

**ADMINISTRARI PLAZA BAT JABETZAN  
BETETZEKO  
OINARRI BEREZIAK.  
ADMINISTRAZIO OROKORREKO ESKALA,  
ADMINISTRAZIO AZPI-ESKALA.**

**1. DEITUTAKO PLAZA**

Administrari plaza bat deitu da, Administrazio Orokorreko Eskalan, Administrazio Azpi-eskalan, 3. hizkuntza eskakizunarekin, nahitaezko izaerakoa (derrigorrezkotasan data: 08/12/31), txanda askean. Plaza honetako soldata C ordainsari-taldekoa da. Indarrean dagoen legeriaren arabera eta udal honetako osoko bilkurak hartu edo hartuko dituen arabera lanpostu-mailako osagarria, osagarri berezia, aparteko ordainketak, hirurtekoak, eta gainerako ordainsari edo ordainketak jasoko ditu.

Tokiko Gobernu-batzordeak onetsitako oinarri orokorren bidez eta oinarri berezi hauen bidez arautuko da deialdi hau.

**2. BALDINTZA BEREZIAK.**

1.- Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 43. artikuluan xedatutakoaren arabera, behar den titulazioa honakoa da: goi batxilerra, 2. mailako LH edo baliokidea. Horrenbestez, hautagaiek eskola-ziurtagiria eduki behar dute, edo eskaerak aurkezteko epea bukatutakoan titulu hori eskuratzeko egoeran egon behar dute.

Titulazioa kreditatzeko, tituluaren fotokopia edo titulu hori jasotzeko eskubideak ordaindu direlako ziurtagiriaren fotokopia aurkeztu behar da.

2.- Hizkuntza Eskakizuna: III

**3. ARIKETAK.**

Hautagaia lehiaketa-oposizio sistemaz aukeratuko da.

**1.OPOSIZIO FASEA**

Oposizio faseak bost (5) ariketa ditu, denak ere nahitaezkoak eta baztertzailak.

**BASES ESPECÍFICAS  
PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE  
UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO.  
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,  
SUBESCALA ADMINISTRATIVA.**

**1. PLAZA CONVOCADA**

Se convoca una plaza de Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con Perfil Lingüístico 3 de carácter preceptivo (fecha de preceptividad 31/12/08), por el turno libre, dotadas con un sueldo correspondiente al Grupo Retributivo C, además del Complemento de Destino, complemento Específico, Pagas Extraordinarias, Trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y a los acuerdos adoptados o que adopte el Pleno de esta Corporación

La convocatoria se regirá por la Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local, además de por las presentes Bases Específicas.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la L 6/89 de 6 de julio de la Función Pública Vasca, la titulación requerida es : Bachiller superior, F.P. de 2º grado o equivalente. Por lo tanto la persona aspirante deberá hallarse en su posesión o en condiciones de obtener este título a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La titulación se acreditará mediante fotocopia del título o del documento justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo.

2.- Perfil Lingüístico III

**3. EJERCICIOS.**

La selección de la persona aspirante se llevará a cabo mediante el sistema de concurso – oposición.

**1.FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición consta de cinco (5) ejercicios todos ellos obligatorios y eliminatorios.

#### Lehen ariketa.

Galdetegi bati erantzun beharko zaio idatziz, erantzun alternatiboekin, II. ERANSKINEAN ageri diren gaiei buruzkoa, erantzun zuzena bakarria izango delarik. Ariketa era anonimoan zuzenduko da.

Balorazioa egiterakoan, erantzun zuzenak puntuatuko dira. Oker erantzuten den bakoitzeko zigorra ezarriko da, azterketa egin aurretik epaimahaiak zehaztuko duen koefizientea erabiliz, hautagaiei jakinaraziko diona. Zuriz dauden emaitzak ez dira zigortuko.

#### Bigarren ariketa.

Epaimahaiak erabakitako proba praktikoa egitea izango da bete behar duten plazaren berezko funtzioak betetzeko hautagaiek dituzten ezagutza praktikoak erakusteko.

#### Hirugarren ariketa.

Ordenagailuaren erabilerari buruzko balizko praktikoa bat egitean datza, testu prozesagailu bezala erabilita nahiz kalkulu-orri bezala, epaimahaiak ariketa hasi baino lehentxeago aukeratutako orria hain zuzen ere. Erabiliko den softwarea: Microsoft Word prozesadorearentzat eta Microsoft Excel kalkulu-orriarentzat, eta edukia honako hau:

##### Microsoft Word

- Oinarrizko eragiketak: Programa instalatzea, programa ireki eta programatik irtetea, leihoekin lan egitea, fitxategi bat irekitzea, orri bat konfiguratzeko.
- Testua editatzea, hautatzea, mugiaraztea eta kopiatzea, bilatu eta ordezkatzeko.
- Tresnak eta aukerak: Ortografia eta gramatika, hizkuntza eta hiztegiak hautatzea, posta-mezuak editatzea.
- Formatua: Testuari formatu ematea, lerroaldeei formatu ematea, zerrendak eta buletak erabiltzea, formatu automatikoak erabiltzea, txantiloiak sortu eta erabiltzea.
- Osagaiak txertatzea: Irudiak, zutabeak, testu automatikoak, fitxategiak, goiburua eta orri-oina.
- Taulak erabiltzea: Txertatzea, osagaiak eranstea, editatzea eta tauletako edukiri formatu ematea.
- Dokumentu handiekin lan egitea: Estiloak sortzea, dokumentu nagusiak eta maisuak erabiltzea.

##### Microsoft Excel:

#### Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el tribunal, un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta relacionadas con el temario que figura en el ANEXO II. La corrección se realizará de forma anónima.

Para la valoración se puntuarán las respuestas acertadas, penalizándose las contestadas y falladas con un coeficiente que, previamente a la realización del examen, será determinado por el Tribunal y dado a conocer a las personas aspirantes. Las respuestas en blanco no supondrán penalización.

#### Segundo ejercicio.

Consistirá en la realización de una prueba práctica que determine el Tribunal encaminada a determinar los conocimientos prácticos de los/as aspirantes sobre las funciones propias de la plaza a cubrir.

#### Tercer ejercicio.

Consistirá en realizar una prueba práctica de manejo de ordenadores, tanto de procesador de textos como de hoja de cálculo, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. El software a utilizar será el Microsoft Word para procesador y el Microsoft Excel para la hoja de cálculo, con el siguiente contenido:

##### Microsoft Word

- operaciones básicas: instalación del programa, abrir y salir del mismo, trabajo con ventanas, abrir un archivo, configurar una página.
- Editar texto, seleccionarlo, mover y copiar, buscar y reemplazar.
- Herramientas y opciones: ortografía y gramática, seleccionar idioma, editar correspondencia.
- Formato: dar formato al texto, dar formato a los párrafos, utilizar listas y viñetas, utilizar formatos automáticos, crear y utilizar plantillas.
- Insertar elementos: Imágenes, columnas, autotextos, archivos, encabezado y pie de página.
- Utilizar tablas: insertar, añadir elementos, editar y dar formato al contenido de las tablas.
- Trabajar con grandes documentos: creación de estilos, uso de documentos maestros.

##### Microsoft Excel:

- Operaciones básicas: Abrir y salir del programa, elementos de una hoja de cálculo,

- Oinarrizko eragiketak: Programa ireki eta programatik irtetea, kalkulu-orri baten osagaiak, orri baten konfigurazioa, orriak edo liburuak bilatzea, fitxategiak beste erabiltzaile bati bidaltzea.
- Datuak: Sartu eta ezabatzea, formulak, oharrak edo iruzkinak, gelaxkako operadorea, funtzioak, iragazkiak, datuak baliozkotzea.
- Tresnak: Goiburuak, zuzenketa automatikoa, orri eta liburuen babesa, lineako edo on line-ko lankidetzak.
- Formatua: Gelaxketako formatua, zutabeak, errenkadak, testua, ertzak, itzaldurak, estilo-definizioa.
- Datuak editatu eta aldatzea.
- Grafikoekin lan egitea: txertatzea, gordetzea, ezabatzea.
- Irudi-osagai ezberdinak txertatzea.

Laugarren ariketa.

Euskararen ezagutza frogatzean datza ariketa hau. Euskara maila III. hizkuntz eskakizunari dagokiona da eta derrigorrezkoa da.

Hizkuntz eskakizun hori daukaten pertsonen kasuan edo titulu baliokideren bat duten pertsonen kasuan, nahikoa izango da ariketa hau egin aurretik Udaleko Idazkaritzara etortzea, jatorrizko frogagiriarekin, erkatzeko eta hautaketa prozesu honetako espedientearen sartzeko.

Bosgarren ariketa.

Gaitasun eta izaera probak egitean datza, hautagaiek bete beharreko plazetako funtzio eta eginkizunak betetzeko gai diren baloratzeko. Proba elkarrizketa izan daiteke.

## 2. LEHIAKETA FASEA.

Lehiaketak ez du izaera baztertzailera. Bertan, hautagaiek alegatutako eta frogatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira, Oinarri Orokorren arabera; hartara, merezimenduen baremoaren arabera (I. ERANSKINEAN dago) hautagaietako bakoitzari dagozkion puntuak emango zaizkio.

Lehiaketa fasearen emaitzak udaletxeko iragarki oholean argitaratuko dira, oinarri orokorretan ezarritakoaren arabera.

## 4. HAUTAKETA KALIFIKAZIOA.

### PROZESUAREN

1. Lehiaketa fasearen kalifikazioa

configuración de una página, búsqueda de hojas o libros, envío de archivos a otro usuario.

- Datos: Introducción y eliminación, fórmulas, comentarios, operadores de una celda, funciones, filtros, validar datos.
- Herramientas : Encabezados, autocorrección, protección de hojas y libros, colaboraciones en línea.
- Formato: Formato de celdas, columnas, filas, texto, bordes, sombreados, definición de estilos.
- Edición y modificación de datos.
- Trabajar con gráficos: inserción, guardar, eliminar.
- Insertar elementos diferentes de gráficos.

Cuarto ejercicio.

Consistirá en determinar y acreditar el conocimiento del euskera relativo al nivel del perfil lingüístico III, de carácter preceptivo.

Aquellas personas que tuvieran acreditado dicho perfil lingüístico o estuvieran en posesión de alguno de los títulos a él mismo equiparado, bastará con que con anterioridad a la fecha de celebración se personen en la Secretaria del Ayuntamiento con el documento acreditativo original para su cotejo y traslado al expediente de este proceso selectivo.

Quinto ejercicio.

Consistirá en la realización de pruebas aptitudinales y/o de personalidad dirigidas a valorar la adecuación de las personas aspirantes a las funciones y cometidos de la plaza a cubrir. La prueba podrá consistir en una entrevista.

## 2. LA FASE DE CONCURSO.

El concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en el examen y la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con las Bases Generales y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo al Baremo de Méritos expuesto en el ANEXO I.

Los resultados de la fase de concurso serán publicados en el Tablón de Anuncios de acuerdo con las Bases Generales.

## 4. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1. La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al Baremo de Méritos
2. Fase de Oposición.

meretzimenduen baremoaren arabera emandako puntuen baturak erabakiko du

2. Oposizio fasea.

Lehen ariketa zero (0) eta hogeita hamar (20) puntu artean kalifikatuko da. Hamar (10) puntu helduz ez den hautagai oro automatikoki bazterturik geratuko da.

Bigarren ariketa zero (0) eta hogeita hamar (20) puntu artean kalifikatuko da. Hamar (10) puntu helduz ez den hautagai oro automatikoki bazterturik geratuko da.

Hirugarren ariketa ordenagailuena da, zero (0) eta hamar (10) puntu artean kalifikatuko da. Bost (5) puntu helduz ez den hautagai oro automatikoki bazterturik geratuko da

Laugarren ariketan (III. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea) gai edo ez gai kalifikazioa emango da.

Bosgarren ariketa gai edo ez gai kalifikatuko da, gaitasun probei dagokien atalean, eta zero (0) eta zazpi (7) puntu artean, elkarrizketari dagokion atalean.

Hautagai bakoitzaren kalifikazioa, lortutako gainerako kalifikazioekin batera, Udalaren iragarki-oholean argitaratuko da.

Hautagaien azken kalifikazioa izango da hautagai bakoitzak aukerabide guztian lortu dituen puntuen batura.

## 5. PRAKTIKA ETA TREBAKUNTZA ALDIA.

Praktika aldia egitea da, hautaketa prozeduraren beste fase bat baita. Praktika aldiaren, lehiaketa-oposizio fasea puntuaziorik onenarekin gaituzten duen hautagaia sartuko da. Trebakuntza edota praktika aldi honek sei (6) hilabete iraungo du gehienez. Data behar bezala iragarriko da.

Horrenbestez, Alkatetzaren ebazpenaren bidez praktiketako funtzionario izendatuko da epaimahaiak proposatzen duen hautagaia, baldintza orokorrak (oinarri orokorretan daudenak) eta baldintza bereziak (oinarri berezien 2. puntuaren ezarritako terminoetan) betetzen direla agiriaren bidez frogatzen direnak.

Horren ondorioz, praktiketako funtzionarioek ordainsariak jasotzeko eskubidea izango dute, dagokien lanposturako indarrean dagoen legeriak ezartzen dituenak. Funtzionarioei aplikatu behar zaien osasun-laguntzako araubidean alta

El primero se calificará de cero (0) a veinte (20) puntos quedando automáticamente eliminados los/las aspirantes que no alcancen la calificación de diez (10) puntos en éste.

El segundo, se calificará de cero (0) a veinte (20) puntos quedando automáticamente eliminados los/las aspirantes que no alcancen la calificación de los diez (10) puntos en éste.

El tercero prueba de ordenadores, será calificado de 0 a 10 puntos quedando automáticamente eliminados los/as aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos

El cuarto ejercicio de acreditación del perfil lingüístico III se calificará de apto o no apto.

El quinto ejercicio se calificará de apto o no apto si se realizan pruebas aptitudinales y de cero (0) a dos (2) puntos, la parte referente a la entrevista.

La calificación de cada aspirante será publicada, junto con el resto de las calificaciones obtenidas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La calificación final de los/las aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

## 5. PERÍODO DE PRÁCTICAS Y FORMACIÓN.

Consistirá en la realización del período de prácticas, como una fase más del procedimiento de selección, período al que accederá la persona aspirante que supere con mejor puntuación la Fase de Concurso-oposición. Este período de formación y/o prácticas tendrá una duración máxima de seis meses de realización efectiva de las mismas, anunciándose su fecha oportunamente.

Por lo tanto mediante Resolución de Alcaldía se nombrará funcionario en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos generales (contenidos en las Bases Generales) y los requisitos específicos en los términos específicos en los términos establecidos en el punto 2 de las presentes Bases Específicas.

Como consecuencia de ello este personal funcionario en prácticas tendrá derecho al percibo de las retribuciones señaladas al efecto por la legislación y normativa vigente para el puesto al que se adscriben, siendo dados de alta en el régimen de asistencia sanitaria que les sea

emango zaie. Egoera hori izendapen dekretuan adierazten den egunetik lanpostuaz jabetzeko dekretuan adierazten denera arte (edo aurreko faseetakoren baten baztertzeko dekretuan adierazten denera arte) mantenduko da.

Ebaluazio prozedura etengabea izango da praktika aldian, eta gai edo ez gai kalifikazioa emango da. Gai kalifikazioa lortu behar da hautaketa prozeduraren fase hau gainditzeko.

Praktika aldia amaituta, dagokion arloko buruak txostena egingo du praktiketako funtzionarioari buruz, eta Langileria Sailari bidaliko dio. Bertan, ondoko kontu hauek neurtuko dira: zori txarrari aurre egiteko gaitasuna, analisirako gaitasuna, antolaketa-aren sena, arduratsu izatea, egokitzeko gaitasuna, taldeko lanerako gaitasuna. Arloko buruak, langileria-ko buruak eta alkatetza ebazpen bidez izendaturiko pertsona batek osatutako batzordeak ebaluatuko du txostena. Praktiketako funtzionarioaren izendapena proposatuko dute, baldin eta fase hau gainditu badu.

Praktika aldiaren edozein unetan, hautagaiaren izendapena ezeztatu daiteke, baldin eta gaitasun edo aprobetxamenduko baldintzak betetzen ez baditu. Horretarako, arloko buruak batzordeari proposamena aurkeztu behar dio, eta proposamena aztertutik, izendapena ezeztatu behar den edo ez erabakiko du. Egoki deritzon proposamena aurkeztuko dio Alkate-Udalburutzari.

Hautagaiak ez badu praktika aldia gainditzen, karrerako funtzionarioko izendapeneko eskubide guztiak galduko ditu, Alkatearen ebazpen arrazoituaren bidez.

## I. ERANSKINA **MERITUEN BAREMOA.** ADMINISTRARIA.

1. ESPERIENTZIA. Gehienez 2 puntu.

- Administrazio publikoan administrari lanpostuan, Administrazio Orokorraren C sailkapen taldean emandako zerbitzuengatik, puntu bat (1) urtebete bakoitzeko, gehienez 2 puntu.

Sei hilabete baino handiagoko tarte, urte osoa bete gabe, 0,70 puntuz baloratuko da.

- Sektore pribatuan, deituriko lanposturako eskaturiko tituluaz administrari lanpostuan

de aplicación al personal funcionario. Tal situación se mantendrá durante el período de tiempo comprendido entre la fecha que se señale en el Decreto de nombramiento y la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en alguna de las fases anteriores.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas y será calificado como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Concluido el período de prácticas, el/la Jefe del Área correspondiente emitirá un informe sobre la persona funcionaria en prácticas, que remitirá al Área de Personal, en el cual se medirán los siguientes aspectos: resistencia a la adversidad, capacidad de análisis, sentido de la organización, sentido de responsabilidad, adaptabilidad y disposición para el trabajo. Dicho informe, será evaluado por una Comisión formada por la persona jefe del Área, el Jefe de Personal y otra persona designada por Resolución de Alcaldía, quienes propondrán el nombramiento el/la funcionario/a en prácticas si ha superado esta fase.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de la persona aspirante, si ésta no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el Jefe del área a la Comisión, quien, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía-Presidencia.

Si la persona aspirante no superase el referido período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada del Alcalde.

## ANEXO I **BAREMO DE MÉRITOS.** ADMINISTRATIVO.

1. EXPERIENCIA. Máximo 2 puntos.

- Por servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de Administrativo, correspondientes al Grupo C de la Escala De Administración General: 1 punto por cada año completo de servicio hasta un máximo de 2 puntos.

emandako zerbitzuengatik (Gizarte Segurantzaren eta enpresaren ziurtagiriak aurkeztu): puntu bat urte bakoitzeko, gehienez 2 puntu.

Sei hilabete baino handiagoko tartea, urte osoa bete gabe, 0,70 puntuz baloratuko da.

Zenbatekoa lan egindako epeen batuketa eginez aterako da, eta behin batuketa hori eginda, 6 hilabetetik beherako zatiak kenduko dira. Ondore hauetarako, hilabetea 30 egun natural izango dira.

Zierbenako Udalean emandako zerbitzuak alegatu egin behar dira, baina frogatzea ez da beharrezkoa. Administrazio honek zenbatuko ditu ofizioz, alegatu ondoren.

Gainerako administrazio publikoetan egindako zerbitzuen denbora bakoitzak horretarako ezarrita daukan ereduaren egiaztatuko da.

## 2. TITULUAK ETA PRESTAKUNTZA.

### I. TITULAZIOA:

Eduki ekonomikoko unibertsitateko erdi-mailako titulazioak izateagatik (enpresa-ikasketak, ekonomia zientziak): 2 puntu.

Unibertsitateko goi-mailako titulazioak izateagatik (ekonomia zuzenbidea, enpresa-zientziak, ekonomikoak...): 3 puntu.

Titulazioak kreditatzeko, tituluaren fotokopia edo titulu hori jasotzeko eskubideak ordaindu direlako ziurtagiriaren fotokopia aurkeztu behar da.

### II. PRESTAKUNTZA.

-Trebakuntza eta hobekuntza ikastaroak jasotzeagatik, deitutako plazaren edukiarekin zuzeneko zerikusia badute, kontabilitatea, aurrekontuak, diru-bilketa, udal zergak eta abar: 0'5 puntu ikastaro bakoitzeko, gehienez 2 puntu.

Atal honetan HAEE, INAP eta prestakuntzako gainerako zentro ofizialek, prestakuntza jarraikorrerako planak gauzatzeko erakunde laguntzaileek barne, antolaturiko prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak egin izana baloratuko da, beti ere deitzen den lanpostuaren berezko lanei zuzenean loturiko gaien ingurukoak badira.

-Berdintasunean eta zeharkakotasunean oinarritutako diren prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak. puntu bat ikastaro bakoitzeko, gehienez 2 puntu.

### III. HIZKUNTZAK.

La fracción igual o superior a seis meses que no alcance el año completo de servicios se valorará con 0,70 puntos.

- Por servicios prestados en el sector privado, en puestos de Administrativo (presentar certificados de Seguridad Social y de Empresa), que requieran la titulación exigida para la plaza convocada: 1 punto por cada año completo de servicios hasta un máximo de 2 puntos.

La fracción igual o superior a seis meses que no alcance el año completo de servicios se valorará con 0,70 puntos.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a seis meses. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Zierbena deberán ser alegados aunque no deberán ser acreditados. Los mismos, tras su alegación, serán computados de oficio por esta Administración.

El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido a tal fin.

## 2. TÍTULOS Y FORMACIÓN.

### I. TITULACIÓN:

Por estar en posesión de titulaciones universitarias medias de contenido económico (empresariales, ciencias económicas): 2 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones universitarias superiores (derecho económico, ciencias empresariales, económicas...): 3 puntos.

Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo.

### II. FORMACIÓN.

-Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el contenido del puesto convocado, contabilidad, presupuestos, recaudación, impuestos municipales etc), 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará en este apartado la realización de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el IVAP, INAP y demás centros oficiales de formación, incluso organizaciones e instituciones colaboradoras en la ejecución de planes para la formación continua, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

Honako titulazioen bat izatea baloratuko da:

- Hezkuntzen eskola ofizialaren ingelesezko edo frantsesezko 3. maila edo oinarrizko zikloa edo B.2.1. maila aurreratua: puntu bat.
- Hezkuntzen eskola ofizialaren ingelesezko edo frantsesezko 4. maila edo oinarrizko zikloa edo B.2.2. maila aurreratua: 2 puntu.
- Hezkuntzen eskola ofizialaren ingelesezko edo frantsesezko 5. maila edo ingeles edo frantses filologiako lizentziatura (unibertsitateko goimailako titulua): 3 puntu.

## **II. ERANSKINA GAIAK**

### **GAI OROKORRAK**

1. gaia. Udalerria. Udal eskumenak. Udal antolaketa: Beharrezko erakundeak eta osagarriak. Korporazioaren eraketa, agintaldiaren iraupena eta bukaera.
2. gaia. Alkatea: atribuzioak. Udalbatza osoa: eraketa eta atribuzioak. Tokiko gobernu-batzordea: eraketa eta atribuzioak. Alkateordeak. Zinegotzi ordezkariak. Informazio batzordeak.
3. gaia. Administrazio ekintza. Kontzeptua, motak eta osagaia. Administrazio ekintzen eraginkortasuna eta baliagarritasuna; haien arazoak. Jakinarazpena eta argitalpena. Berrikuspena administrazio bidean: baliogabetzea eta bertan behera uztea.
4. gaia. Administrazio prozedura (I): izaera eta xedeak. Legezko arautzea. Administrazio-prozeduraren printzipio orokorrak. Administrazio-prozedurako interesdunak. Herritarren eskubideak, bereziki erregistro eta artxiboetan sartzekoa.
5. gaia. Administrazio-prozedura (II): zehaztapenak eta epeak. Prozeduraren hasiera, antolamendua eta bideratzea: froga. Interesdun partaidetza. Prozeduraren amaiera: ebazpena. Ohiko amaiera. Beste amaiera batzuk: atzera egitea, ukoa eta iraungitasuna.
6. gaia: Tokiko Erakundeen ordenantzak eta araudiak. Motak. Horiek egin eta onartzeko prozedura.
7. gaia. Herritarren eskubide eta betebeharrak toki eremuan. Hiritarren partehartzea eta informazioa. Herritarra bezero bezala eta zerbitzu publikoetako erabiltzaile moduan:

### **GAI ESPEZIFIKOAK**

-Cursos de formación o perfeccionamiento que sean básicos en Igualdad y transversalidad. 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

### **III. IDIOMAS.**

Se valorará estar posesión de alguna de las titulaciones:

- 3º de la Escuela oficial de idiomas en inglés o francés o ciclo elemental o nivel avanzado B.2.1.: 1 punto.
- 4º de la Escuela Oficial de Idiomas en inglés o francés o nivel avanzado B.2.2. 2 puntos.
- 5º de la Escuela Oficial de Idiomas en inglés o francés o Licenciatura (título universitario de grado superior) en Filología inglesa o francesa: 3 puntos.

## **ANEXO II TEMARIO**

### **TEMARIO COMÚN**

- Tema 1. El Municipio. Competencias municipales. Organización municipal: Organos necesarios y complementarios. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.
- Tema 2. El Alcalde: Atribuciones. El Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Las Comisiones Informativas.
- Tema 3. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos; su motivación. Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: Anulación y revocación.
- Tema 4. Procedimiento administrativo (I): Naturaleza y fines. Regulación legal. Los principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos, en particular, el acceso a los registros y archivos.
- Tema 5. Procedimiento administrativo (II): Términos y plazos. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento: La prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: La resolución. Terminación convencional. Otros medios de terminación: Desistimiento, renuncia y caducidad.
- Tema 6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 7. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación

8. gaia. Zerga ordenaren printzipio nagusiak. 8. gaia. Zerga arauen printzipio nagusiak. Zerga arauak ezartzeko arauak. Zerga arauen interpretazioa.

9. gaia. Toki ogasunen baliabideak. Baliabide motak. Zuzenbide publikoko diru-sarrerak. Zuzenbide pribatuko diru-sarrerak. Zuzenbide publikoko diru-sarrerak.

10. gaia. Toki Ogasunen legedia eta araudi arautzailea. Toki ogasunen legea. Toki ogasunak arautzen dituen foru araua. Ezarpen eremua.

11. gaia. Zergak. Zerga motak. Zergapeko egitatea. Subjektu pasiboa, printzipio nagusiak. Zergako arduradunak.

12. gaia. Gauzatzeko gaitasuna zerga zuzenbidean. Zerga-helbidea. Zerga oinarria zehaztea. Balioak egiaztatzea. Oinarri likidagarria.

13. gaia. Zuzenbide pribatuko diru-sarrerak. Zuzenbide publikoko diru-sarrerak. . Arau orokorrak.

14. gaia. Tasak: Xedapen orokorra, zerga oinarria, subjektu pasiboak, zenbatekoa eta sortzapena.

15. gaia. Prezio publikoak. Zerga bereziak.

16. gaia. Ondasun higiezin gaineko zerga. Trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga. Ekonomia jardueren gaineko zerga

17. gaia. Kreditu operazioak.

18. gaia. Zerga zorra. Osagaiak. Zerga-zorraz kobratzeko prozedura.

19. gaia. Diru-bilketa prozedurari ezartzekoa zaion legedia eta araudia.

20. gaia. Zerga zorra iraungitzeko moduak. Ordainketa. Preskripzioa. Iraungipenerako beste modu batzuk.

21. gaia. Zerga kudeaketa. Organoak. Gizarte lankidetzak. Prozedura. Zerga likidazioak.

22. gaia. Diru-bilketa. Diru-bilketaren kudeaketa. Erakunde diru-biltzaileak. Ordainketara behartuak. Helbidea

23. gaia. Ordaintzeko betebeharrak. Ordainketa moduak. Ordainketaren egiaztapenak. Ordainketako bermeak. Ordainketen egozketa. Ordainketa ez egiteagatik ondorioak.

24. gaia. Ordainketa atzeratzea eta zatikatzea. Preskripzioa. Konpentsazioa. Barkamena. Kaudimen gabezia. Borondatezko aldiaren dirua biltzeko prozedura.

25. gaia. Premiamendu prozedura. Premiamendu prozeduraren tituluak. Epeak eta gauzatzea.

26. gaia. Ondasunen bahitzea. Bahitutako ondasunen gordetzea. Bahitutako ondasunen besterentzea. Besterentzearen ondorengo jarduerak. Kostuak. Ondasunak esleitzea.

27. gaia. Kobrazineko kredituak. Premiazko

ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 8. Principios generales del orden tributario. Principios generales de las normas tributarias. Ambito de aplicación de las normas tributarias. Interpretación de las normas tributarias.

Tema 9. Recursos de las Haciendas Locales. Tipos de Recursos. Ingresos de Derecho público. Ingresos de Derecho Privado. Ingresos de Derecho Público.

Tema 10. Legislación y Normativa Reguladora de las Haciendas Locales. Ley de Haciendas Locales. Norma Foral Reguladora de las Haciendas Locales. Ambito de aplicación.

Tema 11. Tributos. Clases de Tributos. El hecho imponible. El sujeto Pasivo, principios generales. Responsables de tributo.

Tema 12. La capacidad de obrar en el derecho Tributario. El domicilio fiscal. Determinación de la base imponible. La comprobación de valores. La base liquidable.

Tema 13. Ingresos de derecho privado. Ingresos de derecho público. . Normas generales.

Tema 14. Tasas: Disposición general, hecho imponible, sujetos pasivos, cuantía y devengo.

Tema 15. Precios públicos. Contribuciones especiales.

Tema 16 Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica

Tema 17. Operaciones de Crédito.

Tema 18. La deuda tributaria. Componentes. Procedimiento de cobro de las deudas tributarias.

Tema 19. Legislación y Normativa aplicable al procedimiento recaudatorio.

Tema 20. Formas de extinción de la deuda tributaria. El pago. La prescripción. Otras formas de extinción.

Tema 21. La gestión tributaria. Organos. La colaboración social. El procedimiento. Las liquidaciones tributarias.

Tema 22. La recaudación. La gestión recaudatoria. Los órganos recaudadores. Obligados al pago. Domicilio

Tema 23. Requisitos del pago. Medios de pago. Justificantes del pago. Garantías de pago. Efectos del pago e imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago.

Tema 24. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. Prescripción. Compensación. Condonación. Insolvencia. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario.

Tema 25. Procedimiento de apremio. Títulos del

espedientearen amaiera. Gainontzekotzeak.  
28. gaia. Aurrekontua eta gastu publikoa. Integrazioa eta osatzen duten agiriak.  
29. gaia. Udal aurrekontuari ezartzekoa zaion legedia eta araudia. Aurrekontuko printzipioak.  
30. gaia. Aurrekontua egitea. Aurrekontua onesteko epeak eta erakundeak.  
31. gaia. Aurrekontuko aldaketak. Aparteko kredituak eta kredituen osagarriak. Kreditu transferentziak.  
32. gaia. Aurrekontua gauzatzea. Gastu faseak. Ordainketa agintzea. Frogatzekoak diren ordainketak.  
33. gaia. Aurrekontua gauzatzea. Diru-sarrerak. Diru-sarreraren sailkapena.  
34. gaia. Aurrekontuaren likidazioa. Agiriak eta izapidetzea.  
35. gaia. Administrazio publikoen kontratuak. Kontratazio organoak.  
36. gaia. Kontratuaren eta prezioen xedea. Kontratatzeko gaitasuna.  
37. gaia. Kontratuaren izapidetzea eta esleitzea. Espediente motak.  
38. gaia. Kontratuak. Esleitzeko prozedurak. Prozedura orokorrak. Epeak. Kontratazio mahaia.  
39. gaia. Tokiko Administrazio Publikoaren zerbitzura lan egiten duen langileria. Funtzionarioak. Lan-kontratuko langileria.  
40. gaia. Langileriaren ordainsariak: soldata, hirurtekoak, aparteko ordainketak, osagarriak eta beste ordainsari batzuk.

procedimiento de apremio. Plazos y ejecución.  
Tema 26. Embargo de bienes. Depósito de bienes embargados. Enajenación de los bienes embargados. Actuaciones posteriores a la enajenación. Costas. Adjudicación de bienes  
Tema 27. Créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio. Tercerías.  
Tema 28. Presupuesto y gasto público. Integración y documentos que lo forman.  
Tema 29. Legislación y normativa aplicable al Presupuesto Municipal. Principios presupuestarios.  
Tema 30. Elaboración del Presupuesto. Plazos y órganos de aprobación.  
Tema 31. Modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de Crédito.  
Tema 32. Ejecución del presupuesto. Fases de Gasto. La ordenación del pago. Pagos a Justificar.  
Tema 33. Ejecución del Presupuesto. Ingresos. Clasificación de los Ingresos.  
Tema 34. Liquidación del Presupuesto. Documentos y tramitación.  
Tema 35. Los contratos en las Administraciones Públicas. Órganos de contratación.  
Tema 36. Objeto de los contratos y precios. Capacidad para contratar.  
Tema 37. Tramitación y adjudicación de los contratos. Tipos de expedientes.  
Tema 38. Contratos. Procedimientos de adjudicación. Procedimientos Generales. ^Plazos. Mesa de contratación.  
Tema 39. Personal al servicio de la Administración Pública Local. Funcionarios. Personal Laboral.  
Tema 40. Las retribuciones del personal: Sueldo, trienios, pagas extraordinarios, complementos y otras remuneraciones.