

CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE AGUAS, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BERGARA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el turno libre mediante concurso-oposición de una plaza de administrativo del servicio de aguas, encuadrada en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Bergara. El puesto de trabajo pertenece a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo de Clasificación C1.

El/la aspirante seleccionado/a será adscrito al puesto de administrativo del Servicio de Aguas y la dedicación será la correspondiente a la mitad de la jornada habitual del Ayuntamiento.

Al puesto convocado se le asigna el perfil lingüístico de euskera 3, preceptivo.

La retribución bruta a percibir será la correspondiente al nivel 9 de la Tabla de Retribución aprobada por el Ayuntamiento hasta realizar la valoración, ajustándola al porcentaje de jornada laboral. Si una vez realizada la valoración resultase un nuevo nivel, éste le será aplicado con carácter retroactivo al primer día

Las funciones principales del puesto consisten en:

- Atender las necesidades que surgen en el Servicio de Aguas en la gestión en baja del agua, como pueden ser:

-Funcionas a realizar cara al exterior:

- Atender a los abonados en la ventanilla
- Mantenimiento de los abonados: Altas, bajas, modificaciones, actualizaciones, reclamaciones...

-Funciones a realizar cara al interior

- Preparar los censos referentes al agua, basura y alcantarillado.
- Seguimiento de los mencionados censos.
- Seguimiento de la evolución de los mencionados censos en la recaudación.
- Trabajos de gestión del Servicio de Aguas: Mantenimiento del programa informático de gestión, preparar la lectura de los contadores y realizar la descarga de lecturas, gestión de las lecturas (errores, consumos no habituales, incidencias...); relación con la brigada municipal (cambios de contadores, fugas de agua, incidencias...)

- Otros trabajos que puedan surgir en el Departamento de Intervención propios de su categoría y clase.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en el concurso-oposición serán requisitos necesarios:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán 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 veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

- b) Haber cumplido 16 años de edad.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina de Empresa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente, sin perjuicio de ejercer el derecho de opción reconocido legalmente.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller o FP-II.
- g) Nivel de euskera correspondiente al Perfil Lingüístico 3, preceptivo.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la contratación. El requisito establecido en el punto g) deberá acreditarse en su momento.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando ser admitido/a al concurso-oposición se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta, en un plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- a) Los/las aspirantes, deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de la acreditación, en su momento, del requisito del punto g) de la misma base.

b) Asimismo, deberán alegar y acreditar los datos referentes a los méritos que se valorarán en la fase de concurso, que deberán acreditarse mediante originales o fotocopias. No serán objeto de valoración aquéllos que no se acrediten junto con la instancia, aunque figuren en la misma.

c) La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificando las funciones y la duración de la relación de servicios. Para la acreditación de la experiencia profesional en el ámbito privado deberán presentarse el contrato y el certificado de vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social de acuerdo con el certificado expedido por la empresa y que recoge los servicios prestados.

La documentación a presentar es la siguiente:

- Para la acreditación de los servicios prestados en Administraciones Públicas, se deberá presentar certificado expedido por órgano competente, en el que se especifique el puesto desempeñado con su categoría profesional, las funciones desarrolladas, la duración de la prestación y el régimen laboral. Además, deberá presentarse el informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- Los cursos de formación que se aleguen deberán ser acreditados mediante copia de certificado con el nombre de la institución que ha ofrecido el curso, su duración y, a ser posible, su programa. Para su valoración por el tribunal, la duración de los cursos debe constar en horas; en caso contrario no será valorado.

e) Se deberá acompañar el documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico, conforme a lo establecido en la base nº 6, a efectos de la exención del examen de euskera.

f) Deberá indicarse en la instancia, en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca se desea realizar las pruebas en la oposición.

g) Los/as aspirantes con discapacidad deberán indicar y acreditar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, que serán analizados por el tribunal

h) Se deberá acompañar además la siguiente documentación:

a.- Fotocopia de la titulación académica a que se refiere el apartado c) de la base segunda.

b.- Certificación o declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, así como de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad.

Las instancias, debidamente cumplimentadas, junto con fotocopia del DNI y dirigidas a la Alcaldesa-Presidenta de Bergara, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del

plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Las instancias solicitando ser admitido/a al concurso-oposición se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria, que se hará pública en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara junto con el nombramiento de los/as miembros del Tribunal, concediéndose un plazo de 10 días naturales para reclamaciones.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, siendo publicada dicha resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición: El Tribunal Calificador de la convocatoria de selección se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y en el artículo 31 de la Ley 8/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. El Tribunal contará con un Presidente/a, un/a Secretario/a y los/as Vocales que determine mediante decreto la alcaldesa-presidenta, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. En todo caso, formarán parte del tribunal un miembro nombrado por el Comité de Empresa. La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, conjuntamente con las relaciones de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía-Presidentencia.

Podrán estar presentes, con carácter de observador, representantes de los partidos políticos con presencia en el Ayuntamiento.

5.2. Especialidad: La composición del tribunal será predominantemente técnica, y la totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer igual o superior titulación o nivel académico al exigido para el acceso a las plazas convocadas, y al menos la mitad de ellos deberá poseer una titulación o especialización en el área de conocimiento exigida para el puesto.

5.3. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la Alcaldesa-Presidenta, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y

los/as aspirantes podrán promover su recusación, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada ley.

5.4. Asesores: Se podrá disponer de asesores especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

5.5. Constitución y programación de tareas: Con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

5.6. Procedimiento de actuación:

a) El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres (3) de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto. Del cómputo se exceptúa a quien actúe como Secretario/a. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupa la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

b) Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e igualmente adoptarán las medidas más convenientes con el fin de adaptar cuanto sea necesario para la realización de las pruebas.

c) El Tribunal en ningún caso podrá declarar seleccionado a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de asegurar la cobertura de las necesidades que pudieran surgir, se podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación.

d) Si ninguno de los aspirantes consigue superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

SEXTA. FASE DE OPOSICIÓN

Todos los ejercicios de la presente convocatoria podrán ser realizados en una de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, con arreglo a la que cada aspirante haya indicado en la instancia.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, fecha y hora que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

En la realización de los ejercicios escritos, se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El tribunal podrá acordar la realización de más de una prueba en el mismo día e informará al respecto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página WEB.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder a las cuestiones tipo test sobre los temas establecidos en el anexo de estas bases.

Se valorará entre 0 y 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente prueba.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito a las preguntas y/o caso práctico sobre los temas establecidos en el anexo de estas bases y/o sobre las funciones del puesto.

Se valorará entre 0 y 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12 puntos para pasar a la siguiente prueba.

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Informática.

Consistirá en la realización de los ejercicios planteados sobre las siguientes aplicaciones:

- Hoja de cálculo.
- Base de datos.
- Agenda electrónica.
- Internet.

Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente prueba.

Cuarto ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Prueba de euskera. Consistirá en la realización de unas pruebas orales y escritas para acreditar el conocimiento de euskera. Los aspirantes deberán acreditar, con carácter preceptivo, conocimientos de euskera correspondientes al perfil lingüístico 3. No se concederá puntuación, y se calificará a los aspirantes como aptos o no aptos. Los aspirantes que no lo superen quedarán eliminados del proceso de selección

Estarán exentos de realizar dicha prueba quienes acrediten estar en posesión de alguno de los certificados que se equiparan al perfil lingüístico 3, que vienen regulados en el Decreto 64/2008 de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Este certificado podrá entregarse hasta antes del comienzo de la prueba.

Quinto ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realizar una o varias pruebas para determinar si el aspirante se adapta al perfil del puesto de trabajo: se realizarán test psicotécnicos, entrevista, etc. El Tribunal decidirá el tipo de pruebas y la puntuación de cada una de ellas.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de **20 puntos**, quedando excluidos quienes no obtengan el 50 % de la puntuación concedida a cada prueba.

SÉPTIMA: FASE DE CONCURSO

Serán valorados los méritos siguientes:

1. Experiencia laboral:

a) En puestos de administrativo o auxiliar administrativo en la Administración Pública o en empresas de carácter público: se concederá 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos

b) Se concederá 0,1 puntos por mes trabajado como administrativo en empresas privadas, hasta un máximo de 4 puntos.

En caso de jornadas parciales se valorarán proporcionalmente los servicios prestados.

2. Cursos de formación:

Cursos de Formación o Perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto: Máximo de 3 puntos. Se tendrán en cuenta las horas realizadas en los cursos, de acuerdo con los siguientes baremos:

- Por cada curso, cuya duración sea entre 10-40 horas: 0,15 puntos.
- Por cada curso, cuya duración sea entre 41-80 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea superior a 80 horas: 0,75 puntos.

Cursos de ofimática: No puntuarán.

El Tribunal, en función al número de aspirantes, por razones de celeridad y eficacia, podrá aplazar la valoración de méritos hasta después del inicio de la fase de oposición, debiendo, en cualquier caso, estar concluida la fase de concurso antes de la corrección del último ejercicio de la oposición.

OCTAVA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias de la fase de Oposición, estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de concurso y oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier

propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Una vez calificados los ejercicios y valorados los méritos, el Tribunal hará público el nombre del/de la aspirante aprobado/a. Asimismo hará pública la puntuación final obtenida por cada aspirante que hubiera superado el proceso selectivo, en cumplimiento de lo dispuesto en la base 9ª.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días, a partir de la publicación de los resultados definitivos, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta definitiva de nombramiento del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Si ninguno/a de los aspirantes presentados/as superara las pruebas eliminatorias, el Tribunal podría declarar desierta la plaza convocada.

NOVENA. PERÍODO DE PRÁCTICAS

El/la aspirante propuesto/a será nombrado/a funcionario/a en prácticas. El periodo de prácticas tendrá una duración de 12 meses.

Antes de la finalización de dicho período, el/la jefe inmediato correspondiente emitirá un informe, en el que se tendrán en cuenta las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y de mando, y rendimiento profesional; sentido de responsabilidad y eficiencia; disposición, iniciativa e interés demostrados en el trabajo. Se tendrá en cuenta asimismo la capacidad demostrada para integrarse en el equipo de trabajo.

La Comisión de Gobernación, a la vista del informe y, en su caso, de las actuaciones complementarias que estime oportunas, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidencia. En cualquier caso, si el informe emitido por la jefatura fuera desfavorable, se dará audiencia al interesado/a para que realice las alegaciones que estime pertinentes.

Si el/la funcionario/a en prácticas no superase el referido periodo, perderá todo derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

DÉCIMA. PUBLICACIÓN DEL PROCESO

Todo aquello que se haya de publicar durante este proceso (relación de admitidos y excluidos, resultados de la fase de oposición, resultados de la fase de concurso...) se publicará, así mismo, en la página web del Ayuntamiento de Bergara (www.bergara.net).

Esta publicación tendrá carácter complementario, por lo que serán las realizadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las que tendrán validez a todos los efectos.

De conformidad con la normativa para la protección de datos personales, los candidatos o participantes tendrán el derecho de acceso, rectificación o cancelación de sus datos, para lo que tendrán que presentar una solicitud por escrito dirigida a: Bergarako Udala, San Martín de Agirre plaza 1, 20570 Bergara.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-oposición, en todo lo no previsto en las bases y en la legislación de aplicación supletoria.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIONES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados, en los plazos y formas previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOTERCERA. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Todo aspirante tiene derecho a que se le devuelva la documentación presentada junto con la instancia, salvo el/la contratado/a.

Transcurrido un plazo de tres meses tras la finalización del proceso de selección, el Ayuntamiento procederá a destruir y eliminar la documentación que no haya sido devuelta.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.
2. Los Territorios Históricos. Las Juntas Generales.
3. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración.. Subsanción y mejora de solicitudes. Registros administrativos. Términos, plazos y cómputo de los mismos.
4. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción. Intervención de los interesados, prueba, informes.
5. Finalización del procedimiento administrativo. Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. Silencio administrativo.
6. El acto administrativo: Producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Contenidos, plazos y práctica de las notificaciones. La publicación.
7. Los recursos administrativos: Concepto, clases y requisitos comunes.
8. Protección de datos de carácter personal: Objeto y conceptos. Derechos de los/as ciudadanos/as. Obligaciones de la Administración y su personal.
9. El municipio: Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos.
10. La organización municipal: principios fundamentales. Órganos básicos: Alcalde, tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.
11. Competencias del Alcalde. Régimen jurídico de las actividades del Alcalde, recursos y responsabilidad.

El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno Local: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones informativas.
12. Funcionamiento del Pleno: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
13. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamento orgánico y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

La intervención de los entes locales en la actividad privada. Las licencias y concesiones administrativas. Subvenciones.
14. Los servicios de las Entidades locales. Gestión directa y gestión indirecta. Concepto y formas.
15. Servicios de atención al ciudadano. El ciudadano como destinatario de los servicios y prestaciones públicas. Habilidades de atención al público, acogida, análisis de la demanda y respuesta a los ciudadanos.
16. Bienes de las entidades locales: Clases. El patrimonio privado de las mismas.

17. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
18. Ley 4/2005, de igualdad entre hombres y mujeres. Principios generales (art.3) y medidas de promoción de la igualdad en normas y procedimientos administrativos (Capítulo IV). Lenguaje no sexista.
19. 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.

20. 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 modos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

21. Servicios públicos locales: concepto y formas de gestión. Gestión indirecta de los servicios. Gestión directa: concepto, modalidades y régimen.

22. Bienes de las entidades locales: concepto y clasificación. Conservación y tutela. Prerrogativas de la Administración respecto de sus bienes.

23. Contratos administrativos: Los contratos de la Administración: criterios de distinción entre los contratos administrativos y los demás contratos de las Administraciones Públicas. Legislación vigente: contratos incluidos y excluidos. Órganos competentes para su celebración. Capacidad para contratar: prohibiciones, clasificación y registro de empresas.

24. Garantías exigidas para los contratos con la Administración. El procedimiento de contratación. La invalidez de los contratos administrativos. Revisión de precios. Extinción de los contratos.

25. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: régimen vigente. Procedimientos para su exigencia: ordinario y abreviado. Responsabilidad de las autoridades y del personal.

26. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

27. Ordenanza municipal para la regulación de la gestión del ciclo total del agua.

28. Las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de la Entidades Locales (Norma Foral 11/1989, reguladora de las hacienda Locales de Gipuzkoa)

29. Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales: Hecho imponible, Sujetos Pasivos, devengo y Cuantía o Cuota. Precios públicos. Impuestos y Tasas vigentes en materia urbanística en el Ayuntamiento de Bergara. (Norma Foral 11/1989, reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa y Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Bergara)

30. La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Obligados al pago. (decreto Foral 27/1991, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del territorio Histórico de Gipuzkoa)

31. Procedimientos recaudatorios: Vía voluntaria y Apremio. (decreto Foral 27/1991, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa)

ESKABIDEA

Lanpostua / Plaza: UR ZERBITZUKO ADMINISTRARIA / Administrativo/a
del Servicio de Aguas

Frogetan erabili nahi duen hizkuntza: Lengua en que desea realizar las pruebas

Euskera
Euskera

Gaztelera
Castellano

DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

Izen abizenak Nombre y apellidos:					
NA zkia: DNI nº		Jaioteguna: Fecha de nacimiento		Telefonoa	
Helbidea: Domicilio					
Herria: Localidad		Posta kodea: Doc. postal			

IKASKETAK / FORMACIÓN

LANEKO ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

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

BESTELAKO MERITUAK / OTROS MÉRITOS

Ikastaroak, mintegiak, diplomak... / Cursos, seminarios, diplomas...

Eskatzaileak deialdiaren oinarrietan azaldutako eskakizun guztiak betetzen dituela adierazten du eta, hortaz, onartua izatea eskatzen du.

Era berean adierazten du Bergarako Udala

BAIMENTZEN DUELA **EZ DUELA**
BAIMENTZEN bere datu pertsonalak beste Herri Administrazio batzuei emateko, beti ere eskaera honen bidez eskuratu nahi duen lanpostuaren antzekoetan sor dakizkiekeen aldi baterako langile-beharrei erantzuteko.

SINADURA / FIRMA

El solicitante declara cumplir todas las condiciones exigidas en las bases y, en consecuencia, solicita ser admitido.

Igualmente declara que

SÍ **NO AUTORIZA** al Ayuntamiento de Bergara para que facilite sus datos personales a otras Administraciones públicas que así lo soliciten, siempre que sea al objeto de cubrir necesidades de personal no permanente en puestos similares al que opta mediante esta instancia.

OHARRA: Eskaera horri honetako datu pertsonalak dagokionaren onespenerekin jasotzen dira eta Bergarako Udalak behar bezala baimendutako fitxeroetan sartuko ditu. Datu horiek bakarrik udal kudeaketarako erabiliko dira, baina beste administrazio publikoei edo hirugarrenei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie abenduaren 13ko 15 / 1999 Lege Organikoan, Datu Pertsonalen Babesari buruzkoan, aurreikusitako kasuetan.

Interesdunek datuak eskuratzeko, ezeztatzeko, zuzentzeko eta aurka egiteko eskubidea erabili ahal izango dute ondorengo helbidera zuzenduta: Bergarako Udala.-San Martin Agirre plaza, 1.- 20.570 Bergara.

NOTA: Los datos personales contenidos en la presente solicitud son recogidos bajo el consentimiento de la persona afectada y serán incorporados a los diferentes ficheros debidamente autorizados titularidad del Ayuntamiento de Bergara. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose a: Bergarako Udala.- San Martin Agirre plaza, 1.-20.570 Bergara.

