



**BASES REGULADORAS**  
**DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE TRASLADOS**  
**PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD,**  
**MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN ESPECÍFICO,**  
**DEL PUESTO DE COORDINADOR INTERDEPARTAMENTAL**  
**PARA LA E.ADMINISTRACIÓN Y LA TRANSPARENCIA, Y**  
**RESPONSABLE DEL S.A.C.**

***PRIMERA.- OBJETO de la CONVOCATORIA.***

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición específico, del puesto de Coordinador interdepartamental para la e.Administración y la Transparencia, y Responsable del S.A.C., perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, y encuadrado en el Grupo de Clasificación C/C1, que se halla vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Lasarte-Oria. La citada plaza se integrará en el área de Secretaría General, siendo sus funciones iniciales las que se enumeran en la Base 2ª.

A tenor de los artículos 47 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, y 7 del Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, se anuncia la convocatoria pública para la provisión del referido puesto, cuyas características a continuación se enumeran:

- Denominación del puesto: Coordinador interdepartamental para la e.Administración y la Transparencia, y Responsable del S.A.C.
- Grupo de Clasificación: C/C1.
- Nivel de Complemento de Destino: 22.
- Complemento Específico: 16.778,86 euros.
- Titulación exigida: título de Bachiller Superior, de Formación Profesional de 2º grado u otro equivalente.
- Perfil Lingüístico: 3 preceptivo, siendo su fecha de preceptividad el día 1 de enero de 2016.

El puesto convocado tiene asignado el nivel 16 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria. El régimen de dedicación de la plaza es de jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.



Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero, que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo y que estará sometido a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal; en consecuencia, los aspirantes podrán ejercer ante el Ayuntamiento de Lasarte-Oria los derechos de acceso, cancelación, oposición y rectificación de datos. Asimismo, los datos de identificación y los de acreditación del perfil lingüístico se cederán al I.V.A.P. con el objeto de llevar a cabo las comprobaciones oportunas o de preparar y realizar, en su caso, el primer ejercicio de la fase de Oposición.

## ***SEGUNDA.- TAREAS.***

Las tareas del puesto objeto de la convocatoria son, entre otras, las siguientes:

a) Con relación a la e.Administración (mecanización y digitalización de expedientes administrativos):

- Coordinar con los jefes de Servicio los procesos y trabajos a desarrollar.
- Realizar las reuniones oportunas con los jefes de Servicio.
- Realizar una ficha, de acuerdo con una propuesta técnica, por cada expediente detectado en cada Departamento.
- Realizar una recopilación de servicios por cada Sección en una Guía de Servicios, y su actualización.
- Redactar y mantener actualizada la Guía de Servicios que presta este Ayuntamiento.
- Coordinar y realizar las reuniones oportunas con los Tramitadores de los Servicios para obtener los detalles de los trámites de los mismos, datos y documentos a obtener.
- Crear y mantener actualizado el Diccionario de Trámites, Datos y Plantillas-Documents, organizarlos y actualizarlos.
- Crear y mantener actualizada la Ficha de Trámites por cada servicio o expediente, de acuerdo con las indicaciones técnicas que se le den y de conformidad con la Guía de Servicios y su actualización.
- Preparar los gráficos de actividad por cada servicio o expediente, a fin de que puedan ser presentados a los responsables del Departamento, para que éstos puedan plantear reparos.
- Preparar y actualizar el Diccionario de Trámites y Datos con el objeto de su presentación a los Tramitadores, para que éstos puedan plantear reparos.
- Dar cuenta a las direcciones de los avances.
- Recibir instrucciones de las direcciones.



- Analizar la aplicación informática que permita la mecanización de los procesos.
- Administrar, crear y modificar las plantillas de expedientes mecanizados.
- Presentar a cada dirección los expedientes creados.
- Presentar a los Tramitadores los expedientes creados en los que formen parte.
- Organizar, junto a la dirección técnica, la línea de accesos de los Tramitadores a los expedientes.
- Efectuar cuantas funciones le sean encomendadas y requeridas por sus superiores jerárquicos, conforme a la naturaleza del puesto de trabajo.

b) Con relación a la Transparencia:

- Controlar que por los distintos Departamentos del Ayuntamiento se cumplan las directrices que en relación con la ejecución de las disposiciones legales sobre Transparencia se dicten por los órganos de gobierno municipales, en lo que respecta a la publicidad activa de datos en los distintos portales o plataformas.
- Realizar la función de coordinación con los responsables de los distintos Departamentos para el cumplimiento de dichas directrices, para cuya efectividad podrá convocar y desarrollar las reuniones que considere oportunas.
- Realizar la función de promotor para el cumplimiento de dichas directrices, contando para ello, si fuera preciso, con el auxilio de los órganos de gobierno municipales.
- Asesorar al personal de los distintos Departamentos, si ello fuese preciso, en materia de publicación de la información objeto de la Transparencia en los distintos portales o plataformas.
- Efectuar cualquier otra función que le sea encomendada o requerida, conforme a la naturaleza del puesto de trabajo.

c) Con relación a la oficina del Servicio de Atención Ciudadana:

- Iniciar y desarrollar las actuaciones precisas para su organización y puesta en marcha.
- Formular propuesta de organización y funcionamiento para su presentación a los responsables de los distintos Departamentos y, previo examen de los mismos, elevarla al órgano competente para su aprobación.
- Realizar la función de coordinación con los distintos Departamentos para su puesta en marcha.
- Realizar la función de responsable directo del Servicio de Atención Ciudadana.



- Cualquier otra función que le sea encomendada o requerida, conforme a la naturaleza del puesto de trabajo.

En cualquiera de los tres ámbitos, integrarse en las comisiones que pudieran crearse con el objeto de conseguir que el Ayuntamiento de Lasarte-Oria sea una Administración Pública más próxima a la ciudadanía, transparente, simple, proactiva, eficaz, eficiente y sostenible, siempre que sea requerido para ello.

### ***TERCERA.- CONDICIONES y REQUISITOS de los ASPIRANTES.***

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el presente Concurso-Oposición, serán requisitos necesarios:

- a) Ostentar la ciudadanía de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, a tenor del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separados de derecho, menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la condición de funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, perteneciente a la Escala de Administración General y encuadrado, al menos, en el Grupo de Clasificación C/C1, y haber completado dos años de servicios efectivos.
- d) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título de Formación Profesional de 2º grado, de Bachiller Superior u otro equivalente, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.



- e) Poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarlo en su momento el aspirante propuesto.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.
- g) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad o de incompatibilidad para el acceso a la condición de funcionario público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

#### ***CUARTA.- PRESENTACIÓN de las INSTANCIAS.***

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se adjunta a las presentes Bases como Anexo I. Será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, en horario de 9.00 a 13.30 horas de lunes a viernes, y podrá obtenerse, asimismo, en la página web municipal ([www.lasarte-oria.eus](http://www.lasarte-oria.eus)).

Las instancias de admisión se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- a) Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3ª de la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) Además, junto con la instancia, deberá presentarse la siguiente documentación:
  - Fotocopia del D.N.I.
  - Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
  - Fotocopia compulsada, en su caso, del documento acreditativo del cumplimiento del Perfil Lingüístico 3 o de



alguno de los certificados o títulos de Euskera equivalentes que se indican en la Base 7ª de la convocatoria.

- Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la Fase de Concurso. Estos documentos deberán ser, necesariamente, originales o fotocopias compulsadas. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aleguen en la instancia y/o no se acrediten con la documentación a presentar junto con la misma.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por el órgano competente de emitir las en las Administraciones Públicas, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las funciones del puesto desempeñado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documental y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de los candidatos.

Ello no obstante, la experiencia profesional -Apartado B)- deberá acreditarse mediante la aportación de informes emitidos por los respectivos jefes de Servicio en los que se haga constar la tipología y el número de expedientes susceptibles de valorar tramitados por los aspirantes en los diez últimos años.

- c) Los aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en la que deseen realizar los ejercicios de la Fase de Oposición.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en la página web municipal ([www.lasarte-oria.eus](http://www.lasarte-oria.eus)) o en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el caso de hacerse con anterioridad, y hasta un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias; sólo así se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Lasarte-Oria en



la fecha en que fueron entregadas en los Registros o en las oficinas de Correos de referencia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. No se considerarán errores de hecho la no alegación en la instancia de los méritos o la no incorporación a aquella de los documentos acreditativos de los mismos. Si por parte del interesado se advirtiera alguna omisión sobre este particular, podrá subsanarla hasta la finalización del plazo para la presentación de instancias; una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la subsanación. Todo ello sin perjuicio de lo que luego se dirá sobre la acreditación de los conocimientos del Euskera.

### ***QUINTA.- ADMISIÓN de los ASPIRANTES.***

Finalizado el período de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y expuesta en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lasarte-Oria ([www.lasarte-oria.eus](http://www.lasarte-oria.eus)).

De conformidad con el artículo 68.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, a los aspirantes que figuren como excluidos en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el referido Boletín Oficial, para subsanar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

La relación provisional de admitidos y excluidos se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución, por la que se aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la forma arriba indicada.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente. Con carácter previo y potestativo, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de reposición.





## ***SEXTA.- COMISIÓN EVALUADORA.***

La Comisión Evaluadora estará compuesta por miembros titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y expuesta en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lasarte-Oria ([www.lasarte-oria.eus](http://www.lasarte-oria.eus)), quedando constituida de la siguiente forma:

### Presidente:

- Un funcionario del Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

### Vocales:

- Un representante de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Un representante de otro Ayuntamiento.
- Un representante del Instituto Vasco de Administración Pública.
- A los solos efectos de evaluar las pruebas de acreditación del Perfil Lingüístico exigido en la convocatoria y a tenor del artículo 99.2. de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, un representante del Instituto Vasco de Administración Pública.

### Secretario:

- Un funcionario del Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

En las pruebas en que lo considere conveniente, la Comisión Evaluadora podrá recabar la colaboración de asesores expertos en las materias de que se trate.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en tal caso al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, podrán ser objeto de recusación por parte de los aspirantes, conforme al artículo 24 de la misma Ley.

La composición de la Comisión Evaluadora se ajustará a los principios de imparcialidad y de profesionalidad de sus miembros. No obstante, y si ello no afecta al principio de especialidad, aquella ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.6. de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.





La actuación de la Comisión Evaluadora se ajustará, en todo momento, a las disposiciones que sobre los órganos colegiados se contienen en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión Evaluadora no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos los miembros de la Comisión Evaluadora tendrán voz y voto, a excepción del Secretario, que carecerá de esta última facultad. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de quien actúe como Presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del Presidente y de su suplente, asumirá la presidencia el vocal representante de la Diputación Foral de Gipuzkoa y, en su ausencia, el vocal de mayor edad entre los miembros de la Comisión Evaluadora. La sustitución del Secretario, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al mismo y a su suplente, recaerá en cualquiera otro de los miembros de la Comisión Evaluadora, elegido por acuerdo mayoritario de ésta.

La Comisión Evaluadora actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente Concurso-Oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión Evaluadora tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión al Órgano competente, comunicando las inexactitudes o las falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud.

### ***SÉPTIMA.- FASE de OPOSICIÓN.***

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lasarte-Oria ([www.lasarte-oria.eus](http://www.lasarte-oria.eus)), indicando la fecha, la hora de comienzo y el lugar de celebración del mismo. Los posteriores ejercicios serán anunciados por la Comisión Evaluadora en la forma que juzgue más conveniente para facilitar su conocimiento.



El orden de intervención de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se verificará a través de sorteo, según lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

**- PRIMER EJERCICIO: PRUEBAS DESTINADAS A ACREDITAR EL PERFIL LINGÜÍSTICO 3 DE EUSKERA, QUE ES PRECEPTIVO.**

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del Perfil Lingüístico 3, calificándose este ejercicio como "Apto" o "No Apto".

Quedarán exentos de realizar estas pruebas los aspirantes que acrediten poseer el perfil lingüístico requerido o alguno superior a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 3.3. del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, quedando convalidados al efecto los certificados y los títulos de Euskera que allí se citan. Asimismo, quedarán exentos de acreditar los mismos quienes cumplan los requisitos establecidos para ello en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

Para ello, los aspirantes habrán alegado expresamente esta circunstancia en su instancia de admisión y adjuntado a la misma el título o el certificado correspondiente. Las pruebas para la acreditación del Perfil Lingüístico 3 se realizarán en el lugar señalado al efecto por el I.V.A.P. En cualquier caso, los gastos de desplazamiento, de manutención, etc., que se le pudieran irrogar al aspirante como consecuencia de la realización de las mismas correrán de su cuenta.

**- SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.**

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la resolución de los supuestos o casos prácticos que determine la Comisión Evaluadora, relacionados con el contenido del temario que consta como Anexo II de estas Bases y/o con las funciones propias del puesto.

Se calificará sobre un máximo de ochenta (80) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cuarenta (40) puntos para superar el mismo.



## ***OCTAVA.- DESARROLLO de la FASE de OPOSICIÓN.***

La Comisión Evaluadora podrá disponer la celebración de los ejercicios en un orden diferente al previsto en la Base 7ª, así como la celebración de varias de las pruebas el mismo día; en este caso, sólo entrará a evaluar cada prueba respecto de los que hayan superado la anterior. Los aspirantes que no comparezcan al llamamiento de la Comisión Evaluadora para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, en la fecha y en la hora que se señalen, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Tras finalizar cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio, la Comisión Evaluadora publicará en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lasarte-Oria ([www.lasarte-oria.eus](http://www.lasarte-oria.eus)) la relación de los aspirantes que lo hubieran superado; asimismo, adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la Fase de Oposición, así como que estos sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

## ***NOVENA.- FASE de CONCURSO.***

Los aspirantes que superen la Fase de Oposición accederán a la Fase de Concurso, en la que la Comisión Evaluadora valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo con el apartado b) de la Base 4ª, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

### **a) EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Constará de dos apartados, que sumarán hasta un máximo de veintidós (22) puntos:

- Experiencia en la realización de funciones relacionadas con las tareas del puesto a cubrir, a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio completo, hasta un máximo de doce (12) puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. A estos efectos, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo o de derecho laboral.

- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa (excepto contratos menores y negociados sin publicidad), de subvenciones (excepto subvenciones directas), de planeamiento, de ordenación urbanística y de otorgamiento de



licencias urbanísticas (excepto licencias de obras menores y de ocupación de vía pública), de recaudación ejecutiva y de selección de personal con carácter fijo en los últimos diez años, que se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada uno de ellos, con un máximo de dos (2) puntos por cada tipología de expediente y hasta un máximo total de diez (10) puntos.

**b) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de puestos para los que se exige la titulación requerida en la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo, hasta un máximo de seis (6) puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación.

A estos efectos, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo o de derecho laboral. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor del artículo 96.4. de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, ni las becas y las prácticas formativas.

**c) POSESIÓN DE TÍTULOS DE SUPERIOR NIVEL:**

Se valorará, a razón de tres (3) puntos por cada uno y hasta un máximo de seis (6) puntos, el estar en posesión de otros títulos de superior nivel al exigido en la Base 3ª para el ingreso en el puesto al que se opta y relacionados con las funciones que le competen.

***DÉCIMA.- PROPUESTA de la COMISIÓN EVALUADORA.***

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las Fases de Oposición y de Concurso, y la misma determinará el orden de prelación de los aspirantes.

En caso de empate, se dirimirá conforme al siguiente criterio:

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Si aún persistiera el empate, se dará prioridad a las mujeres, conforme a lo establecido en el artículo 20.4.a. de la Ley 4/2005, de 18 de febrero.



Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, la Comisión Evaluadora hará público en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lasarte-Oria ([www.lasarte-oria.eus](http://www.lasarte-oria.eus)) el nombre de los aspirantes que hayan superado el Concurso-Oposición, en orden de mayor a menor puntuación obtenida, realizando propuesta de nombramiento en favor de quien haya obtenido la mayor puntuación.

Si la Comisión Evaluadora apreciara que ninguno de los aspirantes presentados a la convocatoria reúne las condiciones mínimas necesarias para el desempeño del puesto, podrá declarar desierta la misma.

La Comisión Evaluadora elevará el acta al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lasarte-Oria para que realice el oportuno nombramiento.

El aspirante propuesto aportará, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo.

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el Concurso-Oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.

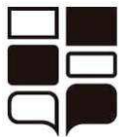
En la misma forma se actuará si el aspirante nombrado funcionario en prácticas no superara el período de prácticas y formación.

### ***UNDÉCIMA.- PERÍODO de PRÁCTICAS y FORMACIÓN, y NOMBRAMIENTO.***

El Órgano competente nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por la Comisión Evaluadora, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la Base anterior.

La duración del período de prácticas y formación será de seis (6) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

Antes de la finalización de dicho período, el jefe inmediato correspondiente emitirá un informe sobre el funcionario en período de prueba,



en el que se tendrán en cuenta las aptitudes demostradas en relación a la capacidad de trabajo y al rendimiento profesional, el sentido de responsabilidad y de eficiencia, la disposición y la iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo.

Si el aspirante supera el período de prácticas y formación, se consolidará en el cargo. En caso contrario, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado, y se procederá a nombrar funcionario en prácticas a quien ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

### ***DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.***

La Comisión Evaluadora quedará facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y el perfecto desarrollo del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

### ***DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIONES.***

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión Evaluadora, podrán ser impugnados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lasarte-Oria, a 23 de marzo de 2018

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Jesús Mª Zaballos de Llanos

**I. ERANSKINA - ANEXO I****2017ko Enplegu Publikoaren Eskaintzako deialdian parte hartzeko eskaera  
Solicitud para tomar parte en la convocatoria de la Oferta de Empleo Público de 2017**

<b>SARREREN ERREGISTRO/REGISTRO DE ENTRADA</b>	Deialdiko lanpostua / Puesto al que opta	
	GAOren data / Fecha BOG	
	Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué lengua desea realizar las pruebas?	
	Euskeraz / En Euskera <input type="checkbox"/>	Gaztelaniaz / En castellano <input type="checkbox"/>

**1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES**

1. deitura / 1 <sup>er</sup> apellido	2. deitura / 2 <sup>o</sup> apellido	Izena / Nombre	
NAN / DNI	Telefonoa(k) / Teléfono(s)	Posta elektronikoa / Correo electrónico	Jaioteguna / Fecha de nacimiento
Bizilekua / Domicilio	Herria / Localidad		Posta-kodea / Código postal
Probintzia / Provincia	Gidatzeko baimena / Permiso de conducir		
	Bai / Sí <input type="checkbox"/>	Ez / No <input type="checkbox"/>	Mota / Clase _____
Minusbaliatua bazara, zenbat denbora eta zer bitarteko berezi behar dituzu azterketak egiteko? (behar badituzu) / En caso de que sea minusválido, ¿qué tipo de adaptación de tiempo y de medios necesita para la realización de los ejercicios? (en el supuesto de que los necesite)			

**2. FORMAZIOA / FORMACIÓN**

Deialdian eskaturiko titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria.

TITULUA / TÍTULO	ZEIN ZENTROK eta HERRITAN EMANA CENTRO y LOCALIDAD de EXPEDICION	NOIZ LORTUA FECHA OBTENCIÓN

**3. AUKERAKO ARIKETA / EJERCICIO OPTATIVO**

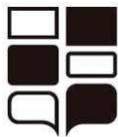
Euskarako proba egin nahi al duzu? (Nahitaezkoa ez bada) / ¿Desea realizar la prueba de euskera? (Cuando no sea de carácter preceptivo)		
Bai / Sí <input type="checkbox"/>	Ez / No <input type="checkbox"/>	Ez, titulua badut eta / No, pues poseo título <input type="checkbox"/>

**4. ESPERIENZA / EXPERIENCIA**

Administrazio Publikoan edota enpresa pribatuan (merezimenduak kalifikatzeko) / En la Administración Pública y/o en la empresa privada (para la valoración de los méritos).

NOIZ SARTUA FECHA INGRESO	NOIZ UTZIA FECHA CESE	ADMINISTRAZIOAREN edo ENPRESAREN izena Nombre de la ADMINISTRACIÓN o la EMPRESA	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO de TRABAJO OCUPADO





NOIZ SARTUA FECHA INGRESO	NOIZ UTZIA FECHA CESE	ADMINISTRAZIOAREN edo ENPRESAREN izena Nombre de la ADMINISTRACIÓN o la EMPRESA	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO de TRABAJO OCUPADO

**5. FORMAZIOA / FORMACIÓN**

Hautagaiak idatziz adierazten dituen datuak, merezimenduak kalifikatzeko (bestelako tituluak, ikastaroak, mintegiak, diplomak...)

Datos que el aspirante hace constar para la valoración de méritos (otros títulos, cursos, seminarios, diplomas...)

TITULUA edo KURTSOA TÍTULO o CURSO	ZEIN ZENTROK eta HERRITAN EMANA CENTRO y LOCALIDAD de EXPEDICION	NOIZ LORTUA FECHA de OBTENCIÓN

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

- DNIaren fotokopia / Fotocopia del D.N.I.
- Gidatzeko baimenaren fotokopia / Fotocopia del carnet de conducir.
- Deialdian parte hartzeko beharrezkotzat eskaturiko tituluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntzazko Eskakizunaren egiaztagiraren fotokopia (edo titulu baliokidearena) / Fotocopia del certificado del Perfil Lingüístico (o del título equivalente).

Behean sinatzen duen honek **ESKATZEN DU** onartua izan dadila eskabide honetan adierazitako hautaprotetan, eta **BAIEZTATZEN DU** egiazkoak direla hemen adierazten dituen datuak eta betetzen dituela deialdiko Oinarrietan eskaturiko baldintzak eta eskakizunak. Horretarako, hitz ematen du jatorrizko agirien bidez egiaztatuko dituela eskatzen dizkiotenean.

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones y los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a acreditarlos fehacientemente en el momento en el que le sean requeridos.

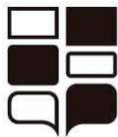
Data / Fecha \_\_\_\_\_

Sinadura / Firma

**LASARTE-ORIA UDALEKO ALKATE-PRESIDENTEA.  
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LASARTE-ORIA.**

Lasarte-Oriako Udala baimendua geratzen da dokumentu honetan jasotako datu pertsonalei tratamendu automatizatua emateko, konpromisoa hartzen duelarik Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzko 13/1999 Lege Organikoak ezarritakoa betetzeko. Interesatuak datuak eskuratzeko, kartzelatzeko, zuzentzeko eta oposatzeko eskubideak baliatu ahalko dituzte Lasarte-Oriako Udalaren aurrean.

El Ayuntamiento de Lasarte-Oria queda autorizado al tratamiento de los datos personales contenidos en este documento, comprometiéndose al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 13/1999, sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición ante el Ayuntamiento de Lasarte-Oria.



## ANEXO II TEMARIO

- Tema 1.** La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones Generales. El municipio: territorio, población y organización. Competencias.
- Tema 2.** La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Relaciones interadministrativas. Información y participación ciudadanas.
- Tema 3.** El Real Decreto 1.690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Los vecinos y el padrón municipal. La inscripción en el padrón municipal: datos que contiene y procedimiento.
- Tema 4.** El Real Decreto 1.690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. La gestión del padrón municipal. La comprobación y el control del padrón municipal. La revisión del padrón municipal.
- Tema 5.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación, términos y plazos.
- Tema 6.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
- Tema 7.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, fases y tramitación simplificada.
- Tema 8.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
- Tema 9.** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de la Administración Pública. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios.



- Tema 10.** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las relaciones interadministrativas: principios generales, deber de colaboración, relaciones de cooperación y relaciones electrónicas entre las Administraciones.
- Tema 11.** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
- Tema 12.** La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.
- Tema 13.** La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Partes en el contrato: capacidad y solvencia del empresario.
- Tema 14.** La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
- Tema 15.** La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- Tema 16.** La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero de subvenciones.
- Tema 17.** La Ordenanza municipal reguladora de la concesión de subvenciones (publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa nº 75, de 20 de abril de 2017).
- Tema 18.** Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano: funciones y cometidos. El Libro de Quejas y Sugerencias.
- Tema 19.** Las Cartas de Servicios. La calidad en el servicio a la ciudadanía. Resolución de situaciones conflictivas.
- Tema 20.** Las aplicaciones informáticas de Gestión de Expedientes, de Registro de Entrada y de Padrón de Habitantes.