



BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE URGENCIA DE UN ADMINISTRATIVO DE GARBITANIA ZERO ZABOR S.M. Y PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

1.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo a fin de llevar a cabo la contratación de una persona para el puesto de administrativo y la constitución de la correspondiente bolsa de trabajo.

Garbitania Zero Zabor S.M. deberá especificar la jornada laboral, siempre conforme a la naturaleza del puesto y a las necesidades del mismo, para completar los puestos momentáneamente vacantes, para la elaboración de programas temporales, por acumulación de tareas, para cubrir necesidades eventuales y, si así correspondiera y el puesto de trabajo así lo exigiera, podrán realizarse contrataciones definitivas.

El sueldo bruto correspondiente a las y los administrativos será de 30.830,10 €. Dicho sueldo incluirá todos los conceptos, y se realizará en 12 pagas mensuales y dos extraordinarias, que se llevarán a cabo en diciembre y junio.

Las y los aspirantes que hayan superado el proceso de selección constituirán la bolsa de trabajo, en virtud de los puntos obtenidos. Dicha bolsa de trabajo podrá ser utilizada para satisfacer las necesidades laborales eventuales que pueda tener Garbitania y, si así correspondiera y el puesto así lo exigiera, podrán realizarse contrataciones definitivas.

2.- CONDICIONES LABORALES Y TAREAS

La jornada de trabajo será la especificada por Garbitania, según las necesidades del servicio. Los días laborables y el horario serán los fijados por Garbitania cada año, siempre conforme a la naturaleza del puesto de trabajo, el periodo del año y las necesidades del servicio.

La persona seleccionada ocupará el puesto de administrativo. Sin excluir otras que puedan resultar adecuadas para su rango, sus TAREAS PRINCIPALES serán las siguientes:

- a) Cálculos de complejidad media, anotaciones de contabilidad, recuentos, cálculos de balance, cierre de libros, facturas, comprobantes y otros cometidos, contando, si es preciso, con adaptaciones previas o periodo de aprendizaje.
- b) Recepción y pago de facturas.
- c) Realización de operaciones de caja.
- d) Nóminas y contratos de trabajo.
- e) Trámites con la Seguridad Social y con Hacienda.
- f) Ofrecer atención e información a la gente, tanto de manera presencial como por teléfono.



- g) Según los criterios del secretario, realizar todos los trabajos administrativos de carácter repetitivo o estandarizado.
- h) Tramitación de expedientes administrativos, recepción de actas de reuniones que no corresponden al secretario, notificaciones y comunicaciones, y actos administrativos similares.
- i) Otras tareas encomendadas según su rango.

3.- CONDICIONES PARA SER CANDIDATO

3.1 Para poder participar en la convocatoria, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Tener cumplidos 16 años y, en su caso, no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- b) Contar con el segundo grado de Formación Profesional en administración o titulación equivalente.
- c) Contar con la nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea, o, ser ciudadana o ciudadano de algún estado al que se le aplica la libre circulación de personas trabajadoras conforme a tratados elaborados por la Unión Europea y corroborados por el Estado Español.

Podrán participar a su vez, las personas cónyuges de las y los ciudadanos de estados que sean miembros de la Unión Europea, siempre que no estén sujetas a separaciones de derecho; también sus descendientes o los de su persona cónyuge, siempre que no estén sujetas a separaciones de derecho, y si esos descendientes son menores de veintiún (21) años, y también mayores que esa edad, pero que viven por cuenta propia o emancipadas.

Asimismo, podrán participar las personas extranjeras residentes en el Estado Español y que no se incluyen en los párrafos anteriores. Si resultasen elegidas, deberán demostrar que cuentan con el permiso administrativo que les faculta para llevar a cabo la actividad objeto del contrato, antes del perfeccionamiento del mismo. No haber sido apartado de ningún Servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario, y no estar inhabilitado para desempeñar la función pública.

d) No tener enfermedad alguna, ni limitación física o psíquica, que le impida desempeñar con normalidad las tareas del puesto de trabajo.

e) No tener incompatibilidades o incapacidades legales, según lo dispuesto por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Con todo, aquellas personas que desempeñen cargo público o actividad privada incompatible podrán hacer uso del derecho a elegir, en virtud de la citada ley.



- f) No haber sido expulsado del servicio del estado, de las comunidades autónomas o instituciones locales mediante un expediente disciplinario, y no estar inhabilitado para desempeñar la función pública.
- g) Nivel equivalente de euskera al 3er perfil lingüístico, EGA, C1 o título equivalente. Obligatorio.
- h) Contar con permiso clase B para la conducción de vehículos.

3.2 TODAS ESAS CONDICIONES DEBEN ESTAR CUMPLIDAS PARA EL DÍA EN EL QUE FINALICE EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES. ESTAS CONDICIONES DEBERÁN SER MANTENIDAS A LO LARGO DEL TODO EL PROCESO, INCLUYENDO TAMBIÉN EL TIEMPO PARA HACERSE CON EL PUESTO DE TRABAJO.

4.-SOLICITUDES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud de participación en el proceso de selección que cumplen todas las condiciones recogidas en la Base número 3 y aquello que se valora en los méritos. (Anexo I).

Dichas solicitudes irán dirigidas a la gerencia de Garbitania Zero Zabor S.M.

La solicitud de participación en el proceso de selección deberá reunir las siguientes condiciones para no ser rechazada:

- a) Los aspirantes deberán señalar que cumplen todas y cada una de las condiciones que se solicitan en la base número tres, siempre en lo que hace referencia al día en que finaliza el plazo para la presentación de las solicitudes.
- b) Junto con la solicitud, se deben añadir también los siguientes documentos:
 - Documentación acreditativa de la personalidad y de la capacidad de la persona electa: documento nacional de identidad o equivalente.
 - Original del título solicitado para poder participar en la convocatoria, o copia compulsada.
 - Currículum Vitae
 - Documento original que acredita el cumplimiento de los perfiles lingüísticos, o copia compulsada.
 - Informe de la vida laboral.
 - Permiso de conducir.
 - Deberá presentarse lista de todos los méritos, utilizando el modelo empleado en el anexo I de estas bases, incluyendo los documentos que acreditan todos esos méritos.



Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias.

No podrán ser valorados méritos que no hayan sido presentados y probados dentro del plazo de presentación de solicitudes, y tampoco los méritos, que aun estando presentados dentro del plazo, hayan sido probados posteriormente.

En dichos documentos que prueban los méritos deberá constar el número de horas, en el apartado de la formación.

- Los candidatos deberán señalar en la solicitud en qué idioma de la Comunidad Autónoma Vasca desean realizar los ejercicios de los exámenes.

LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS MÉRITOS QUE SE ALEGAN SE PRESENTARÁN JUNTO CON LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA. LOS QUE SE PRESENTEN MÁS TARDE NO SERÁN VALORADOS.

Para acreditar los requisitos y los méritos para participar en la convocatoria, se deberán presentar documentos originales o copias compulsadas.

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, se estudiará la conveniencia de solicitudes y perfiles.

Las copias se podrán compulsar ante un fedatario habilitado al efecto. Para poder hacerlo, deberán presentar el documento original y la copia.

5.- PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, serán enviadas a la siguiente dirección:

- podrán ser presentadas **en las oficinas de Garbitania Zero Zabor S.M.** (Polígono Lastaola 3, edificio A-12, barrio de Ereñotzu, Hernani, 20120), de 9:00 a 14:00.
- Además, las solicitudes podrán presentarse en **correos**, tal y como señala la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para remitirlas a la siguiente dirección: Polígono Lastaola 3, edificio A-12. 20120 (Hernani).

Si conforme al artículo 38.4 de dicha ley la solicitud es presentada en correos, se presentará en sobre abierto, a fin de que el funcionario de correos le ponga fecha y sello, al objeto de certificar que la solicitud ha sido presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes. Lo cual será condición indispensable para que la solicitud tenga en el registro de entrada de GARBITANIA la fecha de entrada que se le ha dado en correos. La solicitud debe ir sellada.

El último día hábil para ello será **el 13 de abril de 2018.**



6.- COMITÉ DE SELECCIÓN

6.1. Composición:

El Comité de Selección estará formado por los siguientes miembros:

- Mattin Aldaia (Presidente del Jurado).
- Imanol Manzanares (Miembro del Jurado).
- Jon Fernández. Suplente: Mikel Ansa. (Miembros del Jurado).
- Jone Urdanpilleta (Miembro del Jurado).
- Laura Totorikaguena (Secretaria).

Corresponde al Comité de Selección:

- Valorar las pruebas realizadas
- Interpretar esas bases y aclarar las dudas
- Proponer al Consejo de Administración los candidatos que se deben contratar

Las personas titulares de los jurados, la persona que presida el jurado, el secretario y los demás miembros tendrán sus correspondientes sustitutos, y no se podrá proceder si no están presentes al menos la mitad de sus miembros, tanto titulares como sustitutos.

Todos los miembros del jurado tendrán voz y voto, a excepción del secretario, que carecerá de voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes, y en caso de empate, decidirá el voto de la persona que presida el jurado.

En caso de enfermedad o falta, y en general cuando exista una razón de peso, ejercerán los suplentes en lugar de las personas titulares del órgano colegiado. En caso de producirse alguna falta, enfermedad o alguna otra razón legal, en lugar del presidente será su sustituto quien ejerza el cargo, y si este no pudiese, lo hará el miembro del tribunal de mayor jerarquía, antigüedad o edad. La sustitución accidental del secretario, por no poder asistir o encontrarse enfermo, será completada por su sustituto o, de no ser así, se realizará mediante propio acuerdo del secretario.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de estas bases, adoptará los acuerdos necesarios para desarrollar la convocatoria como es debido.

La dirección del jurado será la siguiente para la comunicación y otras incidencias: Garbitania, Zero Zabor, S.M., Polígono Lastaola 3, edificio A-12, barrio Ereñotzu, 20120 Hernani



6.2 Asesores:

Podrá haber asesores especialistas, para programar o evaluar pruebas que se consideren adecuadas. Esos asesores se limitarán a ofrecer ayuda en el área de su especialidad.

6.3 Procedimiento de actuación:

- a) El comité de selección podrá resolver todas las dudas que puedan surgir como consecuencia de la aplicación de dichas normas, en caso de ser necesario. Asimismo, adoptará las medidas más adecuadas para poder realizar los ajustes necesarios para llevar a cabo las pruebas.
- b) Se formará la lista con los aspirantes propuestos por el comité de selección, al objeto de satisfacer las eventuales necesidades objeto de esta convocatoria.
- c) En caso de que ningún aspirante supere las pruebas eliminatorias, la convocatoria se declarará desierta.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento para la selección de aspirantes será el que se expone a continuación. El proceso de selección se realizará en tres fases. En la primera, se concederá un máximo de 50 puntos, en la segunda un máximo de 25 puntos y en la tercera otros 25 puntos como máximo, con un total de 100 puntos.

Habrà una única convocatoria para cada ejercicio.

Los aspirantes que no comparezcan a hacer los ejercicios en el día, lugar y hora fijados por Garbitania –incluso por razones de fuerza mayor, salvo en los casos amparados por la ley– quedarán totalmente fuera del proceso de selección.

El proceso de selección se compondrá de las fases y de los ejercicios que se citan a continuación:

1. FASE 1.

- **Primer ejercicio: Prueba teórica. (Máximo de 50 puntos)**
 - Obligatoria y **eliminatória**.
 - El primer ejercicio consistirá en un cuestionario test con varias opciones de respuesta, en virtud de lo que decida el jurado. Las preguntas serán referentes al temario del anexo II, en virtud de lo que decida el jurado.



- Para superar esta prueba será obligatorio obtener el 50 % de la puntuación de cada prueba, es decir, un mínimo de 25 puntos.
- Las preguntas mal respondidas no se contabilizarán como “quita”.

- **Segundo ejercicio: Prueba de euskera.**

- Obligatoria y **eliminatória**.
- Se llevará a cabo el correspondiente examen para medir el nivel de euskera de los aspirantes.
- Deberán acreditar el nivel de euskera correspondiente al 3er perfil lingüístico obligatorio.
- No se concederán puntos y los aspirantes se clasificarán como aptos y no aptos. Quienes no superen esta prueba, quedarán eliminados del proceso de selección. La prueba tendrá consecuencias internas y Garbitania no extenderá ningún certificado.
- **No tendrán que realizar esta prueba, junto con la solicitud de participación, las personas que certifiquen en el plazo establecido en la convocatoria que poseen algún documento equivalente al 3er perfil lingüístico**, siempre conforme a lo que se recoge en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, que fija las equivalencias entre los títulos y certificados que acreditan el conocimiento del euskera y se adapta al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

2. **FASE 2. FASE DE CONCURSO.** (Máximo de 25 puntos)

Valoración de los méritos del currículum. Se valorará la experiencia relacionada con el puesto de trabajo ofertado de las y los aspirantes que hayan superado la fase 1.

En este apartado, el jurado convalidará los siguientes méritos, **si se han presentado y han sido acreditados previamente:**

a) **Experiencia laboral** (máximo de 20 puntos)

1. Se concederá 1 punto por cada mes (30 días) trabajado en relación con la recogida selectiva puerta a puerta o la recogida de residuos en general en el puesto de administrativo o en funciones similares relacionadas con el puesto.



El número de puntos recibido por periodos de tiempo inferiores a la fracción de un mes, será directamente proporcional a lo que estipule la condición recogida en el apartado 1.

En este apartado como máximo podrán recibir 15 puntos.

2. Se concederá 0,50 puntos por cada mes (30 días) trabajado en el puesto de administrativo o en funciones similares relacionadas con el puesto.

El número de puntos recibido por periodos de tiempo inferiores a la fracción de un mes, será directamente proporcional a lo que estipule la condición recogida en el apartado 2.

En este apartado como máximo se podrán recibir 5 puntos.

3. En este apartado se podrá recibir un máximo de 20 puntos.

b) **Formación: (máximo de 3 puntos)**

Lograr en los cursos la formación impartida en los temas directamente relacionados con el puesto de trabajo o aprobar el curso.

Se concederán como máximo 3 puntos según estos baremos:

1. hasta 20 horas: 1 punto.
2. de 21 a 50 horas: 1,5 puntos.
3. de 51 a 80 horas: 2 puntos.
4. de 81 a 150 horas: 2,5 puntos.
5. más de 150 horas: 3 puntos.

En este apartado se podrá recibir un máximo de 3 puntos.

c) **Conocimientos informáticos (máximo de 2 puntos)**

La determinación del nivel informático como mérito, se realizará mediante **tarjeta IT**. Se deberá superar la prueba destinada a la obtención de módulos correspondientes a los centros públicos KZ Gunea que establece dentro de su ordenamiento el Plan Euskadi en la Sociedad de la Información.



Se tendrán en cuenta como mérito los siguientes casos, con la correspondiente puntuación.

- Microsoft Word 2000: 0,50 puntos.
- Microsoft Word XP/2003/2007/2010 básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Word XP/2003/2007/2010 avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Power Point 2000: 0,50 puntos.
- Microsoft Power Point XP/2003/2007/2010: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel 2000: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Access 2000: 0,50 puntos.
- Microsoft Access XP/2003/2007 básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Access XP/2003/2007 avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Access 2010: 0,50 puntos.
- Microsoft Outlook XP/2003/2007/2010: 0,50 puntos.
- Internet básico: 0,25 puntos.
- Internet avanzado: 0,50 puntos.

La aprobación de estos módulos se acreditará mediante el sistema de acreditación por medio de las Tarjetas IT. En caso de contar con el nivel básico y el nivel avanzado de la misma versión, únicamente se tendrá en cuenta el avanzado. Las acreditaciones de una aplicación de una versión posterior, invalidarán las de la versión anterior.

Serán válidas las acreditaciones de estos cursos que impartan sobre esas aplicaciones los Organismos Oficiales y Centros Educativos Públicos, conforme al siguiente baremo:



- Por cada curso de entre 20 y 29 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de entre 30 y 49 horas: 0,15 puntos.
- Por cada curso de más de 50 horas: 0,25 puntos.

En este apartado se podrá recibir un máximo de 2 puntos.

En esta segunda fase del concurso se podrá recibir un máximo de 25 puntos.

3. **FASE 3. ENTREVISTA PERSONAL (máximo de 25 puntos)**

Obligatoria y **no eliminatoria**.

El llamamiento a los candidatos para este ejercicio se hará mediante una única convocatoria, debidamente justificada, salvo que concurran razones imponderables graves analizadas con total libertad por el jurado.

Entrevista personal. El Comité de Selección mantendrá una entrevista con las personas que superen las fases anteriores. La entrevista será respecto a las tareas y contenidos del puesto de trabajo. En los casos en los que se estime oportuno, el comité de selección puede dirigirse a entidades externas tanto privadas como profesionales a fin de que lleve a cabo esta tarea y valore este apartado.

Mediante la entrevista personal se evaluarán los rasgos de personalidad generales y las competencias profesionales de los candidatos, a fin de evaluar también la idoneidad del candidato para cumplir las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En este apartado se concederán como máximo 25 puntos.

EN CASO DE EMPATE EN LA PUNTUACIÓN TOTAL, SE CONCEDERÁ MÁS VALOR A LA PUNTUACIÓN LOGRADA EN LA ENTREVISTA.

8.- DÍA DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SIGUIENTES

Se anunciará en la página web de Garbitania (<http://www.garbitania.eus>) dónde, cuándo y a qué hora se realizarán los exámenes de la oposición.

Los opositores serán llamados en convocatoria única. Los opositores que habiendo sido llamados al examen no se presenten al mismo perderán el derecho a participar en ese ejercicio. Se les aplicará la misma norma a aquellos que se presenten cuando ya se han iniciado los ejercicios obligatorios.



El jurado podrá solicitar en cualquier momento a los candidatos que se identifiquen debidamente. Relacionado con esto, deberá llevarse el carné de identidad a todos los ejercicios, o cualquier otro documento que el jurado considere adecuado para la identificación (pasaporte, carné de conducir...).

En cualquier momento del proceso de selección, si el jurado es sabedor de que alguno de los candidatos no cumple todas las condiciones de la convocatoria, eliminará al candidato, previa audiencia, e informará de ello en el mismo día a quien haya realizado la convocatoria para el proceso de selección.

9.- LISTA DE LAS PERSONAS ADMITIDAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Una vez terminado el periodo de presentación de solicitudes, Garbitania, dentro del plazo de los quince días siguientes, dictará resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y eliminadas.

La resolución se publicará en la siguiente página web de Garbitania: www.garbitania.eus.

El comité de selección, tras calificar cada ejercicio, publicará el orden de los aspirantes que han superado el proceso de selección. Se concederá un plazo de 5 días laborables para objetar contra la puntuación provisional de cada ejercicio, y si no hay reclamaciones en ese plazo, el resultado será definitivo automáticamente.

La lista definitiva se publicará de la misma manera y del mismo modo en que se ha publicado la lista provisional.

Si el recurso presentado no se ha resuelto en la fecha en la que se realizan las pruebas, las personas implicadas podrán realizar el examen, pero este no tendrá valor si se desestima el recurso.

La gestión de esta bolsa de trabajo se llevará a cabo conforme a las normas internas de Garbitania.

10.- CALIFICACIONES

Una vez realizada la entrevista personal, la calificación será expuesta públicamente en la página web www.garbitania.eus.

11.- PROPUESTA DEL JURADO.

El jurado propondrá a Garbitania la contratación del candidato que haya logrado la mayor puntuación.



12.- CONTRATACIÓN

Los candidatos deberán presentar en el plazo de dos días hábiles los demás documentos que acrediten su capacidad y que resulten necesarios para perfeccionar el contrato, a contar a partir de que se les notifique que han resultado seleccionados.

13.- BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo se constituirá con los candidatos que hayan superado todas las fases del proceso, en el orden que marcan los puntos obtenidos en el proceso de selección, a fin de satisfacer las necesidades de personal trabajador para llevar a cabo tareas similares. La vigencia máxima de la bolsa de trabajo será de cinco años, o tendrá una duración que expire con la realización de una nueva convocatoria.

14.- INCIDENCIAS.

El jurado está facultado, a fin de que el proceso de selección se desarrolle debidamente, para analizar todas las dudas y todas las incidencias que se puedan crear en torno a todo aquello que no se ha recogido en las bases, y para tomar las decisiones necesarias.

15. IMPUGNACIONES

Las personas interesadas podrán actuar contra todos los actos administrativos derivados de esta convocatoria, de sus bases y de todo lo que de ello resulte, así como contra aquellos derivados de la actuación del jurado calificador, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y de la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula los Contenciosos Administrativos.

16.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal de los candidatos se incluirán en el fichero denominado "recursos humanos". Ese fichero será gestionado por Garbitania Zero Zabor S.M. y lo empleará para dirigir el proceso de selección. Las aspirantes tendrán derecho a acceder a los datos del fichero, a cancelar los datos, a oponerse a ellos o a rectificarlos.

Los datos personales serán tratados según la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre y el Real Decreto 1720/2007 de 21 de septiembre (normativa sobre medidas de seguridad de los archivos automatizados que contienen datos de carácter personal).



ANEXO I

SOLICITUD

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

EUSKERA CASTELLANO

REGISTRO DE ENTRADA	BOLSA DE TRABAJO DE LOS ADMINISTRATIVOS DE GARBITANIA

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos.					
DNI nº:		Fecha de nacimiento:		Teléfono:	
Dirección :				Dirección electrónica:	
Población:			Código postal:		
%33ko elbarritasuna edo handiagoa baduzu, adierazi zer egokitzapen berezi behar duzun azterketak egiteko (behar baduzu) / Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.					



- 2) **Autoriza a incluir sus datos de carácter personal en un fichero que será tratado de la manera que se expone en este proceso.**
- 3) **No tener enfermedad alguna, ni limitación física o psíquica, que le impida desempeñar con normalidad las tareas del puesto de trabajo.**
- 4) **No tener incompatibilidades o incapacidades legales, según lo dispuesto por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Con todo, aquellas personas que desempeñen cargo público o actividad privada incompatible podrán hacer uso del derecho a elegir, en virtud de la citada ley.**
- 5) **No haber sido expulsado del servicio del estado, de las comunidades autónomas o instituciones locales mediante un expediente disciplinario, y no estar inhabilitado para desempeñar la función pública.**

Fecha _____

FIRMA



ANEXO II

TEMARIO

1. Tema 1. Información sobre Garbitania incluida en la página web www.garbitania.eus.
2. Tema 2. Estatuto básico del Trabajador Público: tipos de trabajadores de las administraciones públicas. Derechos y obligaciones. Recuperar y perder la relación de servicio. Situaciones administrativas. Reglamento disciplinario.
3. Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo común: personas interesadas. Actividad de las administraciones públicas: Normas generales, términos y plazos.
4. Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. Recogida y registro de la documentación. La persona interesada y sus representantes. Comunicaciones y notificaciones.
5. Tema 5. Norma Foral 21/2003, presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: presupuesto de la Entidades Locales, proceso de aprobación y entrada en vigor.
6. Tema 6. Gasto público de la administración local. Clasificación de ingresos. Periodos de gestión. Órdenes de pago y prioridad de créditos.
7. Tema 7. Comunicación en la administración: uso correcto del lenguaje administrativo. Tipos de comunicación, oral, telefónica y escrita. Contenido y presentación para documentos escritos, notificaciones, peticiones, comprobaciones, etc.
8. Tema 8. Información y atención a la ciudadanía. La ciudadanía como receptora de servicios y prestaciones públicas.
9. Tema 9. Plan General de Contabilidad.
10. Tema 10. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios generales. Medidas para promocionar la igualdad en la normativa y en la actividad de la administración.
11. Tema 11. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales: objeto, ámbito de aplicación, principios de protección de datos.