


Ultima actualización: 2019-06-21 11:38:42		
 AMOREBIETA- ETXANOKO UDALA P4800300H	IL0153	Selección para la provisión como funcionario

¿QUÉ ES? ¿PARA QUÉ?

Convocatoria y realización de pruebas selectivas para la provisión como funcionario de las plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano.

¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?

Toda persona aspirante que cumpla los requisitos generales (establecidos en la base cuarta), y que posea la titulación exigida y demás requisitos requeridos en las bases específicas de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- [E131 Pruebas selectivas – Solicitud de admisión](#)

La acreditación documental de los méritos alegados se efectuará en el plazo y forma determinadas en las bases específicas de la convocatoria.

Fotocopia del DNI.

¿DÓNDE SE SOLICITA?

Aurrez aurre:

- [Ayuntamiento](#)
Udaletxea
Herriko plaza z/g, 48340 AMOREBIETA-ETXANO
Ordutegia: 7:30 - 15:00

Telematikoki:

- [Iniciar la tramitación online](#)

Posta arrunta:

- Correo certificado
Herriko plaza z/g, 48340 AMOREBIETA-ETXANO

¿CUÁNTO CUESTA?

001 - Tasas según grupo	
Grupo A1	20,48 Euro
Grupo A2	15,36 Euro
Grupo C1	10,24 Euro
Grupo C2, E ó AP	6,14 Euro

El ingreso se podrá realizar:

Mediante transferencia bancaria indicando la plaza convocada, nombre y apellidos del candidato en el siguiente número de cuenta:
ES50 2095 0023 5091 0394 4288

Directamente en el SAC del Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano

On line: <https://aplikazioak.amorebieta-etxano.eus/ordainketak/es/exam/new> - Pago de Tasas

PLAZO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento habitual. Plazo limite legal: Sin especificar
Carácter del silencio administrativo: Desestimatorio

NORMATIVA APLICABLE

Otras (base segunda)

- [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.](#)
- [Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca](#)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR DESPUÉS DE LA SOLICITUD

1. Registro de la solicitud y documentación.
2. Subsanación de la solicitud, en su caso.
3. Resolución provisional con la lista de admitidos y excluidos, lugar, fecha y hora del primer ejercicio, y designación de los miembros del Tribunal Calificador.
4. Subsanación de defectos u omisiones, en su caso.
5. Resolución definitiva con la lista de admitidos y excluidos, lugar, fecha y hora del primer ejercicio, y designación de los miembros del Tribunal Calificador.
6. Procedimiento de selección: fases de oposición y de concurso (según bases específicas de la convocatoria).
7. Publicación de relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.
8. Presentación de documentación y nombramiento como funcionario.

¿QUIÉN LO APRUEBA?

DEPARTAMENTO MUNICIPAL RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN

Servicios Generales - Recursos Humanos

OBSERVACIONES