URNIETAKO UDALA

Diruzain lanpostua aldi-baterako betetzeko lan-poltsa sortzeko hautaketa prozesua.

— Lanpostuaren ezaugarriak:

Lanpostuaren izena: Diruzaina.

Saila: Kontu-Hartzailetza.

Sailkapen-taldea: A.

Azpitaldea: A1.

Eskala: HN.

Azpieskala: IT.

Plaza hutsen kopurua: 1.

2022ko irailaren 13ko 2022/757 Alkatetzaren ebazpenaren bidez, Urnietako Udaleko diruzain lanpostua aldi baterako betetzeko lan-poltsa sortzeko hautaketa-prozesuaren oinarri arautzaileak onartu ziren, bai eta oinarri arautzaileak ere.

Eskabideak aurkezteko epea hogei egun baliodunekoa izango da, ebazpen hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Bide administratiboan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsoa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta aldez aurretik, Urnietako Udaleko Alkatearen aurrean berraztertze errekurtsoa aurkeztu.

Urnieta, 2022ko irailaren 13a.—Jorge Segurado Iriondo, alkatea. (5729)

Urnietako Udaleko diruzain lanpostua bitarteko izaeraz eta oposizio-lehiaketa sistemaren bitartez betetzeko oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea Urnietako Udalean hutsik dagoen diruzain lanpostua bitarteko funtzionario batek betetzeko hautaketa prozesua egitea, oposizio-lehiaketa sistemaren bitartez, lanpostu hori gaikuntza nazionaleko Toki Administrazioko funtzionario batek bete arte.

Bigarrena. Plazaren ezaugarriak.

Lanpostuaren izena: Diruzaina.

Plaza-kopurua: 1.

Saila: Kontuhartzailetza.

Eskala: Izaera naizonaleko gaikuntza.

Azpieskala: Kontuhartzailetza-diruzaintza.

Sailkapen-taldea: A1 taldea.

Lanpostu mailako osagarria: 24.

Berariazko osagarria: 20.593,43.

AYUNTAMIENTO DE URNIETA

Convocatoria para la constitución de la bolsa de trabajo para el puesto de trabajo de Tesorera/o.

— Características del puesto:

Denominación de la plaza: Tesorera/o.

Departamento: Intervención.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo: A1.

Escala: HN.

Subescala: IT.

N.º plazas vacantes: 1.

Mediante resolución de Alcaldía núm. 2022/757, de 13 de septiembre de 2022, se aprobaron las bases reguladoras del proceso de selección para la creación de la bolsa de trabajo para la cobertura temporal del puesto de trabajo de Tesorera/o del Ayuntamiento de Urnieta, así como las bases reguladoras.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia, o, potestativamente, y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Urnieta.

Urnieta, a 13 de septiembre de 2022.—El alcalde, Jorge Segurado Iriondo. (5729)

Bases para la provisión interina del puesto de Tesorera/o del Ayuntamiento de Urnieta mediante el sistema de concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la realización del proceso selectivo para la provisión por funcionario interino de la plaza de Tesorero/a vacante en el Ayuntamiento de Urnieta, mediante concurso-oposición, hasta su cobertura por parte de un funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Segunda. Características de la plaza.

Denominación del plaza: Tesorero/a.

Número de plazas: 1.

Departamento: Intervención.

Escala: Habilitación de carácter nacional.

Subescala: Intervención-tesorería.

Grupo de clasificación: Grupo A1.

Complemento de destino: 24.

Complemento específico: 20.593,43.

EK\CV GAO-I-2022-05729

Hizkuntza eskakizuna: 4. HE Derrigortasun data 2022-06-28.

Plazaren dedikazioa: lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.

Deialdi honekin zerikusia duen komunikazio oro (oinarriak, onartuen eta baztertuen zerrendak, probetarako deialdia, proben kalifikazioak, etab.) oinarri hauetan ezarritakoaren arabera egingo da, eta horiek izango dira izaera ofizialeko komunikazio bakarrak. Erabil litekeen beste edozein komunikabide borondatezkoa eta gehigarria izango da soilik, eta ez du inolako eskubiderik sortuko interesatuentzat.

Hirugarrena. Lanpostuaren funtzioak.

Informazio gisa, lanpostuaren funtzioak I. eranskinean zehaztuta daude, hautagaientzako informazio gisa balio dezaten, eragotzi gabe Lehenengo Oinarriko bigarren paragrafoan ezarritakoa.

Laugarrena. Hautagaien baldintzak.

Oinarri hauek arautzen duten hautaketa-prozesuan onartua izateko baldintzak hurrengo hauek dira:

a) Espainiar herritartasun izatea.

b) 16 urte beteta eta erretiroko adinera ez iritsi izana.

c) Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginak (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretu bidez onartutakoak) A1 azpitaldeko kidego edo eskaletara iritsi ahal izateko eskatzen duen unibertsitate titulua edukitzea; hau da, lizentziatura edo graduko titulua edukitzea, edo hori eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

d) Atzerrian lortutako tituluren bat izanez gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

e) 3. edo 4. hizkuntza eskakizuna (HE) egiaztatzen duen agiria edukitzea. Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko 4. Hizkuntza eskakizuna dauka esleituta, beraz, 4. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko (Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikulua). Hala eta guztiz ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 72. zenbakia, apirilaren 17koa), bete beharreko lanpostuari derrigortasun-data gainditua duen 4. hizkuntza eskakizuna badagokio, eta izangai batek berak ere ez badu zirkunstantzia hori egiaztatzen, lanpostu horri 3. Hizkuntza eskakizuna esleituko zaio, soil-soilik deialdi honen ondorioetarako. Hortaz, 3. HE daukatela egiaztatzen duten izangaiek ere parte hartu ahal izango dute hautaketa prozesu honetan.

f) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea egotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztatu beharko du enpresako medikuzerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

g) Diziplinazko espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publikotatik banatuta ez egotea, eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

Oinarri hauetan zerrendatutako baldintzak f) idatz-zatietan aurreikusitakoa alde batera utzita, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira, eta lanpostuaz jabetu arte mantendu beharko dira.

Bosgarrena. Eskaerak.

Hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek eskabidea aurkeztu behar dute Urnietako udalaren web orrian (www.urnieta.eus) eskura dagoen eredu normalizatuaren arabera.

Perfil Lingüístico: PL4, con fecha de preceptividad 28-06-2022.

Dedicación de la plaza: 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 de la plaza.

Toda comunicación relacionada con esta convocatoria (bases, listas de admitidos/as y excluidos/as, convocatoria a las pruebas, calificaciones de las pruebas, etc.) se hará según lo establecido en estas bases siendo éstas las únicas comunicaciones de carácter oficial. Cualquier otro medio de comunicación que pudiera eventualmente utilizarse tendrá el único carácter de voluntario y adicional, no generando ningún derecho para los/as interesados/as.

Tercera. Funciones del puesto de trabajo.

A título informativo, las funciones del puesto de trabajo están detalladas en el anexo I, al objeto de que sirvan de información para los aspirantes, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo segundo de la Base Primera.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Son requisitos para ser admitida en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los cuerpos o escalas del subgrupo A1, es decir, estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de licenciatura o grado.

d) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Estar en posesión del perfil lingüístico (PL) 3 o 4. El puesto que se pretende cubrir tiene asignado el perfil lingüístico 4 preceptivo, por lo que la posesión del PL4 es requisito indispensable para su cobertura (artículo 98 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca). No obstante lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 72, de 17 de abril), si el puesto a cubrir tiene asignado un perfil lingüístico 4 con fecha de preceptividad superada y ningún aspirante acredita tal circunstancia, se le asignará el perfil lingüístico 3 a los solos efectos de esta convocatoria. Por tanto, también podrán participar en este proceso selectivo las y los aspirantes que acrediten tener el PL3.

f) 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 que se determine.

g) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Salvando lo previsto en los apartados f) los requisitos enumerados en las presentes Bases, deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

Quinta. Solicitudes.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud correspondiente, según el modelo normalizado disponible en la página web del Ayuntamiento de Urnieta (www.urnieta.eus).

EK\CV GAO-I-2022-05729

Era berean, partehartzaileek, hautaketa prozesuan parte hartzeagatik 10 €tako tasa ordaindu beharko dute.

Eskabideak aurkeztu behar dira 20 egun balioduneko epearen barruan, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

Eskabideak aurkezteko modua:

— Bitarteko elektronikoen bidez, Urnietako Udalaren Erregistro Telematikoan (www.urnieta.eus). Eredu normalizatua erantsi beharko da, behar bezala beteta eta sinatuta.

— Urnietako Udaleko Erregistro Orokorrean, Bertan Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan (San Juan plaza, 5, 20130 Urnieta), astelehenetik ostiralera, 07:30etik 14:30era. Eredu normalizatua erantsi beharko da, behar bezala beteta eta sinatuta.

— Posta-bulegoetan, Orve administrazio elektronikoko zerbitzuaren bidez. Eredu normalizatua erantsi beharko da, behar bezala beteta eta sinatuta.

— Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan ezarritako gainerako moduak.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, prozeduran dokumenturik ez aurkezteko eskubideari dagokionez, Urnietako Udalak, datu-bitartekaritzako plataformen edo horretarako prestatutako beste sistema elektroniko batzuen bidez, prozedura ebazteko behar diren datuak kontsultatuko ditu, jarraian aipatzen diren datu-bitartekaritzako zerbitzuen bidez:

— Interesdunaren nortasun-datuak.

— Deialdian eskatutako titulazio akademikoa izatea.

— Deialdian eskatutako hizkuntza-eskakizuna izatea.

— Interesdunak egindako eta IVAPek emandako ikastaroen kontsulta, soilik alegatutako merezimenduak baloratzeko beharrezkoa denean.

Datuak Babesteko Europako Erregelamenduaren 6.1.d artikuluak datuen tratamendu hori gaitzen du, eta interesdunak edozein unetan baliatu ahal izango du Aipatutako erregelamenduaren 21. artikulua.

Interesdunak uko egiten badio, oinarri hauekin batera doazen eranskinetan zehazten diren datuak eta/edo dokumentuak aurkeztu beharko ditu.

Lehiaketa-fasean baloratzekoak diren merezimenduen zerrenda. Eskaera-orrian zerrendatzen ez diren merezimenduak ez dira baloratuko. Merezimenduen egiaztagiriak lehiaketa fasearen aurretik aurkeztu beharko dira, hamaikagarren oinarrian adierazitako epean eta moduan.

Egitatezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

Tasaren zenbatekoa honela ordaindu ahal izango da:

— Transferentzia ES12 2095 5068 63 1061730254 kontu-zenbakian. Adierazi beharreko kontzeptua: izen-bizenak + diruzaina.

— Bertan bulegoan diru sarrera eginez.

Hautaketa prozesu honetan parte hartzeko emandako datu pertsonalen tratamenduak datu pertsonalak babesteko araubidea bete behar du: hain zuzen, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrak (DBEO) eta Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak ezarritako.

Datu pertsonalak hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerak eta prozesutik sortutako lan poltsak kudeatzeko erabiliko dira bakar-bakarrik, interesdunak emandako baimenean eta datu trata-

Asimismo, los participantes deberán abonar el importe de 10 € de la tasa por la participación en el proceso de selección.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

La presentación de instancias se hará:

— Por medios electrónicos, en el Registro Telemático del Ayuntamiento de Urnieta, www.urnieta.eus. Será preciso adjuntar el modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.

— En el Registro General del Ayuntamiento de Urnieta, en el Servicio de Atención Ciudadana Bertan (San Juan plaza, 5, 20130 Urnieta), horario: lunes a viernes de 7:30 a 14:30. Será preciso adjuntar el modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.

— En las oficinas de Correos, a través del servicio de administración electrónica Orve. Será preciso adjuntar el modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.

— Resto de formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimento Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el derecho a no aportar documentos al procedimiento, el Ayuntamiento de Urnieta consultará, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, los datos necesarios para la resolución del procedimiento a través de los servicios de intermediación de datos que se citan a continuación:

— Datos de identidad de la persona interesada.

— Estar en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria.

— Estar en posesión del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

— Consulta de los cursos realizados por la persona interesada impartidos por el IVAP, únicamente en el caso que sea necesario para la valoración de los méritos alegados.

El art. 6.1.d del Reglamento Europeo de Protección de Datos habilita dicho tratamiento de datos, pudiendo el interesado ejercer, en cualquier momento, su derecho de oposición recogido en el art. 21 del citado Reglamento.

Si la persona interesada se opusiera a ello, deberá aportar los datos y/o documentos correspondientes que se especifican en los anexos que acompañan a estas bases.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no aleguen de acuerdo con el modelo normalizado. Los certificados de los méritos deberán de entregarse antes de la fase de concurso, en el plazo y forma que se establece en la base undécima.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

El ingreso de la tasa se podrá realizar a través de la siguiente forma:

— Transferencia en la cuenta: ES12 2095 5068 63 1061730254. Poner como concepto: nombre y apellidos + tesorera/o.

— Abono de la tasa en la Oficina Bertan.

El tratamiento de la los datos personales facilitados con ocasión de la participación en este proceso selectivo está sujeto al régimen de protección de datos de carácter personal establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo y las bolsas de trabajo resultantes, en base al consentimiento otorgado por la

EK\CV GAO-I-2022-05729

menduaren arduradunari aitortutako ahal publikoetan oinarrituta, hain zuzen ere DBEOak 6.1 artikuluaren a) eta e) letretan xedatutakoaren arabera, hurrenez hurren.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 14.3 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta esklusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Izangaiek emandako datu pertsonalak fitxategi batean gordeko dira. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan poltsak kudeatzea izango da. Urnietako Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Ibarrako Udalera jo beharko dute izangaiek.

Seigarrena. Hautagaien onarpena. Erreklamazioak.

Izangaiek, onartuak izateko, eskabidean adierazi beharko dute parte hartzeko baldintza guztiak betetzen dituztela. Deklarazio hori hautagai bakoitzaren erantzukizunpean izango da, eta onartutakoen zerrendan agertzeak ez du esan nahi baldintza horiek betetzen dituenik; beraz, Udalak aukera izango du izangaia hautaketa-prozesutik kanpo uzteko, baldin eta eskatzen zaion unean baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkateak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du (eta kasua hala bada, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu) eta epaimahaiaren osaketa onartuko da. Zerrenda hori Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Udalaren iragarki oholean eta web orrian (www.urnieta.eus) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Prozesuko ondorengo iragarkiak iragarki taulan eta udaleko web orrian (www.urnieta.eus) argitaratuko dira.

Behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikotzat joko da erreklamaziorik aurkezten ez bada edo ofizioz akatsik antzematen ez bada, eta hori alkatearen ebazpen baten bidez jakinaraziko da. Ebazpen hori aurrez aipaturiko moduan argitaratuko da.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Aipatutako ebazpenari jarraikiz, onartu gisa ageri diren izangaiak bertaratu ahal izango dira probak egitera, baita baztertutzat ageri diren pertsonak ere, baldin eta oraindik aurka egiteko aurkeztu dituzten errekurtsoak ebatzi gabe baldin badaude. Errekurtsoaren emaitza aurkakoa baldin bada, izangaia prozesutik kanpo geldituko da behin betiko.

Zazpigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

Proben epaimahai kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako abstentzioko eta errekusazioko kasuak aplikatuko zaizkie.

Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Presidentea:

— Gaikuntza nazionaleko Toki administrazioko funtzionarioen eskalako funtzionario bat, kontu hartzailetza-diruzaintza azpieskalakoa, eta haien ordezkoa.

persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del RGPD.

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos previstos en la base 14.3. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la personaaspirante, que se opone a dicha cesión.

Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Urnieta y ante él se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos.

Sexta. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación en su caso de las causas de exclusión) y se aprobará la composición del tribunal. Dicha lista se hará pública en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.urnieta.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

Los posteriores anuncios del presente proceso se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.urnieta.eus).

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del alcalde. Dicha resolución se publicará en los modos anteriormente citados.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

En virtud de la citada resolución, podrán asistir a la realización de las pruebas las y los aspirantes que figuren como admitidos, así como las personas que figuren como excluidas, siempre que aún no se hayan resuelto los recursos alegatorios presentados. Si el resultado del recurso fuera desfavorable, la persona aspirante quedará definitivamente excluida del proceso.

Séptima. El Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal calificador de las pruebas será publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, tablón de anuncios y web municipal. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidenta:

— Una o un funcionario de la escala de funcionarios de la Administración Local con habilitación nacional, subescala de intervención-tesorería, y su sustituto/a.

EK\CV GAO-I-2022-05729

Kideak:

— Gipuzkoako Foru Aldundiko Gobernantza Departamentuko teknikari bat; eta haren ordezkoa.

— Gipuzkoako Foru Aldundiko Ogasun eta Finantza Departamentuko teknikari bat; eta haren ordezkoa.

— Gipuzkoako Foru Aldundiko Ogasun eta Finantza Departamentuko teknikari bat; eta haren ordezkoa.

Idazkaria:

— Urnietako Udaleko Kontuhartzailea eta haren ordezkoa.

Epaimahaikideak izendatzerakoan, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioak errespetatu beharko dira, eta gizonen eta emakumeen arteko parekotasunera joko da.

Espezialitatearen printzipioa ere errespetatuko da, eta, horren arabera, gutxienez kideen erdiek deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den jakintza-arlo bereko titulazioa izan beharko dute.

Epaimahaien jarduna bat etorriko da Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren Legean organo kolegiatuei buruz jasotako xedapenekin.

Epaimahaiak aholkulari edo enpresa espezializatuak sar ditzake bere lanetan, egokitzat jotzen dituen ariketei dagozkien probak egiteko, eta aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntzera mugatuko dira.

Eratzen denetik aurrera, epaimahaiak balioz jardungo badu, beharrezkoa izango da kideen, titularren edo ordezkoen, gehiengoa bertan egotea. Arau hauek aplikatzean sor daitezkeen zalantza guztiak ebatziko ditu epaimahaiak, baita aurreikusi gabeko kasuetan egin beharrekoa ere.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketak presidentearen kalitatezko botoaren bidez ebatziko dira.

Epaimahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, epaimahaikideen artean hierarkia, antzinatasun eta adin handieneko kideak ordezkatuko du, hurrenkera horretan.

Idazkariaren eta haren ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo eragiten dien legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, epaimahaiko beste edozein kidek beteko du kargua, baldin eta gehiengoaren erabakiz aukeratzen bada.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta ardura hauek izango ditu: prozeduraren gardentasuna eta objektibotasuna, proben edukia eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzea.

Era berean, ordenamendu juridikoarekin bat etorriz, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, eta oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetarako hartu behar diren irizpideak ezarriko ditu.

Epaimahai kalifikatzaileen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat; hala ere, organo horrek berrikusi ahalko ditu, 39/2015 Legean, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena aurreikusitakoaren arabera.

Hautaketa-prozesua epaitzeko ardura duen Epaimahaian parte hartzeagatiko asistentziak 2014ko abenduaren 11n Herri Administrazio eta Justizia sailburuak, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoak arautzen dituen Aginduan xedatutakoaren arabera ordainduko dira.

Komunikazio eta beste jazoeretarako, Epaimahaiaren helbidea Urnietako Udalaren bulego orokorrena da (San Juan Kalea,

Vocales:

— Una técnica o técnico del departamento de Gobernanza de la Diputación Foral de Gipuzkoa; y su sustituto/a.

— Una técnica o técnico del departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa; y su sustituto/a.

— Una técnica o técnico del departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa; y su sustituto/a.

Secretario/a:

— La Interventora del Ayuntamiento de Urnieta y su sustituto/a.

En la designación de los/as miembros del Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de los/as miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Régimen jurídico del sector público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Las resoluciones de los Tribunales calificadores serán vinculantes para el órgano al que competa el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El abono de las asistencias por la participación en el Tribunal Calificador encargado del proceso selectivo se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se regulan las cuantías de los precios públicos de las actividades y servicios prestados por el Instituto Vasco de Administración Pública.

Para todo lo relativo a las comunicaciones y temas relacionados con el proceso, la dirección del tribunal será la misma que la de las

EK\CV GAO-I-2022-05729

5, 20130 Urnieta), eta baita Udalaren egoitza elektronikoa ere, www.urnieta.eus atarian dagoena.

Zortzigarrena. Hasiera eta hautaketa-prozesuaren garapena.

Gaitegia II eranskinean ezarritako gaiek osatzen dute.

Oposizioaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua udalaren www.urnieta.eus webgunean eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, 7 egun baliodunetik gorako aurrerapenarekin.

Epaimahai kalifikatzaileak oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horietan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

Parte hartzen duten izangaiei oposizio-faseko ariketa bakoitzerako dei bakarra egingo zaie. Deitutako ariketetara aurkezten ez direnak hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean aurkezten diren pertsonei.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nortasun-agiriren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betetzen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek probetan parte hartu ahalko dute, baita baztertutakoen zerrendan agertzen direnen kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen inpugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

Bederatzigarrena. Hautaketako prozedura.

Hautaketa txanda irekiko oposizio-lehiaketako sistemaren bidez egingo da.

1. Oposizio fasea (70 puntu).

Oposizioan honako ariketa hauek izango dira:

— Lehen ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzailea. Ariketa teoriko-praktikoa.

Epaimahaiak planteatuko dituen kasu praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko dira, baita galdera teorikoak ere, hain zuzen, gai-zerrendarekin eta lanpostuaren funtzioekin zerikusia dutenak.

Epaimahaiak oposiziogileei eskatu ahal izango die planteatutako kasuren baten inguruko defentsa egin edo argibideak eman ditzatela.

Ariketa honi, gehienez ere, 70 puntu emango zaizkio; eta gainditzeko, ezinbestekoa izango da gutxienez 35 puntu lortzea. Epaimahaiak lehen ariketaren barruan froga ezberdinak ezartzen dituenean, froga bakoitzean gutxieneko puntuaketa edukitzea eskatu ahalko du lehen ariketa osoa gainditu ahal izateko.

Hala ere, aurkeztutako hautagaietatik 5ek gutxieneko puntuazio hor lortzen ez badute, ariketa gainditzeko gutxieneko nota 5 izangairen nota gainditu zehaztuko da, betiere gutxienez 27 puntu lortzen badituzte.

Hautagaietako 5ek ariketa gainditzeko gutxieneko nota jaisten bada, eta notarik baxuena lortzen dutenen artean berdinketa badago, guztiek gainditu dute ariketa, betiere gutxienez 27 puntu edo gehiagoko nota lortzen badute.

— Bigarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzailea. 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

Euskararen 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatu beharko dute izangaiek. Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

oficinas generales del Ayuntamiento de Urnieta (San Juan Kalea, 5, 20130 Urnieta), así como la de su sede electrónica, disponible en el portal www.urnieta.eus.

Octava. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El temario se compone de los temas relacionados en el anexo II.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.urnieta.eus, así como en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, con una antelación no inferior a 7 días hábiles.

El Tribunal puede modificar el orden de las pruebas establecidas en estas bases, pudiendo decidir, asimismo, la realización de varias pruebas en un mismo día. En esos casos, para la valoración de una prueba deberá haberse superado previamente la anterior.

Las personas aspirantes que concurran serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Las que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Podrán participar en las pruebas las personas candidatas admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación y la misma esté pendiente de resolución. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la candidata/o quedará definitivamente excluida del proceso.

Novena. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante turno libre y el sistema de Concurso-Oposición.

1. Fase de Oposición (70 puntos).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Ejercicio Teórico-práctico.

Deberán resolverse uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal, así como preguntas teóricas relacionadas con el temario y las funciones del puesto.

El Tribunal podrá pedir a las personas opositoras que defiendan o aporten aclaraciones sobre algunos de los supuestos planteados.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 70 puntos, siendo imprescindible para su superación obtener un mínimo de 35 puntos. Cuando el Tribunal establezca diferentes pruebas dentro del primer ejercicio, podrá exigir una puntuación mínima en cada prueba para poder superar el primer ejercicio completo.

No obstante, en el caso de que 5 de los candidatos presentados no alcancen esa puntuación mínima, la nota mínima para superar el ejercicio se determinará superando la nota de 5 aspirantes, siempre que alcancen un mínimo de 27 puntos.

En el caso de que se baje la nota mínima para que 5 de los aspirantes superen el ejercicio y en caso de que haya empate entre los que obtengan la nota más baja, todos ellos superarán el ejercicio, siempre que obtengan una nota mínima de 27 o más puntos.

— Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Acreditación del perfil lingüístico 4.

Las personas aspirantes deberán acreditar el perfil lingüístico 4 de euskera. Este ejercicio se calificará como Apto o No Apto.

EK\CV GAO-I-2022-05729

Izangaietako batek ere 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen ez badu, lanpostu horri 3. hizkuntza eskakizuna ezarriko zaio, deialdi hori estaltzeko xede bakarrerako.

Euskararen ezagutza egiaztatzeko proben edukia eta era zehaztea Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeari (IVAP) dagokio, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.1. artikuluak. Proba horiek deialdi bateratuaren bidez egingo dira.

Ez dute proba hori egin beharko, probaren egunaren aurretik hizkuntza eskakizuna betetzen dutela egiaztatzen duen agiri hauetakoren bat aurkezten duten izangaiek: IVAPek emandako ziurtagiria; edo Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuaren C-2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriren bat hain zuzen ere, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Epaimahaiak ariketak egiteko ordena aldatu ahalko du, hautagaiei jakinaraziz ariketaren data eta orduaren berri ematean.

2. Lehiaketa fasea (25 puntu).

Oposizio aldiaren behin betiko emaitzak argitaratzearekin batera, 5 egun balioduneko epea emango da merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko.

Dena dela, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialen iragarkian eskaerak aurkezteko finkatutako azken egunaren aurretik lortutako merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Lehiaketaldia ez da baztertzailea izango, eta gehienez ere 25 puntu emango dira. Alegatu eta egiaztatutako merezimenduak, ondoren zehaztuko direnak, aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagokion puntuak emango zaizkio, merezimenduei buruzko honako baremo honen arabera:

* Lan-esperientzia:

Gehienez 20 puntu emango dira:

Lehen edo bigarren mailako udaletako diruzain teknikari lanpostuan eskainitako zerbitzuak, 0,75 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere 20 puntu.

Lehen edo bigarren mailako kontu-hartzaile lanpostuetan eskainitako zerbitzuak, 0,50 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere 20 puntu.

Diruzaintzako, zerga bilketako, kontu hartzailetzako edo lanpostuaren erantzukizunetan ezartzen diren zereginetan (gardentasuna, administrazio elektronikoa, eta datuen babesa) teknikari jardunean eskainitako zerbitzuak, 0,50 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere 15 puntu.

Udalei zerbitzuak eskaintzen dizkieten enpresa pribatuetan, diruzaintzako, zerga bilketako, kontu hartzailetzako edo errentetako teknikari jardunean eskainitako zerbitzuak, 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere 10 puntu.

Laneko esperientzia Administrazio Publikoak edo enpresa kontratatzaileak emandako egiaztagiriaren bitartez egiaztatuko da. Bertan jasota gelditutako dira egindako lanak, eskainitako zerbitzuak, lanaldia, eta hala badagokio, kontratazioaren modalitatea. Enpresa pribatuetan eskainitako zerbitzuen kasuan, jasota utzi beharko da zein udaletan eskaini diren zerbitzuak.

Enpresa pribatuan egindako zerbitzuak egiaztatzeko, kontratua eta Gizarte Segurantzako kotizazioak egiaztatzen dituen ziurtagiria aurkeztu beharko dira (lan-bizitzaren ziurtagiria).

Lehiaketaren fasea lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartu oposizio-faseko probak gainditu arte.

En el caso de que ninguno de los aspirantes acredite el perfil lingüístico 4, se aplicará a dicho puesto de trabajo el perfil lingüístico 3 con la única finalidad de cubrir dicha convocatoria.

La determinación del contenido y forma de las pruebas de acreditación del conocimiento del euskera corresponde al Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Estas pruebas se realizarán mediante convocatoria unitaria.

Estarán exentas de realizar dicha prueba las personas aspirantes que, con anterioridad a la fecha de la prueba, presenten alguno de los siguientes certificados acreditativos del cumplimiento del perfil lingüístico: certificado expedido por el IVAP, o alguno de los títulos o certificados acreditativos de conocimientos de euskera homologados con el nivel C-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, enumerados en los artículos 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

El tribunal podrá modificar el orden de realización de los ejercicios, comunicándoselo a las candidatas en el momento de indicarles la fecha y la hora del ejercicio.

2. Fase de concurso (25 puntos).

A partir de la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición se concederá un plazo de 5 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos.

En todo caso, únicamente se valorarán los méritos obtenidos con anterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de solicitudes en el anuncio del Boletín Oficial de Gipuzkoa.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorará hasta un máximo de 25 puntos. Se analizarán y valorarán los méritos alegados y acreditados que se detallan a continuación, asignándose a cada uno de ellos la puntuación correspondiente, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

* Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos:

Servicios prestados en el puesto de Técnico/a de Tesorería de Ayuntamientos de primera o segunda categoría, 0,75 puntos por mes completo. Las fracciones de tiempo inferiores no se contarán. Hasta un máximo de 20 puntos.

Servicios prestados en puestos de interventor/a de primer o segundo grado, 0,50 puntos por mes completo. Las fracciones de tiempo inferiores no se contarán. Hasta un máximo de 20 puntos.

Servicios prestados como técnico/a en el ejercicio de las funciones de tesorería, recaudación, intervención o en las tareas que se establecen en las responsabilidades del puesto de puestos de trabajo (transparencia, administración electrónica y protección de datos) 0,50 puntos por mes completo. Las fracciones de tiempo inferiores no se contarán. Hasta 15 puntos.

En las empresas privadas que presten servicios a los ayuntamientos, los servicios prestados como técnico de tesorería, recaudación, intervención o rentas, 0,10 puntos por mes completo. Las fracciones de tiempo inferiores no se contarán. Hasta 10 puntos.

La experiencia laboral se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública o por la empresa contratante. En él quedarán reflejados los trabajos realizados, los servicios prestados, la jornada de trabajo y, en su caso, la modalidad de contratación. En el caso de servicios prestados en empresas privadas, se deberá dejar constancia de los ayuntamientos en los que se han prestado.

Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante la presentación del contrato y del certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (certificado de vida laboral).

Las puntuaciones obtenidas en la misma no podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

EK\CV GAO-I-2022-05729

Zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

— Zerbitzuak lanaldi arruntaren barruan eskaini badira, erabiliko den formula izango da lan egindako urte osotzat 360 egun hartzen dituena, eta lan egindako hilabete osotzat, berriz, 30 egun hartzen dituena.

— Zerbitzuak lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan eskaini baldin badira, kontaketa proportzionalki egingo da egiaz eskaini den denboraren arabera. Familia kontziliazioagatiko murrizketak salbuetsita egongo dira.

* Prestakuntza:

Gehienez 5 puntu emango dira:

Prestakuntza osagarria (ikastaroak, graduondokoak, masterrak...), lanpostuaren funtzioekin bat baldin badator, eta epaimahaiaren iritziz, izangaien hobekuntza profesionalaren mesederako bada. Gutxienez 10 orduko ikastaroak baloratuko dira, eta 0,1 puntu emango dira 10 orduko. Gehienez ere, 5 puntu emango dira.

Ez dira baloratuko titulazio akademiko jakin bat eskuratzeko ikasketa planaren parte diren ikastaroak. Ez dira aintzat hartuko ikastaroen agiri bidezko egiaztapenak, baldin eta horietan iraupena ageri ez bada.

Hamargarrena. Oposizio faseko emaitzak argitaratzea.

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 2 laneguneko epea emango da ariketak berraztertzeko eta erreklamazioak aurkezteko, notak udalaren iragarki-taulan eta web orrian argitaratzen direnetik kontatuta.

Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egiten badira, aurreko puntuan ezarritako epe bera ezarriko da.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahaiko Lehendakaritzari, udaletxeko erregistroan, edo epaimahaiko idazkariari, zeinek era ofizialean erregistratu beharko baititu.

Proba guztiak egin eta lehiaketa-fasea amaitutakoan, epai-mahaiak proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratuko du, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta eta proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak adieraziz.

Hamaikagarrena. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautaketa-prozesuko amaierako kalifikazioa egin ondoren, non izangai bakoitzarentzat oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean lortutako puntu guztien batuketa egingo baita, Epaimahaiak zerrenda bat osatuko du hautagaiak erdietsitako puntuen arabera, eta ariketa bakoitzean eta lehiaketako fasean lortutako puntuak eta azken puntuazioa adierazita.

Berdinketa gertatzen bada, ondorengo irizpideen arabera jardungo da, zehazten den hurrenkerari jarraituz:

a. Lehenengo ariketan puntu gehien lortu dituena.

b. Lehiaketako esperientzian puntu gehien lortu dituena.

Hautagaien kalifikazioa amaituta, epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko du –Udalaren web-orrian eta iragarki-oholean–, lortutako guztizko puntuazioaren arabera.

Onartutako pertsonen behin-behineko zerrenda horiek argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesatuek 3 egun balioduneko epea izango dute erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaitu ondoren, eta aurkeztutakoak ebatzi ondoren, gainditutakoen behin betiko zerrenda

Los servicios se computarán de la siguiente manera:

— Si los servicios se han prestado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, la fórmula a utilizar será la que comprenda 360 días como año completo trabajado y 30 días como mes completo trabajado.

— Si los servicios se hubieran prestado a tiempo parcial o en jornada reducida, el cómputo se hará proporcionalmente al tiempo efectivamente dedicado. Las reducciones por conciliación familiar estarán exentas.

* Formación:

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos:

Formación complementaria (cursos, postgrados, másteres...), siempre que sea acorde con las funciones del puesto y que a juicio del Tribunal redunde en beneficio de la mejora profesional de los aspirantes. Se valorarán cursos de un mínimo de 10 horas y se puntuará con 0,1 puntos por cada 10 horas. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

No se valorarán los cursos que formen parte del plan de estudios para la obtención de una determinada titulación académica. No se tendrán en cuenta las acreditaciones documentadas de los cursos en los que no conste la duración de los mismos.

Décima. Publicación de resultados de la fase oposición.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión y reclamación de exámenes de 2 días hábiles a contar desde la publicación de las notas en el tablón de anuncios y en la web municipales.

En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado todas las pruebas, clasificadas según la puntuación total obtenida, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de ellas, así como su puntuación final.

Undécima. Calificación final y propuesta del Tribunal.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador confeccionará la lista de aprobados por orden de puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y en la fase de concurso, así como la puntuación final.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

a. La persona que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

b. La persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase del concurso.

Terminada la calificación de las aspirantes, el Tribunal publicará –en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento– la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, se ordenará la publicación de la re-

EK\CV GAO-I-2022-05729

argitaratzeko aginduko da, lortutako puntuazioak adierazita, eta prozesuan puntuaziorik handiena lortu duen izangaia izendatzeko proposamena luzatuko du epaimahaiak.

Izangaietako batek ere ez badu hautaketa-prozesua gainditzen, epaimahaiak deialdia bete gabe utziko du, lan-poltsa eratzeko aukera alde batera utzi gabe.

Proposatutako pertsonak, udaletxeko iragarki-oholean izendapen proposamena argitaratu eta 5 laneguneko epean, oposizio-lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko ditu, bai eta eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, hautagaietako batek dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendatu, eta bere jarduera guztiak baliogabetuko dira.

Kasu horretan, deialdi honetan eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatzen duen hurrengo izangaiak ordeztuko du, gainditutakoen behin betiko sailkapenaren hurrenkerako lehentasunari jarraituz.

Oinarri honetan zerrendatutako agiriak epe barruan aurkeztuta, eta hautatutakoak bigarren oinarrian ezarritako baldintzak betetzen dituela egiaztatu ondoren, alkatearen ebazpenaren bidez dagokion proposamena egingo zaio Gipuzkoako Foru Aldundiari: Aldundiak bitarteko funtzionario izendatu dezan, hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeko.

Proposatutako pertsona horrek izendatzeko foru aginduan ezarritako datan edo epean hartu behar du lanpostua; eta hala egiten ez badu, epaimahaiak azken kalifikazioaren arabera hurrengoa den izangaia izendatzeko proposamena egingo du.

Bitarteko funtzionario izendatuko den izangaiak Udalak egokitzat jotzen dituen prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak egin beharko ditu, bete behar duen plazaren berezko funtzioak egiteko beharrezkoa den gaitasuna edo beharrezkoak diren ezagutzak eskuratzeko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 28. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Edonola ere, bitarteko funtzionarioaren izendapena aldi baterako izango da, eta izendapen hori indargabetu egingo da, plaza gaikuntza nazionala duen Toki Administrazioko funtzionarioren batek betetzen duenean.

Hamabigarrena. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Bi lan poltsa osatuko dira, oposizioaldiko azkeneko puntuazioaren araberako hurrenkeran (puntu gehien lortu duenetik hasita) eta izangai bakoitzak egiaztatutako HE (4. edo 3.) adierazita:

— Lehenengo lan poltsa oposizioaldiko lehenengo ariketa gainditu eta 4. HE egiaztatu duten izangaiek osatuko dute. Lan poltsa horrek lehentasuna izango du betiere hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasun data gainditua duen 4. HE badagokio.

— Bigarren lan poltsa oposizioaldiko lehenengo ariketa gainditu eta 3. HE egiaztatu duten izangaiek osatuko dute.

3. HE egiaztatuta daukatela ageri diren izangaiek hautaketa prozesua burutu ostean 4. HE egiaztatzen badute, dagokion egiaztagiria aurkeztu ahal izango diote Urnietako Udalari. Hori eginda, 4. HE dutenen zerrendan azalduko dira, puntuazioaren arabera dagokien postuan.

Lan poltsa horiek erabili ahal izango ditu Udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

Halaber, lan poltsa horiek erabili ahal izango dira Gipuzkoako toki entitateetan gaikuntza nazionaleko Toki Administrazioko fun-

lación definitiva de aprobados/as, con indicación de las puntuaciones obtenidas, y el Tribunal elevará propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso.

Si ninguno de los aspirantes superase el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria, sin perjuicio de la posibilidad de constituir bolsa de trabajo.

La persona propuesta presentará, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, alguna de las aspirantes no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituida, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobadas, por aquel aspirante que como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

Presentada en plazo la documentación que se relaciona en esta base, y una vez comprobado que la persona seleccionada reúne los requisitos establecidos en la base segunda, mediante Resolución del Alcalde se elevará a la Diputación Foral de Gipuzkoa la oportuna propuesta de nombramiento como funcionaria interina para la provisión del puesto objeto del presente proceso de selección.

La persona propuesta deberá tomar posesión en la fecha o plazo que se establezca en la Orden Foral de nombramiento y, en caso contrario, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento de la siguiente persona aspirante según calificación final.

El/la aspirante que sea nombrado/a funcionario/a interino/a deberá realizar los cursos de formación o perfeccionamiento que el Ayuntamiento considere oportunos para adquirir la competencia o conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la plaza a ocupar, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

En todo caso, el nombramiento de funcionario interino tendrá carácter transitorio y quedará derogado cuando la plaza sea desempeñada por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Decimosegunda. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

Se constituirán dos bolsas de trabajo ordenadas por la puntuación final de la fase de oposición (a partir de la mayor puntuación obtenida) y con indicación del PL (4 o 3) acreditado por cada aspirante:

— La primera bolsa de trabajo estará formada por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y hayan acreditado el PL4. Esta bolsa de trabajo tendrá prioridad siempre que el puesto a proveer corresponda a un PL4 con fecha de preceptividad superada.

— La segunda bolsa de trabajo estará compuesta por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y hayan acreditado el PL3.

Los aspirantes que aparezcan acreditados en el PL3 podrán presentar ante el Ayuntamiento de Urnieta la certificación correspondiente en el caso de que acrediten el PL4 una vez finalizado el proceso selectivo. De este modo, figurarán en la lista de poseedores de PL4 en el puesto que les corresponda en función de su puntuación.

Estas bolsas de trabajo podrán ser utilizadas por el propio Ayuntamiento para cubrir necesidades temporales que se produzcan en el mismo puesto o en puestos con funciones similares.

Asimismo, podrán utilizarse estas bolsas de trabajo para la provisión de puestos de Tesorería e Intervención reservados a fun-

EK\CV GAO-I-2022-05729

tzionarioei gordetako Diruzaintza eta Kontu hartzailetza lanpostuak bitarteko funtzionario baten izendapenaren bidez betetzeko. Edonola ere, aurretik egiaztatu beharko da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak xede horrekin eratutako lan poltsetan ez dagoela izangairik lanpostua betetzeko prest.

Horretarako, interesdunen baimena tarteko, lan poltsa hauek Gipuzkoako toki entitateei laga ahalko zaizkie, bitarteko funtzionarioaren dagokion izendapen proposamena egiteko Gipuzkoako Foru Aldundiari.

Hamalaugarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri hauetan aurreikusi ez den orotan oposizio-lehiaketa behar bezala garatzeko eta behar diren erabakiak hartzeko.

Hamabosgarrena. Aurkaratzeak.

Interesdunek deialdia, oinarriak eta oinarriotatik eta epaimahaien jardueratik eratorritako administrazio-egintza guztiak aurkaratu ahal izango dituzte, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako kasuetan eta moduan.

I. ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

Lanpostuaren erantzukizunak:

* Diruzaintza ardurak:

— Diruzaintzako planak, egutegiak eta aurrekontuak eratzea, Erakundeak bere betebeharrak garaiz betetzeko dituen diru-baliabideak denboran banatuta, korporazioak hartutako erabakien arabera legez ezarritako lehentasunak kontuan hartuta; akordio horietan hornitzaileei ordaintzeko aurreikuspenari buruzko informazioa jasoko da, berankortasunari buruzko araudiak ezartzen duen gehieneko epea betetzen dela bermatzeko.

— Funts, balore eta efektuen zaintza antolatzea, alkateak adierazitako jarraibideekin bat etorriz.

— Kobrantzak eta ordainketak egitea, indarreko araudian, ezarritako jarraibideetan xedatutakoaren arabera, eta, ordainketen agindu emailearekin eta kontu-hartzailearekin batera, dagozkien banku-kontuen kontrako ordainketa materialak baimentzea.

— Kontaketa-aktak izenpetzea.

— Toki-erakunde bakoitzaren betebeharrak ordaintzeko legez aurreikusitako epeak betetzeari buruz berankortasunari buruzko araudiak zehazten dituen txostenak egitea.

— Toki-erakundearen finantza-kudeaketako zerbitzuak zuzentzea eta zorpetze-eragiketak ituntzeko edo aldatzeko proposamena egitea eta horiek kudeatzea, korporazioko organo eskudunen jarraibideen arabera.

— Toki-erakundearen hornitzaileei ordaintzeko batez besteko aldia, beste estatistika-datu eta kudeaketa-adierazle batzuk lantzea eta egiaztatzea, gardentasunari eta aurrekontu-egonkortasunaren, finantza-iraunkortasunaren, gastu publikoaren eta berankortasunaren helburuei buruzko legeria betez, beste administrazio batzuei eman behar zaizkienak edo erakundearen webgunean edo beste komunikabide batzuetan argitaratu behar direnak, betiere diruzaintzaren berezko funtzioei buruzkoak badira.

— Diru-sarrerak eta diru-bilketa kudeatzeko zerbitzuen buru izatea.

— Kudeaketa- eta diru-bilketako prozedurak bultzatu eta zuzentzea.

— Izaera horretako administrazio-espedienteetan premiamendu-probidentzia ematea, eta, edozein kasutan, haren aurkako errekurtsoak ebaztea eta enbargatutako ondasunen enkantea baimentzea.

cionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de Gipuzkoa mediante el nombramiento de un funcionario interino. En todo caso, deberá acreditarse previamente que en las bolsas de trabajo constituidas al efecto por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco no existen aspirantes disponibles para la cobertura del puesto.

A tal efecto, y previa autorización de los interesados, estas bolsas de trabajo podrán ser cedidas a las entidades locales de Gipuzkoa a fin de formular la correspondiente propuesta de nombramiento de funcionario interino a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Decimocuarta. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoquinta. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

FUNCIONES DEL PUESTO

Responsabilidades del puesto:

* Responsabilidades de Tesorería:

— Elaborar planes de tesorería, calendarios y presupuestos, distribuyendo en el tiempo los recursos económicos con los que cuenta la Entidad para cumplir puntualmente sus obligaciones, teniendo en cuenta las prioridades legalmente establecidas de acuerdo con las decisiones adoptadas por la Corporación, en las que se recoja información sobre la previsión de pagos a proveedores para garantizar el cumplimiento del plazo máximo que establece la normativa de morosidad.

— Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de acuerdo con las instrucciones indicadas por el Alcalde.

— Realizar los cobros y pagos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, en las instrucciones establecidas y autorizar, junto con el ordenante de pagos y el interventor, los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

— Firmar las actas de arqueo.

— Elaborar los informes que determine la normativa de morosidad sobre el cumplimiento de los plazos legalmente previstos para el pago de las obligaciones de cada entidad local.

— Dirigir los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y proponer la concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y gestionarlas, de acuerdo con las instrucciones de los órganos competentes de la Corporación.

— La elaboración y verificación del periodo medio de pago a proveedores de la entidad local, de otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban facilitarse a otras administraciones o publicarse en la página web de la entidad o en otros medios de comunicación, siempre que se refieran a las funciones propias de la tesorería.

— Liderar los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

— Impulsar y dirigir los procedimientos de gestión y recaudación.

— Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de esta naturaleza y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de los bienes embargados.

EK\CV GAO-I-2022-05729

— Diru-bilketaren kudeaketan bidezkoak diren erantzukizun-espedienteak izapidetzea. Tasen eta zergen kontrako errekurtsoak eta erreklamazioak ebazteaz arduratzea.

— Alkateak edo Udalbatzako gainerakoek bere eskumeneko gaien inguruan eskatutako txosten, ebazpen eta proposamenak egitea.

* Beste zereginak:

— Udalean administrazio elektronikoaren kudeaketa eta ezarpen egokia bermatzea, horretarako behar diren baliabideen antolaketa eta planifikazioaz arduratuaz.

— Kontuhartzaileari barne kontrolaren inguruan behar den laguntza teknikoa ematea.

— Udalaren eta Sozietate Publikoen Datuen Babeseko Araudiaren ezarpena egitea.

— Gardentasunaren inguruan dauden betebeharrak identifikatu eta gauzatu.

* Kudeaketa ardurak:

— Antolakuntzako Batzordearen bileretako gaiak prestatzea eta joatea, bere jarduera eremuko gaiak aztertzeko, informatzeko edo kontsulta egiteko, Idazkaritzako lanak eginez (gai zerrenda, deialdia, hartutako erabakiak jakinaraztea eta kontrolatzea, aktak eta abar).

— Departamenduaren arduradunarekin adostuta, bere gaien inguruko Kudeaketa Planaren proposamena eta urteko aurrekontua lantzea, hori kudeatzea eta bete dadin behar diren neurriak proposatzea.

— Kontuhartzailearekin batera arloa antolatu, koordinatu eta gainbegiratzea, zeregin desberdinak langileen artean banatuz eta jarduera horien jarraipena eginez, beti ere Kontuhartzailetza departamendua osotasun batean harturik.

— Departamenduan dauden langileei beharrezko laguntza teknikoak ematea, eta horien formazio beharrak identifikatzea eta garapena sustatzea, organizazioaren exijentzien arabera.

— Departamenduko alderdi humanoak eta harremanezkoak zaintzea.

— Bere gaien funtzionamenduaren kontrolaz eta jarraipenaz arduratzea, era zehatz eta dokumentatuan (jardueraren estatistika, programen azterketa, txostenen jarraipena etab.), dagozkien memorien elaborazioaz eta aurkezpenaz arduratuz.

— Bere jarduera eremuan baldintza teknikoen agiriak, ordenantzak eta erregelamenduak lantzea, eta horietan egoki deritzen aldaketak proposatzea.

— Beste erakunde, entitate, profesional eta abarrekin beharrezko harreman eta kontaktuak zehaztea eta garatzea (Aldundi, Eusko Jaurlaritza eta abar), bete beharreko funtzioak garatu ahal izateko.

* Udaleko beste lanpostu batzuekin partekatutako erantzukizunak:

— Bere eginkizuneko gaiei dagokionez, herritarrak hartzea, informatzea eta orientatzea.

— Arloan existitzen diren instalazioak eta bitartekoak egoki erabiltzen, zaintzen eta mantentzen direla kontrolatzea eta begiratzea.

— Laneko Arriskuak Prebenitzeko arauak bete eta bete araztea.

— Lehenago deskribatutako eginkizunez gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, erakundeak ezarrita dituen helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak egitea.

— Tramitar los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria. Resolver los recursos y reclamaciones contra tasas e impuestos.

— Emitir los informes, resoluciones y propuestas que le solicite el Alcalde o los demás miembros de la Corporación en los asuntos de su competencia.

* Otras tareas:

— Garantizar la adecuada gestión e implantación de la Administración electrónica en el Ayuntamiento, velando por la organización y planificación de los recursos necesarios para ello.

— Prestar al interventor la asistencia técnica necesaria en materia de control interno.

— Aplicación del Reglamento de Protección de Datos del Ayuntamiento y de las Sociedades Públicas.

— Identificar y ejecutar las obligaciones en materia de transparencia.

* Responsabilidades de gestión:

— Preparar y asistir a las reuniones de la Comisión de Organización para el estudio, información o consulta de los asuntos propios de su ámbito de actuación, realizando labores de Secretaría (orden del día, convocatoria, notificación y control de los acuerdos adoptados, actas, etc.).

— Elaborar, de acuerdo con el responsable del Departamento, la propuesta del Plan de Gestión y el presupuesto anual relativo a sus temas, gestionarlo y proponer las medidas necesarias para su cumplimiento.

— Organizar, coordinar y supervisar el área junto con el Interventor, distribuyendo las diferentes tareas entre el personal y realizando el seguimiento de estas actividades, considerando en todo momento el Departamento de Intervención como un todo.

— Proporcionar las ayudas técnicas necesarias al personal del departamento, identificando sus necesidades formativas y promoviendo su desarrollo, en función de las exigencias de la organización.

— Cuidar de los aspectos humanos y relacionales del Departamento.

— Llevar el control y seguimiento del funcionamiento de sus asuntos de forma precisa y documentada (estadística de actividad, análisis de programas, seguimiento de informes, etc.), responsabilizándose de la elaboración y presentación de las memorias correspondientes.

— Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas, ordenanzas y reglamentos en su ámbito de actuación, proponiendo las modificaciones que estime oportunas en los mismos.

— Definir y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otras instituciones, entidades, profesionales, etc. (Diputación, Gobierno Vasco, etc.) para el desarrollo de las funciones a desarrollar.

* Responsabilidades compartidas con otros puestos del Ayuntamiento:

— Atender, informar y orientar a la ciudadanía en las materias propias de su función.

— Controlar y supervisar la correcta utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el área.

— Cumplir y hacer cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

— Realizar cuantas otras funciones, además de las descritas anteriormente, le sean encomendadas en función de sus competencias y capacidades profesionales, para el cumplimiento de los fines que la organización tiene establecidos.

EK\CV GAO-I-2022-05729

II. ERANSKINA

GAITEGIA

1. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
2. Udal antolakuntza: Udalaren organoak. Udalaren eskumenak.
3. Tokiko kide anitzeko organoen funtzionamendua. Deialdia eta aztergaiak. Bileren eta akordioen araubidea. Bozketak. Aktak eta akordioen egiaztagiriak.
4. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasuna lortzeko eta emakumeen kontrako indarkeria matxistarik gabe bizitzekoa. Kontu hartzailetzaren hainbat arlotan berdintasuna sustatzeko neurriak.
5. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa: datu babesaren printzipioak (II. titulua).
6. Zergak. Kontzeptua, xedea eta motak. Zergen erlazio juridikoa. Zerga obligazio materialak. Zerga obligazio nagusia. Konturako ordainketak. Zerga obligazio osagarriak. Zerga administrazioaren obligazioak eta betebeharrak.
7. Zergapekoak. Motak. Eskubideak eta bermeak. Oinordekoak. Zerga erantzuleak. Zerga ordenamenduan jarduteko gaitasuna. Zerga helbidea.
8. Zerga obligazio nagusia kuantifikatzeko elementuak eta konturako ordainketak egiteko betebeharrarenak. Zerga oinarria. Likidazio oinarria. Karga mota. Zerga zorra.
9. Zergapekoei informazioa eta laguntza ematea. Gizarte lankidetza zergak aplikatzean, zerga prozedurak. Erregulazioa. Faseak. Zerga likidazioak. Proba. Jakinarazpenak. Zergapekoen etxe bizitzetan sartzea. Salaketa publikoa.
10. Zerga Kudeaketaren jarduerak eta prozedurak. Zerga Kudeaketa abian jartzeko erak. Zerga Kudeaketaren prozedurak.
11. Zerga ikuskapena. Araubide juridikoa. Ikuskapenaren prozedurak eta jarduerak. Egiaztatzeko eta ikertzeko prozedura.
12. Zerga zorra iraungitzeko erak, enumerazioa. Kredituaren bermea, kreditu motak eta definizioa. Zorra ordaintzea. Legitimazioa. Ordaintzeko era. Ordaintzeko epeak. Zorra kontsignatzea.
13. Ordainketa atzeratzea eta zatikatzea. Araubide juridikoa. Eskumena. Eskaera. Ondorioak. Bermeak. Ebazpena. Interesak.
14. Preskribatzea eta iraungitzea. Zorra konpentsatzea. Barkatzea. Huts egindakoen eta kreditu kobraezinen adierazpena egitea.
15. Zerga bilketa prozedurak. Zerga bilketa aldiak. Premiamenduzko prozedura. Hasiera. Premiamenduzko probidentzia. Edukia eta Jakinarazpena. Prozedura etetea. Bermeak exekutatzea.
16. Ondasunak eta eskubideak bahitzea. Eginbidea. Praktika. Bahikuntzak metatzea. Bahikuntza motak. Jabetzaren Erregistroan prebentziozko idatzoharra egitea. Gertakariak.
17. Bahitutako ondasunak gordailuan uztea. Bahitutako ondasunak besterentzea. Premiamenduzko prozeduraren kostuak. Premiamenduzko prozedura bukatzea.
18. Zerga urraketak eta zigorrak. Zigorrak mailakatzeko irizpideak. Kontzeptua eta motak. Zigor prozedura.

ANEXO II

TEMARIO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Organización municipal: órganos municipales. Competencias del Ayuntamiento.
3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de reuniones y acuerdos. Votaciones. Actas y documentación acreditativa de los acuerdos.
4. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad. Medidas para promover la igualdad en diferentes áreas de intervención.
5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos (Título II).
6. Impuestos. Concepto, finalidad y tipos. Relación jurídica de los tributos. Obligaciones fiscales materiales. Obligación tributaria principal. Abonos a cuenta. Obligaciones tributarias accesorias. Obligaciones y obligaciones de la Administración tributaria.
7. Obligados tributarios. Tipos. Derechos y garantías. Herederos. Responsables fiscales. Capacidad de obrar en el ordenamiento tributario. Domicilio fiscal.
8. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta. Base imponible. Base liquidable. Tipo de carga. Deuda tributaria.
9. Información y asistencia a los obligados tributarios. Cooperación social en la aplicación de impuestos, procedimientos tributarios. Regulación. Fases. Liquidaciones tributarias. Prueba. Notificaciones. Entrada en viviendas vidas de obligados tributarios. Denuncia pública.
10. Actividades y procedimientos de Gestión Tributaria. Formas de puesta en marcha de la Gestión Tributaria. procedimientos de Gestión Tributaria.
11. Inspección tributaria. Régimen jurídico. Programa de inspección y actuaciones. Procedimiento de verificación e investigación.
12. Formas de extinción de la deuda tributaria, enumeración. Garantía de crédito, tipos y definición de créditos. Pago de la deuda. Legitimación. Forma de pago. Plazos de pago. Contracción de deuda.
13. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. Régimen jurídico. Competencia. Solicitud. Conclusiones. Garantías. Resolución. Intereses.
14. Prescripción y caducidad. Compensación de deuda. Perdón. Declaración de fallidos y créditos incobrables.
15. Procedimientos de recaudación. Periodos de recaudación. Procedimiento de apremio. Iniciación. Providencia de apremio. Contenido y Notificación. Suspensión del procedimiento. Ejecución de garantías.
16. Embargo de bienes y derechos. Diligencia. Práctica. Acumulación de secuestros. Tipos de secuestro. Anotación preventiva en el Registro de la Propiedad. Hechos.
17. El depósito de los bienes embargados. Enajenación de bienes embargados. Las costas del procedimiento de apremio. La terminación del procedimiento de apremio.
18. Infracciones y sanciones tributarias. Criterios para la graduación de las sanciones. Concepto y tipos. Procedimiento sancionador.

EK\CV GAO-I-2022-05729

19. Zerga arloko berrikusketa bide administratiboan. Prozedura bereziak. Motak. Hasiera eta tramitazioa. Oker egindako sarrerak itzultzea. Prozedura. Kontabilitatea.

20. Berraztertze-errekurtsoa. Ondorioak. Erreklamazio ekonomiko-administratiboak. Eskumenak. Zenbatekoak. Interesdunak. Prozedura ekonomiko-administratiboa.

21. Errekurritutako egintza etetea. Kasuak. Bermeak. Etetearen ondorioen hedadura. Ukatzea. Berrikusketa prozedurak ebazten dituzten egintzak exekutatzea. Bermeen kostua itzultzea.

22. Tokiko Erakundeen zerga eskumena. Zerga arloko arauzko eskumena. Ordenantza fiskalak.

23. Tokiko Ogasunen baliabideak. Zerrenda. Zuzenbide pribatuko sarrerak, definizioa, xedea mugatzea. Zergak. Tokiko zergen printzipioak, Tokiko zerga ordenamenduaren iturriak. Zergak, zerrendatzea. Zerga bereziak. Egitate zergapegarria. Zergapekoak. Oinarri zergapegarria. Zerga kuota.

24. Zuzenbide publikoko bestelako sarrerak. Zerga itunduetan, ez itunduetan eta prezio publikoetan parte hartzea. Kreditu eragiketak. Ezarpen eremua. Xedea, tresnak eta bermeak. Kreditu eragiketak hitzartzea. Epe luzeko kredituen eragiketak baimentzeko araubidea.

25. Tokiko Erakundeen Aurrekontu Orokorrak. Egitea eta onartzea. Aurrekontuen edukia.

26. Aurrekontuaren egitura. Gastuen aurrekontuko krediduak: definizioa, egoera eta lotura juridikoaren mailak. Kreditu aldaketak: motak, kontzeptua, finantzazioa eta tramitazioa.

27. Aurrekontuko kredituen arau orokorrak. Aurrekontuko aldaketak enumerazioa, definizioa. Gastuak exekutatzeko faseak. Eskumenak. Sarrerak exekutatzeko faseak. Ordainketa aginduen euskarriei buruzko dokumentazioa.

28. Aurrekontuak luzatzea. Justifikatu beharreko ordainketak eta kutxa finkoko aurrerakinak: definizioa, jarraipena eta kontabilitate kontrola.

29. Tokiko Erakundeetako diruzaintza. Araubide Juridikoa. Kaxa batasunaren printzipioa. Diruzaintzaren funtzioak. Antolakuntza. Funtsen egoera: kutxa eta bankuko kontuak. Ordainketa egitea: lehentasun hurrenkera, ordaintzeko prozedurak eta bitartekoak. Kontziliazioaren egoera-orria.

30. Finantza plangintza. Diruzaintza plana eta funtsak xedatzeko plana. Diruzaintzako soberakinak errentagarri egitea. Diruzaintzako eragiketak. Interes tipoen arriskua finantza eragiketetan. Diruzaintzako Kudeaketaren kontabilitatea.

31. Tokiko Erakundeen Aurrekontu Orokorrak likidatzea. Egoera orriak eta urteko kontuak.

32. Tokiko erakundeen eta autonomiadun organismoen kontabilitatea: eredu normala, erraztua eta oinarrizkoa. Tokiko kontabilitatearen eredu normalaren eta erraztuaren jarraibideak: egitura eta edukia. Oinarrizko ereduaren berezitasunak.

33. Tokiko erakundeen kontu orokorra: edukia, eraketa, onarpena eta kontu-ematea. Udalbatzarrari, Kudeaketa organoei, barne kontrolerako organoei eta bestelako administrazio publikoei eman beharreko gainerako informazioa.

34. Aurrekontu egonkortasuna eta finantza iraunkortasuna. Tokiko erakundeei informazioa emateko betebeharrak. Egonkortasunaren, gastu arauaren eta zorraren mugaren helburuak betetzea. 2/2012 Lege Organikoa eta 1/2013 Foru Araua.

35. Finantza iraunkortasunaren azterketa. Aurrezki garbia. Administrazioaren ordainketa epeak. Berankortasunaren aurkako borroka merkataritzako eragiketetan. Merkataritza zorra kontrolatzea sektore publikoan. Ordaintzeko epe ertaina.

19. Revisión tributaria en vía administrativa. Procedimientos especiales. Tipos. Iniciación y tramitación. Devolución de ingresos indebidos. Procedimiento. Contabilidad.

20. Recurso de reposición. Conclusiones. Reclamaciones económico-administrativas. Competencias. Cuantías. Personas de interés. Procedimiento económico-administrativo.

21. Suspensión del acto recurrido. Casos. Garantías. Extensión de los efectos de la suspensión. Denegación. Ejecutar los actos que resuelvan procedimientos de revisión. Devolución del coste de las garantías.

22. Competencia tributaria de las Entidades Locales. Competencia normativa en materia tributaria. Ordenanzas fiscales.

23. Recursos de las Haciendas Locales. Listado. Ingresos de derecho privado, definición, delimitación del objeto. Impuestos. Principios de la fiscalidad local, fuentes de la ordenación fiscal local. Impuestos, enumeración. Impuestos Especiales. Hecho imponible. Obligados tributarios. Base imponible. Cuota tributaria.

24. Otros ingresos de derecho público. Participación en tributos concertados, no concertados y precios públicos. Operaciones de crédito. Ámbito de aplicación. Objeto, instrumentos y garantías. Concertar operaciones de crédito. Régimen de autorización de operaciones de créditos a largo plazo.

25. Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Contenido de los presupuestos.

26. Estructura del presupuesto. Créditos del presupuesto de gastos: definición, situación y niveles de vinculación jurídica. Modificaciones de crédito: tipos, concepto, financiación y tramitación.

27. Reglas generales de los créditos presupuestarios. Relación de modificaciones presupuestarias, definición. Fases de ejecución de los gastos. Competencias. Fases de ejecución de los ingresos. Documentación soporte de órdenes de pago.

28. Prórroga presupuestaria. Pagos a justificar y anticipos de caja fija: definición, seguimiento y control contable.

29. Tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: caja y cuentas bancarias. Realización del pago: orden de prelación, procedimientos y medios de pago. Estado de la conciliación.

30. Planificación financiera. Plan de tesorería y plan de disposición de fondos. Rentabilización de los excedentes de tesorería. Operaciones de tesorería. Riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras. Contabilidad de la Gestión de Tesorería.

31. Liquidación de los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Estados y cuentas anuales.

32. La contabilidad de las entidades locales y organismos autónomos: modelo normal, simplificado y básico. Estructura y contenido del modelo normal y simplificado de contabilidad local. Particularidades del modelo básico.

33. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, constitución, aprobación y rendición de cuentas. Cualquier otra información que deba facilitarse al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

34. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Obligaciones de información a las entidades locales. Cumplimiento de los objetivos de estabilidad, regla de gasto y límite de deuda. Ley Orgánica 2/2012 y Norma Foral 1/2013.

35. Análisis de sostenibilidad financiera. Ahorro neto. Plazos de pago de la Administración. Lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Control de la deuda comercial en el sector público. Medio plazo de pago.

EK\CV GAO-I-2022-05729

36. Udal zerbitzuen egiazko kostua kalkulatzea. 309/2016 Foru Agindua, ekainaren 10ekoa, Gipuzkoako tokiko erakundeek eskaintzen dituzten zerbitzuen egiazko kostua kalkulatzeko epeak eta irizpideak ezartzen dituena.

37. Barne kontrolaren kontzeptua eta zerbitzu publikoan aplikatzeko aukera. Tokiko erakundeen eta horien ardurapeko erakundeen jarduera ekonomiko finantzarioaren barne kontrola. Kontu hartzailearen funtzioa: eremu subjektiboa, eremu objektiboa eta modalitateak. Eragozpenen aipamen berezia.

38. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa; eta 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Tokiko Era- kundeei buruzkoa: informazio ekonomiko-finantzarioaren arloan eta aurrekontuei buruzko informazioaren arloan publizitate aktiboa egiteko betebeharra.

39. Laneko Segurtasun eta Osasun Institutu Nazionala. Oinarrizko jarraibidea datuak ikusteko pantailak erabiltzen dituzten langileentzat.

40. Administrazio elektronikoaren ezarpena: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena eta 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.

36. Cálculo del coste efectivo de los servicios municipales. Orden FO-309/2016, de 10 de junio, por la que se establecen los plazos y criterios para el cálculo del coste efectivo de los servicios que prestan las entidades locales de Gipuzkoa.

37. Concepto de control interno y aplicabilidad al servicio público. Control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entidades dependientes. Función del interventor: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

38. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: obligación de publicidad activa en materia de información económico-financiera y presupuestaria.

39. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Pauta básica para el personal que utiliza pantallas de visualización de datos.

40. Implantación de la Administración electrónica: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

EK\CV GAO-I-2022-05729