



BITARTEKO FUNTZIONARIO GISA DIRU-SARREREN KUDEAKETAREN ADMINISTRARIA PLAZA BETETZEKO ESKAINTZA.

Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuaren bidez hautaketa-prozesu bat irekitzen da diru-sarreraren kudeaketaren administrariaren plaza betetzeko.

1.-Lanpostuaren deskribapena.

- Izena: Diru-sarreraren kudeaketaren administraria.
- Sailkapen taldea: C1
- Eskala/azpieskala: administrazio orokorra. Administraria
- Lanpostu mailako osagarria: 21
- Berariazko osagarria: 17.892,00
- Lanaldia: osoa
- Titulazioa: Batxillerra edo teknikoa
- Plaza kopurua: 1
- Euskara maila: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko B2-B2 maila. Derrigortasun-data: 1993-06-30 .
- Izendapen mota: ordezkapena.

2.- Lanpostuaren zereginak.

Titulazio taldeari dagozkionak:

- Bere kategoriari dagozkion kontsultei (kanpokoak eta barnekoak) erantzutea.
- Bere jarduerari dagokion gaiari buruzko informazioa ematea.
- Udal-izapideetan eta arloko administrazio-espedienteak sortzen eta mantentzen laguntzea.
- Laguntza administratiboa ematea, hainbat lan osagarri eginez.
- Lan-prozedurak diseinatzen, ezartzen eta ebaluatzen laguntzea.
- Zeharkako eta/edo arloko proiektuetan parte hartzea eta lankidetzan aritzea.
- Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko araudia eta jarraibideak betetzea.
- Baldintza teknikoen pleguak egiten laguntzea.

OFERTA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN DE INGRESOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.

Se abre un proceso selectivo a través de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo para la cobertura de una plaza de administrativo/a de gestión de ingresos.

1.-Descripción del puesto.

- Nombre: Administrativo/a de gestión de ingresos.
- Grupo: C1
- Escala/subescala: administración general. Administrativo/a
- Complemento destino: 21
- Complemento específico: 17.892,00
- Jornada: completa.
- Titulación: Bachiller o técnico/a
- Número de plazas: 1
- Nivel de euskera: B2-B2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas. Fecha de preceptividad: 30-06-1993.
- Tipo de nombramiento: sustitución.

2.-Funciones del puesto.

Correspondientes al grupo de titulación:

- Atender consultas (externas e internas) propias de su categoría.
- Informar en la materia propia de su actividad.
- Apoyar en la tramitación municipal y en la generación y mantenimiento de los expedientes administrativos del área.
- Proporcionar ayuda administrativa, haciendo distintos trabajos complementarios.
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
- Participar y colaborar en proyectos transversales y/o del propio área.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas.



- Kontratuen, lankidetzeta-hitzarmenen, dirulaguntzen eta funtzionamendu-araudien kudeaketan laguntzea.
- Esleitutako planak, proiektuak, programak, ikastaroak, jarduerak edo kanpainak gauzatzeko laguntzea.
- Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.
- Saileko gaiei buruzko iragarkiak bidaltzea aldizkari ofizialetara.
- Bere kategoriarik dagoen beste edozein zeregin egitea, baldin eta aldez aurretik horretarako prestakuntza jaso badu.
- Udala eta haren beharrak hobetzea sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz
- Korporazioari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea, lan-pilaketak daudenean, langilerik ez dagoenean edo langilea gaixorik dagoenean.

Lanpostuari dagozkionak (espezifikoak):

- Udalaren zuzenbide publiko eta pribatuko diru-sarreraren kudeaketaren eta bilketaren (borondatezko epean eta epe exekutiboan) ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Udaleko diruzaintza kontrolatzen eta gordailuan jasotako baloreak (banku-abalak) kudeatzen eta zaintzen laguntzea.
- Kontaketa-aktak egitea eta Diruzaintzara bidaltzea haiek egiaztatzeko eta sinatzeko.
- Enbargo-espedienteak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak jasotzea eta egitea.
- Diruzaintzaren egoera kontsultatzea (kontu korranteetako saldoak eta egin beharreko ordainketak), Diruzaintzak dagozkion finantza-eragiketak egin ditzan (ezarpenak, intsuldaketak, etab.).
- Batzordeetara joateagatik eta PFEZgatik, liberatu gabeko zinegotziei dagozkien

- Colaborar en la gestión de contratos, convenios de colaboración, subvenciones y normativas de funcionamiento.
- Colaborar en la ejecución de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Remitir anuncios a los Boletines oficiales, en materias del Departamento.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.
- Fomentar y colaborar en la mejora del Ayuntamiento, y las necesidades del mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

Correspondientes al puesto de trabajo (específicas):

- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión y recaudación de ingresos de derecho público y privado municipales en período voluntario y ejecutivo.
- Colaborar en el control de la tesorería del ayuntamiento y en la gestión y custodia de los valores recibidos en depósito (avales bancarios).
- Elaborar las actas de arqueo y remitirlas a Tesorería para su verificación y firma.
- Recepcionar y realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de embargos.
- Consultar la situación de tesorería (saldo en las cuentas corrientes y pagos a realizar) para que la Tesorería realice las operaciones financieras pertinentes (imposiciones, traspasos, etc).
- Calcular y tramitar el pago de las remuneraciones por asistencias a



ordainsarien ordainketa kalkulatzea eta izapidetzea.

- Ordainketen ondoriozko administrazio-lanak egitea.

3. Hautaketa-prozedura.

3.1. Hautagai-zerrendak jasotzea.

Eskaintza 2026/06/22an aktibatuko da, 162026006839 eskaintza-zenbakiarekin.

Izena emateko azken eguna 2026/06/30a da, hemen sartuta: <https://www.lanbide.euskadi.eus/inicio>

Hautagaiaren ardura izango da curriculuma eguneratuta edukitzea eskaintzan izena emateko unean, eta curriculumak jaso ondoren ezin izango da informazioa aldatu edo zabaldu.

3.2. Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-prozesuan, gehienez ere, 10 puntu lortu ahal izango dira, baremo honen arabera:

1.- Proba praktikoa edota teoriko-praktikoa.

Gai-zerrendan jasotako gaiei buruzko proba teoriko-praktiko edota praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea: gehienez 10, gutxienez 5 puntu.

Ariketa edo ariketak egiteko, kalkulagailua erabiltzea baino ez da onartuko, eta izangaiek ekarri beharko dute.

Baldintzak betetzen dituzten pertsonen jakinaraziko zaie proba praktikoa edota teoriko-praktikoa egingo den eguna, ordua eta lekua, eta posta elektronikoz deituko zaie.

GAITEGIA:

1.- Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga arautzen duen ordenantza fiskala.

comisiones e IRPF de los/as concejales/as no liberados/as.

- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los pagos.

3. Procedimiento de selección.

3.1. Recepción de candidaturas.

La oferta se activará el 22/06/2026 con el nº de oferta 162026006839.

La fecha límite de inscripción es el día 30/06/2026, incluido en <https://www.lanbide.euskadi.eus/inicio>.

Será responsabilidad de la persona candidata mantener el currículum actualizado en el momento de inscripción en la oferta, no permitiéndose la modificación o ampliación de información posterior una vez recibidos los curriculums.

3.2. Proceso de selección.

En el proceso de selección se podrán obtener, como máximo, 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Prueba práctica y/o teórico-práctica.

Prueba teórico-práctica y/o práctica relacionada con las materias que se recogen en el temario. Obligatoria y eliminatoria: Máximo 10, mínimo 5 puntos.

Para la realización del ejercicio o de los ejercicios, únicamente se permitirá el uso de calculadora, que deberá ser aportada por las personas aspirantes.

El día, hora y lugar de la prueba práctica y/o teórico-práctica se comunicará a las personas que cumplen con los requisitos y serán convocados por email.

TEMARIO:

1.- Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.



2.- Hirilurren balio gehikuntzari buruzko zerga arautzen duen ordenantza fiskala.

3.- Diru jarduera Zerga arautzeko ordenantza fiskala.

Azken sailkapenaren ordena proban lortutako puntuazioarekin zehaztuko da.

Behin-behineko azken sailkapenaren emaitzak argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, interesdunek 2 egun balioduneko epea izango dute erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak egiteko epea igarota, eta aurkeztutako alegazioak ebatzita, behin betiko azken sailkapenaren emaitza argitaratuko da.

4.-Datu-tratamendu.

Lanbideren bidez hautaketa-prozesuan izena eman duen pertsonak datu pertsonalak tratatzeko baimena ematen dio administrazio eskatzaileari, eta administrazio eskatzaileak konpromisoa hartzen du datuak eskaintzan argitaratzeko helburuarekin tratatzeko. Hala, ezin izango dizkie datuak hirugarrenei laga, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6. artikuluan jasotzen den bezala (erregelamendu hori pertsonen babesari buruzkoa da).

Prozesuaren gardentasunari begira, baloratutako hautagai-zerrenden prozesuan lortutako puntuazioen zerrenda bidaliko zaie hautagaiei. Informazioa DBEOren 32. artikuluan jasotako segurtasun-neurriekin tratatuko da.

2.- Ordenanza municipal de Recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Eibar.

3.- Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas.

El orden de la clasificación vendrá determinado por la puntuación obtenida en la prueba.

A partir del día siguiente a la publicación del orden de calificación provisional, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas las alegaciones formuladas, se publicará el orden de calificación definitiva de resultados.

4.-Tratamiento de datos.

La persona inscrita en el proceso selectivo mediante Lanbide autoriza el tratamiento de los datos personales a la administración solicitante, comprometiéndose esta última a tratar los datos con la finalidad recogida en la publicación en la oferta, no pudiendo ceder los datos a terceros como se recoge en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y Consejo, 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas.

De cara a la transparencia del proceso, se enviará a las personas candidatas una relación de puntuaciones obtenidas en el proceso de las candidaturas valoradas. La información será tratada con las medidas de seguridad recogidas en el artículo 32 del RGPD.