

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2024ko azaroaren 4an, erabaki hau hartu zuen:

Aurrena. 2021eko EPEari dagokion kontu-hartzaitzako administrari 1eko lanpostu baten hautaketa-prozesuaren deialdia onartzea.

Bigarrena. Deialdiaren oinarriak onartzea.

Hirugarrena. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN OSORIK argitaratzeko erabakia hartzea.

Oposizio-lehiaketa bidez Kontu-hartzaitzako administrari lanpostu bat karrerako funtzionario gisa betetzeko eta lan poltsa sortzeko deialdiaren oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da deialdia egitea Kontu-hartzaitzako administrari bat (karrerako funtzionario) hautatzeko probak egiteko. lehiaketa-oposizioaren sistema bidez.

— *Izena:* Kontu-hartzaitzako administraria.

Sailkapen-taldea: C1.

Eskala/azpieskala: Administrazio Orokorreko administraria.

Udalhitz maila: 12.

Lanpostu mailako osagarria: 22.

Berriazko osagarria: 14.172,95.

Titulazioa: Batxilergoa edo teknikari-titulua.

Hizkuntza-eskakizuna: 3. hizkuntza eskakizuna. Derrigortasun-data: 2015-02-23.

Lanpostuaren zereginak hauek dira (behin-behinekoak, onarpenaren zain):

* Erantzukizun orokorrak:

— Eibarko Udaleko Kontu-hartzaitza Unitatetik eratorritako administrazio-lanak egitea.

* Erantzukizun esanguratsuenak:

— Ogasuneko Aholku Batzordearen eta Ogasuneko Lan Batzordearen koordinatortik eratorritako administrazio-lanak egitea: aztertu beharreko espedienteen deialdia eta dokumentazioa presatu eta bidaltzea, bai eta akta eta irizpena egitea ere.

— Ogasuneko Aholku Batzordeak onartutako gastuak (faktura) kontabilizatzea eta dagozkien ordainketa-aginduak egitea.

— Herritarrei emandako dirulaguntzak ordaintzeko aginduak ematea.

— Gobernu Batzarrean eta bozeramaileen batzarrean hartzen diren erabaki ekonomikoak (deialdiak eta aktak) gainbegiratzeko eta horien jarraipena egitea.

— Iragarkiak sinatzea eta aldizkarietara bidaltzea, nahitaezkoa denean, eta horien jarraipena egitea.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En la Junta de Gobierno de 4 de noviembre de 2024 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo de una plaza de administrativo/a de Intervención correspondiente a la OPE 2021.

Segundo. Aprobar las Bases de la convocatoria.

Tercero. Acordar la publicación de las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de administrativo/a de Intervención como personal funcionario de carrera por concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición, para la selección de un/a administrativo/a de Intervención funcionario/a de carrera.

— *Nombre:* Administrativo/a de Intervención.

Grupo: C1.

Escala/subescala: Administrativo/a de la Administración General.

Nivel Udalhitz: 12.

Complemento de destino: 22.

Complemento específico: 14.172,95.

Titulación: Bachiller o técnico/a.

Perfil lingüístico: Perfil lingüístico 3. Fecha de preceptividad: 23-02-2015.

Las funciones del puesto son (provisionales pendientes de aprobación):

* Responsabilidades generales:

— Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Intervención del Ayuntamiento de Eibar.

* Responsabilidades más significativas:

— Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la coordinación de la Comisión Asesora de Hacienda y la Comisión de Trabajo de Hacienda: preparando y remitiendo la convocatoria y la documentación correspondiente de los expedientes a tratar, así como realizando el acta y el dictamen.

— Contabilizar los gastos (facturas) aprobados por la Comisión Asesora de Hacienda y realizar los correspondientes mandamientos de pago.

— Realizar los mandamientos de pago de las subvenciones concedidas a la ciudadanía.

— Supervisar y realizar el seguimiento de las decisiones económicas (convocatorias y actas) que se toman en la Junta de Gobierno y portavoces.

— Firmar y remitir anuncios a los boletines cuando sea preceptivo, así como llevar a cabo el seguimiento de los mismos.

– Sailetak dirulaguntzak eskatzeko edo justifikatzeko ziurtagiriak ematea.

– Herritarrei arreta eta informazioa ematea, aurrez aurre eta telefonoz, sailari dagozkion gaietan.

– Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.

– Gaitasun profesionalari dagokion eta agintzen zaion beste edozein zeregin egitea, baldin eta zeregin horretarako prestakuntza jaso badu aldez aurretik.

Hautaketa-prozesu osoa gainditzen duten pertsonak Eibarko Udalaren eta EAeko beste administrazio publiko batzuen aldianaldiko beharrak betetzeko arlo ekonomikoko lan-poltsa espezifiko batean sartuko dira. Lan poltsen zerrrenda web orrian argitaratuko da, lan-poltsak arautzen dituen araudiarekin batera.

Nolanahi ere, eskaera horiei erantzun eraginkorra emateko, lan-poltsetan dauden langileak eta Eibarko Udalaren beraren langile-premiak hartuko dira kontuan.

Bigarrena. Izangaiak bete beharreko baldintzak.

Deitutako lanpostura aurkezteko, baldintza hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko kide den estatueta bateko nazionalitatea izatea, edo, Europar Batasunak sinatu eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko itunak direla medio, langileen zirkulazio librea aplikagarria duen eremuko beste estaturen bateko herritarra izatea.

Europar Batasuneko estatueta herritartasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude; herritartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude, izan 21 urtetik beherakoak, izan adin horretatik gorako mendeakoak.

b) 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adinetik gorakoa ez izatea.

c) Indarrean dagoen araubidearen arabera, desgaitasun edo bateraezintasuneko legezko arrazoirik ez izatea; araudiak ematen duen aukera-eskubidea salbu.

d) Diziiplina-espediente bidez edozein administrazio publikotako zerbitzutik berezita edo kanporatuta ez egotea, eta enplegu edo kargu publikoak betetzeko erabateko desgaitasunik edo desgaitasun berezirik ez izatea. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaitasunik edo antzeko egoerarik ez izatea, eta Funtzio Publikoan sartzea eragozten dion diziiplina-zeha-penik edo zigor penalik ez izatea.

e) Laneko eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eta lanak egitea galarazten dion eritasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea. Baldintza hori egiaztatu egin beharko da, gaintu duen izangaiari Udalak horretarako dauzkan zerbituetan osasun-azterketa bat egin ondoren.

f) Batxilergoko titulua edo Lanbide Heziketako teknikariaren titulua izatea edo titulua lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea, aplikatzea den araudiaren arabera. Atzerrian lortutako titulazioak badira, homologazioa egiaztatzen duen baliokidetzak edo egiaztatzea izan beharko da.

g) Hirugarren hizkuntza eskakizuna izatea edo hautaketa-prozesuko hirugarren ariketa baztertzalea gaintzea.

Baldintza horiek, deialdian onartuak izateko eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu baino lehen bete behar dituzte izangaiak, g) ataletan ezarritako izan ezik; eta baldintzak betetzen jarraitu beharko dute, harik eta lanpostuaren jabetza hartu arte.

– Emitir certificados para solicitar o justificar subvenciones de los diferentes departamentos.

– Prestar atención e información, personal y telefónicamente a la ciudadanía en las materias de su competencia.

– Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

– Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Las personas que aprueben todo el proceso selectivo, entrarán a formar parte de una bolsa de trabajo específica del área económica para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento de Eibar y otras administraciones públicas de la CAPV. El listado de bolsas de trabajo quedará publicado en la página web junto con la normativa que las regula.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del propio Ayuntamiento de Eibar.

Segundo. Condiciones de los/as aspirantes.

Para poder acceder al puesto convocado se deberá reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no medie separación de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no se dé separación de derecho, sean éstos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente, dejando a salvo, el derecho a opción que ésta le otorgue.

d) No estar en situación de separación o despido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Bachiller o técnico/a de formación profesional conforme a la normativa aplicable. 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.

g) Estar en posesión del perfil lingüístico 3 de euskera, o superar el tercer ejercicio eliminatorio del proceso selectivo.

Los/as aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de entrega de las instancias de solicitud de admisión en la convocatoria salvo lo dispuesto en el apartado g) y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

Aurrekoa gorabehera, prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu izangairen batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen baldintzak, deialditik kanpo utziko da, interesdunari entzun ondoren; egun berean, horren berri emango zaio hautaketa-prozesua deitu duen agintariari.

Hirugarrena. Eskabideak.

Eskaerak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo dira. Gainera, lehiaketa-fasean baloratu beharreko merezimenduak alegatzen dituzten izangaiek Curriculum Vitae izeneko eredu ofizial eta normalizatuarekin batera adierazi beharko dituzte. Eskabidea eta Curriculum Vitae Eibarko Udalararen web-orrian daude izangaien eskura (www.eibar.eus) «enplegu eskaintza, plaza finkoak» atalean.

Izangaiek jasota laga behar dute Bigarren Oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, euskararen ezagutza izan ezik.

Ez dira baloratuko Curriculum Vitaearen behar bezala zerrendatu ez diren merezimenduak.

Eskabideak aurkezteko epearen azken egunaren arabera ebaluatuko dira merezimenduak.

Hau da aurkeztu beharreko dokumentazioa:

a) Hautaketa-prozesuan onartua izateko eskabidea, eredu ofizial eta normalizatuaren arabera. Eskaera elektronikoki egin bada, instantzia hau elektronikoki beteko da.

b) Curriculum Vitae eredu ofizial eta normalizatuaren arabera alegatutako merezimenduak.

c) Legezko ordezkapenaren kasuan, ordezkapenaren egiaztagiria. Egiaztapen hori, zuzenbidean baliozkotzat har daitekeen edozein bitartekoren bidez egin daiteke (notario-ahalordeak, eskriturak...). Ez da dokumentazio hau aurkeztu beharko, baldin eta ordezkapena Gipuzkoako Foru Aldundiko legezko ordezkariaren erroldan erregistratuta egonez gero.

d) Baldin eta desgaitasuna duten pertsonak, ariketak egiteko denboraren nahiz bitartekoen egokitzapenak behar badiuzte, organo tekniko eskudunaren irizpen tekniko fakultatiboa aurkeztu beharko da, Epaimahaiak balora dezan eskatutakoa ematea bidezkoa den ala ez.

e) Izangaiek Batxilergoaren edo teknikariaren titulua ez badute, titulua lortzeko eskubideak ordaindu izanaren ziurtagiria aurkeztu beharko da. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko da.

3.1. Eskabideak aurkezteko tokiak.

a) Elektronikoki udal-webgunean (<https://www.eibar.eus/eu/tramiteak/enplegua-beharginen-aukeraketa>): Izapidea elektronikoki egiteko, ziurtagiri digital bat eduki behar da (B@kQ, NAN elektronikoa, lizenpe txartela, etab.).

Administrazioarekin elektronikoki harremanetan jartzera legez behartuta dauden pertsonen kasuan, aurkezpena elektronikoki egingo da.

b) Aurrez aurreko eskaera: Pegoran, Herritarren Zerbitzura Bulegoan (Untzaga plaza, 1). Itxaronaldiak saihesteko, hitzordua eska daiteke Pegoran. Hitzordua nola eskatu:

– Udal-webgunearen bitartez: <https://www.eibar.eus/eu/tramiteak/aurretiazko-hitzordua-eskatzea-internet-bidez-pegorarajoateko>.

– Telefonoz: 943.708.400 / 010.

c) Aurkeztu ahaliko dira, halaber, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento 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 de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el modelo oficial y normalizado denominado Curriculum Vitae. Tanto la instancia como el anexo de Curriculum Vitae se encuentran a disposición de las personas aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Eibar (www.eibar.eus) apartado de «oferta de empleo, plazas fijas».

Las personas aspirantes deben hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, con excepción del conocimiento de euskera.

No se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente relacionados en el documento Curriculum Vitae.

Los méritos serán evaluados con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

Esta es la documentación que deberá presentarse:

a) La instancia solicitando ser admitido/a al proceso selectivo según el modelo oficial y normalizado. En caso de realizar la solicitud electrónicamente, esta instancia se cumplimentará electrónicamente.

b) Méritos alegados según el modelo Curriculum Vitae oficial y normalizado.

c) En caso de representación legal, acreditación documental de la misma. La acreditación podrá hacerse por cualquier medio válido en derecho (poderes notariales, escrituras...). No será necesario presentar esta documentación en caso de que la representación esté registrada en el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

d) En caso de personas con discapacidad que precisen de adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios, dictamen técnico facultativo del órgano técnico competente para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

e) En caso de no disponer del título de Bachiller o técnico/a, se deberá presentar justificante de haber abonado los derechos para obtener la titulación. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá acreditar la credencial que acredite su homologación.

3.1. Lugares de presentación de instancias.

a) Electrónicamente en la página web municipal (<https://www.eibar.eus/es/tramites/empleo-seleccion-de-personal>): Para realizar el trámite electrónicamente es necesario disponer de un certificado digital (B@kQ, DNI electrónico, tarjeta de lizenpe, etc.).

En el caso de personas legalmente obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará electrónicamente.

b) Solicitud presencial: en Pegora, Oficina de Servicio a la Ciudadanía, sita en Untzaga plaza, 1. Para evitar posibles esperas, se puede solicitar cita en Pegora. Cómo solicitar cita previa:

– A través de la página web municipal: <https://www.eibar.eus/es/tramites/solicitud-de-cita-previa-a-traves-de-internet>.

– Por teléfono: 943.708.400 / 010.

c) Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Posta-bulegoetan ORVE sistemaren bidez. Argibide gehiago: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko. Tratamendu-jarduera horren erabilera eta funtzionamendua honako lege hauetan aurreikusitakora egokituko dira: Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legea. Interesdunak berariaz kontrakorik adierazi ezean, ofizioz, honako baldintza/informazio hauek egiaztatuta eta/edo erantsiko zaizkio espedienteari:

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitate kanpokoak).
- Hizkuntza-eskakizuna (Euskara).
- Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen bidez (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) egindako eta gainditutako ikastaroen zerrenda.
- Desgaitasun maila.
- Lan-bizitza.

3.2. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak 20 egun balioduneko epean aurkeztuko dira, deialdi honi dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta.

Egitezko okerrak nabaritzen badira, edozein unetan zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizioz edo interesdunak berak egindako eskariz.

Laugarrena. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia betetzea.

Tratamenduaren arduraduna: Eibarko Udaleko Langileria Arloa.

Telefonoa: 943.708.405.

Emaila: pertsonala@eibar.eus.

Datu-tratamenduaren xedea: Hautaketa-prozesua kudeatzea eta, ondoren, lan-poltsa sortzea.

Tratamenduaren legitimazioa: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa; eta martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazio Orokorreko langileak sartzeko eta lanpostuak betetzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra onartzen duena.

Datu pertsonalak eman ezean, ez da hautaketa-prozesuan aurkezterik izango.

Eskubideak: Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatuzko, transferitzeko, aurka egiteko edo mugatzeko eskubidea dago. Horretarako, Eibarko Udaleko tratamendu-arduradunari idatzizko jakinarazpena bidali behar zaio helbide honetara: Untzaga plaza 1, 20600 Eibar (Gipuzkoa). Eman behar diren datuak: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, egiten den eskaera, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Halaber, izangaiek eskubidea dute datuak lagatzeko emandako baimena kentzeko, eta eskubidea dute baita datu-babesaren arloko Kontrol Agintaritzaren aurrean erreklamazioa egiteko.

d) En las Oficinas de Correos mediante el sistema ORVE. Más información: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. De oficio se verificarán y/o incorporarán al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte de la persona interesada, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico (Euskera).
- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).
- Grado de discapacidad.
- Vida laboral.

3.2. Plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento dentro del plazo de presentación de instancias, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Cuarta. Cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Responsable del tratamiento: Área de personal del Ayuntamiento de Eibar.

Teléfono: 943.708.405.

Email: pertsonala@eibar.eus.

Finalidad del tratamiento de datos: Gestión del proceso selectivo y posterior creación de bolsa de trabajo.

Legitimación del tratamiento: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no facilitar los datos personales, no puede acceder al proceso selectivo.

Derechos: Existen los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de sus datos, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Eibar a la siguiente dirección: Plaza Untzaga 1, 20600 Eibar (Gipuzkoa), con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Asimismo, los/as aspirantes tienen el derecho a retirar el consentimiento prestado para la cesión de sus datos y que tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos.

Bosgarrena. Izangaiak onartzea.

Aurrekoa amaitu ondoren, Alkatetzak Ebazpena emango du izangai onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onetsiz. Zerrendak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko dira. Erreklamazioak egiteko eta eskaeretan egindako akatsak edo okerrak zuzentzeko, 10 egun baliioduneko epea egongo da.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko dira erreklamaziorik egiten ez bada. Erreklamaziorik balego, behin betiko zerrendak onesten dituen beste ebazpen batean onartu edo baztertuko dira. Hori ere jendaurrean jarriko da, lehen adierazitako moduan.

Probetan, ebazpenaren arabera prozesuan onartutako izangaiak parte hartu ahal izango dute; baita, baztertuta egonik, deialdiko egintzan oraindik ebazpenik jaso ez duten inpugnazio-bitartekoak aurkeztu dituztela egiaztatzen dutenek ere. Egindako erreklamazioari ezetza emanez gero, izangaia prozesutik kanpo geldituko da behin betiko.

Seigarrena. Kalifikazio-epaimahaia.

Proben Epaimahai kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei Sektore Publikoko Araubide Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluek abstenitzeko eta errekusatzeko dakartzaten arrazoiak aplikatzen zaizkie.

Kalifikazio-epaimahaia honako kide hauek osatuko dute:

Epaimahaiburua:

– Eibarko Udaleko Antolaketa eta Pertsonal Saileko teknikaria.

Bokalak:

- Udaleko idazkaria edo hark eskuordetutako pertsona.
- Eibarko Udaleko administrari bat.
- Beste administrazio bateko karrerako funtzionario bat, Eibarko Udalak izendatua.
- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen proposamenez izendatutako kide bat.
- Euskararen ezagutza maila baloratzeko, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen ordezkari bat izendatuko da.

Idazkaria:

– Eibarko Udaleko Antolaketa eta Pertsonal Saileko karrerako funtzionario bat.

Epaimahaien jardunbidea Sektore Publikoaren Jardunbidearen Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duenari lotuko zaio.

Epaimahaiak, aholkulari adituen edo enpresa berezitzen laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketetarako; aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Epaimahaia eratzen denetik, balio osoz jardun ahal izateko, epaimahaikideen gehiengoak egon beharko du.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketarik gertatuz gero, epaimahaiburuaren kalitatezko botoak ezbatziko du.

Epaimahaiburua edo haren ordezkaria ez badago, gaixorik badago, edo hari eta haren ordezkari eragiten dien beste lege-arrazoirik badago, hierarkia gorena, antzinatean handiena eta adin gehiena duen Epaimahaiko kideak ordezkatzeko du, hurrenkera horretan.

Quinta. Admisión de personas aspirantes.

Concluido lo anterior, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, que serán expuestas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva Resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la Resolución, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Sexta. 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:

Presidente:

– Técnica de Organización y Personal del Ayuntamiento de Eibar.

Vocales:

- Secretario del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Un administrativo/a del Ayuntamiento de Eibar.
- Funcionario/a de otro Ayuntamiento, nombrado por el Ayuntamiento de Eibar.
- Un/una miembro designado/a a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública.
- A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de euskera se nombrará un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública.

Secretario/a:

– Un/a Funcionario/a de carrera del área de Organización y Personal del Ayuntamiento de Eibar.

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.

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 del/la Presidente/a u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán sustituidos por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembros del Tribunal.

Idazkaria edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik badago, edo hari eta haren ordezkari eragiten dien beste lege-arrazoirik badago, Epaimahaiko beste edozein kidek ordezkaturko du, Epaimahaia gehiengoz hala erabakita.

Epaimahaia autonomia funtzional osoz jardungo du, eta prozeduraren gardentasunaz eta objektibotasunaz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzeaz arduratuko da.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, deialdian aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharreko irizpideak ezarritik.

Kalifikazio-epaimahaien ebazpenak lotesleak izango dira izen-dapena egitea dagokion organoarentzat; hala ere, indarrean dagoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak aurreikusitakoaren arabera, horrek ez du esan nahi organo horrek erabakia berrikusi ezin dezakeenik.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabehera guztietarako, Epaimahaia honako helbide hau du: Eibarko Udala (Langileria Arloa), Untzaga plaza, 1, 20600 Eibar.

Zazpigarrena. Aukeraketa-prozesuaren hasiera eta garapena.

Lehen probaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da, azterketa egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziz, hautapen-prozesuan onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin batera. Gainerako proben datak Udalaren iragarki-taulan eta udal-webgunean argitaratuko dira.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du parte hartzeko eskubidea ariketa edo proba horretan eta hurrengoetan; beraz, aukeraketa-prozesutik baztertuta geratuko da.

Epaimahaia ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitu dizkie desgaitasuna izan eta eskabidean egokitzapen hori eskatu duten pertsonen, hartara, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten; betiere, hori eginda, probaren edukia desitxuratzen ez bada, eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaia jakinez gero izan-gaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, prozesutik kanpo geratuko da interesdunari entzun eta gero, eta egun berean hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri.

Zortzigarrena. Hautaketa-prozedura.

Epaimahaia edozein unetan eska diezaike izangaiei behar bezala identifikatzeko, eta horretarako, oposizioaren ariketa guztietan NANA aurkeztuko dute edo beste edozein dokumentu ofizial, baldin epaimahairen iritziz izangaiaren nortasuna behar beste egiaztatzen bada (pasaporte, gidabaimena, Atzeritarren Identifikaziorako Zenbakia...).

Epaimahaia erabaki dezake oinarri hauetan aurreikusitakoaz bestelako hurrenkera batean egitea probak, baita egun berean proba bat baino gehiago egitea ere.

Oposizio-lehiaketako emaitza eta kalifikazio guztiak Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

Arau orokor legez, egindako azterketak berraztertzeko eskaria egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erre-

La sustitución del/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros 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 compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Eibar (Área de Personal) Plaza Untzaga 1, 20600 Eibar.

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria de la primera prueba se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo. La fecha del resto de pruebas se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Las personas aspirantes que concurren serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

El Tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

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

Octava. Procedimiento de selección.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día.

Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Eibar y en la página web.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publica-

klamazioak egiteko, hiru egun balioduneko epea ezarriko da Epaimahaiaren ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

Azterketa idatziak egiten direnean, Epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu izangaien anonimotasuna, ahal den neurrian, bermatzeko.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu ondoren, izangaien nortasuna ezagutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa erabaki baino lehen, Epaimahaiak ariketa gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza-maila edo muga ezarri ahal izango du.

Izangaien hautaketa lehiaketa-oposizioaren sistema bidez egingo da.

* Oposizio-fasea.

Oposizioaren faseak ariketa hauek izango ditu:

1. Lehenengo ariketa. Proba teorikoa, gaitegi orokorrari eta espezifikoa nahitaezkoa eta baztertzaila. Testerako azterketa gaitegi orokor eta espezifikoa inguruan. Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortuko dituen ala ez. Otiak 20ra bitarteko puntuazioa emango zaio; ariketa hau gainditzeko, gutxienez 10 puntu eskuratu behar dira.

2. Bigarren ariketa. Proba praktikoa: nahitaezkoa eta baztertzaila. Epaimahaiak planteatzen duen/dituen kasu praktikoa/ak -gaitegiarekin eta/edo lanpostuaren eginkizunekin lotuak- ebatzi behar dira. Proba horri 50 arteko puntuazioa emango zaio; hurrengo ariketa egiteko gutxienez 25 puntu eskuratu behar dira.

3. Hirugarren ariketa. Euskara: Nahitaezkoa eta baztertzaila. C1 hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. Hirugarren ariketa hau egiteko hurrenkera alda daiteke, IVAPek hautaketa-prozesuetako hizkuntza-eskakizunen azterketetarako deialdi bateratuak egiteko ezar dezakeen egutegiaren arabera. C1 hizkuntza-eskakizuna egiaztatzean datza. «Gai»/«Ez Gai» kalifikazioa emango zaio.

Ez da beharrezkoa izango hizkuntza-eskakizunari dagokion proba egitea, baldin eta alde aurretik egiaztatzen bada hizkuntza-eskakizun hori edo goragokoat duela.

* Lehiaketa-fasea.

Bigarren ariketaren behin betiko emaitzak argitara ematen direnetik, 10 egun balioduneko epea ezarriko da merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko. Soilik baloratuko dira *Estatuko Aldizkari Ofizialaren* iragarkian eskabideak aurkezteko ezarritako azken eguna baino lehenagoko merezimenduak.

Lehiaketa-faseak -ez da baztertzaila- gehienez 30 puntu izango ditu. Alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen artean, jarraian zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagozkion puntuak merezimendu-baremo honen arabera emango zaizkio:

- Lan-esperientzia: Gehienez, 22,5 puntu. Ez dira kontuan hartuko bekak eta lanbide-praktikak. Jarraian zehazten diren baremoen arabera baloratuko dira:

a) Administrazio Publikoetan Kontu-hartzailetzako administrari-lanpostuan egindako zerbitzuak: 0,42 puntu hilabete bakoitzeko.

b) Administrazio Publikoetan administrari lanpostuan egindako zerbitzuak: 0,25 puntu hilabete bakoitzeko.

Ez da esperientzia bera baloratuko a) eta b) puntuetan.

Lan-esperientzia Administrazio Publikoak egindako ziurtagiri baten bidez egiaztatu behar da, zeinean adieraziko diren bete diren zereginak, eskaintako zerbitzuen iraupena, lanaldia eta -hala badagokio- kontratu mota.

ción de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de las personas aspirantes y determinar la calificación de cada uno, podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

* Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

1. Primer ejercicio. Prueba teórica sobre el temario general y específico: obligatoria y eliminatoria. Examen tipo test de conocimientos sobre el temario general y específico. El Tribunal decidirá si penaliza las respuestas incorrectas. Se puntuará de 0 a 20 puntos, debiéndose obtener al menos 10 puntos para superarla.

2. Segundo ejercicio. Prueba práctica: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver el o los supuestos prácticos que plantee el Tribunal, relacionados con el Temario adjunto y/o las funciones del puesto. Dicha prueba, se calificará hasta 50 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

3. Tercer ejercicio. Euskera: Obligatorio y eliminatorio. Acreditación del perfil lingüístico C1 de euskara. El orden de realización de este tercer ejercicio podrá ser modificado, con motivo del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos. Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C1 de euskera. Se calificará como Apto o No Apto.

No será necesario realizar la prueba correspondiente al perfil lingüístico si de antemano se acredita estar en posesión del mismo o superior.

* Fase de concurso.

Con la publicación de los resultados definitivos del segundo ejercicio, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos. Sólo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijadas por el anuncio del *Boletín Oficial del Estado*.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 30 puntos, se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, que a continuación se detallan, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos siguiente:

- Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 22,5 puntos. Se excluyen becas y prácticas. Se valorarán de acuerdo con los siguientes baremos:

a) Servicios prestados en puestos de administrativo/a de intervención en Administraciones Públicas, a razón de 0,42 puntos por cada mes.

b) Servicios prestados en puestos de administrativo/a en Administraciones Públicas, a razón de 0,25 puntos por cada mes.

No se valorará una misma experiencia en los puntos a) y b).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública, en la que se hará constar las tareas desarrolladas, duración de los servicios prestados, jornada laboral y, en su caso, modalidad de contratación.

Eibarko Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina interesdunek ez dute lan horiek egiaztatatu beharrik izango.

Administrazio honek ofizioz konputatuko ditu lan horiek. Gainerako administrazio publikoetan egindako zerbitzuen denbora, haietako bakoitzak xede horretarako duen ereduaren arabera ziurtatuko da.

Lanaldi partzialeko edo lanaldi-murriztuko dedikazio-aldiak dauden kasuetan, zenbaketa benetan emandako dedikazio-denboraren proportzioan egingo da. Arau horretatik kanpo geratzen dira lana eta familia bateratzeagatik hartutako lanaldi-murrizketak.

– Prestakuntza osagarria, gehienez 5 puntu: Baloratu egingo da lortu nahi den lanpostuarekin zerikusia duten gaiei buruzko prestakuntza (titulu akademiko ofizialak eta ikastaroak).

Ez dira baloratuko titulu ofizialetarako kredituak lortzeko egiten diren ikastaroak, ezta prozesuan parte hartzeko eskatzen den hizkuntza-eskakizuna lortzeko egiten direnak ere.

Atal honetako puntuak baremo hau aplikatuz emango dira: 0,1 puntu ikastaro ordu bakoitzeko.

– IT Txartelak. Baloratu egingo dira informatikako ezagutzak, gehienez 2,5 arteko puntuazioarekin eta 0,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

- ≡ Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.
- ≡ Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- ≡ Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- ≡ Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- ≡ Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- ≡ Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.
- ≡ Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana IT Txartela ziurtapen sistemaren bidez egiaztatuko da. Modulu beraren bertsio desberdinak egiaztatzen badira, bakarra baloratuko da.

Bederatzigarrena. Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera oposizio-fasean (ariketa guztietan lortutako puntuazioen batuketan) eta lehiaketa-fasean lortutako puntuazioen batuketak (merezimendu guztietan lortutako puntuazioen batuketan) zehaztuko du.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Eusko Legebiltzarreko 11/2022 Legearen 27.2 artikulua ezarritakoaren arabera eta martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen 1/2023 legegintzako dekretuaren 21.1.a) artikulua arabera, gaitasun bera baldin badago, lehenetsuna emango zaio, dagokion lanpostuan % 40 baino ordezkaritza gutxiago duen sexuko pertsonari; hala ere salbuespena egingo da lanposturako beste hautagai batzuek neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituztenean –nolanahi ere, ezaugarriak ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik– esate baterako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kideen kasuan.

Aurreko paragrafoan araututakoa eragotzi gabe, berdinketak bere horretan segituko balu, ordena irizpide hauen arabera ezarriko litzateke:

1. Ariketa praktikoan puntuazio handiena lortu duenaren alde.
2. Kontu-hartzailetzako administrari-lanetan puntuaziorik altuena lortu duenaren alde.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Eibar, deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por las personas interesadas.

Los mismos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin.

En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. Quedan exceptuados de esta regla las reducciones de jornada por conciliación familiar.

– Formación complementaria, hasta un máximo de 5 puntos: Se valorará la formación (títulos académicos oficiales, y cursos) en materias relacionadas con la plaza a la que opta.

No se valorarán aquellos cursos que se realicen para la obtención de créditos para títulos oficiales, así como los realizados para la obtención del perfil lingüístico que se exige para tomar parte en el proceso.

La puntuación de este apartado se repartirá de acuerdo con el siguiente baremo: 0,1 puntos por hora de curso.

– IT Txartela. Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 2,5 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

- ≡ Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- ≡ Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- ≡ Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- ≡ Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- ≡ Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- ≡ Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- ≡ Internet avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

Novena. Calificación final del proceso y empate.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos).

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley del Parlamento Vasco 11/2022 de la Empleo Público Vasco y artículo 21.1.a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato empatado motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.
2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia como administrativo/a de intervención.

3. Lehiaketa-aldian puntuazio handiena lortu duenaren alde.

4. Zozketa bidez.

Epaimahaiak, hautatutako izangaiaren izena argitaratuko du -azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera-, eta bidezkoa den akta egingo du. Akta horretan, aurkeztutako izangai guztiak eta dagozkien puntuazioak agertuko dira.

Oposizio-fasean izangai bakar batek ere ez baditu probak gainditzen, Epaimahaiak lanpostua betegabetzat jotzeko proposamena egingo dio organo eskudunari.

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gaituzten kopuruak ezin izango du deialdiko plaza kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik:

a) Egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

– Hautatutako pertsonak izendatu edo karguaz jabetu aurretik uko egitea, edo

– Izangaiari eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea 10. oinarrian xedatutakoaren arabera, edo aurkeztutakotik ondorioztatzea ez duela 2. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen edo ez duela zereginak betetzeko eska daitekeen gaitasun fisiko edo psikikorik.

Halako kasuetan, epaimahaiak hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du eta behar den hautagaia-aren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du. Hori guztia hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendaren puntuazio-ordenaren arabera.

b) Lanpostuaz jabetzeko unean lanpostua erreserbatu gabeko eszedentzia-eskaerak egiten direnean, hutsik geratzen den plaza esleituko da. Horretarako, aurreko kasuan bezala, epaimahaiak egindako hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du.

Lanpostuaz jabetzeko unean eszedentzia-egoerara igarotzeko inguruabarrak baliozkoak izateko, izendapen-proposamena jakinarazi eta gehienez ere 15 eguneko epean egin beharko da eskaera.

Ariketa baztertzailak gainditu dituztenen zerrendak gainditzeko badu deitutako plaza/lanpostu kopurua, Kontu-hartzailetzako administrari plazen aldi baterako lan-poltsan sartuko da, lanpostu berdinetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorren beharrik betetzeko. Horrez gain, kasu hauetan erabiliko da zerrenda: hautatutako izangaiak uko egiten duenean karrerako funtzionario gisa lanpostuaz jabetu aurretik, edo prestakuntza eta praktikaldia gainditzeko ez duenean.

Hamargarrena. Agiriak ekartzea eta izendapena egitea.

Hautatutako izangaiak 10 egun balioduneko epea du hautatutako izangaien zerrenda kaleratzen den egunaren hurrengo egunetik zenbatuta, deialdiaren betekizunak eta gaitasun baldintzak egiaztatzen dituzten dokumentuak aurkezteko:

– NANA edo agiri baliokidea.

– Zinpeko aitorpena, adierazten duena ez dagoela desgaitua kargu publikoetan aritzeko eta ez dela kanporatua izan Administrazio Publikoaren zerbitzutik diziplina-espeditente bidez.

– Zinpeko aitorpena, adierazten duena den ez dagoela sartuta Administrazio Publikoaren zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/84 Legean aurreikusitako bateraezintasun-kausaren batean.

– Eibarko Udaleko zerbitzu medikoen ziurtagiria, lanpostuan aritzea eragotziko liokeen gaixotasun edo akats fisikorik ez duela dioena.

3. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

4. Por sorteo.

El Tribunal hará público el nombre de la persona aspirante seleccionada, según el orden de puntuación final y elaborará el Acta correspondiente, en la que deberán figurar todas las personas aspirantes presentadas y sus puntuaciones correspondientes.

Si tras la fase de oposición correspondiente, resulta que ningún/a aspirante ha superado las pruebas, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria al órgano competente.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera a un número superior de personas aprobadas al de la plaza convocada excepto en los siguientes supuestos:

a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

– Renuncia de la persona seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, o

– No presentación de la documentación requerida a la persona aspirante de acuerdo con lo dispuesto en la base 10 o que, de la presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no llegara a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal, con el fin de realizar propuesta de nombramiento complementario a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo.

b) Cuando se produzca solicitud de excedencia sin reserva de puesto, se procederá a adjudicar la plaza que deje vacante, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso anterior, de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal.

Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de excedencia en el momento de la toma de posesión, dicha solicitud deberá formularse en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de nombramiento.

La lista de los/as aspirantes, que habiendo superado los ejercicios eliminatorios, exceda del número de plazas/puestos convocados, pasará a formar parte de la bolsa de trabajo temporal de plazas de administrativo/a de intervención para ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, además de utilizarse para el supuesto en que se produjese la renuncia del/la aspirante seleccionado/a antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o para el caso de que no superase el periodo de formación y prácticas.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a presentará, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación de los/as aspirantes/as seleccionados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

– DNI o documento equivalente.

– Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.

– Declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– Certificado médico de los servicios médicos del Ayuntamiento de Eibar de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

– Desgaitasuna aitortua duten izangaiak, agiri horiez gain, ziurtagiria aurkeztu beharko du dagokion lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasuna baduela dioena; ziurtagiri hori Administrazioako dagokion organoak emandako izango da.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiak ez badu bere dokumentazioa aurkezten, edo ez badu egiaztatzen bete egiten dituela eskatutako betekizunak, ezin izango da praktiketako funtzionario izendatua izan, eta haren jarduketa guztiak baliogabetuta geratuko dira, hasierako eskaeran datuak faltsutzeagatik izan dezakeen erantzukizuna eragotzi gabe. Halako kasuetan, organo eskudunak izendapen-proposamena egingo du, ariketa baztertzailak gainditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran jarraian datorrenaren alde.

Hamaikagarrena. Praktikaldia.

Alkate jaunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epai-mahaiak proposatu duen izangaia, aurreko atalean aipatu den dokumentazioa ekarri ondoren.

Praktikaldiaren jarraipena egiteko tutore bat izendatuko da.

Praktikaldia Kontu-hartzaitza Sailean egingo da, 6 hilabete benetako zerbitzu aldi, kontuan izan barik aldi baterako ezintasunaldiak, ordaindu gabeko baimenak edo eszedentziak.

Izendatzen den izangaia praktiketako funtzionario izango da. Egoera horretan egongo da izendapenean adierazitako datatik lanpostua jabetzan hartzen duen egunera arte, edo praktikaldi horretan deskalkifikatzen den egunera arte.

Praktikaldi honetan ebaluatuko dira deialdiaren xede den plazak eskatzen duen trebetasuna eta abilezia behar bezala betetzeko beharrezkoak diren trebetasunak, bai ezagutza teknikoak aplikatzeari dagokionez, bai lanerako duen gaitasunari, erantzukizunari eta ekimenari dagokionez, bai lantaldeetan integratzeari dagokionez, bai barne- eta kanpo-harremanekiko moldaketari dagokionez.

Praktikaldia amaitutakoan, tutoreak txosten bat egingo du izangaiaren gaitasunari eta baldintzei buruz, eta eskatutako gaitasun-maila lortu izanari buruz. Txosten hori Antolaketa eta Langileria Sailera bidaliko da, zeinak, hura ikusita, praktikaldia gainditu den ala ez baloratuko baitu, eta; ondoren, Langileria Batzorde Aholkulariari helaraziko dio praktikaldia gainditu duen izangaiaren aldeko izendapen-proposamena.

Izangaia Gai edo Ez Gai gisa kalifikatuko da.

Izangaiak praktikaldia ez badu gainditzen, izendapenaren eskubide guztiak galduko ditu.

Praktikaldiko edozein unetan baliogabetu ahal izango da izangaiaren izendapena –Arloko arduradunak Antolaketa eta Langileria Sailari egindako proposamenaren bidez–, baldin eta izangaiak ez baditu betetzen gaitasun- edo aprobetxamendu-baldintza egoiak. Langileria Sailak, proposamena ikusita, izendapena baliogabetzea bidezkoa den ala ez erabakiko du, eta proposamena egingo dio Alkatezari, dagokion zentzuan.

Hamabigarrena. Izendapena eta lanpostuaz jabetzea.

Praktiketako funtzionarioa karrerako funtzionario izendatuko da, eta plazaren jabe egin beharko da 30 baliioduneko epean, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen denetik zenbatuta.

Epea igaro eta interesduna ez bada Udalera etortzen lanpostuaz jabetzera, eskubide guztiak galduko ditu, eta erabakitako izendapena ondoriorik gabe geratuko da.

– Las personas aspirantes que tengan reconocida la discapacidad deberán presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente de la Administración.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada funcionario/a en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Decimoprimer. Periodo de prácticas.

El Alcalde nombrará funcionario/a en prácticas a el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

Se nombrará un/a tutor/a para el seguimiento del período de prácticas.

El período de prácticas se desarrollará en el área de intervención durante un período de 6 meses de servicios efectivos, sin tomarse en cuenta los periodos de IT, permisos no retribuidos o excedencias.

La persona aspirante que resulte nombrada lo será en calidad de personal funcionario en prácticas. Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

Durante este período de prácticas, se procederá a evaluar las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, tanto desde el punto de vista de la aplicación de conocimientos técnicos, como de las aptitudes de capacidad de trabajo, responsabilidad e iniciativa, así como la integración en equipos de trabajo y adecuación de sus relaciones internas y externas.

Concluido el período de prácticas, el/la tutor/a emitirá un informe sobre la capacidad y condiciones de el/la aspirante y si considera que ha alcanzado el nivel de aptitud requerido. Dicho informe será elevado al Área de Organización y Personal, el cual, a la vista del mismo, valorará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Comisión Asesora de Personal la oportuna propuesta de nombramiento en favor de la persona aspirante que haya superado el referido período.

La persona aspirante será calificada como Apta o No Apta.

Si el/la aspirante/a no superara el periodo de prácticas perderá todos los derechos de su nombramiento.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de el/la aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por la Dirección del Área al Área de Organización y Personal, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía.

Decimosegunda. Nombramiento y toma de posesión.

El/la funcionario/a en prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera y deberá tomar posesión de su plaza en el término de 30 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Transcurrido el plazo sin que el/la interesado/a se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Hamahirugarrena. Deialdia aurkaratzea.

Deialdia, oinarriak eta deialditik eta Auzitegiaren jardunetatik eratorritako administrazio-egintza guztiak aurkaratu ahal izango dira, indarrean dagoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

GAITEGI OROKORRA

- 1978ko Konstituzio espainiarra. Egitura eta printzipio orokorrak. Espainiarren oinarriko eskubideak eta betebeharrak. Horiek bermatu eta kentzea.
- Administrazio Publikoaren jardura printzipioak: Eraginkortasuna, hierarkia, deszentralizazioa, deskontzentrazioa eta koordinazioa. Administrazioa Legearen eta Zuzenbidearen mende egotea. Administrazio Zuzenbidearen iturriak: Legeari eta Erregelamenduei egindako aipamen berezia.
- Espainiako Toki erregimena: Udala: udalerrria, biztanleria eta antolamendua.
- Udalerrien eskumenak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen, eta Euskadiko Toki Erakunde de buruzko 2/2016 Legearen arabera.
- Tokiko kide anitzeko organoen funtzionamendua: Bilkuren eta akordioen araubidea. Aktak eta akordioen ziurtagiriak. Udaltzako buruaren ebazpenak.
- Ordenantzak, Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko prozedura eta onarpena. Arau-hausteak. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapideak.
- Administrazio-ekintzaren formak, aipamen berezia eginez Toki Administrazioari. Sustapen jardura. Polizia jardura: Lizentziak. Tokiko Zerbitzu Publikoa: Tokiko zerbitzu publikoa kudeatzeko erak.
- Toki Erakunde ondasunak. Kontzeptua eta sailkapena. Eskurapena Kontserbazioa eta tutoretza. Prerrogatibak.
- Toki Erakunde ondasunak. Ondasunen gozamina eta aprobetxamendua. Ondare-ondasunak besterentzea.
- 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa: Sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoaren jarduketa-printzipio orokorrak.
- 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa: Administrazio publikoetako organoak: xedapen orokorrak, eskumena eta kide anitzeko organoak. Abstenitzea eta errekusatzeta.
- Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen Legean. Administrazio espedienteak.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. Ebazteko betebeharrak. Interesatuaren eskariz hasitako prozeduretan administrazio isiltasuna. Ofizios hasitako prozeduren ebazpen gabekia.
- Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean. Administrazio publikoekin eta erregistro elektronikorekin harremanak elektronikoki izateko eskubidea eta betebeharrak.
- Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean. Jakinarazpena: jakinarazpenen jardunbiderako baldintza orokorrak. Jakinarazpenen jardunbidea paperean. Jakinarazpenak bitarteko elektronikoen bidez egitea. E-mailzari gabe jakinarazpena.

Decimotercera. Impugnación de la convocatoria.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

TEMARIO GENERAL

- La Constitución Española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
- El Régimen local español: El Municipio: territorio, población y organización.
- Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Ordenanzas, Reglamentos y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.
- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas.
- Los bienes de las Entidades Locales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto de sector público y principios generales de actuación de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales, competencia y órganos colegiados. Abstención y recusación.
- La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El expediente administrativo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
- La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y el Registro Electrónico.
- La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La notificación: Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa.

16. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean. Egintzak administrazio-bidean berrikustea. Ofiziozko berrikuspena. Administrazio-errekurtsoak.
17. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Sektore publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu motak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Kontratu administratiboan araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
18. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena: Sektore Publikoko kontratuak. Kontratazio-organoak tokiko administrazioan. Kontratu txikiak.
19. Toki-ogasunen baliabideak. Toki-erakundeen diru-sarrera desberdinen sailkapena. Diru-sarrera publikoak sailkatzeko irizpideak. Erregelamendu-eskumena zerga arloan.
20. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa. Xedapen orokorrak. Datu-tratamenduen printzipio orokorrak.
21. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa. Tratamendurako legitimazioa. Datu bereziki babestuak. Pertsonen eskubideak.
22. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena. II. titulua. Euskal botere eta administrazio publikoen jardunean genero-ikuspegia xertatzeko neurriak.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

23. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-printzipioak. Aurrekontua gauzatzeko araua. Aurrekontu orokorren egitura.
24. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontua lantzea eta onartzea. Aurrekontuaren luzapena.
25. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontuak gauzatzea: faseak. Justifikatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak.
26. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Likidazioa: aurrekontu-emaizta eta diruzaintzako gerakina.
27. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoa ko Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta aldaketen araubidea.
28. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau-esparrua ezartzen duena. 2. eranskina. Aurrekontu egitura: sarreraren eta gastuen sailkapen ekonomikoa, kapitulu eta artikulua mailan.
29. Toki-administrazioiko kontabilitate sistema. Printzipio orokorrak. Eskumenak. Kontabilitatearen helburuak. Kontabilitate-agindua toki-administrazioarako.
30. Toki-administrazioiko kontabilitate sistema. Egitura eta edukia. Kontabilitateko agiriak. Kontabilitate liburuak.
31. Aurrekontuaren likidazioa. Prestaketa eta onarpena, kreditu-gerakinak, aurrekontuaren emaitza eta diruzaintzako gerakina.

16. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
17. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.
18. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público. Órganos de contratación en la administración local. Contratos menores.
19. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales. Enumeración. Criterios de clasificación de los ingresos públicos. La potestad reglamentaria en materia tributaria.
20. La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos.
21. La protección de Datos de Carácter Personal: Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas.
22. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Título II. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administraciones públicas vascas.

TEMARIO ESPECÍFICO

23. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Principios presupuestarios. La Norma de Ejecución Presupuestaria. Estructura de los Presupuestos Generales.
24. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
25. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La ejecución de los presupuestos: sus fases. Los pagos a justificar. Anticipos de caja fija.
26. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La liquidación: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
27. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Régimen general de los créditos presupuestarios y régimen de modificaciones.
28. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 2. Estructura presupuestaria: clasificación económica de ingresos y gastos, a nivel de capítulo y artículo.
29. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
30. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Estructura y contenido. Documentos contables. Libros de Contabilidad.
31. La liquidación del presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

32. Toki-erakundeetako kontu orokorra. Toki-erakundearen kontabilitate-egoera eta kontu erantsiak: Edukia eta justifikazioa. Kontu Orokorra izapidetzea.
33. Toki-erakundeetako kontu orokorra. Osoko Bilkurari, Kudeaketa-organoei eta beste Herri administrazioei eman beharreko bestelako informazioa.
34. 11/1989 Foru Araua. Udalerriak: Baliabideen zerrendaketa. Zuzenbide pribatuko sarrerak.
35. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Arau orokorrak.
36. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Zergak.
37. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Tasak (xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak; Zenbatekoa eta sortzapena).
38. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Kontribuzio Bereziak: Xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak, Oinarri ezargarria; Kuota eta Sortzapena; Ezarpena eta Antolamendua; Herritarren partaidetza.
39. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: Xedapen orokorra; Ordaintzera behartuak; Zenbatekoa eta ordaindu beharra.
40. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: Kobrantza; Finkapena.

Eibar, 2024ko azaroaren 5a.—Alkatea. (8069)

32. La cuenta general de las Entidades Locales. Los Estados y cuentas anexos de la Entidad Local: Contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General.
33. La cuenta general de las Entidades Locales. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.
34. Norma Foral 11/1989. Municipios: Enumeración de los recursos. Ingresos de derecho privado.
35. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Normas generales.
36. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Impuestos.
37. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Tasas (disposición general; Hecho imponible; Sujetos pasivos; Cuantía y devengo).
38. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Contribuciones especiales: Disposición general; Hecho imponible; Sujeto pasivo, Base Imponible; Cuota y devengo; Imposición y ordenación; Colaboración ciudadana.
39. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos: Disposiciones generales; Obligados al pago; cuantía y obligación de pago.
40. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos: Cobro y fijación.

Eibar, a 5 de noviembre de 2024.—El alcalde. (8069)