

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

2021eko otsailaren 21ean, honako erabaki hau hartu da:

Eibarko Udaleko lanpostuen egungo plantillan Errenta eta Diru-bilketa teknikari plaza bat dago hutsik eta beharrezkoa da plaza hori karrerako funtzionario baten bidez betetzea.

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1.g) artikuluan xedatutakoaren arabera, apirilaren 21eko 11/1999 Legeak egindako idatzaldian dioenez, lanpostuak hornitzeko oinarriak eta deialdia onestea alkatari dagokio. Guri dagokigunez, eskumen hori Gobernu Batzarren esku utzita dauka alkateak, 2019ko ekainaren 21eko dekretu baten bitartez.

Aipatutako araudian jasotako ahalmenak aplikatuz,

ERABAKI DA

Lehenengoa. Errenta eta Diru-bilketa teknikari bat karrerako funtzionario gisa hautatzeko prozesuaren deialdia onartzea.

Bigarrena. Deialdiaren oinarriak onartzea.

Hirugarrena. Oinarriak osorik Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta iragarki bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzea onartzea.

Errenta eta Diru-bilketako teknikari bat karrerako funtzionario gisa hautatzeko deialdiaren Oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da oposizio-lehiaketa sistemaren bidez hautaprobetarako deialdia egitea errenta eta diru-bilketako teknikari bat aukeratzeko, karrerako funtzionarioa, alegia.

Lanaldia Udalak ezarriko duena izango da, zerbitzuarenizaera eta beharrezkanak kontuan hartuta betiere.

Lanpostuaren ezaugarriak hauek dira:

– Titulazioa: Zuzenbidean graduatua, Zuzenbidean lizentziaduna.

– Taldea: A1.

– Maila: 17 Udalhitz.

– Hizkuntza-eskakizun nahitaezkoa: HE4 IVAP, C2 HABE, HE4 Osakidetza edo Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko C2 euskara-mailaren baliokideak.

Lanpostuaren zereginak hauek dira:

– Aholkularitza ematea Udalaren diru-sarreraren gestio-modeloaren diseinuan, bereziki, fiskalitatearen alorrean (ordenantza fiskalak: orokorrak eta bereziak: salbuespenak, hobariak, etab.) eta diru-bilketaren alorrean (egutegi fiskala, entitate laguntzaileak, ordaintzeko moduak, etab.).

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En el 12 de febrero de 2021 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

En la actual plantilla de puestos del Ayuntamiento de Eibar hay una plaza de técnico de rentas y recaudación vacante y es necesario cubrir esta plaza mediante personal funcionario de carrera.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, la aprobación de la convocatoria y de las bases para la provisión de puestos de trabajo, corresponde al Alcalde. En nuestro caso, esta competencia la tiene delegada en la Junta de Gobierno mediante decreto de 21 de junio de 2019.

En aplicación de las facultades recogidas en la normativa citada,

SE ACUERDA

Primero. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo de un/a técnico/a de rentas y recaudación como personal funcionario de carrera.

Segundo. Aprobar las Bases de la convocatoria.

Tercero. Acordar la publicación de las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y un anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Bases de la convocatoria de un/a técnico/a de Rentas y Recaudación como personal funcionario de carrera.

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 técnico/a de rentas y recaudación funcionario/a de carrera.

La jornada de trabajo será la que establezca el Ayuntamiento atendiendo, en todo caso a la naturaleza y necesidades del servicio.

Las características del puesto son:

– Titulación: Graduado/a en derecho, Licenciado/a en Derecho.

– Grupo: A1.

– Nivel salarial: 17 Udalhitz.

– Perfil lingüístico preceptivo: PL4 IVAP, C2 HABE, PL4 Osakidetza o aquellos equivalentes al nivel C2 de euskera del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Las funciones del puesto son:

– Asesorar en el diseño del modelo de la gestión de ingresos del Ayuntamiento, especialmente en el diseño en materia fiscal (ordenanzas fiscales: generales y particulares; exenciones, bonificaciones, etc.) y en materia recaudatoria (calendario fiscal, entidades colaboradoras, formas de pago, etc.).

– Aholkularitza ematea zuzenbide publiko edo pribatuko diru-sarrerren sarrera-kobrantzaren gestio integralean, aldian behin diruzainarekin eta kontu-hartzailearekin bilerak eginez.

– Aholkularitza ematea prozedura, arau, irizpide eta formularioen diseinuaren, mantentzearen eta garapenaren koordinazioan, bai eta zuzenbide publikoko (zergazkoak eta zergaz kanpokoak) edo zuzenbide pribatuko diru-sarrerren ordainketaren eta kobrantzaren kudeaketa hobetzearekin zerikusia duten gainerako alderdietan ere, zerga-araudia eta aplikatu beharreko gainerako araudia aplikatuz eta eguneratuz.

– Harremanak izatea beste administrazio, organismo, eta erakunde batzuekin, hitzarmenei eta aplikazio informatikoei dagokienez, besteak beste, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin, Izferekin, Trafiko Zuzendaritzarekin, Notariotzekin... eta harreman horiek dinamizatzea hitzarmenak lortzeko, besteen artean, Foru Aldundiarekiko diru-bilketa exekutiboarena, edo informazio-datuaren transmisioarena, baita ere Foru Aldundiarekin, etab.

– Lankidetzaharremanak izatea beste udal eta erakunde batzuekin, arlo horretan hobekuntzak egiteko interesgarritzat jotzen diren lan-taldeak sortuz eta dinamizatuz eta baita haietan parte hartuz ere.

– Garapen- eta hobekuntza-proposamenak egitea Udalaren beste sail batzuekin koordinatuta, Kontu-hartzailetzari, Diruzaintzari eta gainerako udal sailei eragiten dieten espedienteak izapidetzeko prozeduren garapenean eta hobekuntzan parte hartuz, zuzenbide publikoko eta zuzenbide pribatuko diru-sarrerren ordainketaren eta kobrantzaren kudeaketaren esparruan.

– Arduratze diru-sarrerren eta diru-bilketaren kudeaketaren arloko erreklamazio, erreklamazio eta iradokizunak kontrolatzeaz, jarraitzeaz, txostena egiteaz eta eabazpenak proposatzeaz.

– Arduratzea publikitatearen gestioaz: web-orria, gardentasuna, iragarkiak Boletinetan eta oholzetan; bandoak, iragarkiak, informazio-oharrak, etab.

– Arduratzea bere jarduketa-eremuko artxiboaren gestioaz.

– Kontu-hartzaileak eta diruzainak agindutako eta lanpostuarekin lotutako txostenak eta lanak egitea.

– Zerga-ikuskaritzako programak eta zerga eta tasen egitate zergagarrien ikerketa bultzatzea, Udaleko beste sail batzuekin lankidetzan, zerga-betebeharren betetze-maila handia lortzeko eta zerga-iruzurra saihesteko edo murrizteko.

– Diruzaina noizean behin ordezte eta bankuko txostenak eta agiriak sinatzea, lanpostua hutsik badago, langilea gaixorik badago edo ez bada lanera etorri.

Hautaketa-prozesua gainditzen duten guztiak Eibarko Udalaren eta beste udal batzuen aldiro beharrak betetzeko lan-poltsa batean sartuko dira. Halaber, lan-poltsa barruan sartuko dira euskarazko HAEEko 3HE egiaztatzen dutenak.

Saillkapenaren hurrenkera aldatu ahal izango da, lan-poltsak kudeatzeko araudiak (baldin eta halako araudirik onartzen bada) esaten duen kasuetan eta eran.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deitutako lanpostua betetzeko, baldintza hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetako bateko herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsita nazioarteko itunei jarraituz, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango dute, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideek, betiere zuzen-

– Asesorar en la gestión integral del Ingreso-Cobro de los ingresos de derecho público o privado, manteniendo reuniones periódicas con la/el Tesorera/o y el/la Interventor/a.

– Asesorar en la coordinación del diseño, mantenimiento y desarrollo de los diferentes procedimientos, normas, criterios, formularios, y demás aspectos relacionados con la mejora de la gestión del Ingreso y Cobro de los ingresos de derecho público (tributario y no tributario) o de derecho privado, en aplicación y conocimiento actualizado de la normativa tributaria y demás normativa de aplicación.

– Desarrollar relaciones con otras Administraciones, Organismos, Asociaciones, etc. Relativos a convenios, aplicativos informáticos, entre otros, la Diputación Foral de Gipuzkoa, Izfe, Jefatura de Tráfico, Notarías,... dinamizando las relaciones para consecución de convenios, como, entre otros, el de recaudación ejecutiva con la Diputación, transmisión de información-datos, también con la Diputación, etc.

– Desarrollar relaciones de cooperación con otros Municipios e Instituciones, creando, dinamizando y participando en los grupos de trabajo de mejora que se consideren de interés para la implantación de mejoras en su ámbito de gestión.

– Elaborar propuestas de desarrollo y mejora en coordinación con otros departamentos municipales participando en el desarrollo y la mejora de los procedimientos de tramitación de los expedientes que afecten a Intervención, Tesorería y resto de Departamentos municipales afectados en el ámbito de la gestión del ingreso y cobro de ingresos de derecho público y de derecho privado.

– Responsabilizarse del control, seguimiento, informe y proposición de resolución de los recursos, reclamaciones y sugerencias en materia de gestión del ingreso y de la Recaudación.

– Responsabilizarse de la gestión de la publicidad: Página web, transparencia, anuncios en Boletines y tablones; bandos, anuncios, notas informativas, etc.

– Responsabilizarse de la gestión del archivo en el ámbito de actuación.

– Elaborar informes y tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le sean encomendadas por el/la Interventor/a y la Tesorera/o.

– Impulsar los programas de inspección fiscal y la investigación de los hechos imposables de los diversos tributos y tasas, en colaboración con otros departamentos municipales, que sea precisa para conseguir un alto grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y evitar o reducir el fraude fiscal.

– Sustituir ocasionalmente al tesorero/a y firmar los informes y documentos bancarios, en los casos de vacante, enfermedad o ausencia del mismo/a.

Las personas que aprueben todo el proceso selectivo, entrarán a formar de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento de Eibar y otros Ayuntamientos. También quedarán incluidas en la bolsa las personas que acrediten el PL3 de euskera IVAP.

El orden de clasificación podrá ser alterado en los casos y forma establecidos en la normativa de gestión de bolsas de trabajo que pueda aprobarse al efecto.

Segunda. 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

bideko banaketarik gertatzen ez bada, bai eta haien ondorengoe-
ek eta ezkontideen ondorengoe-
ek ere, baldin eta zuzenbideko ba-
naketarik gertatzen ez bada, izan ondorengo horiek 21 urtetik
beherakoak, izan adin horretatik gorakoak eta mendekoak.

b) 16 urte beteta edukitzea eta derrigorrezko erretiroa har-
tze-
ko adinetik gorakoa ez izatea.

c) Indarrean dagoen araubidearen arabera, ezgaitasun-
edo bateraezintasun-auziren batean sarturik ez egotea; hala ere,
araudiak ematen duen aukera-eskubidea errespetatuko da.

d) Diziplina-espedita bitartez edozein Herri Administra-
ziotako zerbitzutik kenduta edo kanporatuta ez egotea, eta era-
bateko inhabilitaziorik edo inhabilitazio berezirik ez izatea en-
plegu edo kargu publikoak betetzeko. Beste estatu bateko herri-
tarra izanez gero, bere estatuan Funtzio Publikoan jardutea ga-
laraziko liokeen inhabilitaziorik edo antzeko egoerarik ez eduki-
tzea eta diziplina-zigorrik edo zigor penalik ez izatea.

e) Lanpostuari dagozkion lanak egiteko gai izatea eta lan ho-
rietan behar bezala aritzea eragotziko lukeen gaixotasunik edo
eragozpen fisiko edo psikikorik ez izatea. Hori dagokion ulean
egiaztatu beharko da, Udalak horretarako ezarria duen zerbitzuak
azterketa eginda onartutako izangaiari.

f) Graduatua, Zuzenbidean lizentziaduna edo baliokidea den
beste tituluren baten jabe izatea edo titulazioa erdiesteko ordain-
du beharreko eskubideak ordainduta edukitzea. Titulazioak atze-
rikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko
da.

Izangaiek baldintzak bete behar dituzte deialdian onartzeko
eskabide-orriak aurkezteko epea amaitu baino lehen, eta bete-
zen jarraitu beharko dute lanpostuaz jabetu arte.

Aurrekoa gorabehera, prozeduraren edozein unetan epaima-
haiari jakinarazten bazaio izangairen batek ez dituela betetzen
deialdian eskatutako baldintzak, deialditik kanpo utziko da, inte-
resdunari entzun ondoren, eta egun berean jakinaraziko zaio
hautaketa-prozesurako deialdia egin duen agintariari.

Hirugarrena. Eskabideak.

Eskaerak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo
dira eta behar bezala beteta aurkeztu, honako leku hauetako
batean:

a) Elektronikoki, <https://www.eibar.eus/> udal webguneko
«Enplegua. Plaza finkoak» atalean.

b) Pegoran: Eibarko udaletxeko beheko solairua, Untzaga
Plaza z/g, 20600 Eibar.

c) Era berean, eskabideak aurkeztu ahal izango dira Herri
Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Proze-
dura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 arti-
kuluan jasotako administrazio publikoen erregistroetan, harik
eta 39/2015 Legearen 16.4 artikulua osorik indarrean sartu
arte.

d) Posta-bulegoetan. Horrelakoetan, betiere aurkezpen-
epearen barruan, gutun-azal ireki batean aurkeztu behar zaio es-
kabidea postetxeko funtzionarioari, hark eguna eta zigilua jarri
eta ziurtatu ahal izan dezan. Horrela bakarrik ulertuko da eska-
riak postetxearen bulegoan entregatu ziren egun berean sar-
tu zirela Eibarko Udala Erregistroan. Eskabidea bera da zigilatu
beharrekoa.

Lehiaketa-oposizioan onartua izateko eskatzen duten instan-
tziak alkateari zuzenduko zaizkio, eta honako baldintza hauek
bete eta honako agiri hauek aurkeztu beharko dituzte:

a) Deialdi hoen xede den hautaketa-prozesuaren eredu
ofizial eta normalizatua erabili beharko dute. Izangaiek egiazta-
tu beharko dute:

separación de derecho, así como sus descendientes y los de su
cónyuge, siempre, asimismo, que no se dé separación de dere-
cho, 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 incapa-
cidad 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 Admi-
nistraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o es-
pecial 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 reconoci-
miento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servi-
cios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

f) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para
obtener el Graduado/a, Licenciado/a en Derecho o equivalente.
En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en pose-
sión de la credencial que acredite su homologación.

Los/as aspirantes deben reunir los requisitos antes de la fi-
nalización del plazo de entrega de las instancias de solicitud de
admisión en la convocatoria y deberán mantener su cumpli-
miento hasta efectuar la toma de posesión.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del proce-
dimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las
personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la con-
vocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la per-
sona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que
haya convocado el proceso selectivo.

Tercera. Instancias.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado
y se presentarán debidamente cumplimentadas en alguno de
los siguientes lugares:

a) Electrónicamente, a través de la página web municipal.
<https://www.eibar.eus/> apartado de «oferta de empleo, plazas
fijas».

b) En Pegora ubicado en la planta baja del Ayuntamiento
de Eibar, Plaza Unzaga s/n, 20600 Eibar.

c) Igualmente, las instancias podrán presentarse en los re-
gistros de las Administraciones Públicas señaladas en el art.
38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurí-
dico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admi-
nistrativo Común, hasta tanto entre en vigor íntegramente el art.
16.4 de la Ley 39/2015.

d) En las Oficinas de Correos. En este supuesto se presen-
tarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la
funcionario/a de Correos antes de ser certificadas, dentro del
plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se en-
tenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del
Ayuntamiento de Eibar en la fecha que fueron entregadas. Es la
instancia la que debe estar sellada.

Las instancias solicitando ser admitido al Concurso-Oposi-
ción se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo reunir los siguientes re-
quisitos y aportar la siguiente documentación:

a) Deberán utilizar el modelo oficial y normalizado del pro-
ceso selectivo objeto de esta convocatoria. Los/a aspirantes de-
berán hacer constar que:

a.1) Bete egiten dituztela Bigarren Oinarrian jasotako baldintza guztiak, eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunari buruzkoak, euskara ezagutzari buruzkoa izan ezik.

a.2) Izangaiek oposizioko ariketak Autonomia Erkidegoko zer hizkuntza ofizialetan egin nahi duten. Edozein kasutan ere, gaitasun psikologikoak ebaluatzeko probak diseinatuta dauden hizkuntzan edo hizkuntzetan egingo dira.

a.3) Adierazi beharko dute ea Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei honako datuak lagatzeko baimena ematen duten: izen-abizenak, NANa, helbidea, harremanetarako telefonoa eta prestakuntza-maila. Datu-lagapen horren helburu bakarra eta eskusiboa izango da datu horien bidez enplegu-eskaintzak legez aurreikusitako moduan egin ahal izatea, eta horretarako baimenik berariaz ematen ez badute, baimenik ez dutela ematen ulertuko da.

a.4) Hala badagokio, desgaitasuna duten pertsonak ariketak egiteko denbora eta bitartekoak egokitze eskaera egitea eta justifikatzea. Eskabidearekin batera, desgaitasun-maila zehazteko organo tekniko eskudunak emandako irizpen teknikoak aurkeztu beharko da, Epaimahaik aztertu ahal izan dezan eskatutako egokitzapenak bidezkoak diren ala ez.

b) Izangaiek NANaren edo AIZaren fotokopia edo 2. oinarrian ezarritako aurreneko betekizuna bete egiten dutela frogatzen duen dokumenturen bat ekarri behar dute.

c) Izangaiek Zuzenbideko lizentziatu edo graduatu titularen fotokopia edo baliokidea edo titulua lortzeko eskubideak ordaindu izanaren egiaztatzea aurkeztu beharko dute. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioaren egiaztatzea aurkeztu beharko da.

d) Izangaiek duten hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko dute, euskara-azterketatik salbuesteko edo euskara-proba egin behar duten izangaien artean sartzeko. Nolanahi ere, hautaketa-prozesuan euskara-azterketa egin arteko hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ahal izango dute. Kasu horretan, akreditazioa une horretan aurkeztu beharko da.

Eskabideak 20 eguneko epean aurkeztuko dira, iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta.

Egitezko okerrak atzematen badira, edozein unetan zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, bai ofizios bai interesdunak egindako eskariz.

Laugarrena. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia betetzea.

Tratamenduaren arduraduna: Eibarko Udaleko Pertsonal Saila. Telefonoa: 943.708.405, pertsonala@eibar.eus.

Datu-tratamenduaren xedea: Hautaketa-prozesua kudeatzea eta ondoren lan-poltsa sortzea. Hautaketa-prozesuko proba batzuk pertsonal espezializatuak egingo ditu (psikologoak).

Tratamenduaren legitimazioa: urriaren 30eko 5/2015 Legegitutzako Errege Dekretua, Enpleguaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legea, zuztialaren 6koa; eta 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorrean diharduten langileen sarbiderako, lanpostuak betetzeko eta Estatuaren Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra onartzen duena.

Datu pertsonalak eman ezean, ez dago hautaketa-prozesuan aurkezterik.

Eskubideak: Gogorazten dugu izangaiek datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, transferitzeko, aurka egiteko edo mugatzeko eskubidea dutela, horretarako, Eibarko Udaleko trata-

a.1) 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.

a.2) La lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la Oposición. En todo caso, las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas para las que hayan sido diseñadas.

a.3) Deberán indicar si autorizan la cesión a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: Nombre y apellidos, D.N.I, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, el que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su consentimiento, que no autorizan a ello.

a.4) En su caso, solicitar y justificar las adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que lo precisen. Deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

b) Las personas aspirantes aportarán fotocopia del DNI, NIE o documento que acredite que reúnen el primer requisito fijado en la base 2.

c) Las personas aspirantes aportarán fotocopia del título de licenciado/a o graduado/a en derecho o equivalente o 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.

d) Las personas aspirantes deberán aportar documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico que posean a efectos de exención del examen de euskera o de incluirlos dentro de las personas aspirantes que tienen que realizar la prueba de euskera. De todas formas, se podrá acreditar el perfil lingüístico requerido hasta la fecha de realización del examen de euskera en el proceso selectivo. En ese caso, deberá aportar la acreditación en ese momento.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales 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 del interesado.

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, pertsonala@eibar.eus.

Finalidad del tratamiento de datos: Gestión del proceso selectivo y posterior creación de bolsa de trabajo. En el proceso selectivo hay pruebas que serán realizadas por personal especializado (psicólogos/as).

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 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca 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: Le recordamos que existen los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de sus datos, dirigiendo una comunicación escri-

mendu-arduradunari idatziko jakinarazpena bidalita, helbide honetara: Untzaga plaza 1, 20600 Eibar (Gipuzkoa). Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskatzen dena, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Halaber, izangaiek eskubidea dute datuak lagatzeko emandako baimena erretiratzeko; eskubidea dute baita datuen babesaren arloko Kontrol Agintaritzaren aurrean erreklamazioa egiteko ere.

Bosgarrena. Hautagaiak onartzea.

Aurrekoa amaitu ondoren, Alkatetzak Ebazpena emango du, onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrendak onartzeko, eta zerrenda horiek Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean jarriko dira. Erreklamazioetarako eta eskarretan egindako akatsak edo okerrak konpontzeko, 10 laneguneko epea izango da.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrenda horiek, besterik gabe, behin betiko zerrenda bihurtuko dira. Erreklamaziorik badago, behin betiko zerrendei onespina emango dien ebazpen berri batean onartu edo baztertuko dira, eta zerrendak aurretik adierazitako modu berebean argitaratuko dira.

Probak egitera joan ahal izango dira ebazpenaren arabera prozesuan onartutaz jotzen diren izangaiek, bai eta, baztertutakotzat agertu arren, deitutako ekitaldian oraindik ebatzi gabe dauden inpugnazio bitartekoak aurkeztu dituztela egiaztatzen dutenak ere. Erreklamazioaren erantzuna ezezkoa bada, izangaia prozesutik kanpo geldituko da behin betiko.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Probak kalifikatzeko epaimahaia zer kidek osatzen duten Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei aplikagarriak izango zaizkie Herri Administrazioen Araubidea eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 28. eta 29. artikuluek aurreikusitako abstentzio- eta errekusazio-kasuak.

Proben Epaimahai kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei aplikagarri izango zaizkie Sektore Publikoko Araubide Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluek aurreikusitako abstentzio- eta errekusazio-kasuak.

Epaimahaia honelaxe osatuko da:

Mahaiburua:

— Antolaketa eta Pertsonal zuzendari andrea edota hark eskuordetutako pertsona.

Bokalak:

— Eibarko Udaleko diruzaina; ordezkia, kontu-hartzaile edo diruzain den beste pertsona bat.

— Beste administrazio bateko diruzain/kontu-hartzaile bat. Ordezkia, beste kontu-hartzaile edo diruzain bat.

— IVAPeko teknikari bat. Idazkaria: Udaleko Administrazio Orokorreko funtzionario bat.

Euskararen ezagutza neurtzeko, Herri Ardularitzako Euskal Erakundeko ordezkari bat izendatuko da.

Epaimahaien jardunbidea Sektore Publikoko Jardunbidearen Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duenari lotu-ko zaio.

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

ta 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, le informamos de su 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.

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.

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por miembros cuya designación será publicada en el 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 28 y 29 Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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:

— Directora de Organización y Personal o persona en quien delegue.

Vocales:

— El tesorero del Ayuntamiento de Eibar, suplente otra persona que sea interventor/a o tesorero/a.

— Un/a tesorero/Interventor/a de otra administración. Suplente otra persona que sea interventor/a o tesorero/a.

— Un/a técnico/a del IVAP Secretario/a: Un/a Funcionario/a de Administración General del Ayuntamiento.

A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de Euskera se nombrará un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública.

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.

Epaimahaia eratzen denetik, haren jardunbideak balio izateko, epaimahaikide gehienek bertan egon beharko dute.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengo bidez hartuko dira. Berdinketarik gertatuz gero, epaimahaiburuaren kalitatezko botoak ebartziko du.

Epaimahaiburua (edo bere ordezkoa) bertaratu ez bada, gaixo dagoelako, bere kargua hutsik dagoelako edo tardean lege-arrazoiren bat dagoelako, hierarkian maila goragokoena edo antzinasun handiena duen edo adinez zaharrena den epaimahai-kideak hartuko du haren lekua, esandako hurrenkera horretan.

Idazkaria ez dagoenean, gaixorik dagoenean, kargua hutsik dagoenean edo bere ordezkoari eragiten dion beste legezko arrazoiren bat dagoenean, Epaimahaiko beste edozein kidek ordezkatuko du, Epaimahaiak gehiengoz hala erabakita.

Epaimahaiak bere lanean autonomia osoz jardungo du, eta bera izango da prozeduraren gardentasunaren eta objektibotasunaren, proben edukia eta konfidentzialtasunaren nahiz deialdiko oinarriak zorrotz betetzearen erantzule.

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

Epaimahai kalifikatzaileen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egitea dagokion organoarentzat; hala ere, horrek ez du esan nahi organo horrek erabakia berrikusi ezin dezakeenik, indarrean dagoen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak aurreikusitakoaren arabera.

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

Zazpigarrena. Aukeraketa-prozesuaren hasiera eta garapena.

Lehenengo probaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaleko Iragarki-Taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da, azterketa egiteko eguna, ordua eta tokia adierazita, hautaketa-prozesuan onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin batera. Gainerako proben data Udalaren Iragarki Taulan eta web-orrian argitaratuko da.

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

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitu dizkie desgaitasunen bat duten pertsonen, hau da, egokitzapenak behar izan eta eskabidean hala eskatu eta justifikatu dutenei, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten; betiere hori eginda probaren edukia desitxuratzeko ez bada eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Lehenengo ariketaren ondoko gainerako ariketei dagokienez, hasi baino 48 ordu lehenago gutxienez iragarriko du Epaimahaiak ariketa, baldin eta ariketa berbera bada, edo 72 ordu lehenago gutxienez, baldin eta beste ariketa bat bada.

Prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero izangaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen baldintzak, izangai hori prozeduratik kanpo geratuko da, interesdunari entzun eta gero, eta hautaketa-prozesura deitu duen agintaritari emango zaio horren berri, egun horretan bertan.

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.

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 calificadoros 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 concurran 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 discapacitadas que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de personas participante, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios posteriores al primero, se efectuara por el Tribunal con 48 horas al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas, si se trata de uno nuevo.

Si en cualquier momento del proceso llegará 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.

Zortzigarrena. Hautaketa-prozedura.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaietke izangaiei norik ber burua identifikatzeko, eta horretarako, oposizioaren ariketa bakoitzean NANA edo beste edozein dokumentu ofizial eraman beharko dute aldean, epaimahairen iritziz izangaiaren eratasuna behar den bestean egiaztatze (pasaportea, gidabaimena, Atzerritarren Identifikaziorako Zenbakia...).

Epaimahaiak, ariketak Oinarri honetan aurreikusitako hurrenkeran egin beharrean beste hurrenkera batean egitea erabaki dezake; erabaki dezake baita egun berean ariketa bat baino gehiago egitea.

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

Arau orokor legez, hiru laneguneko epea ezarriko da –Epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik zenbatuta– egindako azterketak berraztertze eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko.

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

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzenduta izangaien nortasuna ezagutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa erabaki baino lehen, ariketa gaitzeko behar den gutxienezko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila edo muga ezarri ahal izango du.

Izangaien aukeraketa oposizio-lehiaketa sistemaren bidez egingo da.

– Oposizio-fasea.

Oposizio-fasea ariketa hauek osatuko dute:

1. Lehenengo ariketa. Proba teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila. Gaitegiari buruzko ezagutzen test erako azterketa. Epaimahaiak zigortu ahalko ditu erantzun okerrak. Orik 20 puntu bitartean emango zaizkio, baina, gaitzeko, 10 puntu eskuratu behar dira gutxienez.

2. Bigarren proba. Proba praktikoa: Nahitaezkoa eta baztertzaila. Proba praktikoa. Epaimahaiak aurkeztuko duen balizko kasu praktikoa bat edo batzuk idatziz ebaztean datza. Kasu horiek, erantsitako gai-zerrendaren edo/eta lanpostuaren betekizunen ingurukoak izango dira. Proba hori 40 punturaino kalifikatuko da, eta gutxienez 20 puntu lortu beharko dira.

3. Hirugarren proba. Euskara: Nahitaezkoa eta baztertzaila. C2 hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. Hirugarren ariketa hau egiteko hurrenkera alda daiteke, IVAPek aukeraketa prozesuetako hizkuntza-eskakizunen azterketetarako deialdi bateratuak egiteko ezar dezakeen egutegiaren arabera. C2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzean datza. «Gai»/ «Ez gai» kalifikazioa emango zaio.

Azterketa egin aurretik, izangaiak egiaztatzen badu badela hizkuntza-eskakizunaren jabe, ez du azterketa egin beharrik izango.

Izangaietako bakar batek ere ez badu 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen, lanpostu horri 3. hizkuntza-eskakizuna aplikatuko zaio, deialdi horretan betetzeko.

4. Laugarren proba. Proba psikoteknikoa edota elkarrizketa: Nahitaezkoa eta ez-baztertzaila. Proba psikoteknikoak edo/eta elkarrizketak, kanpoko entitate batek lanpostu honetarako behar den pertsonaren egokitasuna ikusteko egindakoak. Proba horri Orik 7 puntu bitartean emango zaizkio.

– Lehiaketa-fasea.

Bigarren ariketaren behin betiko emaitzak argitara ematen diren egunetik 10 laneguneko epea emango da merituak alegatu eta egiaztatze. Kontuan hartuko diren meritu bakarrak, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALAREN iragarkian eskaerak aurkezteko finkatutako azken egunaren aurretik egindakoak izango dira.

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 los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Eibar y en la página web.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación 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. Primera prueba. Prueba teórica: Obligatoria y eliminatoria. Examen tipo test de conocimientos sobre el temario. El Tribunal podrá penalizar las respuestas incorrectas. Se puntuará de 0 a 20 puntos, debiéndose obtener al menos 10 puntos para superarla.

2. Segunda prueba. Prueba práctica: De carácter obligatorio y eliminatorio. Prueba práctica. 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 40 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

3. Tercera prueba. Euskara: Obligatoria y eliminatoria. Acreditación del perfil lingüístico C2 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 C2 de euskara. 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.

En caso de no acreditarse el perfil lingüístico 4 por ninguno de los/as aspirantes se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria.

4. Cuarta prueba. Prueba psicotécnica y/o entrevista: De carácter obligatorio y no eliminatorio. Pruebas psicotécnicas y/o entrevistas efectuadas por entidad externa dirigidas a determinar la idoneidad de la persona para este puesto de trabajo. Dicha prueba se calificará de 0 a 7 puntos.

– 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 de Gipuzkoa.

Lehiaketa-fasea ez da baztertzaila izango eta, gehienez, 30 puntu izango ditu. Alegatutako eta egiaztatutako merituaren artean, ondoren zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari honako meritu-baremo honen arabera dagozkion puntuak emango zaizkio:

1. Lan-esperientzia: gehienez, 30 puntu emango dira. Ez dira kontuan hartuko bekak eta lanbideko praktikak.

a) Administrazio publikoetan errenta edo/eta diru-bilketa teknikari lanpostuan eskainitako zerbitzuengatik 3,5 puntu seihileko oso bakoitzeko; ez da kontuan hartuko hori baino denbora tarte txikiagorik. Gehienez: 30 puntu.

b) Lehen mailako idazkaritza duten udaletan diruzain lanpostuan eskainitako zerbitzuengatik 2,5 puntu seihileko oso bakoitzeko; ez da kontuan hartuko hori baino denbora tarte txikiagorik. Gehienez: 15 puntu.

Lanean izandako esperientzia Administrazio Publikoak emandako ziurtagiri baten bidez egiaztatu behar da, bete diren zereginak, emandako zerbitzuen iraupena, lanaldia eta -hala badago- kontratu mota adierazita.

Eibarko Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina interesdunek ez dute lan horiek egiaztatu beharrik izango. Lan horiek ofizios zenbatuko ditu Administrazio honek. Gainerako administrazio publikoetan lanean egindako denbora administrazio haietako bakoitzak hori ziurtatzeko duen ziurtagiri-ereduaren bidez egiaztatu beharko da.

Lanaldi partzialeko edo lanaldi murriztuko dedikazioen kasuetan, zenbaketa hori lanean benetan egin den denboraren proportzioan egingo da. Arau horretatik kanpo geratzen dira lana eta familia bateratzeagatik hartutako lanaldi-murrizketak.

Bederatzigarrena. Prozesuko azken kalifikazioa eta berdinketa.

Behin betiko sailkapenaren ordena oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean lortutako puntuazioen batuketatik aterako da, hau da, oposizio-faseko ariketa guztietako puntuazioen batuketaren emaitza eta lehiaketa-faseko meritu guztietako puntuazioen batuketaren emaitza batzetik.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Eusko Legebiltzarreko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua ezarritakoaren arabera eta Gizonen eta Emakumeen Berdintasunari buruzko Eusko Legebiltzarren otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua arabera, gaitasun bera badago, lehentasuna emango zaio dena delako lanpostu horretan % 40 baino ordezkaritza gutxiago duen sexuko pertsonari. Hala ere, salbuespena egingo da lanposturako puntuetan berdinduta dagoen beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituzten; esate baterako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

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

1. Errenta eta diru-bilketa teknikari gisa duen lan-esperientzia puntuazio altuena lortu duenaren alde.
2. Ariketa praktikoan puntuazio handiena lortu duenaren alde.
3. Lehiaketa-fasean puntuazio altuena duenaren alde.
4. Zozketa bidez.

Epaimahaiak aukeratu diren izangaien izenak kaleratuko ditu azken puntuazioaren hurrenkerearen arabera eta dagokion akta jasoko du; Akta horretan, aurkeztu diren izangai guztiak eta bakoitzaren puntuazioak azaldu behar dira.

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:

1. Experiencia; Puntuación máxima de 30 puntos. Se excluyen becas y prácticas profesionales.

a) Servicios prestados en puestos de técnico de rentas y/o recaudación en administraciones públicas, a razón de 3,5 puntos por cada semestre completo, no computándose las fracciones menores de tiempo. Máximo: 30 puntos.

b) Servicios prestados en puestos de tesorero/a, en administraciones públicas en municipios cuya secretaría esté considerada de primera clase, a razón de 2,5 puntos por cada semestre completo, no computándose las fracciones menores de tiempo. Máximo: 15 puntos.

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.

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.

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 6/1989 de la Función Pública Vasca y artículo 20.4 a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, 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 concurren 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 la experiencia como técnico de rentas y recaudación.
2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.
3. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
4. Por sorteo.

El Tribunal hará público el nombre de las personas aspirantes seleccionadas, 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.

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

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gairatuen kopuruak ezin izango du deialdiko plaza kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik: hautatutako pertsonak izendatuak izan edo lanpostuaz jabetu baino lehen uko egiten diotenean lanpostuari, edo lanpostuaren jabe egiteko unean lanpostua gordetzeko eskubiderik gabeko eszedentzia eskatzen dutenean; horiek hutsik uzten dituzten plazak esleitu egingo dira. Horretarako, alkate-udalburuak epaimahaiari eskatuko dio gairatitu bai bain plaza lortu ez zuten pertsonen zerrenda ordenatua.

Ariketa baztertzaleak gairatitu ondoren, deitutako plazan/lanpostuen kopurua gairatzen duen izangaien zerrenda teknikari-plazan aldi baterako lan-poltsan sartuko da, lanpostu berdinetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko erabiltzeko; eta, zerrenda hori erabiliko da, halaber, hautatutako izangaiak karrerako funtzionario lanpostuaz jabetu aurretik uko egiten badu edo prestakuntza eta praktikaldia gairatzen ez badu.

Hamargarrena. Agiriak ekartzea eta izendapena egitea.

Hautatutako izangaiek 10 laneguneko epea izango dute, hautatuen zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta betekizunak egiaztatzen dituzten agiriak aurkezteko:

- NANaren fotokopia.
- Deialdi honetako hirugarren oinarrian exijitutako tituluaren fotokopia.
- Zinpeko aitortpena, zeregin publikoak betetzeko gaitasuna ez duela galduta eta Administrazio Publikoaren zerbitzutik zigorpediente bidez ez dagoela baztertuta jasotzen duena.
- Zinpeko aitortpena, Herri-administrazioetako langileen batezartasunean buruzko abenduaren 26ko 53/84 Legean aurreikusitako bateraezintasun-kausaren batean ez dagoela dioena.
- Eibarko Udalaren zerbitzu medikoen ziurtagiri medikoa, bere lanean jardutea oztopatuko liokeen gaixotasunik eta akats fisikorik ez duela egiaztatzen duena.
- Desgaitasuna aitortuta duten izangaiek, gainera, dagokion lanpostuko eginkizunak betetzeko gaitasun-ziurtagiria aurkeztu beharko dute, Administrazio dagokion organoak emana.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiek ez badute beren dokumentazioa aurkezten edo ez badituzte betetzen eskatutako baldintzak, ezin izango dira praktiketako funtzionario izendatu, eta haien jarduketak guztiak baliogabetuta geratuko dira, hasierako eskabidean faltsutasunagatik izan zezaketen erantzukizuna alde batera utzi gabe. Kasu horretan, organo eskudunak izendapen-proposamena egingo dio ariketa baztertzaleak gairatitu eta azken puntuazioaren ordenean hurrengo lekuan dagoenari.

Hamaikagarrena. Praktikaldia.

Alkateak praktiketako funtzionario izendatuko ditu epaimahaiak proposatutako izangaiek, aurreko atalean aipatutako dokumentazioa aurkeztu ondoren.

Praktikaldian sartuko da lehiaketa-oposizio fasea puntuazio onenarekin gairatzen duen izangaia. Fase hori Diruzaintza Arloan egingo da, zerbitzu eraginkorreko 12 hilabeteko epe batean, kontuan hartu gabe ABE aldiak, ordaindu gabeko baimenak edo eszedentziak.

Si tras la fase de oposición correspondiente, resulta que ningún/a aspirante ha superado las pruebas, cada 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 plazas convocadas excepto cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o en caso de que en el momento de la toma de posesión soliciten excedencia sin derecho a reserva de puesto, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes. Para ello, el Alcalde-Presidente requerirá del Tribunal la relación ordenada de personas que habiendo aprobado, no obtuvieron plaza.

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 Técnico/a 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.

Las/os aspirantes seleccionados/as presentarán, 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:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los títulos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
- 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.
- 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, las personas aspirantes propuestas no presentasen su documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas funcionarios/as 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.

Decimoprimera. Periodo de prácticas.

El Alcalde nombrará funcionarios/as en prácticas a los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal una vez hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

Consistirá en la realización del período de prácticas al que accederá la persona aspirante que supere con mejor puntuación la Fase de Concurso-Oposición. Esta fase se desarrollará en el Área de Tesorería y durante un período de 12 meses de servicios efectivos, sin tomarse en cuenta los periodos de IT, permisos no retribuidos o excedencias.

Izendatutako izangaiak praktiketako funtzionario legez izendatuko dira. Egoera horri eutsiko zaio izendapen-ebazpenean adierazten den datatik lanpostua edo plaza jabetzan hartzen den egunera arte, edo praktikaldi horretan deskalifikatzen den egunera arte.

Izangaia gai edo ez-gai gisa kalifikatuko da, eta hautaketa-prozeduraren fase hau gainditzeko gaitasuna lortu beharko da.

Praktikaldi horretan, deialdiaren xede den plazari dagozkion eginkizunak eta zereginak behar bezala betetzeko behar diren trebetasunak ebaluatuko dira, bai ezagutza teknikoak aplikatzeari dagokionez, bai lanerako gaitasunari, erantzukizunari eta ekimenari dagokionez, bai lantaldeetan integratzeari eta barneko eta kanpoko harremanak egokitzeari dagokionez.

Praktikaldia amaitutakoan, praktikaldia egingo duen Arloko Zuzendaritzak txosten bat egingo du izangai bakoitzaren gaitasunari eta baldintzei buruz, eta eskatutako gaitasun-maila lortu duela uste duen ala ez adieraziko du. Txosten hori Pertsonal Sailera bidaliko da, eta hark, txostena ikusita, praktikaldia gainditu den ala ez erabakiko du, eta Alkatetzari helaraziko dio aldi hori gainditu duten izangaien aldeko izendapen-proposamena.

Izangaiek ez badute gainditzten praktikaldia bere izendapenaren eskubide guztiak galduko dituzte.

Praktikaldiko edozein unetan baliogabetu ahal izango da izangaiaren izendapena, baldin eta izangaiak ez baditu betetzen gaitasun- edo aprobetxamendu-baldintza egokiak, Arloko Zuzendaritzak Pertsonal Sailari egindako proposamenaren bidez. Sail horrek, proposamena ikusita, izendapena baliogabetzea bidezkoa den ala ez erabakiko du, eta dagokion proposamena helaraziko dio Alkatetzari.

Hautatutako pertsonak 12 hilabete baino gehiago eman badituzte Eibarko Udaleko lanpostu berean, eta Diruzaintza Arloko arduradunak egin duen lanaren aldeko txostena eman badu, praktikaldia baliozkotzat joko da.

Hamabigarrena. Izendapena eta lanpostuaz jabetzea.

Praktiketako funtzionarioak karrerako funtzionario izendatuko dira, eta izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik 30 laneguneko epean jabetu beharko dira lanpostuaz.

Epea igaro eta interesdunak ez badira udaletxera etortzen lanpostuaz jabetzera, eskubide guztiak galduko dituzte, eta erabakitako izendapena ondoriorik gabe geratuko da.

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.

GAITEGIA

1. Espainiako Konstituzioa: Eskubideak eta askatasunak.
2. Espainiako Konstituzioa: Politika sozial eta ekonomikoaren gida-oinarriak.
3. Espainiako Konstituzioa: Askatasunen eta oinarritzko eskubideen gaineko bermeak.
4. Espainiako Konstituzioa: Eskubideak eta askatasunak etetea.
5. Espainiako Konstituzioa: Toki Administrazioa.
6. Euskal Herriaren Autonomia Estatutua. Euskal Herriaren eskumenak.

Las personas aspirantes que resulten nombradas lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas. Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en la Resolución de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

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, la Dirección del Área donde desarrolle las mismas emitirá un informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante y si considera que ha alcanzado el nivel de aptitud requerido. Dicho informe será elevado al departamento de Personal, el cual, a la vista del mismo, determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento en favor de las personas aspirantes que hayan superado el referido período.

Si los/as aspirantes/as no superaran el periodo de prácticas perderán todos los derechos de sus nombramientos.

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 departamento de 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.

Si las personas seleccionadas han prestado servicios más de 12 meses previamente en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Eibar con informe de desempeño positivo de la responsable del área de Tesorería, se declarará convalidado el período de prácticas.

Decimosegunda. Nombramiento y toma de posesión.

Los/as funcionarios/as en prácticas serán nombrados/as funcionarios/as de carrera, deberán 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 los/as interesados/as se personen en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerán en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

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

1. Constitución Española: Derechos y libertades.
2. Constitución Española: De los principios rectores de la política social y económica.
3. Constitución Española: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales.
4. Constitución Española: De la suspensión de derechos y libertades.
5. Constitución Española: De la Administración Local.
6. El Estatuto de Autonomía para el País Vasco. De las competencias del País Vasco.

7. Euskal Herriaren Autonomia Estatutua. Euskal Herriaren aginteak.
8. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. I. Kapituluak: Jarduteko gaitasuna eta interesdun kontzeptua.
9. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-egintzen betekizunak: gauzatzea, edukia, arrazoitzea eta forma.
10. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Epe-mugak eta epeak.
11. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Egintzen efikazia.
12. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Pertsonen administrazio publikoekiko harremanetan dituzten eskubideak.
13. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio publikoekin harreman elektronikoa izateko eskubidea eta betebeharra.
14. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozeduretako hizkuntza.
15. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Ebazteko betebeharra. Ebazteko gehieneko epea etetea. Ebazteko eta jakinarazteko gehieneko epea luzatzea.
16. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
17. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-isiltasuna interesdunak eskaturik hasitako prozeduretan.
18. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Ebazpen espresurik eza ofizioz hasitako prozeduretan.
19. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak. Administrazio-prozeduran interesdun denaren eskubideak.
20. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak. Prozeduraren hasiera.
21. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak. Prozeduraren antolamendua.
22. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak. Prozeduraren instrukzioa.
23. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak. Prozedura amaitzea.
24. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak. Ebazpenak betearaztea.
25. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea: Ofiziozko berrikuspena.
26. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea: Administrazio-errekurtsoak.
27. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina: Langile motak.
28. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina: Eskubideak eta betebeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea.
7. El Estatuto de Autonomía para el País Vasco. De los poderes del País Vasco.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Capítulo I: La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Requisitos de los actos administrativos: producción, contenido, motivación y forma.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Eficacia de los actos.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.
16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Nulidad y anulabilidad.
17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado.
18. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
19. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
20. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Iniciación del procedimiento.
21. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Ordenación del procedimiento.
22. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Instrucción del procedimiento.
23. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento.
24. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Ejecución.
25. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.
26. De la revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos.
27. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal.
28. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

29. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: IV. Kapituluua. Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.
30. Udal antolamendua: Udala eta zinegotziak aukeratzea. Udal organoen zerranda eta haien ezaugarriak. Udal organoen eskumenak. Udal organoen funtzionamendu-araudia: Deialdia, bilkurak, bilkurak egiteko arauak, bozketak eta akordioak hartzea.
31. Toki erakundeek arauak egiteko duten ahalmena. Erregelamenduzko arauak. Aldatzeko eta onartzeko prozedura.
32. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa. Printzipio orokorrak.
33. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazioaren eskuragarritasunari eta gobernu onari buruzkoa. Publikotasun aktiboa: ekonomiari, aurrekontuari eta estatistikari buruzko informazioa.
34. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, datu pertsonalen babesari eta eskubide digitalen bermeari buruzkoa. Pertsonen eskubideak.
35. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. Kontzeptua, helburuak eta tributu motak.
36. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. Zerga-obligazioak.
37. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. Zerga-administrazioaren obligazioak eta eginbeharrak.
38. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. Zergapekoen eskubide eta bermeak.
39. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. Zergapeko motak. Ondorengoak. Zergaren erantzuleak.
40. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. Zerga gaitetan jarduteko ahalmena.
41. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. Zerga helbidea.
42. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. Zerga-obligazio nagusia eta kontura ordaintzeko obligazioa kuantifikatzeko elementuak.
43. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. Zerga-zorra.
44. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. Zerga motak.
45. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. Zuzenbide pribatuko diru-sarrerak.
46. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. Tributu propioak. Arau Orokorrak.
47. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. Zergak. Tasak. Kontribuzio bereziak.
48. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. Prezio publikoak.
49. Gipuzkoako Foru Araua, Ondasun Higiezinaren gaineko Zergari buruzkoa.
50. Foru Dekretu Arauemailea, zeinaren bidez Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergari buruzko Gipuzkoako Foru Arauaren Testu Bategina onartzen baita.
29. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
30. Organización municipal: El Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Convocatoria, régimen de sesiones, reglas para su celebración, votaciones y adopción de acuerdos.
31. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Las normas reglamentarias. Procedimiento de aprobación y modificación.
32. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales.
33. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Publicidad activa: información económica, presupuestaria y estadística.
34. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Derechos de las personas.
35. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Concepto, fines y clases de tributos.
36. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Las Obligaciones tributarias.
37. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Las obligaciones y deberes de la Administración Tributaria.
38. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Derechos y garantías de los obligados.
39. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables tributarios.
40. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Capacidad de obrar en el orden Tributario.
41. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. El domicilio fiscal.
42. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta.
43. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La deuda tributaria.
44. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Clases de Tributos.
45. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Ingresos de derecho privado.
46. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Tributos propios. Normas generales.
47. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.
48. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Precios públicos.
49. Norma Foral guipuzcoana sobre el Impuesto sobre bienes inmuebles.
50. Decreto Foral Normativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral guipuzcoana del Impuesto sobre Actividades Económicas.

51. Trakzio Mekanikoko Ibilgailuen gaineko Zergari buruzko Gipuzkoako Forua Araua.
52. Gipuzkoako Foru Araua eraikuntzen, instalazioen eta obren gaineko Zergari buruzkoa.
53. Hiri-lurren balio gehikuntzaren gaineko zergari buruzko Gipuzkoako Foru Araua.
54. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketaren Erregelamendua onartzen duena. Zerga-bilketaren kudeaketa.
55. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketaren Erregelamendua onartzen duena. Aldizkako muga-eguna duten eta jakinarazpen kolektibokoak diren zorren bilketa.
56. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketaren Erregelamendua onartzen duena. Zorra iraungitzea: Ordainketa.
57. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketaren Erregelamendua onartzen duena. Gerorapena eta zatikapena.
58. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketaren Erregelamendua onartzen duena. Konpentsatzea.
59. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketaren Erregelamendua onartzen duena. Behin-behineko baja kaudimengabeziagatik.
60. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketaren Erregelamendua onartzen duena. Zerga-bilketa borondatezko epean eta epe exekutibokoan: Xedapen orokorrak.
61. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketaren Erregelamendua onartzen duena. Premiamenduzko prozeduraren hasiera.
62. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketaren Erregelamendua onartzen duena. Premiamenduzko prozedura garatzea.
63. 2/1990 Foru Araua, urtarrilaren 11koa, tasa eta prezio publikoei buruzkoa.
64. 41/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergen Foru Arau Orokorra, egintzak administrazio bidetik berrikusteari dagokionez, garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Xedapen orokorrak eta errekurritutako egintzak etetea.
65. 41/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergen Foru Arau Orokorra, egintzak administrazio bidetik berrikusteari dagokionez, garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Berrikuspen prozedura bereziak.
66. 41/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergen Foru Arau Orokorra, egintzak administrazio bidetik berrikusteari dagokionez, garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Berraztertze-errekurtsoa.
67. 41/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergen Foru Arau Orokorra, egintzak administrazio bidetik berrikusteari dagokionez, garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Erreklamazio ekonomiko-administratiboak.
68. Azaroaren 16ko 31/2010 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga Ikuskaritzaren Erregelamendua onartzen duena. Ikuskapen-planak.
69. Azaroaren 16ko 31/2010 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga Ikuskaritzaren Erregelamendua onartzen duena. Ikuskapen-jarduketetako dokumentazioa: Jakinarazpenak. Eginbideak. Txostenak. Ikuskapen-aktak.
51. Norma Foral guipuzcoana del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
52. Norma Foral guipuzcoana del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
53. Norma Foral guipuzcoana del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
54. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La gestión recaudatoria.
55. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
56. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Extinción de la deuda: Pago.
57. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Aplazamiento y fraccionamiento.
58. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Compensación.
59. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Baja provisional por insolvencia.
60. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Recaudación en periodo voluntario y periodo ejecutivo: Disposiciones generales.
61. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Inicio del procedimiento de apremio.
62. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Desarrollo del Procedimiento de apremio.
63. Norma foral 2/1990, de 11 de enero, de tasas y precios públicos.
64. Decreto foral 41/2006, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma foral General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa en materia de revisión en vía administrativa. Disposiciones generales y suspensión del acto recurrido.
65. Decreto Foral 41/2006, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa en materia de revisión en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión.
66. Decreto Foral 41/2006, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa en materia de revisión en vía administrativa. Recurso de reposición.
67. Decreto Foral 41/2006, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa en materia de revisión en vía administrativa. Reclamaciones económico-administrativas.
68. Decreto Foral 31/2010 de 16 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Inspección tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Planes de inspección.
69. Decreto Foral 31/2010 de 16 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Inspección tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Documentación de las actuaciones inspectoras: Comunicaciones. Diligencias. Informes. Actas de inspección.

70. Azaroaren 16ko 31/2010 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga Ikuskaritzaren Erregelamendua onartzen duena. Egiaztapen- eta ikerketa-prozedura.
71. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeetako Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu orokorren edukia.
72. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeetako Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu orokorren egitura.
73. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeetako Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontuen luzapena.
74. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeetako Aurrekontuei buruzkoa. Diruzaintza.
75. Aurrekontuak generoaren ikuspegitik.
76. 2/2015 Foru Araua, martxoaren 9koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa. III. Titulua, VIII. Kapituluak, aurrekontuen plangintza eta kudeaketa.
77. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau-esparrua ezartzen duena. Toki-entitateen aurrekontuko sarreran sailkapen ekonomikoa.
78. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau-esparrua ezartzen duena. Toki-entitateen aurrekontuko gastuen sailkapen ekonomikoa.
79. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau-esparrua ezartzen duena. Toki entitateen gastuen sailkapena programen arabera.
80. Apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoa, Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzkoa. Finantza-iraunkortasunaren printzipioaren bideratzea.
81. 1/2013 Foru Araua, otsailaren 8koa, Gipuzkoako toki entitateen aurrekontu egonkortasunaren eta finantza iraunkortasunaren alorretan finantza tutoretzaren eskumena garatzen duena.
82. Ordenantza fiskalak. Egitea eta onartzea.
83. 128/2018 Errege Dekretua, martxoaren 16koa, gaikuntza nazionala duten toki-administrazioen funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duena. Diruzaintza eta diru-bilketa funtzioak.
84. 128/2018 Errege Dekretua, martxoaren 16koa, gaikuntza nazionala duten toki-administrazioen funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duena. Diruzaintza, gaikuntza nazionala duten toki-administrazioen funtzionarioentzat gordetako lanpostu gisa.
85. 128/2018 Errege Dekretua, martxoaren 16koa, gaikuntza nazionala duten toki-administrazioen funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duena. Diruzaintzako lanpostuan jardutea.
86. 1040/2017 Errege Dekretua, abenduaren 22koa, honako hau aldatzen duena: 635/2014 Errege Dekretua, uztailaren 25ekoa, Herri Administrazioen hornitzaileei ordaintzeko batez besteko epea kalkulatzeko metodologia eta finantzaketa-araubideetako baliabideak atxikitzeko baldintzak eta prozedura garatzen dituena, zeinak Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzko apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoan aurreikusita dauden. Entitate bakoitzaren ordainketaren batez besteko epearen kalkulua.
87. Eraikuntzen, instalazioen eta obren gaineko zerga arautzen duen Eibarko Udaleko Ordenantza Fiskala.
70. Decreto Foral 31/2010 de 16 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Inspección tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. El procedimiento de comprobación e investigación.
71. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Contenido de los presupuestos generales.
72. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Estructura de los presupuestos generales.
73. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La prórroga de los presupuestos.
74. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La Tesorería.
75. Los presupuestos desde la perspectiva de género.
76. Norma Foral 2/2015, de 9 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres. Título III, capítulo VIII, planificación y gestión presupuestaria.
77. Decreto Foral 86/2015 de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Clasificación económica de los ingresos del presupuesto de las entidades locales.
78. Decreto Foral 86/2015 de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Clasificación económica de los gastos del presupuesto de las entidades locales.
79. Decreto Foral 86/2015 de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Clasificación por programas de los gastos de las entidades locales.
80. Ley orgánica 2/2012 de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La instrumentación del principio de sostenibilidad financiera.
81. Norma Foral 1/2013 de 8 de febrero por la que se desarrolla la competencia de tutela financiera en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales de Gipuzkoa.
82. Ordenanzas fiscales. Elaboración y aprobación.
83. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Funciones de tesorería y recaudación.
84. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Tesorería como puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
85. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Desempeño del puesto de Tesorería.
86. Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Cálculo del periodo medio de pago de cada entidad.
87. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras del ayuntamiento de Eibar.

88. Trakzio Mekanikoko Ibilgailuen Zerga arautzen duen Eibarko Udaleko Ordenantza fiskala.
89. Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga arautzen duen Eibarko Udaleko Ordenantza fiskala.
90. Hiri-lurren balio-gehikuntzaren buruzko Zerga arautzen duen Eibarko Udaleko Ordenantza Fiskala.

Eibar, 2021eko otsailaren 21a.—Miguel de los Toyos Nazabal, alkatea. (2557)

88. Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ayuntamiento de Eibar.
89. Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del ayuntamiento de Eibar.
90. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana del ayuntamiento de Eibar.

Eibar, a 21 de febrero de 2021.—El alcalde, Miguel de los Toyos Nazabal. (2557)