

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2025eko apirilaren 11n, erabaki hau hartu zuen:

Aurrena. Errenta eta dirubilketa teknikari lanposturako lan-poltsa egiteko deialdia onartzea.

Bigarrena. Errenta eta diru-bilketako teknikariaren lanposturako lan-poltsa egiteko deialdiaren oinarriak onartzea.

Eibarko Udaleko Errenta eta Dirubilketa teknikari lanposturako lan-poltsa egiteko deialdiaren Oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea errenta eta dirubilketako teknikariaren lan-poltsa bat sortzea da.

— **Izena:** Errenta eta dirubilketa teknikaria.

Sailkapen-taldea: A1.

Eskala/Azpieskala: Administrazio bereziko goi mailako teknikaria.

Udalhitz maila: 17.

Lanpostu mailako osagarria: 30.

Berariazko osagarria: 4.953,01.

Titulazioa: Zuzenbidean gradua edo baliokidea.

Euskara maila: 4. hizkuntza eskakizuna (hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko C2 maila). Derrigortasun-data 2015-02-23. 3. hizkuntza eskakizuna duten pertsonak aurkez daitezke (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko C1 maila).

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

* Erantzukizun orokorrak:

— Errenta eta diru-bilketa saileri aholkularitza juridikoa ematea.

— Udalaren diru-sarreraren kontrola eta jarraipena egitea, bai eta diru-bilketako zerbitzutik eratorritako zeregin teknikoak ere.

* Erantzukizun esanguratsuenak:

Aholkularitza juridikoa:

— Aholkularitza juridikoa ematea errenten eta diru-bilketaren sailen eginkizunak garatzean planteatzen diren gaiei buruz: zergen likidazioa, borondatezko aldiko diru-bilketa, betearazpen-aldiko diru-bilketa, etab.

— Bere ardurapeko espedienteetan eta dokumentazioan artxiboaren kudeaketaz arduratzea.

— Zergadunei arreta eta informazioa ematea informazio juridikoa behar duten saileko gaiei buruz.

— Diru-sarreraren kudeaketa integrala eta zuzenbide publiko (zergapekoak eta ez-zergapekoak) edo pribatuko diru-sarreraren kobranta aholkatzea eta parte hartzea, aldizka bilerak egiten dira diruzainarekin eta kontu-hartzailearekin.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En la Junta de Gobierno de 11 de abril de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria de la creación de una bolsa de trabajo para el puesto de técnico/a de rentas y recaudación.

Segundo. Aprobar las Bases de la convocatoria para la elaboración de una bolsa de trabajo del puesto de técnico/a de rentas y recaudación.

Bases para la convocatoria para la elaboración de una bolsa de trabajo del puesto de técnico/a de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de Eibar.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de técnicos/as de renta y recaudación.

— **Nombre:** Técnico/a de rentas y recaudación.

Grupo: A1.

Escala/Subescala: Técnico/a superior de la administración especial.

Nivel Udalhitz: 17.

Complemento destino: 30.

Complemento específico: 4.953,01.

Titulación: Grado en derecho o equivalente.

Nivel de euskera: Perfil lingüístico 4 (C2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas). Fecha de preceptividad 23-02-2015. Se pueden presentar personas con perfil lingüístico 3 (C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas).

Las funciones del puesto son (pendientes de aprobación):

* Responsabilidades generales:

— Prestar asesoramiento jurídico a los departamentos de rentas y recaudación.

— Realizar tareas de control y seguimiento de los ingresos municipales, así como las tareas técnicas derivadas del servicio de recaudación.

* Tareas más significativas:

Asesoramiento jurídico:

— Asesorar jurídicamente sobre aquellas cuestiones que se plantean en el desarrollo de las funciones de los departamentos de rentas y recaudación: liquidación los tributos, recaudación en periodo voluntario, recaudación en periodo ejecutivo, etc.

— Responsabilizarse de la gestión del archivo en los expedientes y documentación de su responsabilidad.

— Atender e informar a los contribuyentes sobre las materias del departamento que requieran información jurídica.

— Asesorar y participar en la gestión integral de ingresos y cobro de los ingresos de derecho público (tributario y no tributario) o privado, manteniendo reuniones periódicas con la/el Tesorera/o y el/la Interventor/a.

Errenta eta diru-bilketa:

– Ordenantza fiskalak egitea eta eguneratzea, onartzeko eta, ondoren, argitaratzeko.

– Errenta eta dirubilketa atalaren idazkiak prestatzea eta/edo gainbegiratzea, zergadunei edo erakundeei zuzenduta.

– Prozedurak, arauak, irizpideak, formularioak eta diru-sarrerren kudeaketa hobetzearekin eta zuzenbide publikoko (zergapekoak eta ez-zergapekoak) edo zuzenbide pribatuko diru-sarrerak kobratzearekin lotutako gainerako alderdiak diseinatu, mantendu eta garatzeko koordinazioan aholkatzea.

– Beste administrazio, organismo, erakunde eta abarrekin beharrezko harremanak eta kontaktuak ezartzea eta garatzea.

– Beste udalerri eta erakunde batzuekin lankidetzaharremanak garatzea, sortzen diren hobekuntza-lantaldeak sortuz, dinamizatuz eta horietan parte hartuz.

– Garapenerako eta hobekuntzarako proposamenak egitea, beste udal-sail batzuekin koordinatuta, zuzenbide publiko eta pribatuko diru-sarrerak kobratzeko eta sarrerak kudeatzeko eremuan espedienteak izapidetzeko prozedurak garatzen eta hobetzen parte hartuz.

– Publizitatearen kudeaketaz arduratzea: webgunea, garden-tasuna, aldizkari eta iragarki-tauletako iragarkiak, bandoak, iragarkiak, informazio-oharrak, etab. Herritarrei informazioa emateko.

– Zerga-ikuskaritzako programak eta tributuen eta tasen zerga-egitateen ikerketa bultzatzea, beste udal-sail batzuekin lankidetzan, zerga-betebeharren betetze-maila handia lortzeko eta iruzur fiskala saihesteko edo murrizteko.

– Udalaren diru-sarrerak kudeatzeko eredua diseinatzea, bereziki arlo fiskalean (ordenantza fiskalak: orokorrak eta partikularrak; salbuespenak, hobariak, etab.) eta diru-bilketan (egutegi fiskala, erakunde laguntzaileak, ordaintzeko moduak, etab.).

– Udalaren aurrean diru-sarrerren kudeaketaren (zergazkoa eta ez zergazkoa) eta diru-bilketaren arloan jarritako zerga-errekurtsoen, erreklamazioen, salbuespen-eskaeren eta hobari-eskaeren kontrolaz, jarraipenaz, txostenaz eta ebazpen-proposamenaz arduratzea, diru-sarrerren kudeaketaren eta diru-bilketaren arloan aurkeztutako errekurtsu, erreklamazio edo eskaera bakoitza aztertuz eta hartu beharreko ebazpena proposatzeko txostena egitea.

– Baliogabetu behar diren ordainagiriak berrikusi eta proposatzea.

– 781 eredua egitea eta aurkeztea.

– Agintzen zaizkion txosten juridikoak egitea.

– Udal Diruzaintza ordezkatzeko, absentzia kasuetan edo lanerako ezintasuna duenean.

– Bere kategoriari dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta aldez aurretik horretarako prestakuntza jaso badu.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deitutako lanpostuan aritzeko honako baldintza hauek bete beharko 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 estatu kideren bateko herritartasuna izatea.

Europar Batasuneko estatueta bateko 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

Rentas y recaudación:

– Elaborar y actualizar las ordenanzas fiscales para su aprobación y posterior publicación.

– Preparar y/o supervisar la redacción de escritos propios de la sección de Rentas y Recaudación, dirigidos a contribuyentes o Instituciones.

– 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 ingresos y cobro de los ingresos de derecho público (tributario y no tributario) o de derecho privado.

– Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otras Administraciones, organismos, entidades, etc.

– Desarrollar relaciones de cooperación con otros Municipios e Instituciones, creando, dinamizando y participando en los grupos de trabajo de mejora que se generen.

– 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 en el ámbito de la gestión del ingreso y cobro de ingresos de derecho público y privado.

– Responsabilizarse de la gestión de la publicidad: Página web, transparencia, anuncios en Boletines y tabloneros, bandos, anuncios, notas informativas, etc. Para informar a los ciudadanos.

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

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

– Responsabilizarse del control, seguimiento, informe y proposición de resolución de recursos tributarios, reclamaciones, solicitudes de exención y bonificación interpuestos frente al Ayuntamiento en materia de gestión de ingresos (tributario y no tributario) y recaudatoria analizando cada recurso, reclamación o solicitud presentada en materia de gestión de ingreso y recaudación realizando un informe para proponer la resolución a adoptar.

– Revisar y proponer los recibos que han de ser anulados.

– Confeccionar y presentar el modelo 781.

– Elaborar los informes jurídicos que le sean encomendados.

– Sustituir a la Tesorería Municipal en casos de ausencia o incapacidad laboral.

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

Segunda. Condiciones de los/las aspirantes.

Para poder acceder al puesto convocado se deberán 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 dere-

ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude, izan 21 urtetik beherakoak, izan adin horretatik gorako mendeakoa.

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

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

d) Diziplina-espediente bidez edozein administrazio publikoako zerbitzutik bereizita edo kanporatuta ez egotea, eta enplegu edo kargu publikoak betetzeko erabateko desgaitasunik edo desgaitasun berezirik ez izatea. Beste estatu bateko herri-tarra izanez gero, desgaitasunik edo antzeko egoerarik ez izatea, eta Funtzio Publikoan sartzea eragozten dion diziplina-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, gaitasunaren izangaiari Udalak horretarako dauzkan zerbituetan osasun-azterketa bat egin ondoren.

f) Zuzenbidean gradua edo baliokidea izatea edo titulua lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea, aplikatzeko den araudiaren arabera. Atzerrian lortutako titulazioak badira, homologazioa egiaztatzen duen baliokidetzatza edo egiaztatzea eduki beharko da.

g) 4. hizkuntza eskakizuna izatea (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko euskarako C2 maila). Hala ere, 3. hizkuntza eskakizuna (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko euskarako C1 maila) duten hautagaiak aurkeztu ahal izango dira.

Izangaiak bete egin behar dituzte baldintza horiek deialdian onartuak izateko eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu baino lehen, eta baita lanpostuaz jabetu arte ere.

Nolanahi ere, prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakingo balu hautagaien batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, prozeduratik kanpo geratuko litzateke interesdunari entzun eta gero, eta hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri egin horretan bertan.

Hirugarrena. Eskabideak.

Eskaerak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo dira. Lehiaketan baloratu beharreko merezimenduak izangaiak Curriculum Vitae izeneko eredu ofizial eta normalizatu batez adierazi beharko dituzte. Eskabidea eta Curriculum Vitae Eibarko Udaltzainguan daude izangaien eskuera (www.eibar.eus) «egoitza elektronikoa, lan eskaintza, aldi baterakoak eta lan-pol-tsak» atalean.

Izangaiak jasota laga behar dute bigarren oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

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 egiten bada, instantzia hau elektronikoki beteko da.

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 cumplir 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 grado en derecho o equivalente 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 4 de euskera (nivel C2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas). No obstante, se podrán presentar personas candidatas que estén en posesión del perfil lingüístico 3 de euskera (C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas).

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 y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

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. Los méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el modelo oficial y normalizado denominado Currículum Vitae. Tanto la instancia como el anexo de Currículum Vitae se encuentran a disposición de las personas aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Eibar (www.eibar.eus) apartado de «sede electrónica, oferta de empleo, temporales y bolsas de trabajo».

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.

No se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente relacionados en el documento Currículum 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) Hautaketa prozesu honetarako sortutako 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 ordezkarien erroldan erregistratuta egonez gero.

d) Izangaiek zuzenbidean gradua edo baliokidea ez badute, titulua lortzeko eskubideak ordaindu izanaren ziurtagiria aurkeztu beharko da. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko da.

e) Aurrekoaz gain, interesduna Eibarko Udalak sektore publikoko edozein erakundetan edo beste erakunde batzuetan datuen bitartekaritza-plataformen eta beste sistema elektronikoko batzuen bidez, datuak/dokumentuak zuzenean kontsultatzearen edo biltzearen aurka egonez gero, dokumentu hauek aurkeztu beharko ditu:

– Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).

– Hizkuntza-eskakizuna (euskara) egiaztatzen duen agiria.

– Nortasun agiria.

– Desgaitasun maila egiaztatzen duen agiria.

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 Zerbitzurako 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-pegorara-joateko>.

– Telefonoz: 943.708.400 / 010.

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

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 Datuak Babesteko Euskal Agintaritzari buruzko abenduaren 21eko 16/2023 Legea.

Eibarko Udalak datu-bitartekaritzako plataformen eta beste sistema elektronikoko batzuen bidez, zuzenean kontsultatuko edo bilduko ditu sektore publikoko edozein erakundetan edo bestelako entitatetan oinarri espezifikoetan, deialdian... eskatzen diren betekizunak egiaztatzeko beharrezkoak diren datuak, Administrazio Publikoen esku dauden datuak eta dokumentuak ez aurkezteko eskubidean oinarrituta (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. art.).

b) Méritos alegados conforme al modelo oficial y normalizado de Curriculum Vitae creado para este proceso selectivo.

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 no disponer del título de grado en derecho o equivalente, 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.

e) Además de lo anterior, en caso de oposición por parte de la persona interesada a que el Ayuntamiento de Eibar consulte o recabe datos/documentos directamente, a través de plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos, en cualquier entidad del sector público u otras entidades, éstos son los documentos que deberán aportarse:

– Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).

– Documento que acredite el perfil lingüístico (euskera).

– Verificación de datos de identidad.

– Documento que acredite el grado de discapacidad.

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) 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 16/2023, de 21 de diciembre, de la Autoridad Vasca de Protección de Datos.

El Ayuntamiento de Eibar consultará o recabará directamente, a través de plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos, en cualquier entidad del sector público u otras entidades, los datos y documentos necesarios para acreditar los requisitos exigidos en las bases específicas, convocatoria... en base al derecho a no aportar datos y documentos que estén en poder de Administraciones Públicas (art. 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Zehazki, Eibarko Udalak honako datu/dokumentu hauek kontsultatu edo bilduko ditu, bai eskaera egiteko unean, bai hurrengo berrikuspenetan, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu, arrazoiak emanda (Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 21 artikulua). Aurka eginez gero, aurka egiteko arrazoiak adierazi beharko dira, eta dagokion dokumentazioa aurkeztu.

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).
- Hizkuntza-eskakizuna (euskara).
- Desgaitasun maila (Desgaitasun datuen kontsulta).
- Lan-bizitza.

3.2. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak 10 egun baliouduneko epean aurkeztuko dira, deialdi honi dagokion iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta.

Egiteko akatsak 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.

Telefonoa: 943.708.405.

Emaila: pertsonala@eibar.eus.

Datu-tratamenduaren xedea: lan-poltsa sortzea.

Tratamenduaren legitimazioa: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarriko 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 arkeztearik izango.

Eskabideak: datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, 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.

Bosgarrena. Izangaiek 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 zuzentzeko 5 egun baliouduneko epea egongo da.

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

Concretamente el Ayuntamiento de Eibar consultará o recabará los siguientes datos/documentos tanto en el momento de la solicitud como en sucesivas revisiones, salvo que la persona interesada se opusiera a ello de forma motivada (art. 21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). En caso de oposición deberán indicarse las razones de la oposición y aportar la documentación correspondiente.

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico (euskera).
- Grado de discapacidad (Consulta de datos de discapacidad).
- Vida laboral.

3.2. Plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL del Gipuzkoa.

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.

Teléfono: 943.708.405.

Email: pertsonala@eibar.eus.

Finalidad del tratamiento de datos: 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.

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 5 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones y/o subsanaciones. 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.

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

Seigarrena. Epaimahaia.

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

Epaimahaia honela eratuko da:

Epaimahaiburua:

— Eibarko Udaleko funtzionarioa edo hura ordezkaturako pertsona.

Kideak:

a) Eibarko Udaleko funtzionarioa edo hura ordezkaturako pertsona.

b) Eibarko Udaleko funtzionarioa edo hura ordezkaturako pertsona.

c) Eibarko Udaleko funtzionarioa edo hura ordezkaturako pertsona.

Idazkaria:

— Eibarko Udaleko funtzionario bat.

Epaimahaia osarak emakumeen eta gizonen benetako berdintasunerako martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoaren 53. artikulua bete beharko du, zeinak emakumeen eta gizonen presentzia orekatuaren printzipioa errespetatzea ezartzen baitu, salbu eta arrazoi oinarritutako eta objektiboak direnean, eta arrazoi horiek behar besteko zioen bidez azaldu direnean.

Epaimahaiaren jardura Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoari buruz xedatutakoaren arabera izango da.

Epaimahaiko kideei aplikagarri izango zaizkie Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan araututako abstentzio- eta errekusazio-kasuak.

Euskal administrazio publikoetako enplegatu publikoek zerbitzuagatiko kalte-ordainak jasotzeko eskubidea izango dute, 16/1993 Dekretua, otsailaren 2koa, zerbitzuen ondoriozko kalteordainei buruzkoa eta 121/2006 dekretua, ekainaren 13koa, zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko Dekretua hirugarren aldiz aldatzeko denak ezarritakoaren arabera.

Epaimahaia eretzen denetik, balio osoz jardun ahal izateko, epaimahaikideen gehiengoak egon behar du.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketarik gertatuz gero, epaimahaiburua kalitatezko botoak ebatziko du.

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

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta prozesuaren gardentasunaz eta objetibotasunaz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzeaz arduratuko da.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortze diren zalantza guztiak ebatziko ditu,

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 fueses desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Sexta. Tribunal.

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

El Tribunal estará constituido en la siguiente forma:

Presidente/a:

— Funcionario/a del Ayuntamiento de Eibar o persona en quien delegue.

Miembros:

a) Funcionario/a del Ayuntamiento de Eibar o persona en quien delegue.

b) Funcionario/a del Ayuntamiento de Eibar o persona en quien delegue.

c) Funcionario/a del Ayuntamiento de Eibar o persona en quien delegue.

Secretario/a:

— Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Eibar.

La composición de Tribunal deberá atender al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que establece el respeto al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con los órganos colegiados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativos a la posible abstención y recusación.

El personal empleado público de las administraciones públicas vascas tendrá derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y en el Decreto 121/2006, de 13 de junio, de tercera modificación del Decreto sobre indemnizaciones por razón de servicio.

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.

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

eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, deialdian aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharreko irizpideak ezarrit.

Epaimahaiaren ebazpenak lotesleak izango dira izendape-na egiteko eskumena duen organoarentzat; nolanahi ere, organo horrek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, indarrean da- goen Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean aurreikusitakoaren arabera.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeherako guztietar-ako, Epaimahaiak helbidea hau izango du: Eibarko Udala (Lan- gileria arloa), Untzaga Plaza 1, 20600 Eibar.

Zazpigarrena. Merezimenduen balorazioa.

Batzordeak alegatu eta egiaztatutako lan esperientzia balo- ratuko du, deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Eibarko Udaleko webgunean noiz argitaratu den kontuan hartuta.

— Lan esperientzia.

Ez dira kontuan hartuko bekak eta lanbide-praktikak. Jarraian zehazten diren baremoen arabera baloratuko dira:

a) Edozein Administrazio Publikotan errenta edo/eta diru- bilketako teknikari gisa egindako zerbitzuak: lan egindako hila- bete bakoitzeko 0,60 puntu.

b) Edozein Administrazio Publikotan Ogasuneko goi mailako teknikari gisa egindako zerbitzuak: lan egindako hilabete bakoit- zeko 0,40 puntu.

c) Edozein administrazio publikotan diruzain gisa emandako zerbitzuak: lan egindako hilabete bakoitzeko 0,20 puntu.

d) Tokiko administrazio publikoan teknikari gisa egindako zerbitzuak: lan egindako hilabete bakoitzeko 0,05.

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

Emandako zerbitzuen ziurtagirietan, urtetan adierazitako denbora hilabetetara aldatuko da (urteko hamabi hilabete), eta egunetan adierazitakoa ere hilabetetara aldatuko da (hilabeteko hogeita hamar egun). Lan egindako hilabete oso bakoitzeko balo- ratuko dira. Ez dira baloratuko hilabete baino gutxiagoko egun-soberakinak.

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

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

Lanaldi partzialeko edo lanaldi-murritzuko dedikazio-aldiak dauden kasuetan, zenbaketa benetan emandako dedikazio-den- boraren proportzioan egingo da. Kanpo geratzen dira legean au- rreikusitako kasuak.

Zortzigarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Merezimenduak baloratu ondoren behin-behineko puntua- zio-hurrenkera zehaztuko da.

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) artikuluaen arabera, gaitasun bera baldin badago, lehentasuna 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 dituzte- nean –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik– esate baterako, laneratzeko eta lanbide- sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzue- tako kideen kasuan.

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 del Tribunal serán vinculantes para el órgano al que compete el realizar 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 Perso- nal) Plaza Untzaga 1, 20600 Eibar.

Séptima. Valoración de méritos.

La Comisión valorará la experiencia profesional alegada y acreditados con referencia a la fecha de publicación de la con- vocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento de Eibar.

— Experiencia profesional.

Se excluyen becas y prácticas. Se valorarán de acuerdo con los siguientes baremos:

a) Servicios prestados como técnico/a de rentas y/ o re- caudación en cualquier Administración Pública: 0,60 puntos por mes trabajado.

b) Servicios prestados como Técnico/a Superior de Ha- cienda en cualquier Administración Pública: 0,40 puntos por mes trabajado.

c) Servicios prestados como tesorero/a en cualquier Admi- nistración Pública: 0,20 puntos por mes trabajado.

d) Servicios prestados como técnico/a en la Administración Pública Local: 0,05 puntos por mes trabajado.

No podrá valorarse la misma experiencia en los puntos a), b) y d).

En los certificados de servicios prestados, el tiempo que apa- rezca expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes. Se valorarán por mes completo trabajado. No se valorarán las fracciones sobrantes inferiores a un mes.

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

Los mismos serán computados de oficio por esta Adminis- tración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Adminis- traciones 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 real- mente prestado. Quedan excluidos los casos previstos en la ley.

Octava. Propuesta del Tribunal.

Una vez valorados los méritos se determinará el orden de puntuación provisional.

En aplicación de lo dispuesto en el 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 igual- dad 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 moti- vos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros co- lectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Azken puntuazioan berdinketa gertatzen bada ondorengo irizpideen arabera erabakiko da:

1. Errenta edo/eta diru-bilketa teknikari gisa emandako zerbitzuak.
2. Ogasuneko goi mailako teknikari gisa emandako zerbitzuak.
3. Diruzain gisa emandako zerbitzuak.
4. Teknikari gisa egindako zerbitzuak.
5. Zozketa bidez.

Proposamena Eibarko Udaleko webgunean eta iragarki-taula digitalean argitaratuko da, eta hautagaiek 5 eguneko epea izango dute beren erreklamazioak egin ahal izateko. Inork ez balu egingo erreklamaziorik behin-behineko proposamena behin betikotzat joko litzateke. Bestela, Epaimahaiak, interesdunek aurkeztutako alegazioak ebatzi ondoren, Alkatetzari ebazpen-proposamena helaraziko dio, zeinaren bidez behin betiko onartuko baita bitarteko funtzionarioak izendatzeko lan-poltsa, izangai bakoitzak lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta jasoko direlarik. Hori ere jendaurrean jarriko da, lehen adierazitako moduan.

Bederatzigarrena. Deialdiaren inpuñazioa.

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

Eibar, 2025eko apirilaren 14a.—Jon Iraola Iriondo, alkatea.
(3003)

En caso de empate en la puntuación final, este se dirimirá conforme a los siguientes criterios:

1. Servicios prestados como técnico/a de rentas y/o recaudación.
2. Servicios prestados como técnico/a Superior de Hacienda.
3. Servicios prestados como tesorero/a.
4. Servicios prestados como técnico/a.
5. Por sorteo.

La propuesta se publicará en la página web y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Eibar, y los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para poder presentar sus reclamaciones. Transcurrido el citado plazo, se entenderá elevada a definitiva si no se producen reclamaciones. En caso contrario, el Tribunal las resolverá y elevará a la Alcaldía la propuesta de resolución por la que se aprobará definitivamente la bolsa de trabajo para la contratación como personal funcionario interino, que se ordenará conforme a la puntuación obtenida por cada persona aspirante, que se hará pública, asimismo, de la forma indicada.

Novena. 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.

Eibar, a 14 de abril de 2025.—El alcalde, Jon Iraola Iriondo.
(3003)