

## TOKI ADMINISTRAZIOA

3

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

## ZARAUZKO UDALA

*Iragarkia*

Zarauzko Udalaren erabakia: Administrazio bereziko erdi mailako teknikari plaza bat, barne-sustapen bidez, betetzeko oinarriak eta deialdia onartzekoa.

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2018ko urriaren 15ean egindako bilkuran, erabaki zuen administrazio bereziko erdi-mailako teknikari plaza bat (zerga-biltzailea), barne-sustapen bidez, betetzeko hautaketa-prozesuaren oinarri onartzea eta dagokien deialdia egitea.

Zarautz, 2018ko urriaren 17a.—Alkatea. (7035)

*Zarauzko udalean administrazio bereziko erdi-mailako teknikari plaza bat barne-sustapen bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren oinarri arautzaileak.*

**1. Deialdiaren xedea.**

Deialdi honen xedea da Udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen erdi-mailako teknikari plaza bat betetzea, barne-sustapenez (txanda mugatuan) eta lehiaketa-oposizio sistemaren bidez.

Plazaren sailkapena: Administrazio Bereziko Eskala, Azpieskala Teknikoa, Erdi-mailako Teknikarien Klasea eta A2 Sailkapen Taldea.

Plazaren titularrak erretiroa hartu ondoren beteko da postua (2018ko abendurako aurreikusita dago).

2017ko abenduaren 11n egindako bilkuran, Udaltzatzen erabaki zuen erdi-mailako teknikari plaza bat sortzea (A2 taldea), Zerga-biltzaile/Agente Exekutiboaren egungo plaza (C1 taldea) iraungitza jo ondoren, bere titularrak erretiroa hartuko duelako.

Ondorioz, lanpostuaren balorazioa eta ezaugarriak behin-behinekoak dira, eta egungo titularraren erretiroa gertatzen den unean egingo da horien egokitzapena.

Plazaren dedikazio-erregimena ohiko lanaldiarena da. Udalak urtero jartzen duen lanaldia izango du, beti ere, lanpostuaren izaera eta behar bereziak kontuan hartuta.

**2. Plazaren ezaugarriak.**

Plaza kopurua: 1.

Lanpostuaren izena: Zerga-biltzailea.

Departamentua: Diruzaintza.

Sailkapen taldea: A2.

Azpitaldea: A2.

Destino osagarria: 21 (behin-behinekoa).

Berariazko osagarria: Hileko 1.262,67 euro gordin (behin-behinekoa).

Lanaldi-erregimena: % 100.

## AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ

*Anuncio*

Acuerdo del Ayuntamiento de Zarautz por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, por promoción interna de una plaza de técnico de grado medio de Administración especial.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 15 de octubre de 2018, acordó aprobar las bases del proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de técnico/a de grado medio de administración especial (recaudador/a) y efectuar la correspondiente convocatoria.

Zarautz, a 17 de octubre de 2018.—El alcalde. (7035)

*Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión por promoción interna de una plaza de técnico/a medio/a de administración especial del Ayuntamiento de Zarautz.*

**1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por promoción interna –turno restringido– mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Técnico/a de grado medio vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, incluido en la OPE 2018.

La plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, Grupo de Clasificación A2.

La incorporación al puesto se producirá tras la jubilación de su titular, prevista para el mes de diciembre de 2018.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2017, creó una nueva plaza de técnico de grado medio (grupo A2), declarando a extinguir la actual plaza de Recaudador/a Agente Ejecutivo/a (grupo C1), con la jubilación de su titular actual.

En consecuencia, la valoración y características del puesto de trabajo son de carácter provisional, llevándose a cabo su adecuación en el momento en el que se produzca la jubilación de la actual titular.

El régimen de dedicación de la plaza es de jornada ordinaria. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.

**2. Características de la plaza.**

N.º de plazas: 1.

Denominación del puesto: Recaudador/a.

Departamento: Tesorería.

Grupo de clasificación: A2.

Subgrupo: A2.

Complemento de Destino: 21 (provisional).

Complemento específico: 1.284,76 euros brutos mensuales (provisional).

Régimen de jornada: 100 %.

*Dedikazioa:* ohikoa. Gaur egun lanpostuak % 15eko dedikazio-osagarria dauka; hori hala mantendu da bere egunean Agente/Zerga-biltzaile plazan sartzeko zeuden zirkunstantziak kontuan hartuta, baina orain ez da aurreikusten dedikazio hori mantentzea.

*Hizkuntza-eskakizuna:* 3. HE, nahitaezkoa, derrigortasun-data gaindituta.

*Hornitzeko era:* barne-sustapena.

*Txanda:* mugatua.

*Hautaketa-sistema:* lehiaketa-oposizioa.

### 3. Lanpostuaren funtzioak.

Hauek dira deialdi honetako xede den lanpostuaren funtzioak:

– Bere kargu dauden giza baliabideak, ekonomikoak eta materialak zuzendu, koordinatu eta gainbegiratu.

– Bere kargu dituen langileen jarduerak zuzendu eta koordinatu, eta langileen artean lan-zama behar den bezala banatu.

– Bere kargu dauden lanpostuek jarraitu beharreko ildo operatiboak finkatu, emaitzak ebaluatzeko irizpideak jarri, eta bere goi-hurrengo arduradunari helburuen berri eman.

– Zerbitzuaren antolaketa hobetzeko proposamenak egiten lagundu.

– Departamentuko gainerako lanpostuei behar duten laguntza dokumental eta tekniko eman, eta haiekin beharrezkoak diren koordinazio-bilerak egin.

– Zerga-bilketari eragiten dion indarreko araudia eta zergak zein trafiko-isunak kobratzeko prozeduretan erabiltzen den dokumentazioa eguneratuta eduki, diruzainaren laguntzarekin.

– Kobrantzen bilketaren kudeaketa kontrolatu, bai borondatezko epean bai epe exekutiboan (ordainagiriak, likidazioak eta isunak, kobrantzak eta zerga-bilketako balioen kontabilizazioa eta zaintza), eta gai horiei buruzko edozein gertakariren berri eman diruzainari.

– Herritarrek zein beste erakundeek zerga-bilketaren arloan egiten dituzten kontsultei erantzun, eta arazo espezifikoko konpondu. Informazioa, ordainagiriaren kobrantza, frogagiriak, erreklamazioak, egiaztatagiriak, etab.

– Kobrantzako eta kudeaketako epeei buruzko iragarkien publikitatea prestatu, bidali eta kontrolatu.

– Zorrak kobratuko direla ziurtatzeko kautelazko neurriak jarri.

– Diruzaintzako kontu operatiboetara intsuldatzen diren hileko likidazioak kontrolatu.

– Bidegabeko diru-sarreraren itzulketen eskaerak tramitatu.

– Erakunde laguntzaileen kudeaketa berrikusi eta frogatu, bai eta kobrantza-prozedurako programa informatikoen funtzionamendu ona ere. Eta edozein anomalia gertatzen bada, horien arduradunekin lan egin.

– Geroratze eta zatikatze espedienteak aztertu, horien gaineko txostenak egin eta tramitatu (bai borondatezko epean bai epe exekutiboan), diruzainarekin batera.

– Ofiziozko konpentsazioak proposatu.

– Premiamendu-espedienteak kudeatu: ireki, jakinarazi eta ondasunen enbargoa eta enkantea egin, hala badagokio.

– Premiamendu-prozedura eten, hala egin behar denean, eta alde zuzenetik kobraezin modura aitortutako kredituek bat-batean sortutako kaudimena zaindu, eta haiek aktibatzeke proposamena egin.

*Dedicación:* ordinaria. En la actualidad el puesto de trabajo tiene un complemento de dedicación del 15 % que se ha mantenido en atención a las circunstancias de acceso en su día a la plaza de Agente-Recaudador y cuyo mantenimiento no está previsto.

*Perfil lingüístico:* 3. preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

*Provisión:* promoción interna.

*Turno:* restringido.

*Sistema de selección:* concurso-oposición.

### 3. Funciones del puesto.

Las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

– Organizar, coordinar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales a su cargo.

– Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, estableciendo una adecuada distribución de la carga de trabajo entre el mismo.

– Fijar las directrices operativas a seguir por el personal a su cargo, estableciendo criterios de evaluación de los resultados e informando de los mismos a su responsable inmediato.

– Colaborar en propuestas de mejora organizacional del servicio.

– Dar apoyo documental y técnico necesario al resto de puestos de trabajo del departamento, y realizar reuniones de coordinación necesarias con los mismos.

– En colaboración con el/la Tesorero/a, mantener actualizada la normativa vigente y la documentación utilizada en los procedimientos de cobro tanto de tributos como de sanciones de tráfico que afecte a Recaudación.

– Controlar la gestión recaudatoria de cobro, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo: recibos, liquidaciones y sanciones, cobros, contabilización y custodia de valores de recaudación, informando al/ a la Tesorero/a de cualquier incidencia al respecto.

– Atender, consultas y solventar problemáticas específicas de ciudadanos, así como de otros organismos que en materia de recaudación puedan plantearse. Información, cobro de recibos, emisión de justificantes, reclamaciones, petición de certificados, etc.

– Preparar, enviar y controlar la publicidad de anuncios sobre periodos cobratorios y de gestión.

– Establecer medidas cautelares para asegurar el cobro de las deudas.

– Controlar las liquidaciones mensuales que se traspasan a las cuentas operativas de Tesorería.

– Tramitar las solicitudes de devolución de ingresos indebidos.

– Revisar y comprobar la gestión de las entidades colaboradoras, así como el correcto funcionamiento de los programas informáticos del procedimiento de cobro, colaborando con los responsables de los mismos ante cualquier anomalía al respecto.

– Analizar, informar y tramitar los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, en colaboración con el/la Tesorero/a.

– Proponer las compensaciones de oficio.

– Gestionar los expedientes de apremio: apertura, notificación, embargo de bienes y subasta, si procede.

– Suspender el procedimiento de apremio cuando proceda, así como la vigilancia y propuesta de rehabilitación de la solvencia sobrevenida de créditos declarados previamente incobrables.

- Zorrak metatzeko edo banantzeko eginbideak egin.
- Ondasun eta eskubideak enbargatzeko eginbideak egin.
- Enbargoa kentzeko eta ezerezteko agindu.
- Interesdunak hala eskatzen badio, enbargo-agindua aldatu, kobrantza eraginkortasunez eta azkar egingo dela bermatzeko.
- Zerga arloan garrantzia duen informazioa ikertu eta esku-ratu edozein erregistro publikotan, zordunen jabetzen informazioa eguneratu eta etengabe garbitu, eta dagokien erregistroetan idatzi.
- Ondasun higiezinak besterendu aurreko tramiteak kudeatu (balorazioak, kargak, tituluak, etab.), eta diruzainari proposamena egin zerga-bilketaren prozeduran.
- Diruzainari baimena eskatu ondasunak enkantean ateratzeko.
- Kobrantza kudeatzeko Foru Aldundiari bidali behar zaizkion ordainagiriak hautatzeko irizpideak jarri, eta bidalitakoaren segimendua egin, baita beste zerga-bilketa prozesu batzuetarako ere.
- Konkurtso-prozeduren segimendua egin, kobratzeko dagoen zorraren berri eman konkurtsoko administratzaileei, zorra hartzekodunen hitzarmenetan sartu ote den eta horri eman dioten kalifikazioa kontrolatu, eta konkurtsoaren ondorengo zorraren segimendua egin.
- Zordun eta zor kobraezinen, preskripzioen, ezerezteen, erreferentzia bidezko bajen eta abarren espedienteak prestatu, eta diruzainari onartzeko proposatu.
- Zergazko zorren eta zergazko ez diren zorren erantzukizun deribazioko espedienteak instruitu.
- Urteko kontuen likidazioa eta aurkezpena prestatu, eta kobratzeko egindako saioren arrazoiak eta kudeaketak adierazi eta justifikatu, bai eta kasu bakoitzaren aplikazio zuzena ere.
- Beste departamentuetako teknikariekin eta politikariekin behar diren harremanak eduki.
- Beste udal eta erakunde publiko batzuekin harremanak eduki, zerga-bilketa arloko gaietan elkarlanerako bideak irekitzeko.
- Behar diren txostenak eta agiri tekniko guztiak egin (akordio proposamenak eta/edo araudiak, idatziak, iragarkiak, ofizioak...).
- Udalaren web-orrian eta beste euskarri batzuetan (sare sozialak, etab.) bere jardute-esparruari buruz sartu beharreko informazioa kontrolatu eta landu, eta etengabe eguneratzen dela ziurtatu, Informazio eta Komunikazio Teknologietako Departamentuarekin batera.
- Bere lanpostuaren eta/edo titulazioaren sailkapenaren arabera, langileak hautatzeko epaimahaietan parte hartu, hala eskatzen zaionean.
- Era berean, eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, bertiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren arabekoak badira.

#### 4. Parte hartzeko betebeharrak eta baldintzak.

Hautaketa-probetan parte hartu ahal izango dute eskubiak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiek:

- a) Espainiako edo Europar Batasuneko kide den beste edozein estatutako nazionalitatea izatea, edo, bestela, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko itunen bat aplikatzearen ondorioz, langileen joan-etorri askea jarrita duen estaturen batekoa izatea. Espainiarren ezkontideek eta Europar Batasuneko gainerako estatuetako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute lehiaketa

- Dictar diligencia de acumulación o segregación de deudas.

- Dictar diligencias de embargo de bienes y derechos.

- Dictar alzamientos y cancelaciones de embargo.

- Alterar, en caso de solicitud por el interesado, el orden de embargo asegurando la eficacia y la prontitud del cobro.

- Investigar y recabar información de trascendencia tributaria de todo tipo de registros públicos, así como su actualización y depuración permanente de las propiedades de los deudores y anotarlo en los registros correspondientes.

- Gestionar los trámites previos a la enajenación de bienes inmuebles: valoración, cargas, títulos, etc., formulando propuesta al/ a la Tesorero/a en el procedimiento recaudatorio.

- Solicitar autorización al/la Tesorero/a para proceder a la subasta de bienes.

- Establecer los criterios de selección de recibos a enviar a Diputación para su gestión de cobro y seguimiento del mismo, así como para otros procesos recaudatorios.

- Seguimiento de los Procedimientos Concursales, informando a los administradores concursales de la deuda pendiente de cobro, controlando la inclusión en los convenios de acreedores y la calificación dada a la misma, así como la continuidad de la deuda post concursal.

- Elaborar y proponer a la Tesorera la aprobación de los expedientes de deudores fallidos, deudas incobrables, prescripciones, anulaciones, bajas por referencia, etc.

- Instruir los expedientes de derivación de responsabilidad de deudas tributarias y no tributarias.

- Preparar la liquidación y presentación de cuentas anuales, indicando y justificando los motivos y gestiones realizadas para el intento de cobro, así como la correcta aplicación de cada caso.

- Mantener los contactos necesarios con técnicos y políticos de otros departamentos.

- Mantener contactos con otros ayuntamientos y otros entes públicos con el fin de establecer canales de colaboración para asuntos de interés del Servicio de Recaudación.

- Realizar los informes pertinentes y todos los documentos técnicos que sean necesarios (propuestas de acuerdo y/o normativa, escritos, anuncios, oficios, ...).

- Controlar y elaborar la información de la página web del Ayuntamiento y en otros soportes (redes sociales, etc.) en relación a su ámbito de actuación, y asegurar su constante actualización, colaborando para ello con el departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- Formar parte en los tribunales de selección de personal de acuerdo con la clasificación de su puesto y/o su titulación, cuando sea requerido para ello.

- Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

#### 4. Requisitos y condiciones de participación.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro 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 España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de

honetan, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude. Horien oinordekoek eta ezkontideen oinordekoek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude eta hogeita bat urtetik beherakoak baldin badira, edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira. Eta hori guztia, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duenak, 57. artikuluan xedatutakoari jarraiki.

b) Hamasei (16) urte beteta izatea, eta nahitaezko erretiroa hartzera behartzen duen adina bete gabe izatea.

c) Lanpostuaren eginbeharrak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Baldintza hori bere garaian egiaztatu beharko da mediku azterketaren bidez.

d) Diziplina-espedita bidez, edozein administrazio publiko edo autonomia erkidegoetako organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik berezita ez egotea; ebazpen judizialaren arabera, enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ez funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, ez, lan-legepekoen kasuan, bereziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko eginkizunen antzekoak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionalitatea izanez gero, ezgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, eta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, bere Estatuan ere baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko dionik.

e) Administrazio Publikoaren Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

f) Diplomaturaren, unibertsitateko graduaren edo, indarrean dagoen legediaren arabera, horien baliokide den titulua edukitzea, edo titulu horiek eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

g) Euskarazko 3. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea duela egiaztatzea (azken hori, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera).

h) Zarauzko Udaleko karrerako funtzionarioa izatea, dau den eskaletako batean, lortu nahi den plazaren sailkapen-taldearen behe-hurrengoan edo talde berean.

i) Jatorrizko plazan bi urtean jardun izana, Zarauzko Udaleko karrerako funtzionarioen plantillan.

j) Jarduneko zerbitzuan, zerbitzu berezietan edo lanpostua gordetzeko eskubidea dakarren beste administrazio egoera batean egotea.

Oinarri hauetan aipatutako baldintza guztiak beteta eduki behar dira eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, eta hala mantenduko dira, praktiketako funtzionario izendatu ondoren, lanpostua jabetzan hartzen den arte.

#### 5. *Eskaerak aurkeztea.*

Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatua aurkeztuko dira hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaerak (oinarri hauen I. eranskina).

Eskaerak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

– Zarauzko Udaleko Herritarren Arreta Zerbitzua (Kale Nagusia 29), astelehenetik ostiralera, 7:30etik 15:00etara.

– Zarauzko Udalaren web-orrian ([www.zarauztz.eu](http://www.zarauztz.eu)).

la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el art. 57 del 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.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que se comprobará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título de Diplomatura o Grado universitario u otro declarado equivalente por la legislación vigente. En caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

h) Hallarse integrado en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Zarautz en alguna de las escalas existentes, en plaza de grupo de clasificación inmediatamente inferior a la que aspiran, o del mismo grupo.

i) Haber completado dos años de servicios en la plaza de procedencia, en el funcionamiento de carrera del Ayuntamiento de Zarautz.

j) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a en prácticas.

#### 5. *Presentación de instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento, el cual se adjunta a las presentes bases como anexo I.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en:

– En la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Zarautz (Kale Nagusia, 29), en horario de 7:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

– En la página web del Ayuntamiento de Zarautz ([www.zarauztz.eu](http://www.zarauztz.eu)).



Zarauzko Udaleko alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio lehiaketa-oposizio honetan onartua izateko eskaerak, eta honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Izangaiek adierazi beharko dute oinarri hauen laugarren atalean zehaztutako baldintza guztiak betetzen dituztela, beti ere eskaerak aurkezteko epearen bukaera-data erreferentziatzen hartuta.

b) Eskaerarekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren kopia konpultsatua.

– Eskatutako hizkuntza-eskakizuna izan eta horregatik euskarako frogarik egin behar ez duenak, hala adierazi beharko du eskaeran, eta hori egiaztatzeko dokumentuaren kopia aurkeztu beharko du eskaerarekin batera.

Probak hasteko ordura arte aurkeztu ahalko dira euskarako proba ez egiteko ziurtagiriak; horretarako, dagokion ziurtagiria aurkeztu beharko zaio Epaimahaiari.

– Eskaeran adierazitako merezimenduak egiaztatzeko agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuak izateko. Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edota fotokopia konpultsatuak izan beharko dute. Ez dira kontuan izango eskaeran alegatu ez diren merezimenduak eta/edo eskaerak aurkezteko epean eskaerarekin batera aurkeztutako dokumentuekin egiaztatu ez direnak.

Organo eskudunek egindako ziurtagirien bidez egiaztatuko dira administrazio publikoetan betetako zerbitzuak. Lan egindako denbora, dedikazioaren portzentajea, betetako lanpostua eta egindako funtzioak zehaztuko dira bertan.

Zarauzko Udalean egindako zerbitzuak –eta beti ere eskaeran alegatutakoak– ez dira dokumentu bidez egiaztatu beharko, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituta baloratuko dira.

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko, ikastaroa eman duen erakunde ofizialak egindako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Horietan, ikastaroa antolatzen duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastorduek agertu beharko dira derrigorrez, eta, ahal bada, prestakuntza programa ere bai. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskatutako informazioa ematen ez duten ziurtagiriak.

Fotokopiak aurkezten badira, konpultsatuta egongo dira.

Eskabideak, behar bezala bete ondoren, Zarauzko Udalaren Herritarren Arreta Zerbitzuan aurkeztuko dira (Kale Nagusia 29, 20800 Zarautz), *Estatuko Aldizkari Ofizialean* deialdiaren iragarria argitaratu eta, hurrengo egunetik kontatzen hasita, hogeita (20) egun naturaleko epean.

Halaber, eskaerak aurkez daitezke urriaren 13ko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 16.4 artikuluan adierazitako moduren batean. Hala, kontuan, dagokion funtzionarioak data eta zifilua ipini beharko die eskaerei, eskaerak aurkezteko epearen barruan. Horrela eginez gero bakarrik ulertuko da eskaerak erregistroetan erregistratutako egunean sartu direla Udalaren Erregistro Orokorrean. Zifiluak eskabidean bertan egon behar du.

## 6. Izangaiek onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea amaituta, Alkatetzaren Dekretu bidez, onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onar-

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zarautz, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones para ser exigidas en el apartado cuarto de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

– Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar con ésta la fotocopia del documento acreditativo del mismo.

La acreditación documental para no realizar la prueba de euskera, se podrá efectuar hasta la hora de inicio de las pruebas correspondientes, aportando ante el Tribunal el certificado correspondiente.

– Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de concurso. Estos documentos deberán ser, necesariamente, originales o fotocopias compulsadas. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aleguen en la instancia y/o no se acrediten con la documentación presentada junto con la misma en el plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Zarautz, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

En caso de presentar fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Zarautz (Kale Nagusia, 29, 20800 Zarautz), dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados Registros. Es la instancia la que debe estar sellada.

## 6. Admisión de las personas aspirantes.

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisio-

tuko da –halakorik balego, baztertzeko arrazoiak adierazita–, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, eta Zarauzko Udaleko iragarki-taulan eta web-orrian ere zabalduko da.

Urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedurarenak, 68.1 artikuluan xedatutakoaren arabera, behin-behineko zerrenda horretan baztertuta ageri diren hautagaiei 10 egun balioduneko epea emango zaie –zerrenda hori aipatutako aldizkari ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasita– bazterketa ekarri duten akatsak eta omisioak zuzentzeko.

Ebazpen horretan bertan, epaimahaiko kide titularren eta ordezkoen izendapena eta lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua ere adieraziko dira.

Erreklamaziorik egon ezean, behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da automatikoki. Bestela, erreklamaziok onetsi edo ezetsi egingo dira, behin betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen baten bidez. Behin betiko zerrenda ere aurrekoa bezala argitaratuko da.

#### 7. Epaimahai kalifikatzailea.

Probak kalifikatzeko epaimahaia honela osatuko da:

Mahaiburua:

– Titularra: Udaleko idazkaria eta, ordezkoko gisa, Errentetako teknikaria.

Mahaikideak:

– Titularra: Udaleko kontu-hartzailea; ordezkoko: Kontabilitate eta aurrekontuetako teknikaria.

– Beste administrazio publiko bateko zerga-bilketako teknikaria.

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak izendatutako ordezkari bat (IVAP).

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak izendatutako pertsona bat, edo horren ordezkoko funtzionarioa, deialdian eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak baloratzeko.

Idazkaria:

– Zarauzko Udaleko funtzionario bat.

Epaimahaiak dagokion gaian adituak diren aholkularien laguntza eskatu ahal du (hitza bai, baina botorik ez), egoki iruditzen zaizkion probetan. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan lagundu besterik ez dute egingo.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, kide anitzeko organoei buruz xedatutakoaren arabera jardungo du epaimahaiak.

Epaimahaia ezingo da eratu eta ezingo du jardun kideen erdiak baino gehiago falta badira; nolahi ere, mahaiburua eta idazkariak bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehiengo beharko da, eta, berdinketarik bada, mahaiburua botoak erabakiko du. Epaimahaiaren idazkariak ez du botoa emateko eskubiderik izango.

Epaimahaiko kideak prozeduran esku-hartzetik abstenitu ahal du, eta horren berri emango diote alkate-udalburuari; izangaiek ere epaimahaiakideak arbuiatu ditzakete, urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23 eta 24 artikuluetan adierazitakoaren arabera.

Inpartzialtasun eta profesionaltasunaren printzipio gidariek bideratuta, epaimahaiak erabateko independentziatz, diskrezio teknikoaz eta objektibotasunez jardungo du, eta haren proposamenek organo eskuduna lotuko dute, izendatzeko anean.

nal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión, y dicha relación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zarautz, así como en la página web municipal.

De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el referido Boletín Oficial, para subsanar los errores y omisiones que hubieran motivado la exclusión.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

#### 7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

– Titular: La Secretaria del Ayuntamiento y el Técnico/a de rentas como suplente.

Vocales:

– La Interventora del Ayuntamiento como Titular y la Técnico/a de Contabilidad y Presupuestos como suplente.

– Un técnico/a de recaudación de otra administración pública.

– Una persona designada por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

– Una persona designada por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), o el/la funcionario/a que le sustituya, a los efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

Secretario:

– Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Zarautz.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, con voz, pero sin voto. Los/las asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados dispone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostentan la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente. La Secretaria del Tribunal no tendrá facultad de voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

Epaimahai kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, prozeduraren legezkotasuna zainduko du, eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izango du. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, oinarri hauen aplikazioan sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta lehiaketa-oposizio hau ondo garatzeko behar diren erabakiak hartuko ditu; horretarako, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuei buruzko irizpideak jarriko ditu.

#### 8. Hautaketa-prozesua.

Oposizio-lehiaketaren bidez, sarbide mugatu bidez eta barne sustapenez hautatuko dira izangaia.

##### 8.1. Lehiaketa fasea.

Oposizio faseko ariketak hasi aurretik egingo da lehiaketa fasea. Ez da baztertzaila izango, eta bertan lortutako puntuazioa ez da kontuan hartuko oposizio faseko frogak gainditzeko.

Epaimahaiak honako merezimenduak baloratuko ditu, baldin eta eskaeran alegatu eta behar bezala egiaztatu badira, eta, beti ere, eskaerak aurkezteko azken eguna erreferentziatzat hartuta:

– Lan esperientzia.

a) Administrazio publikoan zerga-bilketarekin zerikusia duten funtzioetan egindako zerbitzuak: hileko gehienez 0,10 puntu (zati txikiagoak ez dira zenbatuko), gehienez 10 puntu osatu arte.

Ondorio horietarako, hauek izango dira administrazio publikoan egindako zerbitzuak: zuzeneko harremanaren bidez, funtzionario gisa edo lan-itunpeko langile gisa zuzenbide administratiboaren araubidean egindakoak. Ez dira baloratuko behin-behineko lanpostuetan egindako zerbitzuak (uztailaren 6ko 6/1989 Legeak, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoak, 96.4 artikuluan xedatutakoak), ez bekak, ezta prestakuntzako praktikak ere.

b) Administrazio publikoan arlo ekonomikoarekin zerikusia duten funtzioetan egindako zerbitzuak: zerbitzuko hilabete oso bakoitzeko 0,04 puntu (zati txikiagoak ez dira zenbatuko), gehienez 2 puntu osatu arte.

– Prestakuntza osagarria.

Administrazio Publikoek antolatutako edo homologatutako prestakuntza osagarria, deialdiko lanpostuarekin zerikusia duena: gehienez 5 punturekin baloratuko da, honako baremo honen arabera:

– Graduondoa edo masterra, 500 ordukoa edo gehiagokoa: 1,5 puntu tituluko.

– Graduondoa edo masterra, 250 ordukoa edo 500 ordura bitartekoa: 1 puntu tituluko.

– Prestakuntza-ikastaroak, jardunaldiak, etab.:

50etik 100 ordura bitarteko bakoitzeko: 0,25 puntu.

101etik 200 ordura bitarteko bakoitzeko: 0,50 puntu.

201etik 300 ordura bitarteko bakoitzeko: 0,75 puntu.

301 ordutik gorako bakoitzeko: 1 puntu.

##### 8.2. Oposizio fasea.

Oposizio faseak hiru (3) ariketa izango ditu, denak nahitaezkoak eta baztertzailak.

Oposizio ariketen hurrenkera ondorengo izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena izango du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa-prozesua egoki garatze aldera:

– Lehen ariketa: Teorikoa (galdetegia).

Hautazko erantzunak dituen galdetegi bati idatziz erantzun beharko zaio, Epaimahai Kalifikatzaileak jarritako denbora jakin

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

#### 8. Proceso de selección.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por sistema de acceso restringido, promoción interna, mediante concurso-oposición.

##### 8.1. Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará con anterioridad al inicio de los ejercicios de la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta la puntuación obtenida en la misma, para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados, de acuerdo con la con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

– Experiencia profesional.

a) Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones relacionadas con Recaudación, se valorará con 0,10 puntos máximo por mes (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 10 puntos.

A estos efectos, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo como funcionario/a o de derecho laboral. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor del artículo 96.4 de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, ni las becas y prácticas formativas.

b) Servicios prestados en Administración Pública en el desempeño de otras funciones relacionadas con el área económica, a razón de 0,04 puntos por cada mes de servicios completo (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 2 puntos.

– Formación complementaria.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones del puesto convocado, organizada y homologada por las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 5 puntos según el siguiente baremo:

– Postgrado o Máster de duración igual o superior a 500 horas: 1,5 puntos por título.

– Postgrado o Máster de duración igual o superior a 250 horas y menor de 500: 1 punto por título.

– Cursos de Formación, Jornadas, etc.:

Por cada uno de 50 a 100 horas de duración: 0,25 puntos.

Por cada uno de 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.

Por cada uno de 201 a 300 horas de duración: 0,75 puntos.

Por cada uno de duración superior a 301 horas: 1 punto.

##### 8.2. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de tres (3) ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo:

– Primer ejercicio. Teórico (cuestionario).

Consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal Calificador, a un cuestionario con respues-

batean. Oinarri hauen eranskinean jasotako gai-zerrendako gaiet buruzkoa izango da, eta erantzun bakarra izango da zuzena.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabakiko du erantzun okerrak zigortu ala ez; ariketaren hasieran emango da horren berri.

Gehienez 10 punturekin baloratuko da, eta proba gainditzeko beharrezkoa izango da 5 puntu lortzea.

– Bigarren ariketa. Teoriko-praktikoa.

Oinarri hauen eranskinean adierazitako gaiekin lotura duen kasu praktikoa bat edo batzuk egingo dira.

Oposizio-gileak une oro aukera izango du beharrezko iruditzen zaizkion legezko testuak erabiltzeko. Testuok berak eraman beharko ditu deialdian adierazitako lekura, paper euskarrian.

Gehienez 30 punturekin baloratuko da, eta proba gainditzeko beharrezkoa izango da 15 puntu lortzea.

– Hirugarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila, egiaz-tatu ez duten izangai guztientzat. 3. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzeko probak.

Idatzizko eta ahozko probak egingo dira, 3. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzeko. Ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskararen ezagutza-maila egiaztatzeko azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 3. Hizkuntza Eskakizunaren egiaztagiria aurkeztu diotenenek.

3. Hizkuntza Eskakizuna agiri hauen bidez egiaztatuko da:

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak emandako ziurtagiria (IVAP), hizkuntza-eskakizuna duela frogatzen duena.

– Beste ziurtagiri baliokide batzuk, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitze indarrean dagoen araudiak diotenaren arabera.

#### 9. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Zarauzko Udalaren iragarki-taulan eta web-orrian argitaratuko dira hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak eta Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak.

#### 10. Proben emaitzak argitaratzea eta probak berrikustea.

Ariketa bakoitzaren emaitzak argitaratu ondoren, gutxienez hiru (3) egun balioduneko epea emango da azterketak edo merezimenduen balorazio-emaitzak berrikusteko; eta, ondoren, azterketaren edo merezimenduen balorazio-emaitzen berrikuspenetik kontaktzen hasita, beste bi (2) egun balioduneko epea erreklamazioak egiteko. Erreklamazioak idatziz aurkeztuko zaizkio epaimahaiburuari, Udaleko Erregistro Orokorrean.

#### 11. Ariketen eta merezimenduen kalifikazioa eta epaimahaiaren proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, oposizio fasean eta lehiaketa fasean lortu dituen puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehentasun-hurrenkera.

Oposizio eta lehiaketa faseetako puntuazioa batu eta berdinketa gertatuz gero, honako irizpide honen arabera konponduko da: oposizio fasean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak Udalaren iragarki-taulan eta web-orrian

tas alternatibak, siendo solo una de ellas la correcta, referente a las materias que figuran en el temario que se adjunta como anexo de estas Bases.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la penalización de las respuestas incorrectas, lo cual se hará público al comienzo del ejercicio.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener 5 para superar la prueba.

– Segundo ejercicio. Teórico-práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos que guarden relación con los temas reseñados en el anexo a las presentes Bases.

Durante su desarrollo la persona opositora podrá, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales considere necesarios y de los cuales deberá ir provisto al lugar que se señale en la convocatoria, en soporte papel.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener 15 para superar la prueba.

– Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que no lo hayan acreditado. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera.

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del perfil lingüístico 3 y esta prueba se calificará como Apto o No Apto.

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera, las personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal el documento justificativo de poseer el perfil lingüístico 3.

La posesión del perfil lingüístico 3, se podrá acreditar mediante:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas de haber acreditado el perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

#### 9. Convocatorias y notificaciones.

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Zarautz.

#### 10. Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

#### 11. Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso, y la misma determinará el orden de prelación de los aspirantes.

En caso de empate en la suma de puntuaciones correspondiente a las fases de oposición y concurso, se resolverá atendiendo al siguiente criterio: a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y



argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gainditu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak uste badu izangai batek ere ez duela lortzen probetan lanpostuaren erantzukizunak garatzeko behar adinako mailarik, deialdia hutsik lagatzea erabaki dezake.

Epaimahaiak alkate-udalburuari bidaliko dio akta, dagokion izendapena egin dezan. Akta horretan, puntuazioaren arabera sailkaturik agertuko dira, baita ere, ariketa baztertzaila guztiak gaindituta ere, deitutako lanpostu kopuruaren gainetik gelditu diren izangai guztiak.

Epaimahai Kalifikatzaileak ez du inoiz ere proposatuko deialdian iragarritako plazak baino hautagai gehiago. Hala ere, ariketa baztertzailak gainditu dituzten izangaien zerrenda erantsiko da -lortutako puntuazioaren hurrenkeran-, eta zerrenda hori erabiliko da Zarauzko Udalaren plantillan hutsik gelditzen den antzeko beste edozein lanpostu aldi batean betetzeko.

#### 12. Dokumentazioa aurkeztea.

Probak gainditu dituztenen zerrenda argitaratzen denetik hoguei (20) egun naturaleko epean aurkeztu beharko ditu izangai proposatuak hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzeko agiriak (laugarren oinarrikoak).

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agiri bidez egiaztatu eta gero, proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da.

Adierazitako epean -eta ezinbesteko kasuetan izan ezik-, proposatutako izangaiak ez badu agiririk aurkezten edo ez badu egiaztatzen eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezingo da izendatua izan, bere jarduera guztiak balio gabetuko dira, izendatua izateko dituen eskubide guztiak galduko ditu, eta, gainera, aurre egin beharko die faltsukeriagatik izan dezakeen erantzukizunari. Halakoetan, lehiaketa-oposizioa gainditu dutenen artetik, azken puntuazioaren zerrendan hurrengo lekua betetzen duen izangai izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, egiaztatu beharko du beharrezko baldintzak eta betebeharrak betetzen dituela. Berdin-berdin jardungo da, praktiketako funtzionario izendatutako hautagaiak ez badu praktikaldia gainditzen.

#### 13. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Deialdian parte hartzeko baldintzak betetzen dituela behar bezala egiaztatu duen izangai hautatua praktiketako funtzionario izendatuko da, Udaleko alkate-udalburuaren ebazpenaren bidez, eta izendapena GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren web-orrian argitaratuko da.

Praktikaldia hiru (3) hilabetekoa izango da, eta epe horretan praktika efektiboak egingo dira. Izaera baztertzaila izango du.

Ebaluazio-batzorde bat eratuko da, izangaiaren praktikaldia ebaluatzeko. Ebaluazio batzordeak, egoki iruditzen zaion laguntza teknikoarekin batera, izangaiak bete behar dituen helburuak definituko ditu. Ebaluazioa egiteko irizpide hauek jarraituko dira:

- Lanpostuaren eginbeharrak garatzeko eta arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.
- Lana modu arrazionalen eta eraginkorren prestatu eta antolatze gaitasuna.
- Pertonekin harremanak izateko eta horiekin informazioa trukatzeko gaitasuna.
- Ekoizpen profesionalerako gaitasuna.

en la página web del Ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo de las responsabilidades del puesto.

El Tribunal elevará el acta al Alcalde-Presidente para que realice el oportuno nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal Calificador, en ningún caso, propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Ello, no obstante, a los efectos de cubrir temporalmente posibles vacantes -de puestos análogos al convocado- en la plantilla del Ayuntamiento de Zarautz, deberá acompañar, por orden de puntuación obtenida, la relación de aspirantes que hubieran superado los ejercicios eliminatorios.

#### 12. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta presentará, en el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base cuarta.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no superara el período de prácticas.

#### 13. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

El aspirante seleccionado que haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, será nombrado funcionario en prácticas mediante Resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento.

El período de prácticas será de tres (3) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

Para evaluar el período de prácticas de la persona aspirante se creará una comisión de evaluación, que definirá los objetivos que deba cumplir la persona aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. La evaluación se realizará conforme a los siguientes criterios:

- La capacitación para desarrollar las labores del puesto y para dar solución a los problemas.
- La capacitación para preparar y organizar el trabajo de un modo racional y eficaz.
- Capacidad para relacionarse con las personas e intercambiar información con las mismas.
- Capacidad para la producción profesional.

– Lanerako gaitasuna eta bere gaitasun gizatiarrak eta profesionalak hobetzeko interesa.

Praktikaldia bukatu ondoren, ebaluazio-batzordeak txostena idatziko du. Txosten hori aurkakoa bada, horren berri emango zaio praktiketako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan; egoki iruditzen zaizkion alegazioak eta oharra aurkeztu ahal izango ditu.

Ebaluazio batzordeak bere proposamena helaraziko dio izendapena egiteko eskumena duen organoari.

Izangaiak praktikaldia gainditzen ez badu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, organo eskudunaren akordio bidez. Eta, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktiketan.

#### 14. *Karrerako funtzionario izendatzea.*

Proposatutako izangaiak praktikaldia gainditzen badu, organo eskudunak karrerako funtzionario izendatuko du, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da izendapen hori.

Karrerako funtzionario izendatutako praktiketako funtzionarioak hamar (10) egun baliodun izango ditu kargua hartzeko, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita. Hala egiten ez badu –eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, ondoriorik gabe geratuko dira bere jardura guztiak, eta karrerako funtzionario izaera eskuratzeko dagozkion eskubide guztiak galduko ditu.

#### 15. *Datu pertsonalak eta lan-poltsa.*

Izangaiengandik lortutako datu pertsonalak fitxategi batean sartuko dira, eta hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratamendua emango zaie. Datu pertsonalen babesari buruzko araudia aplikatuko zaio fitxategiari. Izangaiak eskubidea izango dute Udal honetan datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu eta haien aurka egiteko.

Bestalde, identifikazio-datuak eta hizkuntza-eskakizunak edo beste baliokide batzuk egiaztatzeko datuak IVAPi lagako zaizkio, hizkuntza-eskakizunen erregistroan dauden datuekin alderatzeko eta hizkuntza-eskakizunaren egiaztapen-proba behar bezala prestatu eta egiteko, uztailaren 6ko 6/1989 Legeak, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoak, 99.2 artikuluan xedatutakoa betez.

Datu pertsonalak babesteari buruzko araudiarekin bat etorritik, eta izangaiak berriazko baimena eman ondoren, hautaketa-prozesu honetako probak gainditu dituzten izangaien datuak beste Administrazio Publiko batzuei eman ahalko zaizkie, hala eskatuko balute, betiere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

Udalak berak ere lan-poltsa bat osatzeko erabiliko ditu datuak. Azken puntuazioaren arabera hurrenkera izango du, egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna ere adieraziko da, eta antzeko titulazioa eskatzen duten lanpostuak betetzeko erabiliko da.

#### 16. *Gorabeherak, inpugnazioak eta legedia osagarria.*

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta hautaketa-prozesuaren martxa onerako behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi gabeko guztian.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik eratorritako egintza administratibo guztiak inpugnatu ahalko dituzte interesdunek, 39/2015 Legeak jarritako epeetan eta moduan (urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena).

– Capacidad para trabajar e interés de mejorar sus cualidades humanas y capacidades profesionales.

Al finalizar el período de prácticas la comisión de evaluación redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es negativo, se informará al/la funcionario/a en prácticas, para que exponga los motivos del incumplimiento de los objetivos, pudiendo presentar las alegaciones y razones que considere oportunas.

La comisión de evaluación trasladará su propuesta al órgano competente de aprobar el nombramiento.

Si el aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo del órgano competente. Asimismo, automáticamente se procederá a nombrar en prácticas a la siguiente persona aspirante de la lista.

#### 14. *Nombramiento como funcionario/a de carrera.*

Finalizado el período de prácticas si el aspirante propuesto superara el mismo, el órgano competente procederá a su nombramiento como funcionario de carrera, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

El funcionario/a en prácticas, nombrado funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de diez (10) días hábiles a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

#### 15. *Datos de carácter personal y la bolsa de trabajo.*

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes, los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final y con indicación del perfil lingüístico acreditado, para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

#### 16. *Incidencias, impugnaciones y legislación complementaria.*

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Oinarrietan aurreikusi ez den guztian, ondokoek aginduko dute: 364/1995 Errege Dekretua (Estatuko administrazio orokorrean diharduten langileen sarbiderako, lanpostuen hornikuntzarako eta administrazio bereko funtzionario zibilen sustapenerako arautegi orokorra); 7/1985 Legea, apirilaren 2koa (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena); 6/1989 Legea (Euskal Funtzio Publikoarena) eta horren ondorengo aldaketa; aplikagarri diren gainerako xedapenak; eta, bereziki, 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa (Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena).

I ERANSKINA

GAIAK

1. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa (I titulua II kapitulua).
2. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena. (Atariko titulua).
3. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Administrazio publikoetako kide anitzeko organoak. 15etik 19ra arteko artikulua (biak barne) eta 23 artikulua.
4. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Jarduteko gaitasuna eta interesdun kontzeptua. 3tik 8ra arteko artikulua (biak barne).
5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozedura administratiboan interesdun diren identifikazioa eta sinadura. 9tik 12ra arteko artikulua (biak barne).
6. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio publikoen jardura. Jarduketa-arau orokorrak. 13tik 28ra arteko artikulua (biak barne).
7. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Epe-mugak eta epeak. 29tik 33ra arteko artikulua (biak barne).
8. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-egintzen betekizunak. 34tik 36ra arteko artikulua (biak barne).
9. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Egintzen efikazia. 37tik 46ra arteko artikulua (biak barne).
10. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Deuseztagarritasuna eta deuseztagarritasuna. 47tik 52ra arteko artikulua (biak barne).
11. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea. 106tik 111ra arteko artikulua (biak barne).
12. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-errekurtsoak. 112tik 126ra arteko artikulua (biak barne).
13. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 1etik 15era arteko artikulua (biak barne).
14. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 16tik 34ra arteko artikulua (biak barne).
15. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 35etik 43ra arteko artikulua (biak barne).

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 6/1989 y su posterior modificación, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial el 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.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Capítulo II del Título I).
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. (Título preliminar).
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Artículos 15 al 19, ambos inclusive, y 23.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Artículos 3 al 8, ambos inclusive.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Artículos 9 al 12, ambos inclusive.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Artículos 13 al 28, ambos inclusive.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Artículos 29 al 33, ambos inclusive.
8. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Requisitos de los actos administrativos. Artículos 34 al 36, ambos inclusive.
9. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Eficacia de los actos. Artículos 37 al 46, ambos inclusive.
10. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Nulidad y anulabilidad. Artículos 47 al 52, ambos inclusive.
11. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa. Artículos 106 al 111, ambos inclusive.
12. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos. Artículos 112 al 126, ambos inclusive.
13. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos 1 al 15, ambos inclusive.
14. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 16 al 34, ambos inclusive.
15. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 35 al 43, ambos inclusive.

16. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 44tik 48ra arteko artikulak (biak barne).
17. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 49tik 58ra arteko artikulak (biak barne).
18. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 59tik 64ra arteko artikulak (biak barne).
19. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 65etik 79ra arteko artikulak (biak barne).
20. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 80tik 93ra arteko artikulak (biak barne).
21. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 94tik 100era arteko artikulak (biak barne).
22. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 101etik 108ra arteko artikulak (biak barne).
23. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 109tik 112ra arteko artikulak (biak barne).
24. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 113tik 126ra arteko artikulak (biak barne).
25. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 127tik 134ra arteko artikulak (biak barne).
26. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 135etik 163ra arteko artikulak (biak barne).
27. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 164tik 170era arteko artikulak (biak barne).
28. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 171tik 182ra arteko artikulak (biak barne).
29. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 219tik 225era arteko artikulak (biak barne).
30. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 226tik 231era arteko artikulak (biak barne).
31. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa. 232tik 247ra arteko artikulak (biak barne).
32. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. 1etik 87ra arteko artikulak (biak barne).
33. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. 8tik 13ra arteko artikulak (biak barne).
34. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. 14tik 23ra arteko artikulak (biak barne).
35. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. 24tik 35era arteko artikulak (biak barne).
36. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. 36tik 47ra arteko artikulak (biak barne).
16. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 44 al 48, ambos inclusive.
17. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 49 al 58, ambos inclusive.
18. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 59 al 64, ambos inclusive.
19. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 65 al 79, ambos inclusive.
20. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 80 al 93, ambos inclusive.
21. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 94 al 100, ambos inclusive.
22. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 101 al 108, ambos inclusive.
23. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 109 al 112, ambos inclusive.
24. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 113 al 126, ambos inclusive.
25. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 127 al 134, ambos inclusive.
26. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 135 al 163, ambos inclusive.
27. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 164 al 170, ambos inclusive.
28. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 171 al 182, ambos inclusive.
29. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 219 al 225, ambos inclusive.
30. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 226 al 231, ambos inclusive.
31. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos del 232 al 247, ambos inclusive.
32. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos 1 al 7, ambos inclusive.
33. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos 8 al 13, ambos inclusive.
34. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos 14 al 23, ambos inclusive.
35. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos 24 al 35, ambos inclusive.
36. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Artículos 36 al 47, ambos inclusive.



37. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 48tik 52ra arteko artikulua (biak barne).
38. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 61etik 67ra arteko artikulua (biak barne).
39. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 68 eta 69 artikulua.
40. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 70 eta 71 artikulua.
41. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 72tik 75era arteko artikulua (biak barne).
42. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 76tik 93ra arteko artikulua (biak barne).
43. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 94tik 96ra arteko artikulua (biak barne).
44. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 97tik 101era arteko artikulua (biak barne).
45. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 102tik 111ra arteko artikulua (biak barne).
46. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 112 eta 113 artikulua.
47. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 114tik 118ra arteko artikulua (biak barne).
48. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 119tik 122ra arteko artikulua (biak barne).
49. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 123tik 129ra arteko artikulua (biak barne).
50. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onar-tzen duena. 130etik 134ra arteko artikulua (biak barne).
51. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. 1etik 19ra arteko artikulua (biak barne).
52. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. 20tik 38ra arteko artikulua (biak barne).
53. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. 39tik 53ra arteko artikulua (biak barne).
54. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. 54tik 59ra arteko artikulua (biak barne) eta xedapen gehigarriak eta iragankorrak.
55. 12/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Ondasun Higiezi-nen gaineko Zergari buruzkoa.
56. 1/1993 Foru Dekretu Arauemailea, apirilaren 20koa, Jar-duera Ekonomikoen gaineko Zergaren Testu Bategina onar-tzen duena.
57. 14/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Trakzio Mekani-koko Ibilgailuen gaineko Zergarena.
58. 15/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Eraikuntza, Insta-lazio eta Obren gaineko Zergarena.
37. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 48 al 52, ambos inclusive.
38. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 61 al 67, ambos inclusive.
39. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 68 y 69.
40. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 70 y 71.
41. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 72 al 75, ambos inclusive.
42. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 76 al 93, ambos inclusive.
43. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 94 al 96, ambos inclusive.
44. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 97 al 101, ambos inclusive.
45. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 102 al 111, ambos inclusive.
46. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 112 y 113.
47. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 114 al 118, ambos inclusive.
48. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 119 al 122, ambos inclusive.
49. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 123 al 129, ambos inclusive.
50. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Artículos 130 al 134 ambos inclusive.
51. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Ha-ciendas Locales de Gipuzkoa. Artículos del 1 al 19, ambos inclusive.
52. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Ha-ciendas Locales de Gipuzkoa. Artículos del 20 al 38, ambos inclusive.
53. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Ha-ciendas Locales de Gipuzkoa. Artículos del 39 al 53, ambos inclusive.
54. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Ha-ciendas Locales de Gipuzkoa. Artículos del 54 al 58, ambos inclusive, y disposiciones adicionales y transitorias.
55. Norma Foral 12/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
56. Decreto Foral Normativo 1/1993, de 20 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido del Impuesto sobre Ac-tividades Económicas.
57. Norma Foral 14/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
58. Norma Foral 15/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

- 59. 16/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Hirilurren Balioaren Gehikuntzen gaineko Zergari buruzkoa.
- 60. 2/1990 Foru Araua, urtarrilaren 11koa, Tasa eta Prezio Publikoenak.

- 59. Norma Foral 16/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- 60. Norma Foral 2/1990, de 11 de enero, de Tasas y Precios Públicos.



ZARAUZKO UDALA

**ERANSKINA / ANEXO  
ESKABIDE-ORRIA / INSTANCIA**

SARRERA ERREGISTROA / REGISTRO DE ENTRADA	<p><b>(1) POSTUA / PUESTO</b></p> <p><b>Zerga-biltzailea</b> Recaudador/a</p>
---	---

<b>(2) DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES</b>			NAN edo beste batzuk: DNI u otros:
1. abizena / 1º apellido	2. abizena / 2º apellido	Izena / Nombre	
Helbidea / Domicilio		Herria / Municipio	Posta-kodea / Código postal
Probintzia / Provincia	Nazionalitatea / Nacionalidad	Jaioteguna / Fecha de nacimiento	
Harremanetarako telefonoak (aurrezenbakiekin) / Teléfonos de contacto (con prefijo)			e-maila / e-mail

**(3) ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTACION APORTADA CON LA INSTANCIA:**

<input type="checkbox"/>	NANen fotokopia / Fotocopia del DNI
<input type="checkbox"/>	Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria
<input type="checkbox"/>	Euskarako 3.HEren agiria / Certificado acreditativo de euskera Perfil 3
<input type="checkbox"/>	Alegatutako merezimenduen frogagiriak / Documentos acreditativos de los méritos alegados

Orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak dira, eta oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen ditut; gainera, hitzematen dut datuok era frogagarrian egiaztatuko ditudala, hala eskatzen zaidanean. Ondorioz, hautaketa-probetan parte hartzeko onar nazazuela ESKATZEN DUT.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en que le sean requeridas.

Onartzen dut nire datuak beste administrazio publiko batzuei komunikatu ahal izatea, hala eskatzen badute, antzeko beharrak betetzeko.

Consiento que mis datos puedan ser comunicados a otras administraciones públicas, si así lo solicitaran, al objeto de cubrir necesidades similares.

**(4) Eguna / Fecha** \_\_\_\_\_ **Sinadura / Firma** \_\_\_\_\_

ZARAUZKO UDALEKO ALKATEA / ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ

Zarautzko Udalak lege hauen arabera tratamendua ematen die giza baliabideen kudeaketaren eta erakundeko langileen hautaketaren arloko datuei: 6/1989 Legea (Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa) eta 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua (enplegatu publikoaren oinarriko estatutuarena). Datu pertsonalak Administrazio Publikoari komunikatu ahal izango zaizkie, beren eskumenen arloan. Interesdunak eskubidea izango du bere datuetan sartzeko, zuzentzeko, ezeztatzeko eta horien tratamendua mugatzeko edo ukatzeko, eta, gainera, informazioa zabaldu ahalko du, Udaleko helbidera komunikazio bat bidalita.

El Ayuntamiento de Zarautz trata datos en el ámbito de gestión de recursos humanos y selección de personal de la organización de acuerdo a la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca y Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas en su ámbito competencial. La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como ampliar información mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento.

## ESKAERA-ORRIA BETETZEKO ARAUAK

Eskaeran akatsik eta datu okerrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretaz aukeratu duzun lanpostuaren OINARRIAK. Bete itzazu kontu handiz eskaera-orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai itzazu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibideak.

Saia zaitetz eskaera-orria letra handiz betetzen. Laukitxoak agertzen badira X bat jarri.

1. **Plaza.-** Adieraz ezazu zehazki zein lanpostutarako eskaera egiten duzun.
2. **Datu pertsonalak.-** Idatz itzazu eskatzen zaizkizun datuak letra handiz eta argi eta garbi ulertzeko moduan: NAN, izen-abizenak, helbidea (kalea, herria, probintzia), nazionalitatea, jaioteguna, telefonoa eta gidabaimen mota.

### Deialdiari buruzko datuak:

3. **Eskaerarekin batera aurkeztutako agiriak.-** Adieraz ezazu zeintzuk diren eskaerarekin batera aurkezten dituzun agiriak.
4. **Eguna eta sinadura.-** OSO GARRANTZITSUA DA eskaera-orria sinatzea.

## ESKAEREN AURKEZPENA

Eskaera-orriak, behar bezala beteta, honela aurkeztu ahal izango dira:

- a) Zarauzko Udaleko Herrirarren Arreta Zerbitzuan (Kale Nagusia 29).
- b) Urriaren 1eko 39/2015 Legean jarritako moduetako batean.
- c) Posta bulegoetan, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 16.4 artikuluan aurreikusten duenaren arabera.

Horrelakoetan, eta beti ere aurkezpen-epearen barruan, kartazal irekian aurkeztu behar zaio eskaera-orria postetxeko funtzionarioari, hark, ziurtatu aurretik, datatu eta zigilatu dezan. Eskaera-orria bakarrik zigilatu behar da. Orduan bakarrik ulertuko da postetxera eramandako egunean bertan sartu dela eskaera-orria Udaleko Erregistro Orokorrean.

## NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA

Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio, LEA detenidamente las BASES de la plaza a la cual opta. Ponga el máximo interés en la consignación total de los datos contenidos en esta Instancia y siga al pie de la letra las instrucciones que a continuación se detallan:

Procure rellenarlo con letra de imprenta. Marque con una X las casillas establecidas al efecto.

1. **Plaza.** - Indique expresamente la plaza a la que opta.
2. **Datos personales.** - Escriba con letras mayúsculas y legibles los datos personales que se le solicitan: DNI, apellidos y nombre, dirección (calle, municipio, provincia), nacionalidad, fecha de nacimiento, teléfono y carnet de conducir.

### Datos relativos a la convocatoria:

3. **Documentación aportada con la instancia.** - Indique cuáles son los documentos que acompañan a la instancia.
4. **Fecha y firma.-** Es MUY IMPORTANTE que firme la instancia.

## PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas:

- a) En la oficina de Atención ciudadana del Ayuntamiento de Zarautz (Kale Nagusia, 29).
- b) Por alguno de los medios establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre
- c) En las Oficinas de Correos según lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este supuesto se presentarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas. Es la instancia la que debe estar sellada.