

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ELGOIBARKO UDALA

Iragarkia

Elgoibarko Alkate andreak, 2019ko maiatzaren 15ean emandako ebazpenaren bidez, diruzain bat bitarteko funtzionario izendatzeko egingo den deialdia eta arautuko duten oinarriak onartu zituen.

Honen bidez, oinarriak argitaratzen dira.

Elgoibar, 2019ko maiatzaren 15a.—Ane Beitia Arriola, alkatea. (3260)

Diruzain bat bitarteko funtzionario izendatzeko deialdiaren oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da, lehiaketa-oposaketa sistemaren bitartez, diruzain bat bitarteko funtzionario izendatzeko hautapen probetarako deialdia egitea. Hala ere, bitarteko funtzionario izendatzeko, nahitaezkoa izango da lanpostu hori beteko duen gaikuntza nazionalako funtzionariorik ez egotea.

Lanaldia Udalak ezarriko duena izango da, betiere, zerbitzuaren izaera eta premiak kontuan izanik.

Hona hemen lanpostuaren ezaugarriak:

— Titulazioa: Zuzenbidean lizentziatua, Enpresen Administrazioan eta Zuzendaritzan lizentziatua, Ekonomian lizentziatua, Aktuariatza eta Finantza Zientzietan lizentziatua edo baliokidea.

— Taldea: A1.

— Soldata maila: 22 Udalhitz.

— Hizkuntz Eskakizuna: IVAPeko LH4, derrigorrezkoa.

Nazio mailako gaikuntza duten Tokiko Administrazioako funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duen martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretuaren 5. artikulua araberak, diruzainak honako funtzio hauek izango ditu:

a) Tokiko Erakunde organoaren, dagokionaren, titularitatea eta zuzendaritza.

b) Tokiko Erakundearen funtsak, balioak eta efektuak baliatzea eta zaintzea, indarrean dauden lege xedapenen arabera, eta bereziki, ondoren zehaztuko diren funtzioak:

1. Diruzaintzako planak, egutegiak eta aurrekontuak egitea; Erakundeak dituen betebeharrak garaiz asetzeko diru baliagarritasunak banatzea; Korporazioak hartutako akordioei jarraiki, legez ezarritako dauden lehentasunak artatzea; eta halaber, hornitzaileei ordaintzeko aurreikuspenei buruzko informazioa ematea, berankortasunari buruzko araudiak finkatzen duen gehienezko epea betetzen dela bermatzeko.

2. Funtsen, balioei eta efektuen zaintza antolatzea, Udalburuak emandako jarraibideen arabera.

3. Kobrantzak eta ordainketak egitea, indarrean dagoen araudiaren, Funtsak Baliatzeko Planaren eta Udalburuak eman-

AYUNTAMIENTO DE ELGOIBAR

Anuncio

La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Elgoibar mediante Decreto de 15 de mayo de 2019, acordó aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo de tesorero/a como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Elgoibar.

Mediante la presente se procede a la publicación de las Bases.

Elgoibar, a 15 de mayo de 2019.—La alcaldesa, Ane Beitia Arriola. (3260)

Bases de la convocatoria de un/a tesorero/a como funcionario/a interino/a.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición, para la selección de un/a tesorero/a funcionario/a interino/a. El nombramiento como funcionario interino estará supeditada a la inexistencia de funcionarios de habilitación nacional que ocupen este puesto.

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

Las características del puesto son:

— Titulación: Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o equivalente.

— Grupo: A1.

— Nivel salarial: 22 Udalhitz.

— Perfil lingüístico: PL4 IVAP, preceptivo.

De acuerdo con el artículo 5 de Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición

dako jarraibideen arabera, eta ordainketa agintzailearekin eta kontu-hartzailearekin batera, dagozkien bankuko kontuen aurkako ordainketa materialak egiteko baimena ematea.

4. Kontaketa aktak sinatzea.

c) Araudiak berankortasuna dela eta ezartzen dituen txostenak, Tokiko Erakunde bakoitzaren betebeharrak ordaintzeko lege ezarritako epeak betetzeari buruzkoak, egitea.

d) Tokiko Erakundearen finantza kudeaketarako zerbitzuak zuzentzea, zorpetze eragiketak hitzartzeko edo aldatzeko proposamenak egitea eta horiek kudeatzea, Korporazioaren organo eskudunek emandako jarraibideen arabera.

e) Tokiko Erakundearen hornitzaileei ordaintzeko batez besteko aldia prestatzea eta egiaztatzea, eta aurrekontuko egonkortasunari, finantza iraunkortasunari, gastu publikoari eta berankortasunari buruzko legedia betetzeko, beste administrazio batzuei eman behar zaizkien, edo webgunean nahiz beste-lako hedabideetan argitaratu behar diren datu estatistikoak eta kudeaketa adierazleak prestatzea eta egiaztatzea, baldin eta horiek diruzaintzari berari dagozkion funtzioei buruzkoak badira.

Kudeaketa eta diru bilketa funtzioak honako hauek hartzen ditu bere baitan:

a) Diru-sarreraren eta zergabiltketaren kudeaketa zerbitzuen buruzagitza.

b) Kudeaketa eta zergabiltketa prozeduren sustapena eta zuzendaritza.

c) Zerga-biltzaileei, agente betearazleei eta zergabiltketako administrazio unitateetako buruei ematen zaizkien balio-karguen orriak baimentzea, eta halaber, zergabiltketan laguntzen duten beste erakunde publiko batzuei balioak ematea eta horietatik balioak jasotzea.

d) Premiamenduzko administrazio espedienteetan premiamenduzko probidentziak ematea, eta nolnahi ere, horien aurkako errekursoak ebaztea eta bahitutako ondasunen enkanteak baimentzea.

e) Zergabiltketaren kudeaketan bidezkoak diren erantzukizuneko espedienteak tramitatzea.

Hautaketa prozesu guztia gainditzen duten pertsonen lan-poltsa bat osatuko dute Elgoibarko Udalaren eta beste udal bazuen aldi baterako premiak asetzeko.

Sailkapenaren hurrenkera aldatu ahal izango da, lan-poltsak kudeatzeko berariaz onartu ahal izango den araudian ezarritako kasuetan eta eran.

Bigarrena. Izangaien baldintzak.

Deitutako lanpostua eskuratu ahal izateko honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren bateko herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango dute, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoko herritarren ezkontideek, betiere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita haien ondorengoek eta bere ezkontidearenek ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina haien pertzutan bizi direnak.

b) 16 urte beteta izatea eta derrigorrezko erretiro adinera ez iristea.

de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Las personas que aprueben todo el proceso selectivo, entrarán a formar de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento de Elgoibar y otros Ayuntamientos.

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

Segunda. Condiciones de los/as aspirantes.

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

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

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

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

c) Indarrean dagoen araudiaren arabera, bateraezintasunari edo ezgaitasunari buruzko legezko kausa batean ere sartuta ez egotea; hala ere, araudiak ematen duen aukera eskubidea errespetatuko da.

d) Diziplinako espediente bidez edozein herri-administrazioko zerbitzutik kenduta edo kanporatuta ez egotea, eta erabateko desgaitasunetik edo desgaitasun berezirik ez izatea enplegu edo kargu publikoak betetzeko. Atzerriko izangaiek, bestalde, egiaztatu egin beharko dute ez dutela beren gain norberaren estatuko funtzio publikoan jardutea galarazten dien desgaitasunetik edo baliokiderik, ezta diziplinazko zigorririk edo zigor penalik ere.

e) Lanpostuaren zereginak egiteko gaitasun funtzionala egitea eta dagozkion zereginak egitea eragotziko duen gaitasunik edo akats fisikorik nahiz psikorik ez edukitzea. Inguruabar hau dagokion unean egiaztatu beharko da, horretarako, gainditu duen izangaia mediku-azterketa bat egin beharko du Udalak berariaz ezarriko dituen zerbitzuetan.

f) Zuzenbidean lizentziatuaren, Enpresen Administrazioan eta Zuzendaritzan lizentziatuaren, Ekonomian lizentziatuaren, Aktuariotza eta Finantza Zientzietan lizentziatuaren titularen edo titulu baliokideren baten jabe izatea edo titulua lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea. Atzerriko titulazioen kasuan, horiek homologatuta daudela egiaztatzen duen egiaztagiria izan beharko da.

Izangaiek deialdian onartzeko eskaera orriak aurkezteko epea bukatu aurretik bete beharko dituzte baldintza horiek, eta lanpostua jabetzan hartu arte mantendu beharko dituzte.

Hala eta guztiz ere, prozeduraren edozein unetan, Epaimahaiak jakiten baldin badu izangaietakoren batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, Epaimahaiak deialditik kanpo utziko du, interesdunari entzunaldia egiteko aukera eskaini ondoren; eta egun horretan bertan, horren berri emango dio hautaketa prozesuaren deialdia egin duen agintaritzari.

Hirugarrena. Eskabideak.

Eskaerak behar bezala beteta aurkeztuko dira honako leku hauetakoren batean:

a) Elgoibarko Udalak Elgoibarko (20870) Santa Ana kalea 2 zenbakian duen HAZen.

b) Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4. artikuluan aurreikusitako leku guztietan.

c) Correosen bulegoetan. Kasu honetan, gutun-azal irekietan aurkeztuko dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ziurtatu aurretik, Correoseko funtzionarioak data jarri eta zigilatzeke. Kasu honetan bakarrik uste izango da eskarak aurkeztu diren egunean sartu direla Elgoibarko Udalaren Erregistro Nagusian. Eskaera izango da zigilatuta egon beharko dena.

d) Elgoibarko Udalaren egoitza elektronikoko erregistro elektronikoen bidez: www.elgoibar.eus.

e) Ezarri beharrekoa den araudian aurreikusitako gainetako era guztietan.

Lehiaketa-Oposaketan onartzeko eskaerak Alkate andreari zuzenduko zaizkio, eta horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte onartuak izan daitezten:

a) Euskararen ezagutza izan ezik, izangaiek zehazki jasota utzi beharko dute Bigarren Oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela eskaerak aurkezteko epea bukatzen den egunerako.

b) Izangaiek Zuzenbideko Lizentziatu, Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentziatu, Ekonomiako Lizentziatu edo Aktuariotza eta Finantza Zientzietako Lizentziatu titularen edo titulu baliokideren baten fotokopia aurkeztu beharko dute,

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

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

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

f) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener el Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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, 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. Instancias.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en alguno de los siguientes lugares:

a) En SAC del Ayuntamiento de Elgoibar situado en Santa Ana kalea 2, 20870 Elgoibar.

b) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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

d) A través del registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elgoibar www.elgoibar.eus.

e) En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

Las instancias solicitando ser admitido al Concurso-Oposición se dirigirán al Sr. Alcaldesa, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

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

b) Los aspirantes aportarán fotocopia del título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o equivalente o justificante de haber

edo bestela, titulazioa lortzeko eskubideak ordaindu izanaren egiaztatzea. Atzerriko titulazioak baldin badira, titulua homologatuta dagoela egiaztatzen duen kredentziala egiaztatu beharko da.

c) Izangaiek jasota utzi beharko dute eskubideetan Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten Oposaketa aldiko ariketak. Edonola ere, gaitasun psikologikoak ebaluatzeko probak horiek diseinatzeko erabili diren hizkuntzan edo hizkuntzetan egingo dira.

d) Izangaiek IVAPeko 4. hizkuntza eskakizuna edo baliokidea egiaztatzen duen agiria aurkeztu ahal izango dute, euskarako azterketa egitetik salbuetsita gelditzeko.

e) Izangaiek NANaren, NIEren edo 2. oinarrian zehaztutako lehenengo baldintza betetzen dutela egiaztatzen duen agiriaren fotokopia aurkeztuko dute.

f) Bidezkoa bada, desgaitasunen bat duten pertsonen behar dituzten denbora eta baliabide egokitzapenak eskatu eta justifikatu beharko dituzte. Desgaitasun maila kalifikatzeko eskumena duen organo teknikoaren teknikari fakultatiboaren irizpena erantsi beharko da, Epaimahaiak eskatutakoa bidezkoa den ala ez baloratu ahal izan dezan.

Eskaerak bat etorriko dira Elgoibarko Udaleko Herritarren Arreta Zerbitzuan (Santa Ana Kalea 2) eta webgunean eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuarekin. Eskaerak aurkezteko epea 10 laneguneko izango da, dagokion iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

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

Laugarrena. Datu pertsonalak babesteko lege organikoa betetzea.

Informazioa tratatzean, kontuan izango da Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Legean eta ezarri beharrekoak diren gainerako xedapenetan ezarritakoa.

Datu pertsonalak hautaketa prozesuan parte hartzeko eskubideak kudeatzeko xedearekin tratatuko dira, interesdunak emandako baimenari jarraiki, eta datuok tratatzeko ardura duenari ematen zaizkion aginte publikoek baliatuta. Bestalde, agente horiek jasota daude, hurrenez hurren, Europar Parlamentuak eta Kontseiluak, datu pertsonalen tratamenduari eta datu libre horien zirkulazio askeari dagokienez, pertsona fisikoak babesteko 2016ko apirilaren 27an eman zuen 2016/679 Araudiarren (EU) 6.1. artikulua a) eta e) hizkietan.

Tratamenduaren arduraduna:

Elgoibarko Udaleko antolamendu arloa. Telefonoa 943.741.050, pertsonala@elgoibar.eus.

Tratamenduaren legitimazioa:

5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. Herri Langilearen Oinarrizko Estatutuari buruzko Legearen testu bateratua onartzen duena; 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

Bosgarrena. Izangaiek onartzea.

Arestian adierazitakoa eginda, Alkateak Ebazpena emango du onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartzeko. Horiek Udalaren Iragarki Oholean eta Udalaren webgunean jarriko dira jendaurrean, eta 5 laneguneko epea emango da erreklamazioak egiteko eta eskubideetako akatsak zuzentzeko.

Behin-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira, baldin eta erreklamaziorik egiten ez bada. Erreklamazioaren bat izanez gero, beste Ebazpen baten bitartez onetsiko edo ezetsiko

abonado los derechos para obtener la titulación. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá acreditar la credencial que acredite su homologación.

c) Los/as aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la Oposición. En todo caso, las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas para las que hayan sido diseñadas.

d) Los aspirantes podrán aportar documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico 4 del IVAP o equivalentes a efectos de exención del examen de euskera.

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

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

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Elgoibar (Santa Ana Kalea 2) y en la página web. Se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL de 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 del interesado.

Cuarta. Cumplimiento de la ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Responsable del tratamiento:

Área de organización del Ayuntamiento de Elgoibar. Teléfono 943.741.050, pertsonala@elgoibar.eus.

Legitimación del tratamiento:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Concluido lo anterior, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, que serán expuestas en el 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. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva Resolu-

dira; eta halaber, Ebazpen horren bitartez onartuko dira behin betiko zerrendak, zeintzuk arestian adierazitako eran argitaratuko baitira.

Arestiko Ebazpenari jarraiki, onartu gisa ageri diren izan-gaiak bertaratu ahal izango dira probak egitera, baita, baztertu-tzat ageri diren pertsonak ere, baldin eta deitutako egintzan bertan, aurka egiteko aurkeztu dituzten bitartekoak Ebatzi gabe baldin badaude. Erreklamazioaren emaitza aurakoa baldin bada, izangaia prozesutik kanpo geldituko da behin betiko.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

Epaimahaia osatuko duten kideen izendapenak udalaren iragarki ohelean eta webgunean argitaratuko dira. Sektore Publiko Araubide Juridikoari buruzko Legearen 23. eta 24. artikuluetan abstentzioari eta errekusazioari buruz aipatzen dena ezarriko zaie epaimahaikideei.

Hona hemen epaimahaiaren osaera:

Epaimahaiburua:

– Antolakuntza Arduraduna.

Epaimahaikideak:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko hiru diruzain, kontu-hartzaile, idazkari-kontu-hartzaile edo funtzionario, hain zuzen ere, arlo honetako ezagutza dutenak (jardunean edo eszedentzian).

Idazkaria:

– Elgoibarko Udaleko Idazkari Nagusia.

Euskararen ezagutza baloratzeko besterik ez, Herri Ardura-laritzako Euskal Erakundearen ordezkari bat izendatuko da.

Epaimahaien jarduera bat etorriko da, organo kolegiatuak direla eta, Administrazio Prozedurari buruzko Legean jasota dauden xedapenekin.

Epaimahaiaren lanetan aholkulariak edo enpresa adituak aritu ahal izango dira, epaimahaiak egokitzen dituen probetan. Bestalde, aholkulari hauek beraien espezialitate tekniko-etan laguntzera mugatuko dira.

Behin epaimahaia eratuta, honek balio osoz jardun dezan, beharrezkoa izango da epaimahaikideen gehiengoa bertan egotea.

Epaimahaiaren akordioak bozken gehiengoaren bidez hartuko dira. Berdinketak epaimahaiburu gisa diharduen pertsonak izango duen kalitatezko bozkaren bitartez ebatziko dira.

Postuak hutsik daudelako, kanpoan direlako edo gaixorik daudelako epaimahaiburua eta horren ordezkaria epaimahaiaren ez baldin badaude, horiek hierarkia, antzinatasun eta adin handiena dituzten epaimahaikideek ordezkatzeko dituzte, arestiko hurrenkerari jarraiki.

Postuak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik daudelako, edo legezko beste arrazoiren bat tarteko dela, idazkaria eta horren ordezkaria epaimahaiaren ez baldin badaude, horien ordezkoko gehiengoaren akordioaren bidez aukeratutako epaimahaikideak izango dira.

Epaimahaiak erabateko autonomia izango du funtzionatzeko, bestalde, prozeduraren gardentasunaz eta objektibotasunaz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak hertsiki betetzeaz arduratuko da.

Horretaz gain, antolamendu juridikoaren arabera, oinarri hauek ezartzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta beharrezkoak diren akordioak hartuko ditu deialdia era egokian garatu dadin. Halaber, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuak direla eta hartu behar diren irizpide guztiak ezarriko ditu.

Epaimahai Kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena osatu behar duen organoarentzat. Edonola ere,

ción por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

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

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por miembros cuya designación será publicada en el tablón de anuncios y web municipal. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 Ley de Régimen Jurídico del sector público.

Su composición será la siguiente:

Presidente:

– Responsable de Organización.

Vocales:

– Tres tesoreros/as, interventores/as, secretarios/as interventores/as o funcionarios de la Diputación Foral de Gipuzkoa con conocimientos en la materia (en activo o en excedencia).

Secretario/a:

– Secretario general del Ayuntamiento de Elgoibar.

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

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

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

La sustitución del/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Las resoluciones del Tribunal Calificador serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio

organo honek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, indarrean dagoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legean aurreikusita dagoenaren arabera.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, Epaimahai Kalifikatzailearen helbidea honakoa izango da: Elgoibarko Udala, Antolakuntza arloa, Kalegoen plaza, Elgoibar.

Zazpigarrena. Hautaketa prozesuaren hasiera eta bilakaera.

Oposaketaren lehenengo ariketa egiteko tokia eta eguna Elgoibarko Udalaren iragarki oholetan eta webgunean argitaratuko dira, hautaketa prozesurako onartu eta baztertu diren pertsonen zerrenda behin behingoz onartzen duen ebazpenarekin batera.

Parte hartuko duten izangaiei ariketa bakoitzerako dei egingo zaie, eta horretarako deialdi bakarra egingo da. Oposiziotzaren bat, dei egiten zaion unean, ariketaren batera aurkezten ez baldin bada, ekitaldi horretan eta gainerakoetan parte hartzeko duen eskubidea bertan behera geldituko da, eta ondorioz, hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitu dituzte desgaitasuna duten izangaientzat, baldin eta egokitzapena behar badute eta eskaeran horrelakorik eskatu badute, hartara, parte hartzen duten gainerako pertsonak dituzten aukera berdinak izan ditzaten, baldin eta horrekin eskatutako gaitasun maila murrizten edo gutxitzen ez bada.

Lehenengoaren ondoren, gainerako ariketak egiteko iragarriak Epaimahaiak egingo ditu, gutxienez, ariketa hasi baino 48 ordu lehenago, ariketa bera egin behar bada. Beste ariketa bat egin behar izanez gero, aurrerapena 72 ordukoa izango da.

Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakiten baldin badu izangaien batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, izangai hori deialditik kanpo utziko da, interesdunari entzunaldia egiteko aukera eskaini ondoren. Halaber, egun horretan bertan, horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen agintaritzari.

Epaimahaiak oposaketa aldiko ariketak egiteko hurrenkera aldatu ahal izango du. Hurrenkera aldatzen baldin bada, Epaimahaiak izangaiei jakinaraziko die hori, gutxienez, ariketa hasi baino 12 ordu lehenago.

Zortzigarrena. Hautaketa prozedura.

Epaimahaiak, une oro, behar bezala identifikatzeko eskatu ahal izango die izangaiei. Hori dela eta, oposaketa aldiko ariketa guztietara NANA edo, epaimahaiaren iritziz, izangaiaren nortasuna egiaztatzeko nahikoa izango den beste agiri ofizialen bat (pasaportea, gidabaimena, Atzerritarren Identifikazio Zenbakia, e.a.) aldean dutela bertaratu beharko dira.

Oposaketa aldiko ariketa bakoitza egin ostean, hau da, ariketak zuzendu eta izangaien nortasuna argitu eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu baino lehen, ariketa gainditzeko gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila edo atalasea ezarri ahal izango du.

Epaimahaiak erabaki ahal izango du ariketak oinarri honetan bertan zehaztu ez den beste hurrenkera batean egitea, baita egun berean, proba bat baino gehiago egitea ere. Kasu honetan, aurreko ariketak gainditu dituztenen ariketak kalifikatuko ditu.

Arau orokor gisa, hiru laneguneko epea ezarriko da, epaimahaiaren ebazpena argitaratzen den egunetik hasita, egindako azterketen berrikusketa eskatzeko edo azterketen kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Elgoibar, área de Organización, Kalegoen Plaza, Elgoibar.

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición se publicará en los tablones de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Elgoibar, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

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

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

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

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

El orden de celebración de estos ejercicios de la fase de oposición podrá ser modificado por el Tribunal. En caso de modificación, el Tribunal notificará a los/las aspirantes con un plazo mínimo de 12 horas a la del inicio del ejercicio.

Octava. Procedimiento de selección.

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

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

El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado la anterior.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

Ariketa idatziak egiteko orduan, Epaimahaiak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, ahal den guztian, izangaien anonimotasuna bermatzeko.

Izangaiak Lehiaketa-Oposaketa sistemaren bitartez aukeratu dira.

– Oposaketa Aldia:

Oposaketa aldian honako ariketa hauek egingo dira.

Lehenengo ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzalea. Ariketa teoriko-praktikoa.

Epaimahaiak planteatuko dituen kasu praktikoa bat edo batzuk ebatzi beharko dira, baita galdera teorikoak ere, hain zuzen, lanpostuaren gai-zerrendarekin eta funtzioarekin zerikusia dutenak.

Epaimahaiak oposiziogileei eskatu ahal izango die, planteatutako kasuren baten inguruko defentsa egin edo argibideak eman ditzatela.

Ariketa honi, gehienez ere, 70 puntu emango zaizkio; eta gainditzeko, ezinbestekoa izango da, gutxienez, 35 puntu lortzea.

Bigarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzalea. IVAPen 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea. Ariketa hau egiteko hurrenkera aldatu ahal izango da, IVAPek hautaketa prozesuetako hizkuntza eskakizunen azterketak egiteko ezartzen duen egutegiari jarraiki.

Proba hau egitetik salbuetsita egongo dira, dagokion fotokopia aurkeztuta, antolamendu juridikoak ezarritakoari jarraiki, IVAPek ematen duen 4. hizkuntza eskakizunaren titulu edo egiaztagirri baliokideren bat dutela egiaztatzen duten izangaiak, baldin eta titulu horiek proba hau egin aurretik eskuratu badira.

Izangaietako batek ere 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen ez badu, lanpostu horri 3. hizkuntza eskakizuna ezarriko zaio, deialdi hori estaltzeko xede bakarrerako.

Hirugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzalea. Kanpoko erakunderen batek proba psikoteknikoak edota elkarrizketa egingo ditu, pertsona jakin bat lanpostu honetarako egokia den zehazteko. Proba hori baztertzalea izango, da eta 0 eta 30 puntu arteko kalifikazioa emango zaio. Gutxienez, 15 puntu lortu beharko dira proba gainditzeko.

– Lehiaketa aldia:

Lehenengo ariketaren behin betiko emaitzak argitaratzearekin batera, 5 egun naturaleko epea emango da merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko. Dena dela, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALAREN iragarkian eskaerak aurkezteko finkatutako azken egunaren aurretik lortutako merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Lehiaketa aldia ez da baztertzalea izango, eta gehienez ere, 25 puntu emango dira. Alegatu eta egiaztatutako merezimenduak, ondoren zehaztuko direnak, aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagokion puntuak emango zaizkio, merezimenduak buruzko honako baremo honen arabera:

1. Esperientzia; Gehienezko puntuazioa 20 puntu. Ez dira sartuko bekak eta laneko praktikak.

a) Lehenengo edo bigarren mailako diruzain postuetan eskainitako zerbitzuak, 0,75 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere, 20 puntu.

b) Lehenengo edo bigarren mailako diruzain postuetan eskainitako zerbitzuak, 0,50 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere, 20 puntu.

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

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

– Fase de Oposición:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Ejercicio teórico-práctico.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos y preguntas teóricas que plantee el Tribunal relacionados con el temario y las funciones del puesto.

El Tribunal podrá solicitar a los/as opositores/as, la defensa o aclaración de alguna de las cuestiones planteadas.

Este ejercicio se puntuará sobre un máximo de 70 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 35 para superarlo.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Acreditación perfil lingüístico 4 IVAP. El orden de realización de este ejercicio podrá ser modificado, con motivo del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Quedarán exentos de realizar esta prueba aquellos aspirantes que acrediten, mediante la presentación de la fotocopia correspondiente, estar en posesión de alguno de los títulos o certificados a los que el ordenamiento jurídico concede la equivalencia con el perfil lingüístico 4 emitido por el IVAP, siempre que tales títulos hayan sido obtenidos antes de la fecha de realización de esta prueba.

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

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Pruebas psicotécnicas y/o entrevista efectuadas por entidad externa dirigidas a determinar la idoneidad de la persona para este puesto de trabajo. Dicha prueba, de carácter eliminatorio se calificará de 0 a 30 puntos debiéndose obtener un mínimo de 15 puntos para superar la prueba.

– Fase de Concurso:

Con la publicación de los resultados definitivos del primer ejercicio, se establecerá un plazo de 5 días naturales para la alegación y acreditación de méritos. Sólo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijadas por el anuncio del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 25 puntos, se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, que a continuación se detallan, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos siguiente:

1. Experiencia; Puntuación máxima de 20 puntos. Se excluyen becas y prácticas profesionales.

a) Servicios prestados en puestos de tesorero/a en ayuntamientos de primera o segunda categoría, a razón de 0,75 puntos por mes completo, no computándose las fracciones menores de tiempo. Máximo 20 puntos.

b) Servicios prestados en puestos de interventor en ayuntamientos de primera o segunda categoría, a razón de 0,50 puntos por mes completo, no computándose las fracciones menores de tiempo. Máximo 20 puntos.

c) Edozein mailatako idazkaritzak dituzten udaletan idazkari-kontu-hartzaile postuetan eskainitako zerbitzuak, 0,25 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere, 15 puntu.

d) Diruzaintzako, zerga-bilketako, kontu-hartzailetzako edo errentetako teknikari jardunean eskainitako zerbitzuak, 0,25 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere, 15 puntu.

e) Udalei zerbitzuak eskaintzen dizkieten enpresa pribatuetan, diruzaintzako, zerga-bilketako, kontu-hartzailetzako edo errentetako teknikari jardunean eskainitako zerbitzuak, 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere, 10 puntu.

Laneko esperientzia Herri Administrazioak edo enpresa kontratzaileak emandako egiaztagiaren bitartez egiaztatuko da. Bertan jasota geldituko dira egindako lanak, eskainitako zerbitzuak, lanaldia, eta hala badagokio, kontratazioaren modalitatea. Laneko esperientzia egiaztatzeko lan kontratua eta lan bizitza era aurkeztu ahal izango dira. Izangaiak, gainera, INSSk jaulkitako lan bizitza aurkeztu beharko dute, eta atzerrian egindako lanak baldin badira, dagokion erakunde publikoak jaulkitakoa. Enpresa pribatuetan eskainitako zerbitzuen kasuan, jasota utzi beharko da zein udaletan eskaini diren zerbitzuak.

Interesdunek alegatu egin beharko dituzte Elgoibarko Udalean eskainitako zerbitzuak; hala ere, ez dituzte egiaztatu beharko; izan ere, zerbitzu horiek Administrazio honek zenbatuko ditu. Gainerako Herri Administrazioetan eskainitako zerbitzuen denbora, bestalde, administrazio bakoitzak xede horretarako duen ereduaren bidez egiaztatuko da.

Zerbitzuak zenbatzeko, zerbitzuak lanaldi arruntaren barruan eskaini badira, erabiliko den formula izango da lan egindako urte osotzat 360 egun hartzen dituen, eta lan egindako hilabete osotzat, berriz, 30 egun hartzen dituen. Zerbitzuak lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan eskaini baldin badira, kontaketa proportzionalki egingo da egiaz eskaini den denboraren arabera. Familia kontziliazioagatik murrizketak salbetsita egongo dira.

2. Prestakuntza osagarria, lanpostuaren funtzioekin bat baldin badator, eta epaimahaiaren iritziz, izangaien hobekuntza profesionalaren mesederako bada. Gutxienez, 10 orduko ikastaroak baloratuko dira, eta 0,1 puntu emango dira 10 orduko. Gehienez ere, 5 puntu emango dira.

Ez dira baloratuko titulazio akademiko jakin bat eskuratzeko ikasketa planaren parte diren ikastaroak. Ez dira aintzat hartuko ikastaroen agiri bidezko egiaztapenak, baldin eta horietan iraupena ageri ez bada.

Bederatzigarrena. Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera oposaketa aldian (ariketa bakoitzean lortutako puntuazioaren batura) eta lehia-keta aldian (merezimendu bakoitzarekin lortutako puntuazioaren batura) lortutako puntuazioen baturaren bidez zehaztuko da.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Eusko Legebiltzarraren 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan, eta halaber, Emakumeen eta Gizonen arteko berdintasunari buruzko Eusko Legebiltzarraren otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4. a) artikuluan xedatutakoa betetzeko, gaitasun bera izanik, lehentasuna emango zaio, dagokion plazan, % 40tik beherako ordezkari-tza duen sexuari, baldin eta berdinduta dagoen beste izangaiak, sexuagatik diskriminazioan sartu gabe, neurri hau ez ezartzea justifikatzen duten arrazoiak betetzen baditu, hala nola, lana eskuratzeko eta lan sustapenerako zailtasunak dituzten talderen bateko partaide izatea.

c) Servicios prestados en puestos de secretario-interventor en municipios con secretaría de cualquier categoría, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo, no computándose las fracciones menores de tiempo. Máximo 15 puntos.

d) Servicios prestados en funciones de técnico de tesorería, recaudación, intervención o rentas, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo, no computándose las fracciones menores de tiempo. Máximo 15 puntos.

e) Servicios prestados en funciones de técnico de tesorería, recaudación, intervención o rentas en empresas privadas que prestan sus servicios en Ayuntamientos, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo, no computándose las fracciones menores de tiempo. Máximo 10 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública o por la empresa contratante, en la que se hará constar las tareas desarrolladas, duración de los servicios prestados, jornada laboral y, en su caso, modalidad de contratación. También podrá acreditarse mediante la presentación del contrato de trabajo junto con la vida laboral. Los/as aspirantes presentarán, además, la vida laboral expedida por el INSS, u organismo público correspondiente si se trata de trabajos realizados en el extranjero. En el caso de servicios prestados en empresas privadas, deberá hacerse constar para que Ayuntamientos ha prestado servicios.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Elgoibar, deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por las personas interesadas. Los mismos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin.

A los efectos de cómputo se considerará que, si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 360 días y cada mes completo trabajado como 30 días. En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. Se exceptúan las reducciones por conciliación familiar.

2. Formación complementaria acorde con las funciones del puesto que, a juicio del Tribunal, hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de las personas aspirantes. Se valorarán los cursos de al menos 10 horas, a razón de 0,1 puntos cada 10 horas, hasta un máximo de 5 puntos.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no conste su duración.

Novena. Calificación final del proceso y empate.

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

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley del Parlamento Vasco 6/1989 de la Función Pública Vasca y artículo 20.4 a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurren en el otro candidato empatado motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Arestiko paragrafoan ezarritakoa ezarrita ere, izangaiek berdinduta jarraitzen baldin badute, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da:

1. Azterketa teoriko-praktikoan puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
2. Esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
3. Lehiaketa aldiaren puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
4. Zozketa egingo da.

Lehiaketa oposaketaren emaitza eta kalifikazio guztiak Elgoibarko Udalaren iragarki oholean eta webgunean argitaratuko dira.

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioa egin ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, gainditutako zerrenda egingo du, lortutako kalifikazioen arabera. Behin adierazitako zerrenda eginda, Epaimahaiak gainditu duten izangaiei behin betiko zerrendak argitaratuko ditu Elgoibarko Udalaren iragarki oholean eta webgunean.

Behin-behineko zerrenda horiek argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, interesdunek 3 laneguneko epea izango dute egokitze jotzen dituzten erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak egiteko epea iraungita, eta aurkeztutako alegazioak ebatzita, Alkateak agindua emango du gainditu dutenen behin betiko zerrendak argitaratzeko.

Prozesu honen baitan egingo diren zerrendekin lan poltsa egingo da aldi baterako zerbitzuak eskaintzeko.

Hamargarrena. Agiriak aurkeztea eta izendapena egitea.

Nolanahi ere, izendapena egin aurretik, proposatutako oposiziogileak honako dokumentazio hau aurkeztu beharko du Antolakuntza Sailean:

- NANaren fotokopia.
- Deialdi honen hirugarren oinarrian eskatutako tituluen fotokopia.
- Zinpeko adierazpena, kargu publikoetan jarduteko gaitasunaz gabetarik ez dagoela, eta zigor espedientearen bidez, Herri Administrazioen zerbitzutik bereizita ez dagoela adierazteko.
- Zinpeko aitortpena, Herri Administrazioen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/84 Legean aurreikusitako bateraezintasun arrazoiei batean ere sartuta ez dagoela adierazteko.
- Elgoibarko Udalaren zerbitzu medikoen egiaztagiri medikoa, funtzioan normaltasunez aritzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisikorik ez duela adierazteko.
- Desgaitasuna duten izangaiek, gainera, dagokion plaza-aren funtzioak betetzeko gaitasunari buruzko egiaztagiria aurkeztu beharko dute, hain zuzen, dagokion Administrazio organoak jaulkitakoa.

Arestiko dokumentazioa aurkezteko epearen barruan, izangaiek bere dokumentazioa aurkezten ez badu, edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, hautaketak ez du ondorioz izango, eta ezeztatuta geldituko dira hark egindako jardura guztiak.

Bitarteko funtzionarioaren izendapena, bestalde, aldi baterako izango da, eta izendapen hori indargabetu egingo da, plaza gaituntza nazionala duen funtzionarioen batek betetzen duenean.

Bitarteko funtzionario izendatuko den izangaiek Korporazioak egokitze jotzen dituen prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak egin beharko ditu, bete behar duen plazaren berezko funtzioak egiteko beharrezkoa den gaitasuna edo beharrezkoak

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

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico práctico.
2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia.
3. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
4. Por sorteo.

Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Elgoibar y en la página web.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal confeccionará, de acuerdo con las calificaciones correspondientes la relación de aprobados/as. Una vez establecida la relación indicada, el Tribunal hará pública, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Elgoibar y en la página web las relaciones provisionales de aspirantes aprobados/as.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resultadas las que, en su caso, se hubieran presentado, la Alcaldesa ordenará la publicación de las relaciones definitivas de aprobados/as.

Con las listas resultantes del presente proceso selectivo se confeccionará la Bolsa de Trabajo para la prestación de servicios de carácter temporal.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento.

En todo caso, antes del correspondiente nombramiento, el/la opositor/a propuesto/a deberá presentar en el Departamento de Organización la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los títulos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico de los servicios médicos del Ayuntamiento de Elgoibar de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente de la Administración.

Si dentro del plazo otorgado para la presentación de dicha documentación el aspirante no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no surtirán efectos la selección y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

El nombramiento como funcionario interino tendrá carácter temporal y quedará revocado cuando la plaza se provea con habilitado/a de carácter nacional.

La persona aspirante que haya sido nombrada como funcionario/a interino/a quedará obligada a seguir los cursos de formación o perfeccionamiento que la Corporación estime convenientes, tendentes a lograr la necesaria aptitud o los debidos

diren ezagutzak eskuratzeko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/89 Legearen 28. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Hamaikagarrena. Deialdia aurkaratzea.

Interesdunek deialdia, oinarriak eta horietatik nahiz Epai-mahaiaren jardueratik sortuko diren administrazio egintza guztiak aurkaratu ahal izango dituzte, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 39/2015 aurreikusitako kasuetan eta eran.

GAI ZERRENDIA

1. 30/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
2. Udal antolakuntza: Udalaren organoak. Udalaren eskumenak.
3. Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua. Deialdia eta aztergaiak. Bileren eta akordioen araubidea. Bozketak. Aktak eta akordioen egiaztagiriak.
4. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerakoa. Berdintasunaren arloan euskal aginte publikoan jarduerak arautu eta bideratu behar dituzten printzipioak. Kontu-hartzailetzaren hainbat arlotan berdintasuna sustatzeko neurriak.
5. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa: II. titulua.
6. Zergak. Kontzeptua, xedea eta motak. Zergen erlazio juridikoa. Zerga obligazio materialak. Zerga obligazio nagusia. Konturako ordainketak. Zerga obligazio osagarriak. Zerga administrazioaren obligazioak eta betebeharrak.
7. Zergapekoak. Motak. Eskubideak eta bermeak. Oinordekoak. Zerga erantzuleak. Zerga ordenamenduan jarduteko gaitasuna. Zerga helbidea.
8. Zerga obligazio nagusia kuantifikatzeko elementuak eta konturako ordainketak egiteko betebeharrarenak. Zerga-oinarria. Likidazio-oinarria. Karga mota. Zerga zorra.
9. Zergapekoei informazioa eta laguntza ematea. Gizarte lan-kidetzaren zergak aplikatzean, zerga prozedurak. Erregulazioa. Faseak. Zerga likidazioak. Proba. Jakinarazpenak. Zergapekoen etxebizitzetan sartzea. Salaketa publikoa.
10. Zerga kudeaketaren jarduerak eta prozedurak. Zerga kudeaketa, abian jartzeko erak. Zerga kudeaketaren prozedurak.
11. Zerga ikuskapena. Araubide juridikoa. Ikuskapenaren prozedurak eta jarduerak. Egiaztatze eta ikertzeko prozedura.
12. Zerga zorra iraungitzeko erak, enumerazioa. Kredituaren bermea, kreditu motak eta definizioa. Zorra ordaintzea. Legitimazioa. Ordaintzeko era. Ordaintzeko epeak. Zorra kontsignatzea.
13. Ordainketa atzeratzea eta zatikatzea. Araubide juridikoa. Eskumena. Eskaera. Ondorioak. Bermeak. Ebazpena. Interesak.
14. Preskribatzea eta iraungitzea. Zorra konpentsatzea. Barkatzea. Huts egindakoen eta kreditu kobraezinen adierazpena egitea.
15. Zerga-bilketa prozedurak. Zerga-bilketaaldiak. Premiamenduzko prozedura. Hasiera. Premiamenduzko probidentzia. Edukia eta jakinarazpena. Prozedura etetea. Bermeak exekutatzeko.

conocimientos en las materias afines a las funciones propias de la plaza que deba desempeñarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Decimoprimera. Impugnación de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

TEMARIO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
4. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de mujeres y hombres. Principios que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad. Medidas para promover la igualdad en diferentes áreas de intervención.
5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II.
6. Los tributos. Concepto, fines y clases. La relación jurídica tributaria. Las obligaciones tributarias materiales. La obligación tributaria principal. Pagos a cuenta. Las obligaciones tributarias accesorias. Obligaciones y deberes de la administración tributaria.
7. Los obligados tributarios. Clases. Derechos y garantías. Sucesores. Responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.
8. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta. Base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. La deuda tributaria.
9. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos procedimientos tributarios. Regulación. Fases. Liquidaciones tributarias. Prueba. Notificaciones. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios. Denuncia pública.
10. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. La gestión tributaria, formas de iniciación. Procedimientos de gestión tributaria.
11. Inspección tributaria. Régimen jurídico. Procedimientos y actuaciones de la inspección. Procedimiento de comprobación e investigación.
12. Formas de extinción de la deuda tributaria, enumeración. Garantías del crédito, tipos y definición. El pago de la deuda. Legitimación. Formas de pago. Plazos de pago. Consignación de la deuda.
13. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. Régimen jurídico. Competencia. Solicitud. Efectos. Garantías. Resolución. Intereses.
14. Prescripción y caducidad. Compensación de la deuda. Condonación. Declaración de fallido y créditos incobrables.
15. Procedimientos de recaudación. Periodos de recaudación. Procedimiento de apremio. Inicio. Providencia de apremio. Contenido y notificación. Suspensión del procedimiento. Ejecución de las garantías.

16. Ondasunak eta eskubideak bahitzea. Eginbidea. Praktika. Bahikuntzak metatzea. Bahikuntza motak. Jabetzaren Erregistroan prebentziozko idatzoharra egitea. Gertakariak.
17. Bahitutako ondasunak gordailuan uztea. Bahitutako ondasunak besterentzea. Premiamenduzko prozeduraren kostuak. Premiamenduzko prozedura bukatzea.
18. Zerga urraketak eta zigorrak. Zigorrak mailakatzeko irizpideak. Kontzeptua eta motak. Zigor prozedura.
19. Zerga arloko berrikusketa bide administratiboan. Prozedura bereziak. Motak. Hasiera eta tramitazioa. Oker egingadako sarrerak itzultzea. Prozedura. Kontabilitatea.
20. Birjarpen errekurtsoa. Ondorioak. Erreklamazio ekonomiko-administratiboak. Eskumenak. Zenbatekoak. Interesdunak. Prozedura ekonomiko-administratiboa.
21. Errekurritutako egintza etetea. Kasuak. Bermeak. Etetearen ondorioen hedadura. Ukatzea. Berrikusketa prozedurak ebazten dituzten egintzak exekutatzea. Bermeen kostua itzultzea.
22. Tokiko Erakundeen zerga eskumena. Zerga arloko arauzko eskumena. Ordenantza fiskalak.
23. Tokiko Ogasunen baliabideak. Zerrenda. Zuzenbide pribatuko sarrerak, definizioa, xedea mugatzea. Zergak. Tokiko zergen printzipioak, Tokiko zerga ordenamenduaren iturriak. Zergak, zerrendatzea. Zerga bereziak. Egitate zergapegarria. Zergapekoak. Oinarri zergapegarria. Zerga kuota.
24. Zuzenbide publikoko bestelako sarrerak. Zerga itunduetan, ez itunduetan eta prezio publikoetan parte hartzea. Kreditu eragiketak. Ezarpen eremua. Xedea, tresnak eta bermeak. Kreditu eragiketak hitzartzea. Epe luzeko kredituen eragiketak baimentzeko araubidea.
25. Tokiko Erakundeen Aurrekontu Orokorrak. Egitea eta onartzea. Aurrekontuen edukia.
26. Aurrekontuaren egitura. Gastuen aurrekontuko kredituak: definizioa, egoera eta lotura juridikoaren mailak. Kreditu aldaketak: motak, kontzeptua, finantzazioa eta tramitazioa.
27. Aurrekontuko kredituen arau orokorrak. Aurrekontuko aldaketak, enumerazioa, definizioa. Gastuak exekutatze faseak. Eskumenak. Sarrerak exekutatze faseak. Ordainketa aginduen euskarrii buruzko dokumentazioa.
28. Aurrekontuak luzatzea. Justifikatu beharreko ordainketak eta kutxa finkoko aurrerakinak: definizioa, jarraipena eta kontabilitate kontrola.
29. Tokiko Erakundeetako diruzaintza. Araubide Juridikoa. Kaxa batasunaren printzipioa. Diruzaintzaren funtzioak. Antolakuntza. Funtzen egoera: kutxa eta bankuko kontuak. Ordainketa egitea: lehentasun hurrenkera, ordaintzeko prozedurak eta bitartekoak. Kontziliazioaren egoera-orria.
30. Finantza plangintza. Diruzaintza plana eta funtsak xedatze plano. Diruzaintzako soberakinak errentagarri egitea. Diruzaintzako eragiketak. Interes tipoen arriskua finantza eragiketetan. Diruzaintzako kudeaketaren kontabilitatea.
31. Tokiko Erakundeen Aurrekontu Orokorrak likidatzea. Egoera-orriak eta urteko kontuak.
32. Tokiko erakundeen eta autonomiadun organismoen kontabilitatea: eredu normala, erraztua eta oinarritzkoa. Tokiko kontabilitatearen eredu normalaren eta erraztuaren jarraibideak: egitura eta edukia. Oinarritzko ereduaren berezitasunak.
16. El embargo de bienes y derechos. Diligencia. Práctica. Concurrencia de embargos. Tipos de embargo. Anotación preventiva en el Registro de la Propiedad. Incidencias.
17. Depósito de los bienes embargados. Enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento de apremio. Terminación del procedimiento de apremio.
18. Infracciones y sanciones tributarias. Criterios de graduación de la sanción. Concepto y clases. El procedimiento sancionador.
19. Revisión en vía administrativa en materia tributaria. Procedimientos especiales. Clases. Iniciación y tramitación. Devolución de ingresos indebidos. Procedimiento. Contabilidad.
20. Recurso de reposición. Efectos. Reclamaciones económico-administrativas. Competencias. Cuantías. Interesados. Procedimiento económico-administrativo.
21. Suspensión del acto recurrido. Supuestos. Garantías. Extensión de los efectos de la suspensión. Denegación. Ejecución de los actos resolutorios de los procedimientos de revisión. Reembolso del coste de las garantías.
22. La potestad tributaria de los Entes Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Ordenanzas fiscales.
23. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado, definición, limitación de destino. Los tributos. Principios de tributación local. Fuentes del ordenamiento tributario local. Impuestos, enumeración. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Obligados tributarios. Base imponible. Cuota tributaria.
24. Otros ingresos de derecho público. Participación en los tributos concertados, no concertados y precios públicos. Operaciones de crédito. Ámbito de aplicación. Finalidad, instrumentos y garantías. Concertación de operaciones de crédito. Régimen de autorizaciones de operaciones de crédito a largo plazo.
25. Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Formación, aprobación y contenido.
26. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
27. Normas generales de los créditos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias, enumeración, definición. Fases de ejecución del gasto. Competencias. Fases de ejecución del ingreso. Documentación soporte de las órdenes de pago.
28. La prórroga de los presupuestos. Los pagos a justificar y anticipos de caja fija: definición, seguimiento y control contable.
29. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pago: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.
30. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras. Contabilidad de la gestión de la Tesorería.
31. La liquidación de los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Estados y cuentas anuales.
32. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

33. Tokiko erakundeen kontu orokorra: edukia, eraketa, onarpena eta kontu-ematea. Udalbatzarrari, kudeaketa organoei, barne kontrolerako organoei eta bestelako herri administrazioei eman beharreko gainerako informazioa.
34. Aurrekontu egonkortasuna eta finantza iraunkortasuna. Tokiko erakundeei informazioa emateko betebeharrak. Egonkortasunaren, gastu arauaren eta zorraren mugaren helburuak betetzea.
35. Finantza iraunkortasunaren azterketa. Aurrezki garbia. Administrazioaren ordainketa epeak. Berankortasunaren aurkako borroka merkataritzako eragiketetan. Merkataritza zorra kontrolatzea sektore publikoan. Ordaintzeko epe ertaina.
36. Udal zerbitzuen egiazko kostua kalkulatzeko. 309/2016 Foru Agindua, ekainaren 10ekoa, Gipuzkoako tokiko erakundeek eskaintzen dituzten zerbitzuen egiazko kostua kalkulatzeko epeak eta irizpideak ezartzen dituenak.
37. Barne kontrolaren kontzeptua eta zerbitzu publikoan aplikatzeko aukera. Tokiko erakundeen eta horien ardurapeko erakundeen jarduera ekonomiko-finantzarioaren barne kontrola. Kontu-hartzailearen funtzioa: eremu subjektiboa, eremu objektiboa eta modalitateak. Eragozpenen aipamen berezia.
38. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa; eta 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Tokiko Erakundeei buruzkoa: informazio ekonomiko-finantzarioaren arloan eta aurrekontuei buruzko informazioaren arloan publikitate aktiboa egiteko betebeharra.
39. Laneko Segurtasun eta Osasun Institutu Nazionala. Oinarritzko jarraibidea datuak ikusteko pantailak erabiltzen dituzten langileentzat.
33. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.
34. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Obligaciones de suministro de información de los entes locales. Cumplimiento de los objetivos de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de deuda.
35. El análisis de la sostenibilidad financiera. El ahorro neto. Los plazos de pago en la administración. La lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Control de la deuda comercial en el sector público. El periodo medio de pago.
36. El caculo del coste efectivo de los servicios municipales. Orden foral 309/2016 de 10 de junio por el que se establecen los plazos y los criterios del cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales de Gipuzkoa.
37. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
38. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Obligaciones de publicidad activa en información económico-financiera y presupuestaria.
39. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo: Instrucción básica para el trabajador usuario de pantallas de visualización de datos.