

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARRASATEKO UDALA

Pertsonala

Arrasateko Udalaren erabakia: Diruzain lanpostuaren plaza, bitarteko funtzionario izaez betetzeko oinarriak eta deialdia onartzekoa.

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2021eko otsailaren 4an eginda-bilkuran, erabaki zuen diruzain lanpostuaren plaza bitarteko funtzionario izaez betetzeko hautaketa prozesuko deialdia onartzea eta oinarri osoen argitarapena onestea.

Diruzain lanpostuaren plaza bitarteko funtzionario izaez betetzeko hautaketa prozesuko Oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

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

Aldi berean, prozesu honen ondorioz lan-poltsa sortuko da; batetik, Diruzain lanpostua betetzeko, bestetik, lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

2. Lanpostuaren ezaugarriak.

Lanpostua: Diruzaina.

Taldea: A1.

Eskala: Izaera nazionalako gaikuntza.

Azpi-eskala: Kontu hartzailletza-diruzaintza.

Euskara maila 4. HE Derrigortasun data: 1992-03-27.

Lanpostu-mailako osagarria CD: 27.

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

Oinarri hauek legez araututakoaren baldintzapean daude, eta, bereziki, honako hauek ezarritakoaren baldintzapean: Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Euskal Funtzio Publikoari buruzko ekainaren 6ko 6/1989 Legeak eta haren ondorengo aldaketek ezarritakoaren mende, bai eta Gaikuntza Nazionala duten toki-administrazioko funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duen martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretuak ezarritakoaren mende ere. 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera arautzen duena; 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Lanpostu Sarbiderako, Lanpostu hornikuntzarako eta Lanbide Sustapenerako Erregelamendu Orokorra onartzen duena; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Toki-administrazioak; Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea; Toki-araubidearen arloan indarrean diren lege-xedapenen testu bategina onartzen duen apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua eta haren

AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Personal

Acuerdo del Ayuntamiento de Arrasate por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión como funcionario/a interino/a de la plaza de Tesorero/a.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 4 de febrero de 2021, acordó aprobar las bases del proceso selectivo para la provisión como funcionario/a interino/a, de la plaza de Tesorero/a y efectuar la correspondiente convocatoria.

Bases por las que se ha de regir el proceso selectivo para la provisión como funcionario/a interno/a de la plaza de Tesorero/a.

1. Objeto de la convocatoria.

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

Asimismo, del proceso resultante se obtendrá bolsa de trabajo, para cubrir el puesto de Tesorero/a, así como para para cubrir las necesidades temporales que surjan en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza.

2. Características de la plaza.

Puesto: Tesorero/a.

Grupo: A1.

Escala: habilitación de carácter nacional.

Subescala: Interventor/a-tesorero/a.

Perfil lingüístico. 4. PL4. Fecha de preceptividad: 27-03-1992.

Complemento de destino (CD): 27.

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

Estas bases están supeditadas a lo legalmente regulado y en especial a lo que establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 6/1989, de 6 de junio, de la Función Pública Vasca y sus modificaciones posteriores, el 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, el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas que deben regir el procedimiento de selección de las administraciones locales, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposicio-

ondorengo aldaketak; Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legea.

3. Lanpostuaren ardurak.

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:

1. Diruzain lanpostuaren egiteko nagusiak hauek dira:

a) Tokiko Erakundeko organoaren, dagokionaren, titulartatea 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 asetze ko diru baliagarritasunak banatzea; Korporazioak hartutako akordioei jarraiki, lege ezarrita dauden lehentasunak artatzea; eta halaber, hornitzaileei ordaintzeko aurreikuspenei buruzko informazioa ematea, berankortasunari buruzko araudiak finkatzen duen gehieneko 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 emandako jarraibideen arabera, eta ordainketa agintzailearekin eta kontu-hartzailearekin batera, dagozkien bankuko kontuen aurkako ordainketa materialak egiteko baimena ematea.

4.— Kontaketa aktak sinatzea.

c) Toki-erakunde bakoitzaren betebeharrak ordaintzeko lege aurreikusitako epeak betetzeari buruzko berankortasunari buruzko araudiak ezarriko dituen txostenak egitea.

d) Tokiko Erakundearen finantza Kudeaketarako zerbitzuak zuzentzea, zorpetze eragiketarako 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 bestelako hedabideetan argitaratu behar diren datu estatistikoak eta Kudeaketa adierazleak prestatzea eta egiaztatzea, baldin eta horiek diruzaintzari berari dagozkion funtzioei buruzkoak badira.

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

a) Diru-sarreraren eta zergabilketaren Kudeaketa zerbitzuen buruzagitza.

b) Kudeaketa eta zergabilketa prozeduren sustapena eta zuzendaritza.

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

d) Premiamenduko administrazio espedienteetan premiamenduko probidentziak ematea, eta nolahi ere, horien aurkako errekursoak ebaztea eta bahitutako ondasunen enkanteak baimentzea.

nes legales vigentes en materia de Régimen Local y sus posteriores modificaciones y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Funciones del puesto de trabajo.

Las funciones principales del puesto son aquellas que vienen determinadas en el 5 del 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, en el ámbito de la organización propia del Ayuntamiento.

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

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

2. 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) Zergabilketaren Kudeaketan bidezkoak diren erantzukizuneko espedienteak tramitatzea.

4. Hautagaien baldintzak.

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

a) Espainiako nazionalitatea izatea, Estatuko Administrazio Orokorreko eta haren organismo publikoetako enplegu publikoan sartzeari buruzko maiatzaren 18ko 543/2001 Errege Dekretuaren 4. artikuluan xedatutakoaren arabera, langileen zirkulazio askerako eskubidea aplikagarri zaien beste estatu batzuetako nazionaleri dagokienez.

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

c) Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginak (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretu bidez onartutakoak) A1 azpi-taldeko kidego edo eskaletara iritsi ahal izateko eskatzen duen unibertsitate titulua edukitzea; hau da, lizentziatura edo graduoko titulua edukitzea, edo hori eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerriko titulazioen kasuan, bere homologazioaren egiaztagarria eduki beharko da. Horrelakorik ez dute beharko, araututako lanbideen eremuan, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen arabera aitortutako lanbide kualifikazioa dutenek.

d) 3. edo 4. Hizkuntza eskakizuna (HE) egiaztatzen duen agiria edukitzea.

Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko 4. Hizkuntza eskakizuna dauka esleitura, beraz, 4. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko. (Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikulua).

Hala eta guztiz ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorritik (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 72. zenbakia, apirilaren 17koa) bete beharreko lanpostuari derrigorrezkotasun data gaindituta duen 4. Hizkuntza eskakizuna badagokio, eta hautagai batek berak ere ez badu zirkunstantzia hori egiaztatzen, lanpostu horri 3. Hizkuntza eskakizuna esleitu zaitzaio, soil-soilik deialdi honen ondorioetarako.

Hortaz, 3. HE daukatela egiaztatzen duten hautagaiak ere parte hartu ahal izango dute hautaketa prozesu honetan.

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

f) Disziplina espediente batez edozein administrazio publikoaren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzuetatik baztertuta ez egotea edo kale-ratua ez izatea; eta, ebazpen judicial bidez, erabateko desgaitasuna edo gaitasun gutxiagoko Toki Administrazioetako funtzionarioei gordetako eskalan sartzeko desgaitasuna berezia ez izatea.

g) Lanpostuaren zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea eta dagozkion zereginak egitea eragotziko duen gaixotasunik edo muga fisiko nahiz psikikorik ez edukitzea. Inguruabar hau dagozkion unean egiaztatu beharko da, horretarako, gainditu duen hautagaiak mediku azterketa bat egin beharko du udalak berariaz ezarritako dituen zerbitzuetan.

Hautagaiak deialdian onartzeko eskaera orriak aurkezteko epea bukatu aurretik bete beharko dituzte baldintza horiek, eta lanpostua hartu arte mantendu beharko dituzte, e) letran jasotako bateraezintasun-baldintza izan ezik, izendapenaren egunean bete beharko baita, hautatua izanez gero).

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

4. Requisitos de los/as candidatos/as.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

a) Tener la nacionalidad española de acuerdo con lo dispuesto en artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos como mínimo dieciséis años y como máximo la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener el título universitario de licenciatura o grado, para poder acceder a puestos y escalas del subgrupo A1.

En el caso de las titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Estarán exentos/as de la presentación de dicho documento las personas que, en el ámbito de las profesiones reguladas, cuenten con cualificación profesional reconocida conforme a las disposiciones del Derecho de Unión Europea.

d) Estar en posesión del certificado que acredite el perfil lingüístico 3 o 4 (PL).

El puesto a cubrir tiene asignado el perfil lingüístico 4 de carácter preceptivo; por tanto, para ocupar el puesto es imprescindible estar en posesión del PL 4 (artículo 98 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca).

De cualquier modo, conforme a lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, del 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en la Administraciones Locales de la Comunidad Autónoma Vasca (*Boletín Oficial del País Vasco*, número 72, del 17-04-1997), en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo con Perfil Lingüístico 4 preceptivo, en caso de no acreditarse éste por ninguna de las personas aspirantes, se aplicará a dicho puesto del Perfil Lingüístico 3, a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria.

Por tanto, las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del PL3 podrán participar en este proceso selectivo.

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

f) 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; asimismo, no tener inhabilitación absoluta o inhabilitación especial para el ingreso en la escala reservada a funcionarios de Administración Local mediante resolución judicial.

g) 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 al que será sometida la persona aspirante aprobada, en los servicios establecidos a tal efecto por el ayuntamiento.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos previstos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de solicitud de admisión en la convocatoria (a excepción del requisito de incompatibilidad contemplado en la letra e) que deberá cumplirse a la fecha del nombramiento, si resultase seleccionado) y deberán de mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

5. Eskabideak eta dokumentazioa aurkeztea.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabide normalizatuak oinarrien eranskinean agertzen den ereduaren arabera izango dira eta Arrasateko Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio.

Eskabideek honako baldintza hauek bete behar dituzte:

a) Hautagaiek deialdian parte hartzea eskatuko dute eta euskararen ezagutza izan ezik, laugarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, bereziki instantziak aurkezteko epe amaierako datarako.

Halaber, desgaitasunen bat duten pertsonak hautaprobak egiteko behar dituzten denbora eta baliabide egokitzapenak eskatu beharko dituzte eskabidean. Horretarako desgaitasun maila kalifikatzeko eskumena duen organo teknikoaren teknikari fakultatiboaren irizpena erantsi beharko zaio instantziari, Epaimahaiak baloratu ahal dezan eskatutakoa bidezkoa den ala ez.

b) Eskabideak, behar bezala beteta, modu hauetako batean aurkeztu behar dira: Arrasateko Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, bide telematikoa lehenetsiz, egoitza elektronikoa (www.arrasate.eus). Ezinezkoa denean aurrez aurreko erregistroan, Biztanleen Arreta Zerbitzuan (BAZ), Arano eta Garcia maisu-maistrak kalea 8, 20500 Arrasate; halaber, 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 16.4 artikuluan ezarri moduan aurkeztu ahal dira.

c) Zehaztu beharko dira lehiaketa fasean baloratzekoak diren merituenak, baina horiek egiaztatzen dituzten agiriak bederatzigarren oinarrian zehazturiko epean eta moduan erantsiko dira.

Hautagaiek oposizio aldiko ariketak egiteko aukeratzeko duten hizkuntza ofiziala zehaztuko dute, euskara ala gaztelania.

d) Epea: Eskariak aurkeztu ahal izango dira 10 laneguneko epearen barruan, deialdia eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Eskaerei agiri hauek erantsiko zaizkie:

- NAN originala edo konpultsatutako fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren originala edo konpultsatutako fotokopia.
- Euskara azterketa ez egitearren, bederatzigarren oinarrian adierazitako agiritako baten originala edo konpultsatutako fotokopia, hau da, lanposturako eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatutako duena.

6. Izaera pertsonaleko datuak.

6.1. Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta aplikagarri diren bestelako arauak. Datu pertsonalak hautapen prozesuan parte hartze ko eskaerak kudeatzeko ez besterako erabiliko dira, interesdunak emandako baimenean eta datu tratamenduaren arduradunari aitortutako ahal publikoetan oinarrituta, hain zuzen ere Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamenduak, datu pertsonalen tratamenduari eta zirkulazio libreaki dagokienez pertsona fisikoak babestekoak, 6.1 artikuluen a) eta e) letretan xedatutakoaren arabera, hurrenez hurren.

6.2. Berriazko baimena eman beharko dute hautagaiek, parte hartzeko eskaeran, beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko, 12. oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta hautagaiaren onarpena berriaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

5. Presentación de instancias y documentación a presentar.

Las instancias normalizadas para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura en el anexo de las bases y se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Arrasate.

Las instancias deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Las personas aspirantes solicitarán participar en la convocatoria y deberán hacer constar que reúnen las condiciones exigidas en la base cuarta, exceptuando la posesión de perfil lingüístico de euskera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, las personas con discapacidad deberán solicitar en su solicitud las adaptaciones de tiempo y recursos necesarios para la realización de las pruebas selectivas. Por lo que deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

b) La presentación de instancia, debidamente cumplimentada, se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Arrasate, y se priorizará la vía Telemática mediante la sede electrónica www.arrasate.eus. Si no fuera posible se hará de forma presencial en las oficinas del Servicio de Atención al ciudadano (BAZ) sito en la calle Arano eta Garcia maisu-maistrak, 8 20500 Arrasate o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

c) Se harán constar los méritos a valorar en la fase de concurso, pero la documentación que los acredite se adjuntará en el plazo y forma señalados en la base novena.

Los/as aspirantes deberán señalar el idioma oficial, euskera o castellano, en que desean realizar los ejercicios de la fase de oposición.

d) Plazo: Las instancias se presentarán en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada del DNI.
- Original o fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Original o fotocopia compulsada de alguno de los documentos señalados en la base novena, que acredite el cumplimiento del perfil lingüístico de la plaza a la que se opta, a efectos de la exención del examen.

6. Protección de datos personales.

6.1. 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.

6.2. En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de los/as aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas a los efectos previstos en la base 12.ª Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación del/la aspirante, que se opone a dicha cesión.

6.3. Hautagaiek emandako datu pertsonalak norberaren datuen fitxategi automatizatuan jasoko dira. Fitxategi horren helburua hautaketa-prozesu hau kudeatzea da, baita prozesutik sortuko diren lan poltsak kudeatzea ere.

Arrasateko Udaleko Alkatea da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko, organo horretara jo beharko da (Herriko plaza nagusia, 1. 20500-Arrasate).

7. Hautagaiak onartzea.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda, Epaimahaiko partaideen izendapena eta oposaketako lehenengo ariketa zein egunetan egingo den iragartzeko, Alkateak ebazpena emango du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Arrasateko Udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da. Gero, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 68. artikuluan dioenaren arabera, 10 lanegun izango dira erreklamazioak egiteko. Udalaren iragarki taulan eta web orrialdean ere argitaratuko da (www.arrasate.eus).

Ondorengo iragarkiak, aldiz, udaletxeko iragarki taulan eta udal webgunean bakarrik (www.arrasate.eus) argitaratuko dira.

Behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da, baldin eta erreklamazioerik edo zuzenketarik izan ez bada. Erreklamazio edo zuzenketaren bat izanez gero, beste ebazpen baten bitartez onetsiko edo ezetsiko dira; eta halaber, ebazpen horren bitartez onartuko dira behin betiko zerrendak, eta arestian adierazitako eran argitaratuko dira.

Aipaturiko ebazpenari jarraikiz, onartu gisa ageri diren hautagaiak bertaratu ahal izango dira probak egitea, baita baztertutzat ageri diren pertsonak ere, baldin eta oraindik aurka egiteko aurkeztu dituzten errekursoak ebatzi gabe baldin badaude. Errekurtsoaren emaitza aurkakoa baldin bada, hautagaia prozesutik kanpo geldituko da behin betiko.

8. Epaimahai kalifikatzailea.

Ondoko kideak izango dira Epaimahaia osatuko dutenak: epaimahaiburua, 3 bokal eta Epaimahaiaren Idazkaria. Horiek guztiak enplegatu publikoak izan beharko dute eta deialdian parte hartzeko eskatutako maila bereko edo goragoko titulazio akademikoa izan beharko dute. Epaimahaien eraketan espezialitatearen printzipioa beteko beharko da; eta horretarako, epaimahaiko kideen erdiek, gutxienetik, sartzeko eskatutako ezagutza-arlo berari dagokion titulazioa izan beharko dute. Modu berean, epaimahaiaren eraketari dagokionez, Emakume eta Gizonen arteko berdintasunari buruzko 4/2005 Legearen 20. artikuluan ezarritakoari jarraituko zaio.

Epaimahaiak izango dituen titular eta ordezkoren izen-deituren zerrenda onartutakoen behin-behineko zerrendarekin batera argitaratuko da. Epaimahaikideak ezetsi egin daitezke, baldin eta 40/2015 Legean, urriaren 1eko, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 23 eta 24. artikuluetan aurreikusitakoa gertatzen bada.

Epaimahaiak aholkulari espezialistak eduki ahal izango ditu, hautaketa-prozesuaren proba guztietarako edo baten baterako. Aholkulariok beraien espezialitate teknikora mugatu beharko dute euren zeregina, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira.

Epaimahaia behar bezala eratutzat jotzeko, bilerak egiteko, eztabaidak izateko eta erabakiak hartzeko, bertan egon beharko dute epaimahaiburuak eta idazkariak, edo horien ordezkoeak, eta gutxienez epaimahaikideen erdiek.

Epaimahaiaren jarduteko prozedura urriaren 1eko 40/2015 Legean (15etik 18rako artikuluetan) ezarritakoari egokituko zaio une guztietan.

6.3. Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo.

La responsable de este fichero es la Alcaldesa del Ayuntamiento de Arrasate, y ante ella podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición. (C/Herriko plaza nagusia, 1. 20500-Arrasate).

7. Admisión de aspirantes.

La resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se designe el Tribunal Calificador y se anuncie la fecha del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arrasate, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones, a tenor del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También será publicada en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.arrasate.eus).

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal (www.arrasate.eus).

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

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, acreditan en el acto convocado la interposición de el/los correspondientes 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.

8. Tribunal calificador.

El Tribunal estará integrado por la Presidencia, 3 vocalías y la Secretaría del Tribunal, todas las personas empleadas públicas con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria. En la composición de los tribunales se velará por el principio de especialidad, por lo cual al menos la mitad de los miembros del mismo deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso. Asimismo, se estará en lo que a la composición del Tribunal se refiere a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 4/2005, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

La relación nominativa de las personas integrantes del tribunal se publicará junto con la lista de admitidos/as provisional. Las y los miembros del Tribunal podrán ser recusados/as si concurren las circunstancias previstas en el artículo en los artículos 23 y 24 de la Ley Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de Función Pública Vasca.

Para la válida constitución, celebración de sesiones, deliberaciones y toma de decisiones del Tribunal, deberá estar presente el/la presidente/a y el/la secretario/a, o quienes les sustituyan, y al menos la mitad de sus miembros.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones sobre órganos colegiados contenidas en la Ley 40/2015 (artículos 15 a 18).

Epaimahaiko kide guztiek izango dute hitza eta botorako esku-bidea, idazkariak ezik, zeinek hitza bakarrik izango duen. Botoen gehiengoaren arabera hartuko dira epaimahaiaren erabakiak. Berdinketarik egonez gero, epaimahaiaren buruaren botoak ebatziko du.

Epaimahaiak erabateko autonomia izango du funtzionatzeko, bestalde, prozeduraren gardentasunaz eta objetibotasunaz, 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 aurreikusitako gabeko kasuak direla eta hartu behar diren irizpide guztiak ezarriko ditu.

Epaimahai Kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena osatu behar duen organoarentzat. Edonola ere, organo honek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean aurreikusita dagoenaren arabera.

9. Hautaketa prozesua.

Hautaketa deialdi irekiaren bidez egingo da, lehiaketa-oposizio sistemaren bidez, eta publikitate-, gardentasun-, berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioen arabera.

Oposizioaldiaren lehenengo ariketaren deia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Arrasateko Udaletxeko iragarki oholean eta udaleko web orrian argitaratuko da. Bertan, azterketa egiteko eguna, ordua eta lekua adieraziko dira.

Gainerako ariketen deialdien iragarkiak Epaimahaiak egingo ditu, gutxienez ariketa hasi baino 48 ordu lehenago, ariketa bereko beste proba bat bada. Beste ariketa bat bada, aurrerapena 72 ordukoa izango da.

1. Parte hartuko duten hautagaiei ariketa bakoitzerako deialdi bakarrean deituko zaie. Epaimahaiak ezinbestekotzat jotako arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren hautagaiek hautaketa prozesutik baztertu egingo dira, eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

2. Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitu ditu desgaitasuna duten hautagaienentzat, 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 bada.

3. Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakiten baldin badu hautagairen batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, hautagai hori deialditik kanpo utziko du, interresdunari entzunaldia eman ondoren. Halaber, egun horretan bertan, horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen agintaritzari.

4. Epaimahaiak, une oro, behar bezala identifikatzeko eskatu ahal izango die hautagaiei. Hori dela eta, oposizioaldiko ariketa guztietara NAN edo, epaimahaiaren iritziz, hautagaiaren nortasuna egiaztatzeko nahikoa izango den beste agiri ofizialen bat aldean dutela bertaratu beharko dira.

5. Epaimahaiak erabaki ahal izango du ariketak Bederatziarren Oinarrian zehaztutakoaren hurrenkera ezberdin batean egitea, baita egun berean, proba bat baino gehiago egitea ere.

6. Oposizioaldiko ariketa bakoitza egin ostean, eta ariketak zuzendu eta hautagaien nortasuna argitu eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu baino lehen, ariketa gaitzetzeko gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila ezarri ahal izango du Epaimahaiak.

Todos los miembros/as del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el/la secretario/a, que solo tendrá voz. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el / la presidente/a.

El Tribunal actúa con plena autonomía funcional, es responsable de la objetividad del procedimiento, y garantizará el 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 de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Proceso de selección.

La selección se llevará a cabo por convocatoria libre, sistema de concurso-oposición y conforme a los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad.

La convocatoria de la realización del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arrasate y en la página web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen.

Los anuncios de las convocatorias del resto de ejercicios se realizarán por el Tribunal con al menos 48 horas de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas, si se trata de uno nuevo.

1. Las personas aspirantes que concurren serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Salvo causas de fuerza mayor apreciadas por el Tribunal, las personas aspirantes que no hayan comparecido a la celebración de los ejercicios y pruebas en el día y hora establecidos serán excluidos/as del proceso selectivo y perderán todos los derechos que hubieran podido ostentar en esta convocatoria.

2. 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 personal participante, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de actitud exigido.

3. 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.

4. El Tribunal, en todo momento, podrá requerir a las personas aspirantes su correcta identificación. Por ello, deberán acudir a todos los ejercicios de la oposición con el DNI u otro documento oficial que, a juicio del Tribunal, sea suficiente para acreditar la identidad de la persona aspirante.

5. El Tribunal podrá acordar la realización de los ejercicios en un orden distinto al especificado en la Base Novena, así como la realización de más de una prueba en un mismo día.

6. Tras la realización de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, y con carácter previo a la corrección de éstos y a la determinación de la identidad de las personas aspirantes y la calificación de cada una de ellas, el Tribunal podrá establecer el nivel de conocimientos necesario para alcanzar la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio.

7. Arau orokor gisa, 3 egun balioduneko epea ezarriko da Epaimahaiaren ebazpena argitaratzen den egunetik hasita, egindako azterketen berrikusketa eskatzeko edo azterketen kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

9.1. Oposizio aldia (70 puntu).

Oposizio aldian 3 ariketa egin beharko dira, nahitaezkoak eta baztertzailak.

Eranskinetik gai-zerrendarekin eta deitutako lanpostuaren funtzioekin zerikusia duten ezagutzak baloratuko dira.

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

– Lehen ariketa (40 puntu). Ezagupen teorikoko proba. Nahitaezkoa eta baztertzaila. Bi atal izango ditu:

A) atala: Idatziz oinarri hauen I eranskinetik gai buruz presatutako aukerako galderak erantzun beharko dira. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderak penalizatuko diren ala ez.

Gehienez 10 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira 5 puntu eskuratu ez dituzten hautagaiak.

B) atala: Epaimahaiak jarri edo preparamentutako galderei edota gai erantzun beharko da idatziz, horretarako jarritako denbora barruan. Galderak II. eranskinetik doan gai espezifiko berruzkoak.

Atal honetaz gehienera 30 puntu emango dira eta gutxienez 15 lortu beharko dira aurrera pasatzeko.

– Bigarren ariketa (30 puntu). Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostuaren eginkizunekin edota II eranskinetik dagoen gai-zerrendarekin zerikusia duen proba praktikoa edo teoriko-praktikoa egin beharko dituzte hautagaiak.

Epaimahaiak erabaki lezake, hautagaiak irakur dezaten ariketa hau Epaimahaiaren aurrean. Baloratuko diren alderdiak, batez ere, ondokoak izango dira: analizatzeko gaitasuna eta arrazionalki aplikatuko duen ezagutza teorikoa, adierazitako arazo praktikoei konponbidea emateko.

Epaimahaiak erabakiko du hautagaiak, ariketa egin bitartean, lege kodeak erabiltzeko aukera duten, betiere ariketaren izaera eta edukia kontuan harturik.

Ariketa hau gehienez ere 30 punturekin baloratuko da eta gaitzetzeko, gutxienez 15 puntu lortu beharko dira.

– Hirugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila. 4. Hizkuntz eskakizuna egiaztatze probak. Gai edo Ez Gai bezala kalifikatuko da.

Euskararen ezagutza egiaztatze proben edukia eta era ezahaztea Herri Arduralaritzaren Euskal Erankundeari (IVAP) dago, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.1 artikulua. Proba horiek deialdi bateratuaren bidez egingo dira.

Ez dute proba egin beharko, probaren egunaren aurretik hizkuntza eskakizuna betetzen dutela egiaztatzen duen agiri hauekaren bat aurkeztu duten hautagaiak: IVAPek emandako ziurtagiria; edo Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren C-2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiaren bat hain zuzen ere, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoa-

7. Como norma general, se establecerá un plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la resolución del Tribunal para solicitar la revisión de los exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre las calificaciones de los exámenes.

9.1. Fase de oposición (70 puntos).

La fase de oposición constará de 3 ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

Se valorarán los conocimientos relacionados con las funciones relacionadas con el puesto a proveer y el temario indicado en el anexo.

En la realización de los ejercicios escritos, se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

– Primer ejercicio (40 puntos). Prueba de conocimientos teóricos, de carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de dos apartados:

Apartado A): Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo I. El tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Apartado B): Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a preguntas y/o temas preparados por el Tribunal Calificador y referentes al temario específico del anexo II.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

– Segundo ejercicio (30 puntos). Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el temario del anexo II y/o con las funciones del puesto.

El tribunal podrá acordar que sea leído ante el Tribunal por la persona aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El Tribunal determinará si durante el desarrollo del ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso o no de los códigos de legislación, en atención a la naturaleza y contenido del ejercicio.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 30 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

– Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 4 de euskera. Se calificará como Apto o No Apto.

La determinación del contenido y forma de las pruebas de acreditación del conocimiento del euskera corresponde al Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Estas pruebas se realizarán mediante convocatoria conjunta.

Estarán exentas de la realización de esta prueba las personas aspirantes que, con anterioridad a la fecha de la prueba, presenten alguno de los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento del perfil lingüístico: certificado expedido por el IVAP, o título o certificado que acredite los conocimientos de euskera homologados con el nivel C-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, relacionados en los artículos 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administracio-

ren arabera, 4. hizkuntza eskakizuna kreditatu ezean ezein hautagaiak, hautaketa prozesua gainditzeko, 3. hizkuntza eskakizuna kreditatu beharko dute hautagaiek.

9.2. Lehiaketa aldia: (30 puntu).

Oposizio-aldiaren behin betiko emaitzak argitaratzearekin batera, 3 egun balioduneko epea emango da hasierako eskaeran alegatutako merezimenduak egiaztatzeko. Horretarako, www.arrasate.eus webgunean argitaratuko den eredu erabili beharko da.

Lehiaketa-aldia ez da baztertzaileria izango. Eta oposizio-faseko probak gainditzen dituzten hautagaiak baino ez dira sartuko fase honetan.

Lehiaketa-aldiak bi zati izango ditu.

1. Elkarrizketa kurrikularra (euskaraz) (6 puntu gehienez). Honela gauzatuko da:

Norberaren CVa azaldu (gehienez puntu 4). Lan postuko zereginekin zuzenean lotura duten esperientziak: ikasketak, ikastaroak, klaseak, praktikaldiak, idatzitako idazlanak, eskainitako ponentziak, emandako hitzaldiak, beka-aldiak, gradu-ondokoak, boluntario edo kooperante gisa egindako lanak, etab.

Norberaren aurkezpena: motibazioa, prestutasuna, jarrera lan postu eskaintza zehatz honekiko (gehienez puntu 2).

Neurtuko dira azalpenak argi eta garbi emateko gaitasuna eta ideak aurkezteko ordena.

Ezagutza frogak eta elkarrizketa kurrikularra egun berdinean egingo dira ahal izanez gero. Bai ahozko frogak bai elkarrizketa grabatu egingo dira, erreklamaziorik egonez gero hautagaiekin batera erkatzeko.

2. Meritu balorazioa (gehienez 24 puntu).

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALAREN iragarkian finkatutako eskabideak aurkezteko azken egunaren aurreko merezimenduak baino ez dira baloratuko.

Oinarri hauetako 3. atalean adierazitako eginkizunei zuzenean lotutako lan ordainduak bakarrik baloratuko dira, bai enpresa pribatuetan eta baita izaera publikoko erakundeetan, betiere agiri bidez egiaztatzen bada.

Zenbaketa egiteko lanean emandako aldietako egunak baturako dira, eta behin batura egin ondoren, hilabetetik beherako frakzioak alde batera utziko dira. Horretarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

Zerbitzua denbora partzialean edo lan jardunaldi murriztuan eman den aldi guztiak lanaldi edo jardunaldi osotzat joko dira.

Merezimenduak baloratzean epaimahaiak uste badu informazioa osatu behar dela edo emandako informazioa ez dela argia, 3 lanegun naturaleko epea emango zaie hautagaiei, dokumentazio egokia aurkez dezaten eta merezimenduak argiagoki justifika ditzaten.

Ondoren zehazten diren merezimendu alegatu eta egiaztatutako aztertu eta balioetsiko dira, eta puntu bakoitzari honako merezimenduen baremoaren arabera esleitu zaio:

* Lan eskarmentua. Gehieneko puntuazioa 16 puntu. Ez dira sartuko bekak eta laneko praktikak.

a) Lehen edo bigarren mailako udaletako diruzain lanpostuan eskainitako zerbitzuak, 0,65 puntu hilabete oso bakoitzeko.

b) Lehen edo bigarren mailako kontu-hartzaile lanpostuetan eskainitako zerbitzuak, 0,40 puntu hilabete oso bakoitzeko.

c) Idazkari-kontu-hartzaile lanpostuetan eskainitako zerbitzuak, 0,15 puntu hilabete oso bakoitzeko.

nes públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en el caso de no acreditarse por ninguno de los/as aspirantes el Perfil Lingüístico 4, los/las aspirantes deberán acreditar –para aprobar el proceso selectivo– la superación del Perfil Lingüístico 3.

9.2. Fase de concurso: (30 puntos).

Con la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se establecerá un plazo de 3 días hábiles para la acreditación de los méritos alegados en la solicitud inicial. Para ello deberá emplearse el modelo que se publicará en la web www.arrasate.eus.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Y solo accederán a esta fase los/las candidatos/as que superen la fase de oposición.

Tendrá dos partes.

1. Entrevista curricular (en euskera) (6 puntos máximo). Se desarrollará de la siguiente manera:

Exposición del propio CV (4 puntos máximo). Experiencias directamente relacionadas con las tareas del puesto de trabajo: estudios, cursos, clases, prácticas, artículos escritos, ponencias expuestas, conferencias impartidas, periodos de becas, postgrados, trabajos realizados como voluntarios o cooperantes, etc.

Presentación personal: motivación, disponibilidad, actitud respecto a la oferta de este puesto de trabajo (2 puntos máximo).

Se valorarán la claridad de expresión y el orden en la exposición de ideas.

Las pruebas de conocimiento y la entrevista curricular se realizarán el mismo día, a ser posible. Se grabarán tanto la prueba oral como la entrevista para el posterior cotejo por las personas aspirantes en caso de reclamación.

2. Valoración de méritos (24 puntos máximo).

Solo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijadas por el anuncio del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Se valorarán exclusivamente los trabajos remunerados directamente vinculados a las funciones indicadas en el apartado 3 de las presentes bases, tanto en organizaciones de carácter privado, como en organizaciones de carácter público, siempre que se acredite documentalmente.

El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los períodos trabajados, y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

Los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

Si al efectuar la valoración de méritos, el tribunal considera que se debe completar la información o no es clara la facilitada, se otorgará un plazo de 3 días hábiles a los/las candidatos/as a fin de que presenten las oportunas documentaciones y justifiquen los méritos con mayor claridad.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados que a continuación se detallan, y se efectuará asignado a cada uno de los puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos siguiente:

* Experiencia profesional. Puntuación máxima 16 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 0,65 puntos por mes completo.

b) Servicios prestados en puestos de interventor/a en ayuntamientos de primera o segunda categoría, a razón de 0,40 puntos por mes completo.

c) Servicios prestados en puestos de secretario/a-inter-ventor/a, a razón de 0,15 puntos por mes completo.

d) Diruzaintzako, zerga bilketako, kontuhartzaitzako edo errentetako teknikari jardunean eskainitako zerbitzuak, 0,15 puntu hilabete oso bakoitzeko.

e) Udalei zerbitzuak eskain tzen dizkieten enpresa pribatueta, diruzaintzako, zerga bilketako, kontuhartzaitzako edo errentetako teknikari jardunean eskainitako zerbitzuak, 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko.

Laneko esperientzia Administrazio Publikoak edo enpresa kontratatzaileak emandako egiaztagiriaren bitartez egiaztatuko da. Bertan jasota geldituko dira egindako lanak, eskainitako zerbitzuak, lanaldia, eta hala badagokio, kontratazioaren modalitatea. Enpresa pribatueta eskainitako zerbitzuaren kasuan, jasota utzi beharko da zein udaletan eskaini diren zerbitzuak.

Hautagaiek, gainera, Gizarte Segurantzak emandako lan bitzizaren ziurtagiri eguneratua aurkeztu beharko dute, eta atzerrian egindako lanak baldin badira, dagokion erakunde publikoak jaulkitakoa.

Interesdunek alegatu egin beharko dituzte Arrasateko Udalean eskainitako zerbitzuak; hala ere, ez dituzte egiaztatu beharko.

Gauza bera prestakuntza-ikastaroak eman izanaren kasuan.

* Prestakuntza osagarria: gehienez 5 puntu.

Titulu akademiko ofizialak.

Baloratuko dira deialdian parte hartzeko beharrezkoa denaz bestelako tituluak, bai eta masterrak, diplomak eta unibertsitateen berezko tituluak ere, betiere erabilgarriak badira deituko lanpostuan aritzeko. Gehienez ere puntu 3 emango dira.

Lizentziadun/gradu titulu bakoitzeko: 3 puntu.

Doktore graduko: 2 puntu.

Graduondoak, 250 ordu arte: 0,50 puntu.

Graduondoak, 250 ordutik gora: 1 puntu.

Epaimahaiak baloratuko ditu adierazitako bestelako titulu ofizialak egokiak diren edo ez.

Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.

Prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak eman edo gaintitu izana, deituriko lanpostuaren eginkizunekin edo horretan jarduteko trebetasunekin loturiko gaietan zerikusi zuzena dutenak edo horiek eman izana, bai eta ponentziak ere, eta abar, 0,1 puntu emango dira 10 orduko. Gehienez ere, 2 puntu emango dira.

Ez dira aintzat hartuko ikastaroen agiri bidezko egiaztapenak, baldin eta horietan iraupena ageri ez bada.

Prestakuntza-ikastaroei buruzko merezimendua egiaztatzeko, ikastaroa eman duen erakunde ofizialak igorritako ziurtapena edo lortutako tituluaren fotokopia konpultsatua aurkeztu beharko da. Bietan, datu hauek agertu beharko dira nahitaez: erakunde antolatzailearen izena, ikastaroaren izena, prestakuntza-programa eta iraun duen eskola-orduak.

* Gaiakuntza nazionalako oposizio-probak gaintitzea: gehienez 3 puntu:

– Diruzaintzako kontuhartzaitzeta azpieskalan sartzeko hautaprotetan probaren bat gaintitu izanagatik, sarrerako kategoria: 2 puntu proba bakoitzeko.

– Idazkaritzaren eta kontuhartzaitzaren azpieskalan sartzeko hautaprotetan probaren bat gaintitu izanagatik: puntu 1 proba bakoitzeko.

d) Servicios prestados en funciones de técnico/a de tesorería, recaudación, intervención o rentas, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo.

e) Servicios prestados en funciones de técnico/a de tesorería, recaudación, intervención o rentas en empresas privadas que prestan sus servicios a ayuntamientos, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública o por la empresa contratante, en el que se hará constar las tareas desarrolladas, duración de los servicios prestados, jornada laboral, y en su caso, modalidad de contratación. En el caso de servicios prestados en empresas privadas, deberá hacerse constar para qué ayuntamientos ha prestado servicios.

Además, las personas aspirantes deberán presentar el certificado de la vida laboral actualizado emitido por la Seguridad Social y, en el caso de trabajos realizados en el extranjero, por la entidad pública correspondiente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Arrasate deberán ser alegados, aunque no será necesario acreditarlos por las personas interesadas.

Lo mismo para el caso de haber impartido cursos de formación.

* Formación complementaria: máximo 5 puntos.

Títulos académicos oficiales.

Se valorarán aquellos títulos distintos al exigido para tomar parte en la convocatoria, así como másteres, diplomas y títulos propios de las universidades, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado, sobre un máximo de 3 puntos.

Por cada título de licenciado/a/grado: 3 punto.

Por el grado de Doctor: 2 punto.

Postgrados de hasta 250 horas: 0,50 puntos.

Postgrados de más de 250 horas: 1 punto.

El tribunal calificador será el encargado de valorar la adecuación de los títulos alegados.

Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por haber impartido o superado cursos de formación y perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño o haber impartido los mismos, así como ponencias, etc., a razón de 0,1 puntos cada 10 horas, hasta un máximo de 2 puntos.

No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no conste su duración.

En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá presentarse certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la fotocopia compulsada del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, el programa formativo y las horas lectivas de duración.

* Superación de pruebas de oposición habilitación nacional: máximo 3 puntos:

– Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención tesorería, categoría de entrada: 2 puntos por prueba.

– Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría intervención: 1 punto por prueba.

10. Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

1. Behin betiko sailkapenaren hurrenkera oposizio aldian eta lehiaketa aldian lortutako puntuazioen baturaren bidez zehaztuko da.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan, eta halaber, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikuluan xedatutakoa betetzeko, gaitasun bera izanik, lehentasuna emango zaio, dagokion plazan, % 40tik beherako ordezkaritza duen sexuari, baldin eta berdinduta dagoen beste hautagaiak, sexuagatiko 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.

Aurreko paragrafokoa ezarrita ere hautagaiak berdinduta jarraitzen baldin badute, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da:

– Lehenengo, oposizio aldiko lehenengo ariketan puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

– Bigarren, lehiaketa aldiko lan eskamentuaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

– Hirugarren, lehiaketa aldian puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

– Laugarren, zozketa egingo da.

Hautagaiak gutxienez eskatutako puntuazio minimoak eskuratu beharko dituzte oposizioaldiko probetan. Dena den, aurkeztutako hautagaien % 40ak gutxienezko puntuazio horietara iritsiko ez balira, puntuazioak egokituko egingo dira gaituzten porzentajea hori atera dadin.

3. Gainditutako zerrenda argitaratu eta erreklamazioak egiteko epea iraungita, eta aurkeztutako alegazioak ebaztuta, gainditu dutenen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

11. Epaimahaiaren proposamena.

Hautaketa prozesua gainditu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen eta hamaikagarren oinarrian eskatutako dokumentazioa aurkeztu duen hautagaia izendatzeko proposamen arrazoitua egingo dio epaimahai kalifikatzaileak alkateari; edo proposatuko dio hautaketa prozesua hutsik uzteko, baldin eta hautagaietako inork ez badu lortu hautaketa prozesua gaindituzat jotzeko ezarritako gutxienezko puntu kopurua. Proposamena loteslea izango da alkatearentzat.

12. Agiriak aurkeztea.

1. Izendatu aurretik, hautatuak honako dokumentazio hau aurkeztu beharko du 5 egun balioduneko epean, hautaketa prozesua gainditu duten hautagaien zerrenda ezagutarazten denetik kontatzen hasita:

– Erantzukizunpeko adierazpena: diziiplina espediente batez edozein administrazio publikoren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzutik baztertuta ez egotearena; eta, ebazpen judizial bidez, enplegu edo kargu publikoetarako erabateko desgaitasuna edo desgaitasun berezia ez izatearena; eta abenduaren 26ko 53/1984 Legeak, Administrazio Publikoetako langileen bateraezintasunei buruzkoak, aurreikusitako bateraezintasun egoeratakoen batean ez egotearena.

– Arrasateko Udalaren zerbitzu medikoen egiaztagiria: lanpostuaren zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzen utziko ez lioken gaixotasunik, akats fisikorik edo psikikorik ez izatearena.

2. Ezinbesteko kasua tartean egon gabe ez baditu aipatu agiriak epe barruan aurkezten, aurkeztutako agirien arabera ez badu betetzen laugarren oinarrian ezarritako baldintzatakoren

10. Calificación final del proceso y empate.

1. El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la del concurso.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley de la Función Pública Vasca y el artículo 20.4.a) de la Ley 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 concurran en el otro candidato empatado motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

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

– Primero, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

– Segundo, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la parte de experiencia profesional correspondiente a la fase de concurso.

– Tercero, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

– Cuarto, por sorteo.

Los/las candidatos/as deberán obtener el mínimo de puntos establecidos en las pruebas de la fase de oposición. No obstante, si el 40 % de los/las aspirantes presentados/as no alcanzaran dichas puntuaciones mínimas, éstas vendrán determinadas por aquellas que supongan la aprobación de tal porcentaje de aprobados/as.

3. Publicada la relación de aprobados/as y expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que en su caso se hubieran presentado, se publicará la lista definitiva de aprobados/as.

11. Propuesta del Tribunal.

El Tribunal calificador elevará a la alcaldesa una propuesta motivada de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación entre las personas que hayan superado el proceso selectivo y que haya aportado la documentación exigida en la base undécima, o propondrá que se declare desierto el proceso selectivo si ninguna de las personas aspirantes ha obtenido la puntuación mínima establecida para considerar superado el proceso selectivo. La propuesta será vinculante para la alcaldesa.

12. Presentación de documentos.

1. Antes del correspondiente nombramiento, la persona propuesta dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día en que se publica la lista de personas aprobadas, para presentar la siguiente documentación:

– Declaración jurada de no hallarse inhabilitado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, ni hallarse incurso en alguna de las situaciones de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

2. La falta de aportación en plazo, sin mediar causa de fuerza mayor, de la documentación referida, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la base cuarta, o de

bat, edo ez badu lanpostuari dagozkion zereginak gauzatzeko behar den gaitasun fisikoa edo psikikoa, ezingo da bitarteko funtzionario izendatu; eta balio gabetuta geratuko dira egindako jardunbide guztiak. Gainera, eskaera orrian datu faltsuak jartze-agatik erantzukizuna eskatu ahal izango zaio. Hori gertatzen bada edo proposatutakoak izendatua izateari uko egiten badio, epaimahaiak azken kalifikazioaren arabera hurrengoa den hautagaia izendatzeko proposamena egingo du.

3. Oinarri honetan zerrendatutako agiriak epe barruan aurkeztuta, eta hautatutakoak laugarren oinarrian ezarritako baldintzak betetzen dituela egiaztatu ondoren, alkatearen ebazpenaren bidez dagozkion proposamena egingo zaio Gipuzkoako Foru Aldundiari: Aldundiak bitarteko funtzionario izendatu dezan, hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeko.

Proposatutako pertsona horrek izendatzeko foru aginduan ezarritako datan edo epean hartu behar du lanpostua; eta hala egiten ez badu, epaimahaiak azken kalifikazioaren arabera hurrengoa den hautagaia izendatzeko proposamena egingo du.

4. Bitarteko funtzionario izendatuko den hautagaia Udalak egokitzen dituen prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak egin beharko ditu, bete behar duen plazaren berezko funtzioak egiteko beharrezkoa den gaitasuna edo beharrezkoak diren ezagutzak eskuratzeko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 28. artikuluan ezarritakoaren arabera.

5. Edonola ere, bitarteko funtzionarioaren izendapena aldi baterako izango da, eta izendapen hori indargabetu egingo da, plaza gaikuntza nazionala duen Toki Administrazioako funtzionarioen batek bete tzen duenean.

13. Lan poltsak eratzea.

1. Bi lan poltsa osatuko dira, oposizio aldiko azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkeran (puntu gehien lortu duenetik hasita) eta hautagai bakoitzak egiaztatutako HE (4. edo 3.) adierazita:

– Lehenengo lan poltsa oposizio-aldia gainditu eta 4. HE egiaztatu duten hautagaiek osatuko dute. Lan poltsa horrek lehenetasuna izango du betiere hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotetasun data gainditua duen 4. HE badagokio.

– Bigarren lan poltsa oposizio-aldiko bi ariketak gainditu eta 3. HE egiaztatu duten hautagaiek osatuko dute.

3. HE egiaztatuta daukatela ageri diren hautagaiek hautaketa prozesua burutu ostean 4. HE egiaztatzen badute, dagozkien egiaztagiria aurkeztu ahal izango diote Arrasateko Udalari.

Hori eginda, 4. HE dutenen zerrendan azalduko dira, puntuazioaren arabera dagozkien postuan.

2. Lan poltsa horiek erabili ahal izango ditu udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

3. Halaber, lan poltsa horiek erabili ahal izango dira Gipuzkoa ko toki entitateetan gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionarioei gordetako Diruzaintza eta Kontu hartzailetza lanpostuak bitarteko funtzionario baten izendapenaren bidez betetzeko.

Halaber, lan poltsa horiek erabili ahal izango. Edonola ere, aurretik egiaztatu beharko da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek xede horrekin eraturako lan poltsetan ez dagoela hautagairik lanpostua betetzeko prest.

Horretarako, interesdunen baimena tarteko, lan poltsa hauek Gipuzkoako toki entitateei laga ahalko zaizkie, bitarteko funtzio-

la aptitud física o psíquica necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, no podrá dar lugar al nombramiento de funcionario/a interino/a, quedando anuladas todas las actuaciones realizadas. Además, se le podrá exigir responsabilidad por falsedad en la instancia de solicitud. En este supuesto o en el caso de que la persona propuesta renuncie a la designación, el Tribunal propondrá la designación de la siguiente persona aspirante según la calificación final.

3. Presentada en plazo la documentación que se relaciona en la presente base y verificado que la persona seleccionada cumple los requisitos establecidos en la base cuarta, se elevará a la Diputación Foral de Gipuzkoa la correspondiente propuesta mediante resolución de la alcaldesa, para que ésta proceda al nombramiento de funcionario/a interino/a para ocupar el puesto objeto del presente proceso selectivo.

La persona propuesta deberá ocupar el puesto de trabajo en la fecha o en el plazo establecido en la Orden Foral de nombramiento, y en caso contrario, el Tribunal propondrá el nombramiento de la persona aspirante que resulte siguiente según la calificación final.

4. La persona aspirante que sea nombrada funcionaria interina deberá realizar los cursos de formación o perfeccionamiento que el Ayuntamiento considere oportunos para adquirir capacidad o conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la plaza a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

5. En todo caso, el nombramiento de funcionario/a interino/ a tendrá carácter temporal y quedará derogado cuando la plaza sea cubierta por un/una funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

13. Creación de bolsas de trabajo.

1. Se constituirán dos bolsas de trabajo, por orden de puntuación final de la oposición (a partir de la mayor puntuación obtenida), con indicación del PL 4 o 3 acreditado por cada aspirante:

– La primera bolsa de trabajo estará compuesta por quienes hayan superado la fase de oposición y hayan acreditado el PL 4. Esta bolsa de trabajo tendrá prioridad en todo caso si al puesto le corresponde un PL4 con fecha de preceptividad ya superada.

– La segunda bolsa de trabajo estará compuesta por las personas aspirantes que han superado los dos ejercicios de la fase de oposición y han acreditado el PL 3.

En caso de que las personas aspirantes que tengan acreditado el PL 3, acreditan el PL 4 tras completar el proceso selectivo, podrán presentar el certificado ante el Ayuntamiento de Arrasate.

Hecho esto, figurarán en el listado de los/as con PL 4 en el puesto que les corresponda según su puntuación.

2. Dichas bolsas de trabajo podrán ser utilizadas por el propio Ayuntamiento para cubrir las necesidades temporales que surjan en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza.

3. Asimismo, podrán utilizarse dichas bolsas de trabajo para la provisión de puestos de trabajo de tesorería e intervención reservados a funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional en las entidades locales de Gipuzkoa mediante el nombramiento de un/a funcionario/a interino/a.

En todo caso, deberá acreditarse previamente que en las bolsas de trabajo constituidas al efecto por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco no se encuentra disponible ninguna persona aspirante para el desempeño del puesto de trabajo.

A tal efecto, y previa autorización de las personas interesadas, estas bolsas de trabajo podrán ser cedidas a las entidades

narioaren dagokion izendapen proposamena egiteko Gipuzkoako Foru Aldundiari.

14. Deialdiak eta jakinarazpenak.

1. Bosgarren oinarrian ezarritakoaren kaltetan gabe, probak egiteko deiak, baita Epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak ere, udaletxe-ko iragarki taulan eta www.arrasate.eus webgunean argitaratuz emango dira jakitera.

Halaber, modu berean argitaratuko dira honako hauek ere: oposizio aldiko ariketen emaitzak nahiz lehiaketa aldiko merezimenduen balorazioa, azken kalifikazioa eta hautaketa prozesua gainditu dutenen zerrenda.

2. Ildo beretik, deialdiari buruzko informazio orokorra aipatu webgunean izango dute eskuragarri interesdunek.

15. Gorabeherak.

Epaimahai kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa prozesua egoki burutzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazitako gaiei dagokienez.

Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaia-jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion errekurtsioak jarri ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

Arrasate, 2021eko otsailaren 4a.—Alkatea. (1045)

GAITEGIA

* Zuzenbidea: Zati orokorra.

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
- Urriaren 1eko 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzkoa.
- Udal antolakuntza: Udalaren organoak, Udalaren eskumenak.
- Tokiko kide anitzeko organoen funtzionamendua. Deialdia eta aztergaiak. Bileren eta akordioen araubidea. Bozketak. Aktak eta akordioen egiaztagiriak.
- Tokiko administrazio-prozedura. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
- 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa. Berdintasunaren arloan euskal aginte publikoen jarduera arautu eta bideratu behar dituzten printzipioak. Kontu hartzailetzaren hainbat arlotan berdintasuna sustatzeko neurriak.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa: datu babesaren printzipioak (II. Titulua).
- Administrazio publikoen ondare erantzukizuna.
- Zigortze ahalmena. Printzipioak (40/2015 Legea: atariko tituluko III. kapitulua). Prozedura espezialitateak (39/2015 Legea: 63, 64, 85, 89 eta 90 artikulua). 7/1985 Legea: XI. titulua.

* Ogasun Publikoa eta Zerga Zuzenbidea.

- Zergak. Kontzeptua, xedea eta motak.
- Zergen erlazio juridikoa. Zerga obligazio materialak. Zerga obligazio nagusia. Konturako ordainketak. Zerga obligazio osagarriak. Zerga administrazioaren obligazioak eta betebeharrak.

locales de Gipuzkoa para la elaboración de la correspondiente propuesta de nombramiento de funcionario/a interino/a a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

14. Convocatorias y notificaciones.

1. Sin perjuicio de lo establecido en la base quinta, las convocatorias para la realización de las pruebas, así como el resto de las notificaciones y comunicaciones a realizar por el tribunal calificador, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.arrasate.eus.

Asimismo, se publicarán de igual forma los resultados de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de los méritos del concurso, la calificación final y la relación de las personas que hayan superado el proceso selectivo.

2. En este sentido, la información general sobre la convocatoria estará disponible para las personas interesadas en la citada página web.

15. Incidencias.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las dudas que puedan surgir y tomar las decisiones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases.

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

Mondragón, a 4 de febrero de 2021.—La alcaldesa. (1045)

TEMARIO

* Derecho: Parte general.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de reuniones y acuerdos. Votaciones. Actas y documentación acreditativa de los acuerdos.
- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Título II).
- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Potestad sancionadora. Principios (Ley 40/2015: capítulo III del título preliminar). Especialidades de procedimiento (Ley 39/2015: artículos 63, 64, 85, 89 y 90). Ley 7/1985: título XI.

* Hacienda Pública y Derecho Tributario.

- 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.

12. Zergapekoak. Motak. Eskubideak eta bermeak. Oinordekoak. Zerga erantzuleak. Zerga ordenamenduan jarduteko gaitasuna. Zerga helbidea.
13. Zerga obligazio nagusia kuantifikatzeko elementuak eta konturako ordainketak egiteko betebeharrarenak. Zerga oinarria. Likidazio oinarria. Karga mota. Zerga zorra.
14. Zergapekoei informazioa eta laguntza ematea. Gizarte lan-kidetzak zergak aplikatzean, zerga prozedurak. Erregulazioa. Faseak. Zerga likidazioak. Proba. Jakinarazpenak. Zergapekoei etxebizitzetan sartzea. Salaketa publikoa.
15. Zerga Kudea ke taren jarduerak eta prozedurak. Zerga Kudeaketa abian jartzeko erak. Zerga Kudeaketaren prozedurak.
16. Zerga ikuskapena. Araubide juridikoa. Ikuskapenaren prozedurak eta jarduerak. Egiaztatze eta ikertzeko prozedura.
17. Zerga zorra iraungitzeko erak, enumerazioa. Kredituaren bermea, kreditu motak eta definizioa.
18. Zorra ordaintzea. Legitimazioa. Ordaintzeko era. Ordaintzeko epeak. Zorra kontsignatzea.
19. Ordainketa atzeratzea eta zatikatzea. Araubide juridikoa. Eskumena. Eskaera. Ondorioak. Bermeak. Ebazpena. Interesak.
20. Preskribatzea eta iraungitzea. Zorra konpentsatzea. Barkatzea. Huts egindakoen eta kreditu kobrazinen adierazpena egitea.
21. Zerga bilketa prozedurak. Zerga bilketa aldiak.
22. Premiamenduzko prozedura. Hasiera. Premiamenduzko probidentzia. Edukia eta Jakinarazpena. Prozedura etetea. Bermeak exekututzea.
23. Ondasunak eta eskubideak bahitzea. Eginbidea. Praktika. Bahikuntzak metatzea. Bahikuntza motak. Jabetzaren Erregistroan prebentziozko idatz oharra egitea. Gertakariak.
24. Bahitutako ondasunak gordailuan uztea. Bahitutako ondasunak besterentzea. Premiamenduzko prozeduraren kostuak. Premiamenduzko prozedura bukatzea.
25. Zerga urraketak eta zigorrak. Zigorrak mailakatze ko irizpi-deak. Kontzeptua eta motak. Zigor prozedura.
26. Zerga arloko berrikusketa bide administratiboan.
27. Prozedura bereziak. Motak. Hasiera eta tramitazioa. Oker egindako sarrerak itzultzea. Prozedura. Kontabilitatea.
28. Berraztertze-errekurtsoa. Ondorioak.
29. Erreklamazio ekonomiko-administratiboak. Eskumenak. Zenbatekoak. Interesdunak. Prozedura ekonomiko-administratiboa.
30. Errekurritutako egintza etetea. Kasuak. Bermeak. Etetearen ondorioen hedadura. Ukatzea. Berrikusketa prozedurak ebazten dituzten egintzak exekututzea. Bermeen kostua itzultzea.
31. Tokiko Erakundeen zerga eskumena. Zerga arloko arauzko eskumena. Ordenantza fiskalak.
32. Tokiko Ogasunen baliabideak. Zerrenda. Zuzenbide pribatuko sarrerak, definizioa, xedea mugatzea.
33. Zergak. Tokiko zergen printzipioak, Tokiko zerga ordenamenduaren iturriak. Zergak, zerrendatzea. Zerga bereziak. Egitate zergapegarria. Zergapekoak. Oinarri zergapegarria. Zerga kuota.
12. Los/as obligados/as tributarios/as. Clases. Derechos y garantías. Sucesores/as. Responsables tributarios/as. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.
13. 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.
14. Información y asistencia a los/as obligados/as tributarios/as. Colaboración social en la aplicación de los tributos, procedimientos tributarios. Regulación. Fases. Liquidaciones tributarias. Prueba. Notificaciones. Entrada en el domicilio de los/las obligados/as tributarios/as. Denuncia pública.
15. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. La gestión tributaria, formas de iniciación. Procedimientos de gestión tributaria.
16. Inspección tributaria. Régimen jurídico. Procedimientos y actuaciones de la inspección. Procedimiento de comprobación e investigación.
17. Formas de extinción de la deuda tributaria, enumeración. Garantías del crédito, tipos y definición.
18. El pago de la deuda. Legitimación. Formas de pago. Plazos de pago. Consignación de la deuda.
19. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Régimen jurídico. Competencia. Solicitud. Efectos. Garantías. Resolución. Intereses.
20. Prescripción y caducidad. Compensación de la deuda. Condonación. Declaración de fallido y créditos incobrables.
21. Procedimientos de recaudación. Periodos de recaudación.
22. Procedimiento de apremio. Inicio. Providencia de apremio. Contenido y notificación. Suspensión del procedimiento. Ejecución de las garantías.
23. El embargo de bienes y derechos. Diligencia. Práctica. Concurrencia de embargos. Tipos de embargo. Anotación preventiva en el Registro de la Propiedad. Incidencias.
24. Depósito de los bienes embargados. Enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento de apremio. Terminación del procedimiento de apremio.
25. Infracciones y sanciones tributarias. Criterios de graduación de la sanción. Concepto y clases. El procedimiento sancionador.
26. Revisión en vía administrativa en materia tributaria.
27. Procedimientos especiales. Clases. Iniciación y tramitación. Devolución de ingresos indebidos. Procedimiento. Contabilidad.
28. Recurso de reposición. Efectos.
29. Reclamaciones económico-administrativas. Competencias. Cuantías. Interesados/as. Procedimiento económico-administrativo.
30. 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.
31. La potestad tributaria de los Entes Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Ordenanzas fiscales.
32. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado, definición, limitación de destino.
33. Los tributos. Principios de tributación local. Fuentes del ordenamiento tributario local. Impuestos, enumeración. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Obligados tributarios. Base imponible. Cuota tributaria.

34. Zuzenbide publikoko bestelako sarrerak. Zerga itunduetan, ez itunduetan eta prezio publikoetan parte hartzea.
35. Kreditu eragiketak. Ezarpen eremua. Xedea, tresnak eta bermeak. Kreditu eragiketak hitzartzea. Epe luzeko kredituen eragiketak baimentzeko araubidea.
36. Tokiko Erakundeen Aurrekontu Orokorrak. Egitea eta onartzea.
37. Aurrekontuen edukia.
38. Aurrekontuaren egitura. Gastuen aurrekontuko kredituak: definizioa, egoera eta lotura juridikoaren mailak.
39. Kreditu aldaketak: motak, kontzeptua, finantza zioa eta tramitazioa.
40. Aurrekontuko kredituen arau orokorrak. Aurrekontuko aldaketak enumerazioa, definizioa.
41. Gastuak exekutatzeko faseak. Eskumenak. Sarrerak exekutatzeko faseak. Ordainketa aginduen euskarriei buruzko dokumentazioa.
42. Aurrekontuak luzatzea. Justifikatu beharreko ordainketak eta kutxa finkoko aurrerakinak: definizioa, jarraipena eta kontabilitate kontrola.
43. Tokiko Erakundeetako diruzaintza. Araubide Juridikoa. Kaxa batasunaren printzipioa. Diruzaintzaren funtzioak. Antolakuntza.
44. Funtsen egoera: kutxa eta bankuko kontuak. Ordainketa egitea: lehenetsun hurrenkera, ordaintzeko prozedurak eta bitartekoak. Kontziliazioaren egoera-orria.
45. Finantza plangintza. Diruzaintza plana eta funtsak xedatzeko plana. Diruzaintzako soberakinak errentagarri egitea.
46. Interes tipoen arriskua finantza eragiketetan. Diruzaintzako Kudeaketaren kontabilitatea.
47. Tokiko Erakundeen Aurrekontu Orokorrak likidatzea. Egoera orriak eta urteko kontuak.
48. Tokiko erakundeen eta autonomiadun organismoen kontabilitatea: eredu normala, erraztua eta oinarritzkoa. Tokiko kontabilitatearen eredu normalaren eta erraztuaren jarraibideak: egitura eta edukia. Oinarritzko ereduaren berezitasunak.
49. Tokiko erakundeen kontu orokorra: edukia, eraketa, onartzea eta kontu-ematea. Udalbatzarrari, Kudeaketa organoari, barne kontrolerako organoari eta bestelako administrazio publikoari eman beharreko gainerako informazioa.
50. Aurrekontu egonkortasuna eta finantza iraunkortasuna. Tokiko erakundeei informazioa emateko betebeharrak. Egonkortasunaren, gastu arauaren eta zorraren mugaren helburuak betetzea.
51. Finantza iraunkortasunaren azterketa. Aurrezki garbia. Administrazioaren ordainketa epeak. Berankortasunaren aurkako borroka merkataritzako eragiketetan. Merkataritza zorra kontrolatzea sektore publikoan. Ordaintzeko epe ertaina.
52. Udal zerbitzuen egiazko kostua kalkulatzeko. 309/2016 Foru Agindua, ekainaren 10ekoa, Gipuzkoako tokiko erakundeek eskaintzen dituzten zerbitzuen egiazko kostua kalkulatzeko epeak eta irizpideak ezar tzen dituenak.
53. Barne kontrolaren kontzeptua eta zerbitzu publikoan aplikatzeko aukera. Tokiko erakundeen eta horien ardurapeko erakundeen jardura ekonomiko finantzarioaren barne kontrola. Kontu hartzailearen funtzioa: eremu subjektiboa, eremu objektiboa eta modalitateak. Eragozpenen aipamen berezia.
34. Otros ingresos de derecho público. Participación en los tributos concertados, no concertados y precios públicos.
35. 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.
36. Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Formación, aprobación.
37. Contenido de los Presupuestos.
38. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
39. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
40. Normas generales de los créditos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias, enumeración, definición.
41. Fases de ejecución del gasto. Competencias. Fases de ejecución del ingreso. Documentación soporte de las órdenes de pago.
42. La prórroga de los presupuestos. Los pagos a justificar y anticipos de caja fija: definición, seguimiento y control contable.
43. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de las Tesorerías. Organización.
44. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pago: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.
45. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería.
46. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras. Contabilidad de la gestión de las Tesorerías.
47. Liquidación de los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Estados y cuentas anuales.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. El cálculo 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.
53. 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.

54. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko ari eta gobernu onari buruzkoa; eta 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Tokiko Erakundeetarako buruzkoa: informazio ekonomiko-finantzarioaren arloan eta aurrekontuetarako buruzko informazioaren arloan publikizitate aktiboa egiteko betebeharrak.
55. Laneko Segurtasun eta Osasun Institutu Nazionala. Oinarriko jarraibidea datuak ikusteko pantailak erabil tzen dituzten langileentzat.
56. Sektorerik gabeko kontratuak: Xedapen orokorrak. Legearen xedea eta aplikazio-eremua. Kanpoan utzitako negozioak eta kontratuak. Sektorerik gabeko kontratuak: kontratu motak mugatzea. Erregulazio harmonizatutako kontratuak. Administrazio-kontratuak eta kontratu pribatuak.
57. Sektorerik gabeko kontratazioan eska daitezkeen bermeak: Administrazio publikoekin egindako kontratuetan eska daitezkeen bermeak. Behin-behineko bermeak. Behin betiko bermeak. Hirugarrenek emandako bermeak eta lehentasuna bermeak exekutatzeko. Sektorerik gabeko beste kontratu batzuetan eska daitezkeen bermeak.
58. Prezioa ordaintzea. Herri-administrazioen zorrak ordaintzeko prozedura. Kobrantza-eskubideak eskualdatzea. Azpikontratistekin eta hornitzaileekin ordaintzea. Azpikontratistekin eta hornitzaileekin egindako ordaintzeko egiaztatzea.
54. 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.
55. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo: Instrucción básica para el trabajador usuario de pantallas de visualización de datos.
56. Contratos del Sector público. Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
57. Garantías exigibles en la contratación del sector público: Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas. Garantía provisional. Garantía definitiva. Garantías prestadas por terceros y preferencia en la ejecución de garantías. Garantías exigibles en otros contratos del sector público.
58. Pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones públicas. Transmisión de los derechos de cobro. Pagos a subcontratistas y suministradores. Comprobación de los pagos a los subcontratistas y suministradores.



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Pertsonala ■

Esp.kodea: 2020PHPA0004

Gaia: Diruzain lanpostua betetzeko deialdia
Hasiara eguna: 2020/12/11

ERANSKINA: ESKABIDEA / ANEXO: INSTANCIA

DIRUZAIN TESORERO/A	
OPOSAKETA-LEHIAKETA IREKIAA CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE	TGB: 2021-02-04 JGL: 04-02-2021

I. NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES

NA / DNI	Jaioteguna / Fecha de nacimiento	Herritartasuna / Nacionalidad
1. deitura / 1 ^{er} apellido	2. deitura / 2 ^o apellido	Izena / Nombre
Helbidea / Dirección de residencia	Posta kodea / Código postal	Herria / Localidad
Probintzia / Provincia	Telefonoa / Teléfono	Mugikorra / Teléfono móvil
%33ko elbarritasuna edo handiagokoa baduzu, adierazi zer egokitzapen berezi behar duzun azterketak egiteko (behar baduzu) / Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.		
Posta elektronikoa/ Correo electrónico		
Oposizioaldiko proben egiturek aukera ematen duten kasuetan, hizkuntza honetan nahi ditut egin:/En los casos en los que la estructura de los ejercicios de la fase de oposición lo haga posible, deseo realizarlos en el siguiente idioma:		
<input type="checkbox"/> Euskara / Euskera		<input type="checkbox"/> Gaztelania / Castellano



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Pertsonala ■

Esp.kodea: 2020PHPA0004

Gaia: Diruzain lanpostua betetzeko deialdia
Hasiera eguna: 2020/12/11

II. TITULU AKADEMIKOA / TITULACIÓN ACADÉMICA

Deialdian eskatutako TITULU AKADEMIKO ofiziala / TÍTULO ACADÉMICO oficial exigido en la convocatoria

Titulua / Título	Zeinek eta non eman dizuten Centro y localidad de expedición	Noiz lortu duzun Fecha obtención

III. EUSKARA / EUSKERA

Titulua euskara maila egiaztatzen duena (edukiz gero) / Título acreditativo del nivel de euskera (si se posee)

1. HE/PL 1 | 2. HE/PL 2 | 3. HE/PL 3 | 4. HE / PL 4 | EGA | Besterik / Otros

IV. LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

Noiz sartu Fecha ingreso	Noiz utzi Fecha cese	Administrazioaren/Enpresaren izena eta administrazioarena Nombre de la administración/empresa y administración	Betetako lanpostua Puesto de trabajo ocupado

V. PRESTAKUNTZA OSAGARRIA/ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Data Fecha	Ordu kopurua Número de horas	Zeinek eta non eman ziren Quien y donde se impartió	Ikastaroaren izena Nombre del curso



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Pertsonala ■

Esp.kodea: 2020PHPA0004

Gaia: Diruzain lanpostua betetzeko deialdia
Hasiera eguna: 2020/12/11

VI. GAIKUNTZA NAZIONALEKO OPOSIZIO-PROBAK GAINDITUTA IZATEA/ HABER SUPERADO PRUEBAS DE OPOSICIÓN DE HABILITACIÓN NACIONAL.

Data Fecha	Azpi eskala/ Subescala	Proba/ Prueba

Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako baimena. / *Consentimiento a la cesión de datos a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objeto de la convocatoria.*

Baimena ematen dut
Doy *mi*
consentimiento

Ez dut baimena
ematen
No *doy mi*
consentimiento



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Pertsonala ■

Esp.kodea: 2020PHPA0004

Gaia: Diruzain lanpostua betetzeko deialdia
Hasiera eguna: 2020/12/11

Eskabide hau izenpetzen dudan honek zera eskatzen dut: inprimaki honetan aipatzen diren hautaketa-probetarako onartua izatea. Era berean, AITORTZEN DITUT eske-idatzi honetan jarritako xehetasun guztiak egiazkoak direla eta Funtzio Publikoan sartzeko baldintzak betetzen ditudala, bereziki ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatzeko hitza emanez.

Eskabide honetan agertzen diren datuak norberaren datuen fitxategi automatizatuan jasoko dira. Fitxategi horren helburua hautaketa-prozesu hau kudeatzea da, baita prozesutik sortuko diren lan poltsak kudeatzea ere. Arrasateko Udaleko Alkatea da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko, organo horretara jo beharko da (Herriko plaza nagusia, 1. 20500-Arrasate).

.....n, 2021ekoren(e)an

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud. Asimismo, declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las expresamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. La responsable de este fichero es la Alcaldesa del Ayuntamiento de Arrasate, y ante ella podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición. (C/Herriko plaza nagusia, 1. 20500-Arrasate).

En a de.....de 2021