

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

URRETXUKO UDALA

Iragarkia

Alkate-lehendakariak 2021eko urriaren 19an emandako Ebazpenez, honako erabakia hartu zuen:

Lehenengo. Kontabilitateko administratibo funtzionario plaza, lehiaketa-oposizio bidez betetzeko deialdia arautuko duten Oinarriak onartzea.

Bigarren. Udaletxe honetan hutsik dagoen kontabilitateko administratibo plaza, lehiaketa-oposizio bidez jabetzan betetzeko aukeraketa frogetarako deia egitea.

Kontabilitateko administrari lanpostu bat jabetzan txanda librez betetzeko lehiaketa-oposizioa arautuko duten oinarriak.

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea da Zerbitzu Ekonomikoetako Departamentuko kontabilitateko administrari lanpostua jabetzan betetzea, lehiaketa-oposizio librearen bidez, udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen lanpostuan.

Lanpostua C1 sailkapen-taldekoa da. CD 17 bat eta 3. hizkuntza eskakizuna ditu esleitura, eta derrigortasun-data 2018/12/20 da.

Lanaldia Udalak bere zerbitzurako urtero ezartzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak kontuan hartuta.

Hautaketa-prozesua gainditu duten izangaiek lan-poltsa bat osatuko dute lortutako puntuazioaren hurrenkeran. Poltsa hori Urretxuko Udaleko antzeko lanpostuetan sor daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko erabiliko da. Lan-poltsa hori erakunde publikoen esku jarri ahal izango da, hala eskatzen badute, baldin eta izangaiek berriazko baimena ematen badute eskabide-orrian.

2. *Baldintzak.*

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean honako baldintza hauek betetzen dituztenek parte hartu ahal izango dute hautaprobetan:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko beste edozein estatutako nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsita nazioarteko itunen arabera langileen zirkulazio askea aplikatu behar zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea.

Espainiarren eta Europar Batasuneko beste estatu kide bazuetako nazionalitatea dutenen ezkontideak ere parte hartu ahal izango du, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta haien ondorengoak eta ezkontidearen ondorengoak, zuzenbidez bananduta ez badaude, eta hogeita bat urtetik beherakoak edo adin horretatik gorakoak badira. Hori guztia, 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publi-

AYUNTAMIENTO DE URRETXU

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 19 de octubre de 2021, se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, y por el sistema de concurso-oposición de la plaza de administrativo de contabilidad.

Segundo. Convocar pruebas selectivas para proveer en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, la plaza de administrativo de contabilidad, vacante en este Ayuntamiento con arreglo a las Bases anteriormente aprobadas.

Bases por las que se ha de regir el concurso-oposición para la provisión en propiedad por turno libre de una plaza de Administrativo/a de contabilidad.

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de la plaza de Administrativo/a de contabilidad del Departamento de Servicios Económicos vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

La plaza pertenece al Grupo de Clasificación C1. Tiene asignado un CD 17 y perfil lingüístico 3, con fecha de preceptividad 20/12/2018.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento para el servicio en el que se integre, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales que puedan surgir en puestos idénticos o similares del Ayuntamiento de Urretxu. Dicha bolsa de trabajo podrá ser puesta a disposición de aquellas Instituciones Públicas que así lo soliciten siempre que las personas aspirantes otorguen su consentimiento expreso en la instancia de solicitud.

2. *Requisitos.*

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

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

koaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onarzen duena, urriaren 30eko 5/2005 Legegintzako Errege Dekretuak onartua.

b) Hamasei (16) urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.

c) Zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eta hori dagokion uanean egiaztatuko da, dagokion azterketa medikuarren bidez.

d) Diziiplina-espedita bidez edozein administrazio publikotako edo autonomia-erkidegoetako konstituzio- edo estatutu-organotako zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judicial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaituta absolutu edo berezirik ez izatea, funtzionario-kidegoan sartzeko, edo lan-kontratuko langileen kasuan betetzen zituzten funtzioen antzekoak betetzeko, baldin eta desgaituta edo desgaituta badaude. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, eta bere estatuan, baldintza berberetan, enplegu publikorako sarbidea eragozten duen diziiplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea.

e) Ezintasuneko eta bateraezintasuneko legezko inolako kausatan sartuta ez egotea, Herri Administrazioen Zerbitzuko Langileen Bateraezintasunari buruzko 53/1984 Legean aurreikusita-koaren arabera.

f) Batxilergo edo Teknikari Titulua izatea edo hori lortzeko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria eduki beharko da.

g) Euskararen 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea dutela egiaztatzea, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeko eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuta egokitze indarrean dagoen araudiarekin bat etorritz.

Oinarri honetan zerrendatutako betekizunak eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean eduki beharko dira, g) atala izan ezik, eta izendapenaren unera arte mantendu beharko dira, praktikaldiaren ondoren.

3. Eginkizunak.

Lanpostuaren egitekoa kontabilitateko administrari bati dagozkion zereginak betetzea da.

Lanpostuari dagozkion ardurak.

Aurrekontua:

– Kontu-hartzaileari laguntzea udal-aurrekontuaren espeditarean zirriborroa eta dokumentuak egiten, bai eta kreditua aldatzeko espediteteei dagozkien lanak egitea ere, etab.

– Kontu-hartzaileari laguntzea, hala eskatzen zaionean, aurrekontua eta haren aldaketak SIGEn sartzen.

– Kontu-hartzaileari laguntzea aurrekontu-likidazioa eta kontu orokorra egiten, bai eta erakunde eskudunei beharrezko dokumentuak bidaltzen ere.

Kontabilitatea:

– Aldizka, kontu-hartzaileari eta udal-arduradunei beren arloetako kontabilitatearen eta aurrekontu-garapenaren egoeraren berri ematea, emandako zerrendetan oinarrituta.

– Pantailan jardutea diru-sarreraren eta gastuen kontabilitate-erregistroak eta nominak egiteko, eta legeriak ezarritako kontabilitate-liburuak eramatea.

– Diru-sarreraren eta gastuen aginduak egitea, honako hauek egiaztatu ondoren: hartutakoak, akordioak, fakturak eta gastuak onartzeko dekretuak, erosketa-txartelak, fakturak, etab.

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre.

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

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

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

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

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del Título de Bachiller o Técnico, o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, a excepción del apartado g) y mantenerlos hasta el momento del nombramiento, tras el período de prácticas.

3. Funciones.

La misión del puesto de trabajo se corresponde con el desarrollo de las tareas propias de un administrativo/a de contabilidad.

Responsabilidades del puesto.

Presupuesto:

– Colaborar con el Interventor en la elaboración del borrador y documentos del expediente de Presupuesto Municipal, así como llevar las tareas correspondientes a los expedientes de modificación de crédito, etc.

– Colaborar con el Interventor, cuando sea requerido para ello, en la introducción al SIGE del presupuesto y de sus modificaciones.

– Colaborar con el Interventor en la elaboración de la liquidación presupuestaria y Cuenta General, así como en la remisión de los documentos necesarios a los organismos competentes.

Contabilidad:

– Informar periódicamente al Interventor/a y Responsables municipales sobre el estado de la contabilidad y desarrollo presupuestario de sus áreas en base a listados emitidos.

– Operar en pantalla para la realización de registros contables de ingresos y gastos, nóminas y llevar los libros de contabilidad establecidos por la legislación.

– Confeccionar mandamientos de ingresos y gastos, previa comprobación de contraídos, Acuerdos, Decretos de aprobación de facturas y gastos, vales de compra, facturas, etc.

– Fakturak izapidetu eta kontabilizatzea: erregistratzea, datuak eta zenbatekoak egiaztatzea, sailalara bidaltzea, fakturen zerrenda egitea, etab.

– Kontu-hartzailearekin lankidetzan aritzea erregularizazio-eta itxiera-idazpenak erregistratzeko, aplikatzeko dauden saldoak arazteko, aurrekontuz kanpoko zordunen eta hartzekodunen saldoak egiaztatzeke, eta abar.

– BEZaren aitopenak egitea hiru hilean behin eta urtean behin, hirugarrenekin egindako eragiketen urteko aitopena, etab.

– Kontu-hartzailearen jarraibideei jarraituz, ondare-kontabilitatean kontuen arteko mugimenduak kontabilizatzea.

– Kontu-hartzaileari laguntzea kontratu txikiak kontabilizatzeke egin beharreko izapideetan.

– Kobrantzak eta ordainketak egitea, kontrolatzea eta horien jarraipena egitea.

– Jasotako abal, fidantza eta gordailuen jarraipena eta kontrola.

– Banku-saldoen kontabilizazioa eta jarraipena.

Beste funtzio batzuk:

– Kontu-hartzailearekin lankidetzan aritzea urteko kontabilitate-auditoretza eta barne-kontrolako auditoretza egiteko eta horren jarraipena egiteko.

– Dagokion sailarekin lankidetzan jasotako diru-laguntzen jarraipena eta justifikazioa.

– Kontu-hartzailearekin koordinatuta, organo eskudunek eskatutako espedienteak betetzea eta horien jarraipena egitea; bezelaki, GFaren Gunea aplikazioan eskatutakoak.

– Udalaren espediente elektronikoen barruan egin beharreko izapideak betetzea eta horien jarraipena egitea.

– Arloko espedienteen Kudeaketan eta izapidetzean laguntzea, horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituz eta horien administrazio-eskumeneko gaiak izapidetuz.

– Idazkiak idaztea, mekanografiatzea eta agintzen zaizkion dokumentu mota guztiak fotokopiatzea.

– Arloko Kudeaketa-artxiboa eguneratuta edukitzea, aurrez aipatutako antolaketaren arabera.

– Telefono bidezko arreta eta jendearentzako arreta.

– Herritarrei arreta, informazioa eta orientazioa ematea beren zereginen dagozkien gaietan.

– Arloa hobetzen sustatzea eta laguntzea, hobekuntza hori lortzen lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatzu.

– Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.

– Arloari atxikitako gainerako langileei laguntzea zeregin-pilaketan, absentzian edo gaixotasunean.

– Lankideei aholkuak eta laguntza ematea ezagutza eta/edo esperientzia handiagoa duten zereginetan.

– Deskribatutakoez gain, beste zeregin batzuk egitea, bere lanbide-gaitasun eta -gaitasunekin bat etorritik, helburuak eta legez ezartzen zaizkionak lortzeko agintzen zaizkionak.

4. Eskabideak aurkeztea.

Dagokion hautaketa-prozesuan parte hartu nahi dutenek eskabidearen bidez jaso behar du dute (eredu ofizial eta normalizatuaren arabera), eta eskabide hori www.urretxu.eus web orriaren emango da. Eskaera hori Udalbatzako lehendakariari zuzenduko zaio.

– Efectuar la tramitación y contabilización de facturas, liquidaciones y demás documentos contables: registro, comprobación de datos e importes, remisión a departamentos, elaboración de relación de facturas, etc.

– Colaborar con el Interventor en los trámites necesarios para registrar los asientos de regularización y cierre, depuración de saldos pendientes de aplicación, comprobación de saldos de deudores y acreedores extrapresupuestarios, etc.

– Realizar las declaraciones trimestrales y anuales de I.V.A., IRPF, declaración anual de operaciones con terceros, etc.

– Siguiendo las directrices del Interventor, llevar a cabo la contabilización de los movimientos entre cuentas en la contabilidad patrimonial.

– Colaborar con el Interventor en los trámites a realizar para la contabilización de los contratos menores.

– Confección, control y seguimiento de cobros y pagos.

– Seguimiento y control de avales, fianzas y depósitos recibidos.

– Contabilización y seguimiento saldos bancarios.

Otras funciones:

– Colaboración con el Interventor en la realización y seguimiento de la auditoría anual contable y la auditoría de control interno.

– Seguimiento y justificación subvenciones recibidas en colaboración con el departamento correspondiente.

– En coordinación con el Interventor, cumplimentación y seguimiento de expedientes solicitados por los órganos competentes; en especial, los solicitados en la aplicación Gunea de la DFG.

– Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del Ayuntamiento.

– Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes del Área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

– Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden.

– Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.

– Atención telefónica y atención al público.

– Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

– Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

– Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

4. Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, deberán hacerlo constar mediante instancia (ajustada a modelo oficial y normalizado) que será facilitada en la página Web municipal www.urretxu.eus. Dicha instancia irá dirigida al Presidente de la Corporación.

Eskabideak 20 laneguneko epean aurkeztuko dira, deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Eskabideak Urretxuko Udalean aurkeztuko dira, edo Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako moduan.

Posta bulegoetan aurkeztutako eskabideak bulegoetan entregatuko dira, eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, gutun-azal irekian, posta funtzionarioak data eta zigilua jar diezazkion. Horrela bakarrik ulertuko da postetxean aurkeztu ziren egunean sartu zirela.

Egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

Eskabidearekin batera, behar bezala beteta, NANren edo agiri baliokidearen fotokopia eta deialdi honetako bigarren oinarrian eskatzen diren baldintzak betetzen direla egiaztatzen duten agirien fotokopia aurkeztu beharko dira, deialdian eskatzen den hizkuntza-eskakizunari buruzko dokumentazioa izan ezik, horiek euskara-proba egiten den egunera arte aurkeztu ahal izango baitira.

Bigarren oinarriko a) letran nazionalitate-betekizunari buruz jasotakoarekin bat etorritik, Espainiako Nortasun Agiri Nazionalaren baliokidea den nortasun-agiria aurkeztu beharko da, eta, hala badagokio, adierazitako ahaidetasun-loturetako bat egiaztatzen duen dokumentazioa.

Era berean, eskabidean lehiaketaren fasean baloratu beharreko merezimenduen zerrenda jaso beharko da. Ez dira baloratuko eskabidean aipatzen ez direnak.

Adierazitako merezimenduak Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiei eskatzen dien unean egiaztatu beharko dira, eta horiek baloratzeko ezinbesteko baldintza izango da honako agiri hauek guztiak aurkeztea:

– Administrazio publikoetan emandako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako eginkizunak.

– Urretxuko Udalean emandako zerbitzuak, eskabidean ailegatu badira, ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, eta hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuen arabera baloratuko dira.

– Prestakuntza osagarria egiaztatzeko, ikastaroa eman duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Bietan, erakunde antolatzailearen izena, ikastaroaren izena eta irakastordua eta, ahal bada, prestakuntza-programa agertu beharko dira. Oinarri hauetan eskatutako informazioa ematen ez duten ziurtagiriak ez dira zenbatuko.

Fotokopiak aurkeztuz gero, konpultsatuta izan beharko dute.

Datu pertsonalak babestea.

Izangaiek hauta-probetan parte hartzeko eskabide-inprimakia aurkezteak berekin dakar inprimaki horretan jasotako bere datu pertsonalak tratatzeko baimena ematea, eta berekin dakar aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan, Udalaren webgunean eta hauta-probetako oinarri arautzaileak aplikatuz erabiltzen den beste ezein hedabidetan identifikatuak izateko baimena ematea ere.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La presentación de instancias se hará en el Ayuntamiento de Urretxu o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

A la instancia debidamente cumplimentada se deberá acompañar fotocopia del DNI o documento equivalente y fotocopia de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de esta Convocatoria, a excepción de la documentación relativa al perfil lingüístico exigido en la convocatoria, que podrá presentarse hasta el día de realización de la prueba de euskera.

En consonancia con lo recogido en la base segunda letra a) respecto al requisito de nacionalidad, se deberá presentar documento acreditativo de la identidad equivalente al Documento Nacional de Identidad Español y, cuando corresponda, documentación que acredite uno de los vínculos de parentesco señalados.

Asimismo, en la instancia deberá hacerse constar el listado de los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se listen en la instancia.

Los certificados de los méritos deberán de entregarse en el momento en que sea requerida a los/as opositores/as por el Tribunal Calificador, siendo requisito inexcusable para su valoración la aportación de todos y cada uno de los siguientes documentos:

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

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

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

En caso de presentar fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

Protección de datos de carácter personal.

La presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para su participación en las pruebas selectivas supone su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en dicho formulario, e implica su autorización para ser identificado/a en boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web del ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo.

Era berean, eskabide-orriaren bidez berariazko baimena emateak esan nahi du baimena ematen zaiola Urretxuko Udalari bere datu pertsonalak tratatzeko, hautaketa-prozesu horretatik eratorritako lan-poltsak kudeatze aldera.

Bide beretik, hautapen-prozesua egin artean hautagaiek emandako dokumentazioa erabiltzeko baimena ere adierazten du hautaketa-prozesuan parte hartzeak.

5. *Izangaiak onartzea.*

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkate jaunak onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda onartuko du, baztertzeko arrazoiak adierazita, hala badagokio, eta zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki taulan eta www.urretxu.eus web orrian argitaratzeko aginduko du, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera hamar egun balioduneko epean. Erreklamazioak egin ditzakete eta, hala badagokio, akatsak zuzendu.

Aurkeztutako erreklamazioak onartu edo baztertu egingo dira onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtzen duen ebazpenean. Zerrenda hori aurreko paragrafoan aurreikusitako moduan argitaratuko da, eta, bertan, lehenengo probak egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziko dira, baita epaimahaiaren osaera ere.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automatikoki.

6. *Epaimahai kalifikatzailea.*

Hautaketa prozesua baloratzeko eratuko den Epaimahai Kalifikatzaileak mahaiburu bat, idazkari bat eta deialdian zehazten diren bokal titullarrak eta haien ordezkoiak izango ditu, eta ezin- gora dira izan, inola ere, bost kide baino gutxiago.

Epaimahaiaren osaerak kideen inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioak bete beharko ditu. Batzordekideek deitutako plazak eskuratzeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa izan beharko dute.

Epaimahaiak bere lanetan aholkulari espezialistak sartzea erabaki ahal izango du, egokituz jotzen dituen probak egiteko, eta aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Epaimahaiburuak neurri egokiak hartuko ditu oposizio-faseko probak hautagaien nortasuna jakin gabe zuzentzen direla bermatzeko.

Oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian, epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak ebazteko eta lehiaketa-oposizioa behar bezala ordenatzeko behar diren erabakiak hartzeko.

Lehendakariak kalitateko botoa izango du berdinketa gertatuz gero.

Epaimahaikideen eta haien ordezkoen izendapen izenduna jendaurrean jarriko da, adierazi bezala, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera.

Epaimahaia ezin izango da eratu, ez eta jardun ere, kideen, titularren edo ordezkoen erdiak baino gehiago bertaratu gabe, eta nahitaezkoa izango da lehendakaria eta idazkaria bertan izatea.

Epaimahaiko kideek ezin izango dute parte hartu, deialdia egin duen agintariari jakinarazita, eta hautagaiek errefusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako egoerak gertatzen direnean.

Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu izangairen batek ez duela betetzen deialdi honetan es-

Asimismo, la autorización expresa a través de la instancia de solicitud, supone su autorización para que el Ayuntamiento de Urretxu pueda tratar sus datos personales al objeto de gestionar las bolsas de trabajo derivadas de dicho proceso selectivo.

En este mismo sentido, la participación en el proceso selectivo implica también la autorización para el tratamiento de la documentación aportada por las personas aspirantes mientras dure el procedimiento de selección.

5. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor Alcalde, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión y ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal www.urretxu.eus, con indicación de que dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, los/as aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la forma prevista en el apartado anterior, en la que se indicará además la fecha, hora y lugar de celebración de las primeras pruebas, así como la composición del Tribunal.

De no existir reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva.

6. *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador que se constituya para valorar el proceso selectivo contará con un/a Presidente, un/a Secretario/a y los/as Vocales titulares que determine la convocatoria y sus correspondientes suplentes, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros inferior a cinco.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los/las vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

El/La Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la fase de oposición sean corregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

El/la presidente tendrá voto de calidad en el caso de empate.

La designación nominativa de los/las miembros del Tribunal así como de sus suplentes se hará pública, como se ha indicado, conjuntamente con las listas de admitidos/as y excluidos/as.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo preceptiva la asistencia del/de la Presidente/a y Secretario/a.

Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y los/as aspirantes podrán recusarlos/as, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no

katzen diren baldintzetako bat edo batzuk, interesdunari entzun ondoren, baztertzeko proposamena egin beharko dio organo eskudunari, eta eskabideko izangaiak egindako okerrak edo falsuakeriak jakinarazi beharko dizkio.

Epaimahai kalifikatzaileak, edozein kidek eskatuta, hautaketa-prozesuko edozein unetan eskatu ahal izango du prozesuaren edozein faseri eragiten dion jatorrizko dokumentazioa.

Epaimahaiaren jarduketan eta/edo argitalpenen aurkako alegazioak idatziz aurkeztuko zaizkio epaimahaiko idazkariari, eta hark ofizialki erregistratu beharko ditu.

Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak Urretxuko Udaleko iragarki taulan eta Urretxuko Udalaren webgunean (www.urretxu.eus) argitaratuko dira.

Epaimahai kalifikatzailea honela eratuko da:

Lehendakaria:

– Gipuzkoako For Aldundiko Ogasun eta Finantza Departamentuko teknikari bat.

Batzordekideak:

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko (IVAP) kide bat edo haren ordezkoko funtzionario bat, deialdian eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak baloratzeko.

– Gipuzkoako Foru Aldundiko Ogasun eta Finantza Departamentuko teknikari bat.

– Teknikari bat, IVAPek proposatuta.

Idazkaria:

– Urretxuko Udaleko langileen arloko funtzionario bat edo haren ordezkoko bat, hitzarekin baina botorik gabe.

7. Proben garapena.

Aurkeztutako izangaien kopurua eta hautaketa-prozeduraren konplexutasuna kontuan hartuta, epaimahaiak erabakiko du lehiaketa-fasea eta oposizio-fasea zein ordenatan egingo diren.

Hautagaiei dei bakarria egingo zaie proba bakoitzerako.

Edozein arrazoiengatik, baita ezinbesteko arrazoiengatik ere, epaimahaiak probak egiteko zehaztutako lekuan, egunean eta orduan egiteko egiten duen deialdira agertzen ez diren izangaiak hautaketa-prozeduratik kanpo geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak egiten hasi ondoren edozein proba egitera aurkeztzen diren izangaietara.

Izangaiak beren nortasun-agiria edo pasaportearen eraman beharko dute probetara, eta epaimahaiak une oro eskatu ahal izango du horiek aurkeztea.

Prozesuan behin betiko onartutzat jotzen diren izangaiak joan ahal izango dira probak egitera, bai eta, baztertutzat agertzen diren arren, deitutako ekitaldian ebatzteko dagoen gora jotzeko errekurtsioa jarri dela egiaztatzen dutenak ere.

Epaimahaiak egindako zozketa bidez ezarriko da izangaien jardueraren ordena, izangai guztiek aldi berean egin ezin dituzten probetan.

Lehenengo proba egiteko tokia, eguna eta ordua udaletxeko iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

Era berean, proba bakoitza egiteko hurrengo iragarkien argitalpena Urretxuko Udalaren iragarki taulan eta webgunean egingo da.

cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante de la solicitud.

El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus miembros, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones del Tribunal se presentarán, por escrito ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Urretxu y en la Web del Ayuntamiento de Urretxu (www.urretxu.eus).

El Tribunal Calificador, se constituirá de la siguiente manera:

Presidente:

– Un/a Técnico/a del departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Vocales:

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

– Un/a administrativo/a del departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

– Un/a Técnico/a a propuesta del IVAP.

Secretario/a:

– Un/a funcionario/a del área de personal del ayuntamiento de Urretxu o persona sustituta, con voz pero sin voto.

7. Desarrollo de las pruebas.

En atención al número de aspirantes presentados/as y a la complejidad del procedimiento selectivo, el Tribunal determinará el orden de realización de la fase de concurso y de la fase de oposición.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en un único llamamiento.

Los/as aspirantes que por cualquier circunstancia, incluso por causa de fuerza mayor, no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de las pruebas en el lugar, día y hora señalados, serán excluidos/as del procedimiento selectivo. La misma regla se aplicará a aquellos/as aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de las pruebas una vez iniciada la ejecución de las mismas.

Los/as aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de su documento de identidad o pasaporte, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como definitivamente admitidas al proceso, así como aquellas que, figurando como excluidas acrediten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución.

El orden de actuación de los/as aspirantes se establecerá, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultáneamente por todos/as los/as aspirantes, por sorteo realizado por el Tribunal.

El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de cada una de las pruebas se efectuará, igualmente, mediante su publicación en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Epaimahai kalifikatzaileak agindu ahal izango du oinarri hauetan ezarritakoaz bestelako hurrenkeran egitea probak, baita egun berean hainbat proba egitea ere. Kasu horretan, aurrekoa gainditu duten izangaien probak bakarrik ebaluatuko dira.

Gai-zerrenda I. eta II. eranskinetan jasota dago.

8. Hautaketa-prozesua.

Izangaiak hautatzeko, lehiaketa-oposizio sistema erabiliko da, txanda librean.

* Oposizio-fasea. Gehienez 90 puntu.

– Lehen proba: teoriko generikoa. Derrigorrezkoa eta bazterzailea.

Galdera-sorta bati erantzutea izango da, ordezeko erantzunekin, erantsitako gai-zerrendarekin lotuta (I. eranskina).

Proba hori gehienez 30 punturen gainean kalifikatuko da, eta gutxienez 15 puntu lortu beharko dira proba gainditzeko.

Epaimahaiaren esku geratzen da gaizki erantzundako erantzunak zigortzea edo ez.

Nolanahi ere, aurkeztutako izangaien % 25 gutxieneko puntuazio horretara iritsiko ez balitz puntuazioa egokitu egingo litzateke gaindituen portzentaia hori atera dadin. Kasu horretan, gutxienezko puntuazio hori lortzen duten guztiek gaindituko dute atal hau.

– Bigarren proba: Derrigorrezkoa eta bazterzailea.

Epaimahaiak ezartzen duen denboran, II. eranskinetikoa gairerendarekin eta/edo lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten kasu praktikoa edo teoriko praktikoa bat edo batzuk ebaztea izango da.

Epaimahaiaren esku geratzen da planteatu beharreko azterketaren tipologia, bai eta azterketa hasi aurretik ezarri beharko diren zuzenketa- eta balorazio-irizpideak zehaztea ere.

Probak 60 puntu izango ditu gehienez, eta gutxienez 30 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

– Hirugarren proba: Euskara. Derrigorrezkoa eta bazterzailea.

3. hizkuntza-eskakizuna (C1) egiaztatzea izango da, epaimahaiak zehazten duen moduan. Azterketa IVAPek proposatutako egunean eta lekuan egingo da azterketa.

Proba hori Gai edo Ez-Gai gisa kalifikatuko da, eta gainditzeko gaitasuna deklaratzeko eskatuko da.

Proba hau egitetik salbuetsita egongo dira IVAPek emandako 3. hizkuntza-eskakizuna (C1) egiaztatzeko ziurtagiria edo baliokidea dutela egiaztatzen duten izangaiak, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasotakoaren arabera.

* Lehiaketa-fasea. Gehienez 40 puntu.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratu ditu, baldin eta laugarren oinarrian dioen bezala, eskæran adierazi eta behar bezala egiaztatu badira. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna:

– Esperientzia profesionala:

Gehienez ere 30 puntu emango dira:

– Herri-administrazioan kontabilitateko administrari lanpostuetan emandako zerbitzuengatik: 0,50 puntu hilabete oso bakoitzeko, eta gehienez ere 30 puntu.

El Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en estas Bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluarán las pruebas de las personas aspirantes que hayan superado la anterior.

El temario viene recogido en los anexos I, II.

8. Proceso selectivo.

La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo por el sistema de Concurso-Oposición en turno libre.

* Fase de oposición. Máximo 90 puntos.

– Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario adjunto (anexo I y II).

Esta prueba se calificará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 para superar la misma.

Queda a criterio del Tribunal la penalización o no de las respuestas mal contestadas.

No obstante, si el 25 % de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, esta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación del 25 % de los/as aspirantes presentados/as. En ese caso, todas las personas que obtengan dicha puntuación mínima superarán esta prueba.

– Segunda prueba: Obligatoria y eliminatoria.

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.

Queda a criterio del Tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

– Tercera prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3(C1), en la forma que determine el Tribunal. El examen se realizará en la fecha y lugar propuestos por el IVAP.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar la misma.

Quedarán exentos/as de la realización de esta prueba aquellos/as aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico 3 (C1), expedido por el IVAP o equivalente según se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15 de noviembre) y el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

* Fase de concurso. Máximo 40 puntos.

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

– Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos:

– Por servicios prestados en la administración pública, en puestos de administrativo/a de contabilidad, a razón de 0,50 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.

– Herri-administrazioan administrari lanpostuetan emandako zerbitzuengatik, betiere kontabilitateko administrariaren ezberdinak direnean: 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko, gehienez ere 10 puntu.

– Herri-administrazioko zerbitzu ekonomiko/Kontu-hartzail eta sailean goragoko kategoriako lanpostuetan emandako zerbitzuak, 0,20 puntu hilabete oso bakoitzeko, eta denbora-tarte txikiagoak ez dira zenbatuko. Gehienez ere: 20 puntu.

Esperientzia profesionala zenbatzeko, alegatutako aldiak batu egingo dira, egunetan. 30 egunen batura hilabete izango da, eta gainerako 30 egunak baino gutxiagoko zatikia baztertu egingo da.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko aldiak bakarrik zenbatuko dira, beti ere dedikazioaren proportzioan.

Dedikazioa lanaldi osokoa ez bada, puntuazioan dagokion hainbanaketa egingo da.

– Prestakuntza:

Gehienez ere 10 puntu baloratuko da:

1. Administrazio publikoek antolatutako edo homologatutako 5 orduko edo gehiagoko prestakuntza-ekintzak: ondoren ezartzen den baremoaren arabera baloratuko dira, eta, gehienez ere, 5 puntu emango dira, baldin eta, epaimahaiaren iritziz, deitutako plazen eginkizunekin lotura zuzena badute eta izangaien lanbide-hobekuntza eragiten badute:

– 21 ordutik 50 ordura bitarteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 51 ordutik 100 ordura bitarteko ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 101 eta 250 ordu bitarteko ikastaroak: 1,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 251 ordu edo gehiagoko ikastaroak: 2,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

2. KZ Gune batean edo gainerako zentro homologatuetan lortutako IT Txartelak edo Informazioaren Teknologietako Gaitasunen Ziurtagiriak edukitzea baloratuko da.

Atal honetan gehienez ere 5 puntu lortu ahal izango dira.

Ziurtagiriak baremo honen arabera baloratuko dira:

– Oinarrizko mailako ziurtagiri egiaztatu bakoitzeko: 0,75 puntu.

– Maila aurreratuko ziurtagiri egiaztatu bakoitzeko: 1,25 puntu.

– Maila bakarreko ziurtagiri egiaztatu bakoitzeko: 1,25 puntu.

Modulu bereko oinarrizko maila eta maila aurreratua egiaztatzen badira, aurreratua bakarrik baloratuko da.

Geroko bertsio-aplikazio baten ziurtagirik aurreko bertsioenak balio gabetako dituzte, salbu eta aurreko bertsioan izan gaiak maila aurreratua lortu badu; kasu horretan, azken hori baloratuko da.

9. *Emaitzak argitaratzea.*

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu ondoren, azterketak berrikusteko gutxieneko epea 3 egun balioduneko izango da, eta, ondoren, erreklamazioak egiteko epea 2 egun balioduneko, azterketa berrikusten denetik zenbatzen hasita. Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio epaimahaiaburuari.

– Por servicios prestados en la administración pública, en puestos de administrativo/a distintos de los de administrativo/a de contabilidad, a razón de 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

– Por servicios prestados en la administración pública, en puestos de superior categoría en el departamento de servicios económicos/Intervención, a razón de 0,20 puntos por mes completo, no computándose las fracciones menores de tiempo. Máximo: 20 puntos.

La experiencia profesional se computará realizando la suma en días de los periodos alegados. La suma de 30 días constituirá un mes y se despreciará la fracción inferior a los 30 días restante.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y en proporción a su dedicación.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación.

– Formación:

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

1. Acciones formativas organizadas u homologadas por las Administraciones Públicas de 5 o más horas de duración: se valorarán conforme al baremo que se establece a continuación y, en todo caso, con un máximo de 5 puntos, siempre que, a juicio del Tribunal, tengan relación directa con las funciones de las plazas convocadas y redunden en el perfeccionamiento profesional de las personas aspirantes:

– Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas, se valorará con 0,50 puntos/curso.

– Cursos de duración entre 51 horas y 100 horas, se valorará con 1,00 punto/curso.

– Cursos de duración entre 101 y 250 horas, se valorará con 1,75 punto/curso.

– Cursos de 251 horas o superior, se valorará con 2,75 puntos por curso.

2. Se valorará la posesión de las certificaciones IT Txartelak o Certificaciones de Competencias en Tecnologías de la Información obtenidas en un KZ Gunea o en el resto de centros homologados.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5 puntos.

Las certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

– Por cada certificación acreditada de nivel básico: 0,75 puntos.

– Por cada certificación acreditada de nivel avanzado: 1,25 puntos.

– Por cada certificación acreditada de nivel único: 1,25 puntos.

En caso de que se acredite el nivel básico y el nivel avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las de versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

9. *Publicación de resultados.*

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de 3 días hábiles y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 2 días hábiles a contar desde la revisión del examen. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito al/la Presidente/a del Tribunal.

Proba guztiak eta lehiaketa-fasea amaitutakoan, Epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratu du, guztira lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta, bakoitzean lortutako puntuak eta azken puntuazioa adierazita.

10. Epaimahaiaren proposamena.

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean lortutakoan batura izango da, eta horrek zehaztuko du behin betiko puntuazioaren ordena.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa amaitutakoan, epaimahaiak Urretxuko Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratu du proposatutako hautagaiaren izena, azken puntuazioaren arabera.

Puntuazioan berdinketa gertatuz gero, honako irizpide hauen arabera erabakiko da, hurrenkera errespetatuz:

– Proba praktikoan puntu gehien lortu duena.

– Berriazko teorikoan puntu gehien lortu duena.

Hori guztia Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27. artikuluan aurreikusitakoa alde batera utzi gabe (Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen azken xedapenetatik bigarrenak gehitutako atala).

Hautaketa-prozesu honen ardura duen epaimahaiaren txosten arrazoitu eta arrazoitua baldin badago, deialdi hau hutsik utzi ahal izango da.

Epaimahaiak ez du, inola ere, deialdiko plazen kopurua baino hautagai gehiago proposatuko.

Epaimahaiak akta helaraziko dio Urretxuko Udaleko organo eskudunari, dagokion izendapen-proposamena egin dezan.

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko izangaiari jarraitzen dieten guztiekin zerrenda osagarria egingo du Epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako izangaiak karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia ez balu gaitutako, lanpostua bete ahal izateko.

Proposatutako izangaak, udaletxeko iragarki-taulan argitaratutako kontratazio-proposamena egin eta 10 egun balioduneko epean, oinarrietan oposizio-lehiaketan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztuko ditu, bai eta eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Adierazitako epearen barruan eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, izangaiak dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendatu, eta haren jardura guztiak baliogabetuko dira.

Kasu horretan, gaitutuen behin betiko sailkapen-hurrenkerearen hurrenkerari jarraituz, aipatutako baliogabetzearen ondorioz deialdi honetan eskatutako betekizunak eta baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen izangaiak ordezkatuko du.

11. Izendapena.

Aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen eta aukeratua izan den izangaia praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

Sei hilabeteko iaraupena izango duen praktikaldian zehar, betetzen duen lanpostuak izendatuta dituen ordainsariak jasoko ditu.

Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada una y la puntuación final.

10. Propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de Oposición y la de Concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Urretxu, el nombre del/la aspirante propuesto/a, según el orden de puntuación final.

En caso de empate en la puntuación se decidirá de conformidad con los siguientes criterios, respetando su orden:

– La obtención del mayor número de puntos en la prueba práctica.

– La obtención de mayor número de puntos en el teórico.

Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de Función Pública Vasca (apartado añadido por la disposición final segunda de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Si mediara informe razonado y motivado del Tribunal encargado de este proceso selectivo, la presente convocatoria podrá declararse desierta.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El Tribunal elevará el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Urretxu para que elabore la correspondiente propuesta de nombramiento.

No obstante, lo anterior, el Tribunal confeccionará también una relación complementaria con las personas que sigan a la propuesta, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o en el supuesto de que no supere el período de prácticas que se señala en la base siguiente.

El/la aspirante propuesto/a aportará, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituido/a, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobados/as, por aquel/la aspirante que como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

11. Nombramiento.

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, será nombrada funcionario/a en prácticas mediante resolución del órgano competente.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de seis meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

Izangaiaren probaldia ebaluatzeko, ebaluazio-batzorde bat sortuko da, izangaiak bete beharreko helburuak zehazteko, egokitzat jotzen duen laguntza teknikoarekin. Zerrendatutako helburuak honako ezaugarri hauek betetzeko definituko dira:

- Lan-gaitasunari eta lanbide-errendimenduari dagokienez erakutsitako gaitasunak.
- Erantzukizunaren eta eraginkortasunaren alderdia.
- Prestutasuna eta ekimena.
- Lanean erakutsitako interesa.
- Lantaldean integrazteko gaitasuna.

Probaldia amaitzean, ebaluazio-batzordeak ebaluazio-txostena idatziko du. Txosten hori aldekoa bada, izangaia karrerako funtzionario izendatuko da.

Izangaiak praktikaldia gaudituko ez balu, izendapeneko eskubide guztiak galduko litzuzke, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez.

Azken kasu horretan zein proposaturiko izangaiak lanpostuari uko egingo balio, organo ahalmenduak praktiketako funtzionario izendatuko du hamargarren oinarrian aitzaten den zerrenda osagarriko lehen pertsona, betiere izangaiak behar diren agiriak ekarri ondoren; gero, hamaikagarren oinarri honi jarraiki jardungo da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatuko balitz, modu berean jardungo da hamargarren oinarriko zerrenda osagarria agortu arte.

12. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioa behar bezala eta behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusitako guztian.

13. Aurka egitea.

Interesdunek errekurtsioa jarri ahal izango dute oinarri horien aurka, deialdiaren aurka eta deialdiaren eta epaimahai kalifikatzailearen jarduketaren ondoriozko administrazio-egintza guztien aurka, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

14. Legeria osagarria.

Kontuan hartu behar dira Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua; Toki Araubidearen Oinarrizko Arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea; Toki Administrazio Funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarrizko arauak eta gutxieneko programei buruzko ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua; Euskadiko Funtzio Publikoko uztailearen 6ko 6/1989 Legea; 364/1995 Legea, martxoaren 10ekoa, zerbitzuko langileen sarrerari buruzko erregelamendua onartzen duena; eta Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina, apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua.

I. ERANSKINA

GAI-ZERRENTA KOMUNA

1. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa. I. titulua. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak. II. Kapituluak: Eskubideak eta askatasunak.
2. Euskadiko Autonomia Estatutua, 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa: atariko titulua. I. titulua. Euskadiren eskumenak.
3. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarrizko Arautzen dituenak. II. titulua: udalerria. I. kapituluak: lurraldea

Para evaluar el período de prácticas de la persona aspirante se creará una comisión de evaluación, que definirá los objetivos que deba cumplir la persona aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

- Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de responsabilidad y eficiencia.
- Disposición e iniciativa.
- Interés demostrado en el trabajo.
- Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Al finalizar el período de prácticas la comisión de evaluación redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es favorable, la persona aspirante será nombrada funcionario/a de carrera.

Si no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria a que se hace referencia en la base décima, una vez que haya aportado la documentación requerida y se actuará conforme a esta base décima.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria de la base décima.

12. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

13. Impugnaciones.

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser recurridos por las personas interesadas en los casos y forma establecidos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Ley 6/1989, de 6 julio, de Función Pública del País Vasco; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio; y por el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Título I. De los derechos y deberes fundamentales. Capítulo II: Derechos y libertades.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre: título preliminar. Título I. De las competencias del País Vasco.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Título II: el municipio. Capítulo I: Territorio y

- eta biztanleria. II. Kapituluak: antolaketa. III. Kapituluak: esku-menak.
4. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena. V. titulua: toki-erakundeen xedapen erki-deak. I. kapituluak: funtzionamendu-araubidea. V. kapituluak: toki-korporazioetako kideen estatutua.
 5. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena. VI. titulua: ondasunak, jarduerak eta zerbitzuak eta kontratazioa. I. kapituluak: ondasunak. II. Kapituluak: jarduerak eta zerbitzuak.
 6. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeak buruzkoa. IV. titulua: udal antolaketa eta funtzionamendua. ordezkariei estatutua. zuzendaritzako langile publiko profesionalak. I. kapituluak: udal-antolaketa eta funtzionamendua. II. Kapituluak: toki-ordezkariei estatutuari buruzko xedapenak.
 7. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. II. titulua: administrazio publikoaren jarduerak. III. titulua: administrazio-egintzak.
 8. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. V. titulua: administrazio-bideko egintzen berrikuspena. II. kapituluak: administrazio-errekurtsoak.
 9. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. atariko titulua: xedapen orokorrak, jarduteko printzipioak eta sektore publikoaren funtzionamendua. II. Kapituluak: Administrazio publikoetako organoak. 1. atala: administrazio-organak; 2. atala: eskumena; 3. atala - 1. azpiatala: funtzionamendua. 4. Atala Abstentzioa eta errekusazioa.
 10. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. atariko titulua: xedapen orokorrak, jarduteko printzipioak eta sektore publikoaren funtzionamendua. V. kapituluak: sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa. III. titulua: administrazioen arteko harremanak. IV. Kapituluak: Administrazioen arteko harreman elektronikoa.
 11. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa. II. Tituluak: datuak babesteko printzipioak.
 12. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa. Atariko titulua. 3. artikulua: printzipio orokorrak.
 13. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Atariko titulua. I. titulua: jarduerak publikoaren gardentasuna. I. kapituluak: aplikazio-eremu subjektiboa.
 14. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa. III. titulua: euskal administrazio publikoetako funtzionarioak. VI. kapituluak: funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak.
 15. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuak. II. Kapituluak: sektore publikoko kontratuak.

II. ERANSKINA

GAI-ZERRENDA ESPEZIFIKOA

1. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena. II. titulua: udalerrak. I. kapituluak: baliabideen zerrenda. II. Kapituluak: zuzenbide pribatuko diru-sarrerak.
2. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena. II. titulua: udalerrak. III. Kapituluak: zerga propioak.

población. Capítulo II: Organización. Capítulo III: Competencias.

4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Título V: disposiciones comunes a las entidades locales. Capítulo I: Régimen de funcionamiento. Capítulo V: Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Título VI: bienes, actividades y servicios y contratación. Capítulos I: Bienes. Capítulo II: Actividades y servicios.
6. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Título IV: organización municipal y funcionamiento. estatuto de sus representantes. personal directivo público profesional. Capítulo I: Organización municipal y funcionamiento. Capítulo II: Disposiciones sobre el estatuto de las representantes y los representantes locales.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II: de la actividad de las administraciones públicas. Título III: de los actos administrativos.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V: de la revisión de los actos en vía administrativa. Capítulo II: Recursos administrativos.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Capítulo II: De los Órganos de las Administraciones Públicas. Sección 1.ª: De los órganos administrativos; Sección 2.ª: Competencia; Sección 3.ª - Subsección 1.ª: Funcionamiento. Sección 4.ª Abstención y recusación.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Capítulo V: Funcionamiento electrónico del Sector Público. Título III: relaciones interadministrativas. Capítulo IV: Relaciones electrónicas entre las administraciones.
11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II: Principios de la protección de datos.
12. Ley 4/2005, del Parlamento Vasco, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Título preliminar. Artículo 3.º: Principios generales.
13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título preliminar. Título I: transparencia de la actividad pública. Capítulo I: Ámbito subjetivo de aplicación.
14. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Título III: de los funcionarios de las administraciones públicas vascas. Capítulo VI: Derechos y deberes de los funcionarios.
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Capítulo II: Contratos del sector público.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Título II: municipios. Capítulos I: Enumeración de los recursos. Capítulo II: Ingresos de derecho privado.
2. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Título II: municipios. Capítulo III: Tributos propios.

3. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituenen II. titulua: udalerrriak. VI. kapitulua: prezio publikoak.
4. 12/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Ondasun Higiezi-zen gaineko Zergari buruzkoa.
5. 1/1993 Foru Dekretua, apirilaren 20koa, Jarduera Ekonomi-koen gaineko Zergaren Testu Bategina onartzen duena.
6. 14/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Trakzio Mekaniko-ko lbigailuen gaineko Zergari buruzkoa.
7. 15/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Eraikuntza, Insta-lazio eta Obren gaineko Zergari buruzkoa.
8. 16/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Hiri-lurren balio-gehikuntzaren gaineko zergari buruzkoa.
9. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurral-de Historikoko Zergei buruzkoa. II. titulua. zergak. I. kapitu-lua. xedapen orokorrak. 1. Atala. Zergen kontzeptua, hel-buruak eta motak.
10. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurral-de Historikoko Zergei buruzkoa. II. titulua. zergak. I. kapitu-lua. xedapen orokorrak. 3. Atala. Zerga-betebeharrak. 4. Atala. Zerga-administrazioaren betebeharrak. 5. Atala. Zer-gapekoen eskubideak eta bermeak.
11. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurral-de Historikoko Zergei buruzkoa. II. titulua. Zergak. II. kapi-tulua. zergapekoak.
12. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurral-de Historikoko Zergei buruzkoa. II. titulua. Zergak. III. kapi-tulua. Zerga-betebehar nagusia eta konturako ordainketak egiteko betebeharra kuantifikatzeko elementuak.
13. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurral-de Historikoko Zergei buruzkoa. II. titulua. Zergak. IV. kapi-tulua. Zerga-zorra.
14. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketako Erregelamendua onartzen duena. 1. titulua: xedapen orokorra. II. kapitulua: diru-bilketaren kudeaketaren diru-sarrerak. 1. Atala. Diru-bilketaren Kudeaketaren diru-sarrerak borondatezko al-dian eta betearazpen-aldian. 2. Atala. Aldizkako epemuga eta jakinarazpen kolektiboa duten zorren bilketa.
15. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lu-rralde Historikoko Zerga-bilketako Erregelamendua onar-tzen duena. II. titulua: zorra. I. kapitulua. Zorra iraungitzea. 2. Atala. Geroratztea eta zatikatzea. 3. Atala. Konpentsa-zioa. 5. Atala. Kaudimengabeziagatiko behin-behineko baja.
16. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lu-rralde Historikoko Zerga-bilketako Erregelamendua onar-tzen duena. III. titulua borondatezko eta betearazpen-aldiko diru-bilketa. I. kapitulua: xedapen orokorrak. II. kapitulua: premiamendu-prozedura. (Hasiera; Garapena; Enbargatuta-ko ondasunak besterentzea; Kostak; Amaitzea).
17. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lu-rralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa. I. titulua: aurrekontu orokorrak. I. kapitulua: definizioa, in-darraldia eta aurrekontu-printzipioak.
18. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lu-rralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa. I. titulua: aurrekontu orokorrak. II. kapitulua. aurrekontu orokorren edukia.
19. 21/2003 FORU ARAUA, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruz-
3. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Ha-ciendas Locales de Gipuzkoa. Título II: municipios. Capítulo VI: Precios Públicos.
4. Norma Foral 12/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
5. Decreto Foral Normativo 1/1993 de 20 de abril, por el que se apruebe el Texto Refundido del Impuesto sobre Activida-des Económicas.
6. Norma Foral 14/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
7. Norma Foral 15/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Cons-trucciones, Instalaciones y Obras.
8. Norma Foral 16/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
9. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título II. Los tributos. capítulo I. Disposiciones generales. Sección 1.ª Concepto, fines y clases de los tributos.
10. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título II. los tributos. Capítulo I. disposiciones generales. Sección 3.ª Las obliga-ciones tributarias. Sección 4.ª Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Sección 5.ª Los derechos y garantías de los obligados tributarios.
11. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título II. Los tributos. Capítulo II. Obligados tributarios.
12. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título II. Los tributos. Capítulo III. Elementos de cuantificación de la obligacion tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta.
13. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título II. Los tributos. Capítulo IV. La deuda tributaria.
14. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Título 1: disposiciones generales. Capi-tulo II: ingresos de la gestión recaudatoria. Sección 1.ª In-gresos de la gestión recaudatoria en período voluntario y en período ejecutivo. Sección 2.ª Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
15. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Título II: la deuda. Capítulo I: Extinción de la deuda. Sección 2.ª Aplazamiento y fraccionamiento. Sección 3.ª Compensación. Sección 5.ª Baja provisional por insolvencia.
16. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio His-tórico de Gipuzkoa. Título III Recaudación en periodo vo-luntario y ejecutivo. Capítulo I: disposiciones generales. Capítulo II: procedimiento de apremio. (Inicio; Desarrollo; Enajenación de bienes embargados; Costas; Terminación).
17. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuesta-ria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gi-puzkoa. Título I: Los presupuestos generales. Capítulo I: definición, vigencia y principios presupuestarios.
18. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuesta-ria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gi-puzkoa. Título I: los presupuestos generales. Capítulo II: contenido de los presupuestos generales.
19. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuesta-ria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gi-

koa. I. titulua: aurrekontu orokorrak. III. Kapituluak: aurrekontu orokorren egitura.

20. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. I. titulua: aurrekontu orokorrak. V. kapituluak: Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta aldaketaren araubidea.
21. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. I. titulua: aurrekontu orokorrak. VI. kapituluak: aurrekontuen egikaritzea.
22. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Diru-laguntzei buruzkoa.
23. 102/1992 Foru Dekretua, abenduaren 29koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko zerga-araudia Balio Erantsiaren gaineko Zergari buruzko abenduaren 28ko 37/1992 Lege-ara egokitzen duena.
24. Urtarrilaren 11ko 2/1990 Foru Araua, Tasa eta Prezio Publikoiei buruzkoa.
25. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15koa, Gipuzkoako toki-erakundearen kontabilitatea arautzeko esparrua onartzen duena.

(*) Aipatutako araudietan aldaketak egiten direnean, beti hartuko dira kontuan arlo bakoitzean indarrean dauden testuak (eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna).

Urretxu, 2021eko urriaren 20a.—Jon Luqui Albisua, alkatea.
(6771)

puzkoa. Título I: Los presupuestos generales. Capítulo III: estructura de los presupuestos generales.

20. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título I: Los presupuestos generales. Capítulo V: régimen general de los créditos presupuestarios y régimen de modificaciones.
21. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título I: Los presupuestos generales. Capítulo VI: la ejecución de los presupuestos.
22. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
23. Decreto Foral 102/1992, de 29 de diciembre, por el que se adapta la normativa fiscal del Territorio Histórico de Gipuzkoa a la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
24. Norma Foral 2/1990, de 11 de enero, de Tasas y Precios Públicos.
25. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa.

(*) Cuando se produzcan modificaciones en las normativas mencionadas, se tendrán en consideración siempre los textos en vigor en cada área (la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias).

Urretxu, a 20 de octubre de 2021.—El alcalde, Jon Luqui Albisua.
(6771)