

**“ADMINISTRAZIO BEREZIKO TEKNIKARIA. EKONOMIAKO ESPEZIALITATEA, KONTU-HARTZAILTZAKO ARLOA” LANPOSTUA KARRERAKO FUNTZIONARIO BATEK BETETZEKO DEIALDIAREN OINARRIAK**

**1. DEIALDIAREN XEDEA**

Sarrera libreko sistemarekin, arlo ekonomikoko teknikari lanpostu baten deialdia egin da (titulazioaren A1 taldea), lehiaketa-oposizio bidez, enplegu publikoaren 2019ko eskaintzaren barnean. Deialdia osatzeko, praktikaldi bat ere egingo da.

Hautaketa prozesu hori merezimendu eta gaitasun printzipioak oinarri hartuta egingo da, eta egokitasun irizpideak oinarri hartuta; era berean, bermatuta egongo dira publizitatea eta lehia ere.

Eskaintza hau jakitera emango da EAOn eta hedabideetan argitaratuko den iragarkiaren bidez; halaber, oinarriak GAOn, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web orrian eta iragarki taulan argitaratuko dira. Erakundea bera arduratuko da lanpostua betetzeko hautaketa prozesuaz; dena den, aholkularitza tekniko espezializatua balia dezake prozedurako fase eta proba jakin batzuetarako.

**2. LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK**

Bete beharreko lanpostuak honako ezaugarri hauek dauzka:

Lanpostuaren izena eta kodea: “Administrazio bereziko teknikaria. Ekonomiako espezialitatea, kontu-hartzailtzako alorra”. LZ 108.

Destino osagarriaren maila: 21

Hizkuntza eskakizuna: derrigortasun data betea duen 3 hizkuntza eskakizuna.

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE FUNCIONARIO DE CARRERA EL PUESTO DE “TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. ESPECIALIDAD ECONOMISTA, ÁREA DE INTERVENCIÓN”**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Se convoca proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición, que se complementará, como parte del procedimiento selectivo, con un período de prácticas, para la provisión de una plaza de Técnico/o del área económica (grupo A1 de titulación) correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2019.

Este proceso de selección se realizará en base a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia.

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el B.O.E y en la prensa y publicación de las bases en el B.O.G, página web y tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, y será la propia Entidad quien se encargue del proceso de selección para la provisión del puesto pudiendo disponer de asesoramiento técnico especializado, para determinadas fases y pruebas del procedimiento.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las características del puesto de trabajo, objeto de provisión, son las siguientes:

Denominación y Código del puesto: “Técnico de Administración Especial. Especialidad Economista, área de intervención”-Nº108 RPT

Nivel de Complemento de Destino: 21

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

KOD. CÓD.	IZENA DENOMINAC.	HORN. KOPUR. NÚM. DOT.	DIRU-SARI OSAGARRIAK RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				NOREN MENPE DEPEN.	REQUISITOS EXIGIDOS PARA DESEM.: ADSCRIPCIÓN PERFIL LINGÜÍSTICO LANPOSTUA BETETZEKO ESKAKIZUNAK: HIZKUNTZ ESKAKIZUNAREN ESLEIPENA									
			LANTOKIAGATIKO OSAG. NIVEL CD	OSAGARRI BEREZIAK COMPLEM. ESPEC.				TAL GR	MAILA ESCALA	AZPI MAILA SUBESCALA	MOTA CLASE	HE PL	DATA FECHA	TIT	ESK. BEREZ. REQ. ESPEC.	OHARRAK OBSERV.	
				TRAMO GENERAL ATAL OROKORRA	TRAMO DEDIC. ESP. DEDIK.BEREZIKO ATALA	OTROS COMPTS. BESTE OSAG.											CD
0108	Administrazio bereziko teknikaria. Ekonomista espezialitatea, kontuhartzailletza. Técnico de Administración Especial. Especialidad economista, área de intervención	1	21 (ARCP. 18)			Z.O. S.G.	A1	A.B. A.E.	TEKNIKOA TECNICA	TS	3	2017-12-20 20-12-2017	Unibertsitateko Graduko titulua o baliokidea Titulo universitario de Grado o equivalente	Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako gradua / Ekonomiako gradua / Zerga sistemako eta Administrazio Publikoko Graduko titulua o baliokidea Titulo de Grado en economía/ Administración y Dirección de empresas/ Fiscalidad y Administración pública o equivalente	V/H		

❖ *Berariaz agertzen da titulu baliokidea; beraz, onargarriak izango dira hemen agertzen direnetik kanpoko titulazioak ere, beti ere baliokidetasuna aitortzen duen administrazioaren erabakia edo lege xedapena badago / Figura expresamente, titulación equivalente, siendo por tanto que serán admitidas titulaciones diferentes a las expresadas siempre que exista una Resolución Administrativa o Disposición legal que reconozca la equivalencia.*

### **3. LANPOSTUAREN FUNTZIOAK**

Lanpostuaren funtzioak oinarri hauen I. eranskinean zehaztuta daude.

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak urtero-urtero ezarritako lanaldia bete beharko du, betiere lanpostuaren izaerari eta premia espezifikoei jarraiki.

### **4. IZANGAIEN BETEKIZUNAK**

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete behar dira:

- Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egindako eta Espainiar Estatuak

### **3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Las funciones del puesto de trabajo se detallan en el Anexo I de estas bases.

La jornada de trabajo será la que se establezca anualmente por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

### **4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para la admisión serán requisitos necesarios:

- Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en

berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea aplikagarri zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea. Aurkez daitezke, halaber, Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea dutenen ezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, baita haren ondorengoak eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoak ere, hogeita bat (21) urte baino gutxiago badituzte, edota, gehiago izanik ere, haien kontura bizi badira. Hori guztia bat dator Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuko 57.1, 57.2 eta 57.3 artikuluekin.

- b) Eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.
- c) Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako gradua / Ekonomiako gradua / Zerga sistemako eta Administrazio Publikoko Graduak titulua edo baliokidea edukitzea. Atzerriko titulazioen kasuan, tituluaren homologazioari dagokion egiaztatzearen jabe izan beharko dira izangaiak.
- d) Euskarari buruzko ezagutza: 3. hizkuntza eskakizuna edo baliokidea den euskararen ezagutza izatea. Azken horren kasuan, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta egiaztatze arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudia bete beharko du. Ezagutza oinarri hauen 5. puntuaren aurreikusitakoaren arabera egiaztatuko beharko da.

virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello de conformidad con el artículo 57.1, 57.2 y 57.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título universitario de Grado en Economía/ Administración y Dirección de empresas/ Fiscalidad y Administración pública o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Conocimientos de Euskera: Poseer un conocimiento de euskera equivalente al perfil lingüístico 3 o equivalente, éste último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación a los mismos, al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, que habrá de acreditarse de conformidad con lo previsto en el punto 5 de estas bases.

- e) Zereginak gauzatzeko funtzio gaitasuna edukitzea.
- f) Diziiplina espediente bidez, edozein administrazio publikoren zerbitzuetik bananduta ez egotea, edota funtzio publikoak betetzeko erabat edo bereziki gaitasunik gabe geratu ez izana. Beste estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziiplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.
- g) Ez egotea bateraezintasun edo ezintasuneko legezko kausaren batean, 53/84 Legeak, Herri Administrazioaren Zerbitzurako Bateraezintasuna arautzen duenak, xedatutakoaren arabera.

Izangaiek aurreko paragrafoetan eskatutako baldintzak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitzen denean, hizkuntza eskakizunarekin lotutakoa izan ezik, epeak harik eta Epaimahaia lehiaketaren fasea aztertze biltzen den arte iraungo baitu.

## **5. ESKAERAK AURKEZTEKO EPEA ETA MODUA**

Eskaerak eredu ofizial normalizatura egokituko dira. Eredu hori oinarri hauei erantsi zaie.

Eskaerak aurkezteko epea 20 egun baliiodunekoa izango da, iragarkia E.A.On argitaratzen den egunaren hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita. Eskaerak behar bezala beteta aurkeztu beharko dira Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen Erregistro Orokorrean.

Halaber, eskaerak aurkeztu ahal izango dira 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Herri Administrazioen

- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.
- g) No hallarse incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad de acuerdo a lo previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo referido respecto al perfil lingüístico que tendrá de plazo hasta que el Tribunal se reúna para la valoración de la fase de concurso.

## **5. PLAZO Y MODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que se anexa a estas bases.

El plazo para la presentación de las mismas será de 20 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el B.O.E. Se deberán presentar debidamente cumplimentadas en el Registro General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Las solicitudes podrán ser también presentadas en la forma establecida en el artículo 16.4 de la

Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoak, bere 16.4. artikuluan ezartzen duen moduan, eta 30/1992 Legeak, azaroaren 26koak, Administrazio Publikoen Araubide Juridikoari buruzkoak, bere 38.4. artikuluan ezarritako bide eta bitartekoen bidez.

Hala ere, gomendatzen da aurrez Mankomunitateari posta elektronikoko bidez jakinaraztea ([debabarrena@debabarrena.eus](mailto:debabarrena@debabarrena.eus)), eskaerak aurkezteko epearen barnean, erakundeak jakin dezan eskaera horiek ezarritako epean aurkeztu direla.

Prozesu horretan parte hartzeko eskatuz beteko diren eskaerak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko presidenteari bidaliko zaizkio, eta onartuak izateko, eta, onartuak izateko honako eskakizun hauek bete beharko dituzte:

- Izangaiek adierazi beharko dute deialdiaren 4. oinarrian eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela. Baldintza horietan, eskaerak aurkezteko epea noiz amaitzen den jasota dago, lehenago hizkuntza eskakizuna dela-eta adierazitakoa kontuan hartuta.

Eskaerarekin batera, honako dokumentu hauek aurkeztuko dituzte:

- NANaren edo nortasuna eta, hala badagokio, ahaidetasuna egiaztatzen duen dokumentu ofizial baliokidea.
- Eskatzen den titulu akademikoaren fotokopia.
- Euskara maila egiaztatzen duen tituluaren, 3. Hizkuntza eskakizunaren edo titulu baliokide baten fotokopia. Dena den, gerora ere euskara maila egiaztatu egingo da IVAPek egiten dituen probak gainditzen badira.

Proba hori ez dute egin beharrik izango apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta euskararen jakite

Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública y por los canales y medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, previamente se recomienda comunicarlo a la Mancomunidad mediante correo electrónico ([debabarrena@debabarrena.eus](mailto:debabarrena@debabarrena.eus)) dentro del plazo de presentación de solicitudes, al objeto que la Entidad tenga conocimiento de la presentación de dichas instancias en el plazo establecido.

Las instancias solicitando ser admitido en este proceso, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4ª de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo referido respecto al perfil lingüístico.

Además, adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento oficial equivalente acreditativo de la identidad y, en su caso de parentesco.
- Fotocopia del título académico exigido.
- Fotocopia del título acreditativo de euskera, perfil lingüístico 3 o equivalente. Sin perjuicio de la acreditación posterior a través de las superación de las pruebas que realiza el IVAP.

Quedarán exentas de realizar esta prueba aquellas personas aspirantes que acrediten

maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko xedapenean aurreikusten diren bitartekoen bidez gainditu dutela egiaztatzen dutenek.

Horrez gain, lehiaketaren fasean balioetsiko diren merezimenduen inguruko datuak alegatu eta egiaztatu egin beharko dituzte. Ez dira aztertuko eskaeran aurkezten ez direnak edo modu frogagarrian egiaztatzen ez direnak.

Esperientzia egiaztatu beharko da zerbitzuak emandako enpresen edo administrazioen egiaztagirien bitartez, eta lanpostua, kontratuaren iraupena eta betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

Merezimenduak kopia konpulsatuen bitartez egiaztatuko dira.

10 egun baliioduneko epea emango da hauteman litezkeen izatezko akatsak konpontzeko.

## **6. IZANGAIAK ONARTZEA**

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda emango da. Hartan, onartu eta baztertu diren izangaien zerrenda ziurtatu osoak non egongo diren ikusgai zehaztuko da; horrez gain, ariketak non eta noiz egingo diren ere adieraziko da. Ebazpena GAO n eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web orrian argitaratuko da, eta hamar (10) egun baliioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko edota izangaiak baztertea ekarri duten akatsak edo omisioak zuzentzeko.

Erreklamaziorik aurkezten ezean, behin-behineko

haberla superado a través de cualquiera de los medios previstos en el Decreto 86/1997 de 15 de abril y en la disposición aplicable sobre convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Asimismo, deberán alegar y acreditar los datos referentes a los méritos que se valorarán en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquéllos que no se aleguen en la instancia o no se acrediten de forma fehaciente.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificándose el puesto de trabajo, la duración del contrato y las funciones desempeñadas.

Los méritos se certificarán mediante copias compulsadas.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanar los errores de hecho que pudieran advertirse.

## **6. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos indicando los lugares en que se encontraran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y además determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios dicha resolución se publicará en el BOG y página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores u omisiones que hubieran motivado su exclusión.

La lista provisional se entenderá

zerrenda behin betikotzat joko dira automatikoki. Erreklamaziorik izanez gero, beste ebazpen baten bidez onartu edo baztertuko dira horiek, eta behin betiko zerrenda onartuko da. Behin betiko zerrenda ere lehen aipatu den bezala argitaratuko da. Baztertutakoak probetara aurkeztu ahal izango dira baztertearen aurkako errekurtsioa aurkeztu bada, betiere kautelazko neurri gisa eta haien eskubideak urratu ez daitezten.

Ebazpen horretan adieraziko da 8. klausulak zehazten duen merezimendu fasea onartzeko epea.

## **7. EPAIMAHAIA**

7.1. Osaera:

### Epaimahaiko burua

BADESA SAUko zuzendaria.

### Bokalak

Elgoibarko Udaleko Kontu-harzailea (lan-utzialdian)

Hernaniko Udaleko Kontu-harzailea (Zerbitzuen batzordean)

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko idazkari kontu-harzailea

IVAPeko langilea

### Idazkaria

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioa, prebentzioko teknikaria.

Osaera teknikoa izango da batik bat, eta espezialitatearen printzipioaren pean egongo da; horrenbestez, kide guztien titulazioa deialdiko lanpostuak lortzeko eskatzen diren titulazioen maila akademiko berekoak edo hortik gorakoak izango dira. Halaber, gutxienez kideen erdian titulazioa bete nahi den lanpostuaren ezagutza arlo berekoa izango da, eta ez dagokiola justifikatu ezean, kideen % 40, gutxienez, sexu bakoitzekoak izango dira.

automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada. Las personas excluidas podrán presentarse a las pruebas, si hubieran presentado recurso contra su exclusión, siempre de forma cautelar y al objeto de no perjudicar sus derechos.

En esta resolución se indicará la fecha de aprobación de la fase de méritos que se especifica en la cláusula 8.

## **7. TRIBUNAL**

7.1. Composición:

### Presidente

Director de BADESA, SAU.

### Vocales

Interventor del Ayuntamiento de Elgoibar (en situación de excedencia)

Interventora del Ayuntamiento de Hernani (en Comisión de servicios)

Secretaria-Interventora de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Personal del IVAP

### Secretario

Funcionario de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, Técnico de prevención.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos, en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá contar con un 40% como mínimo de representantes de cada sexo.

Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute. Idazkariak, ordea, hitza bai, baina botoa emateko aukera ez du izango. Epaimahaia ezin izango da eratu, eta ezin izango du jardun, presidentea eta idazkariak gain, kide titular edo ordezkoen gutxienez erdia bilkurara bertarutzen ez badira.

Epaimahaiko kideek ez dute esku hartuko, eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen presidenteari jakinaraziko diote. Izangaiek horiek baztertu ahal izango dituzte 40/2015 Legean, urriaren 1ekoan, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzkoan, aurreikusitako kasuetan. Epaimahaiak inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioei jarraituko die, independentzia, eskumen tekniko eta objektibotasun osoz jardungo da, eta haren proposamenak lotesleak izango dira izendapenerako organo eskudunarentzat.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratuen botoen gehiengoaren bitartez hartuko dira, eta, berdinketa, izanez gero, presidentearen botoak ebatziko du.

Arau hauek aplikatzean sortzen den zalantza oro Epaimahaiak erabakiko du, baita arautu gabeko kasuetan nola jokatu ere.

Autonomia funtzional osoz jardungo du, eta prozeduraren legezotasuna zainduko. Objektibotasuna ziurtatuko du, eta horretarako, prozesua era egokian gauzatzeko beharrezkoak diren akordioak hartuko ditu. Epaimahaiak behar diren neurriak hartuko ditu probetako edukien konfidentzialtasuna bermatzeko eta izangaien nortasuna ezaguna ez izateko.

Prozedurako edozein unetan Epaimahaia izangairen batek deialdiko eskakizunak betetzen ez dituela jabetzen bada, baztertua izango da, eta alde zurretik interesdunari entzunaldirako aukera

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de esta última facultad. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, y los aspirantes podrán recusarles en los supuestos previstos en la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal, guiado por los principios de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el de quien actúe como Presidente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

Actuará con plena autonomía funcional velando que la legalidad del procedimiento y siendo responsable de la garantía de su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso. El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas, procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

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



emango zaio. Horren guztiaren berri eman beharko zaio hautaketa prozesuaren deialdia egin duen agintariari.

Epaimahaiak inola ere ezingo du aukeratu deitu diren lanpostuak baino izangai gehiago. Hala ere, hautatutakoak behin betiko kontratua sinatzeari uko egingo balio, plaza betetzen dela bermatzeko, Epaimahaiari eskatu lekiok proposamenaren ondoren agertzen diren izangaien zerrenda osagarri bat.

Izangai batek ere baztertzailak diren proba guztiak gaindituko ez balitu, deialdia hustzat joko da.

Epaimahaiak giza baliabideetan espezializatutako enpresa baten laguntza izan dezake probak egin eta garatzeko; zehazki, dena delako enpresa langileen hautaketan izango da aditu. Hartara, Epaimahaiak enpresari eska diezaiok probak egiteko eta proben emaitzei buruzko proposamen arrazoituak aurkezteko; dena den, Epaimahaiari dagokio hori guztia onestea.

## **8. HAUTAKETA SISTEMA**

Ariketen deialdia Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen iragarki taulan eta web orrian argitaratuko da, eguna, ordua eta tokia adierazita.

Epaimahai kalifikatzaileak aukera izango du, une oro, izangaiei beren burua identifikatzeko eskatzeko, eta horregatik izangaiek NANA eraman beharko dute oposizioaren ariketa guztietara, edo beste edozein agiri ofizial, baldin eta Epaimahaiaren ustetan izangaiaren nortasuna egiaztatzeko nahikoa bada (pasaporte, gidabaimena).

excluirá de la misma previa audiencia de la persona interesada dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

El Tribunal en ningún caso podrá declarar seleccionado a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de asegurar la provisión de la plaza en caso de que la persona seleccionada renunciara a la firma del contrato definitivo, se podrá requerir del Tribunal una relación complementaria con las personas aspirantes que figuren a continuación de la propuesta.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

El Tribunal contará para la ejecución y desarrollo de las pruebas con la colaboración de una empresa especializada en recursos humanos, y en concreto en selección de personal, a quien podrá encomendar la ejecución de pruebas y la presentación de propuestas motivadas sobre los resultados de las mismas, siendo que compete al Tribunal su aprobación.

## **8. SISTEMA DE SELECCIÓN**

La convocatoria se realizará en llamamiento único. Cada prueba se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en su página web, indicando fecha, hora y lugar de celebración.

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

Oro har, hiru laneguneko epea ezarriko da, Epaimahaiaren ebazpena argitaratzen den egunetik aurrera zenbatzen hasita, egindako azterketak berraztertzeko eskatzeko edo azterketen kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

Idatzizko ariketak egitean, izangaien anonimotasuna ahal den neurrian bermatzeko neurri egokiak hartuko ditu Epaimahaiak.

### **OPOSIZIO FASEA: 50 puntu**

Oposizioaren fasean, hiru (3) ariketa egingo dira.

Oposizioko ariketen ordena, hasiera batean, jarraian azaldutakoa izango da. Epaimahaiak izango du hori aldatzeko ahalmena, hautaketa prozesua ondo joan dadin. Era berean, egun berean proba bat baino gehiago deitzeko ahalmena ere izango du.

#### **—Lehenengo ariketa: nahitaezkoa eta baztertzaila.**

Test gisako galdetegi bat izango da, idatziz osatu beharko dena. Galderei erantzuteko, hainbat aukeraren artean erabaki beharko da, eta horien oinarria deialdiari atxiki zaion gaittegiko funtzioak (I.eranskina) edo edukia (II.eranskina) izango da. Epaimahaiak erabakiko du zenbat galdera izango diren, erantzun zuzenei eta okerrei zenbat puntu esleituko zaizkien, ea oker erantzutean zigorrik egongo den, probak zenbat iraungo duen, etab.

Ariketa honetan, gehienez, 20 puntu lor daitezke. Ariketa bakoitza nork egin duen jakin aurretik, Epaimahaiak erabakiko du zenbat puntu lortu behar diren gutxienez proba gainditzeko.

#### **Bigarren ariketa: nahitaezkoa eta baztertzaila.**

permiso de conducir).

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

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

### **FASE DE OPOSICIÓN: 50 puntos**

La fase de oposición constará de tres (3) ejercicios.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo, así como la facultad de convocar para el mismo día más de una prueba.

#### **—Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas múltiples, siendo una de ellas correcta, basado en las funciones (Anexo I) y/o en el contenido del temario de esta convocatoria que se adjunta (Anexo II). Quedará a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la asignación de puntos a las respuestas correctas e incorrectas, la penalización por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 20 puntos, el Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

#### **Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y**

Lehen ariketa gainditzen duten izangaiak bigarren ariketa egingo dute. Epaimahaiak erabakitako egoera praktiko bat edo bi ebatzi beharko dituzte, eta zerikusia izango dute deialdi honetako gaitegiko funtzioekin edo edukiarekin.

Ariketa honetan ere 20 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta Epaimahaiak erabakitako gutxieneko puntu kopurua lortu beharko da. Gutxieneko hori ariketak nork egin dituen jakin aurretik finkatuko du.

### **Hirugarren ariketa. Proba psikoteknikoak. Ez dira baztertzailak izango.**

Behean adierazitako proba psikoteknikoak egin beharko dira. Helburua izangaien trebetasunak ezagutzea izango da, eta bete nahi den lanpostuaren profilararekin zer neurritan datozen bat aztertzea.

Zenbait trebetasun proba, adimen maila orokorra, pertzepziorako eta arretarako gaitasuna, ahoz arrazoitzeko gaitasuna eta arrazoibide abstraktua ebaluatzeko. Ikusi nahi da izangai bakoitza zer neurritan den egokia lanpostuko funtzio orokorrak eta zeregin espezifikoak gauzatzeko.

Izaerarekin lotutako zenbait proba, ezaugarri orokorrak, agintzeko dohaina, zuzendaritza lanetarako gaitasuna, antolaketarako gaitasuna, plangintzakoa, erabakiak hartzekoa, gainbegiratzekoa eta abar ebaluatzeko.

Ariketa hau osatzen duten proben guztien multzoan, gehienez, 10 puntu lor daitezke.

Deialdiko ariketetan dei bakarra egingo da; alegia, ezinbestetan izan ezik, norbait nahitaezko ariketa baztertzaila joaten ez bada, prozeduratik kanpo geratuko da. Gainera, deialdia dela-eta eskuratzen dituen eskubideak galdu egingo ditu.

### **eliminatorio.**

Los candidatos que hayan superado el primer ejercicio pasarán a realizar este ejercicio que consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos a determinar por el Tribunal, relacionado/s con las funciones y/o con el contenido del temario de esta convocatoria.

Se valorará sobre un máximo de 20 puntos siendo necesario obtener un mínimo exigido por el Tribunal, quien establecerá el mismo antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados.

### **Tercer ejercicio.—Pruebas psicotécnicas. No eliminatoria.**

Consistirá en la realización de las siguientes pruebas psicotécnicas dirigidas a determinar las aptitudes de los/as aspirantes y a evaluar su grado de adecuación al perfil del puesto a cubrir.

Pruebas de aptitudes dirigidas a la evaluación del nivel de inteligencia general, capacidad de percepción y atención, capacidad de razonamiento verbal, razonamiento abstracto, encaminadas a evaluar la adecuación del/la candidato/a a las funciones generales y a las tareas específicas del puesto.

Pruebas de personalidad dirigidas a evaluar los rasgos de personalidad general, dotes de mando, capacidad de dirección, organización, planificación, toma de decisiones, supervisión, etc.

Las pruebas que componen este ejercicio se valorarán en su conjunto sobre un máximo de 10 puntos.

La convocatoria se realizará en llamamiento único, por lo que la inasistencia a los ejercicios obligatorios y eliminatorios, salvo los supuestos de fuerza mayor, determinará su exclusión del procedimiento, con pérdida de sus derechos que contraigan su causa en ésta convocatoria.

Epaimahaiak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu egokitzea behar duten eta desgaitasuna duten pertsonen probak egin ahal izan ditzaten, eskaeran adierazi badute. Hartara, gainerako parte-hartzaileen aukera berdinak izango dituzte.

Ariketa baztertzailerako bakoitza egindakoan, Epaimahaiaren akordioaren bitartez, ariketa gainditu duten izangaien zerrenda argitaratuko da web orrian eta iragarki taulan.

### **LEHIAKETAREN FASEA. PUNTUAK GUZTIRA: 16 puntu**

Lehiaketaren fasea oposizioarena amaitutakoan hasiko da, eta hura gainditu duten izangaiak parte hartuko dute lehiaketan.

#### **Merezimenduak**

Epaimahaiak ondoren azalduko diren merezimenduak balioetsiko ditu, betiere, bosgarren oinarrian ezarritakoaren arabera, eskaeran alegatu badira eta eskaerarekin batera aurkeztu diren dokumentuekin egiaztatu badira, erreferentziazko data eskabideak aurkezteko epearen amaiera izanik:

#### **—Lan esperientzia; gehienez ere 10 puntu.**

Tokiko administrazio publikoan emandako zerbitzuak, administrazio bereziko eskalako eta A sailkapen taldeko antzeko zereginak dituen lanpostu batean. Hala, 0,25 puntu emango dira zerbitzu osoak eman diren hil bakoitzeko (hori baino zatiki txikiagoak ez dira aintzat hartuko), 10 puntura arte, gehienez.

Merezimendu horiek zerbitzuak eman diren administrazioaren ziurtagirien bitartez egiaztatuko

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para facilitar el acceso a las pruebas de aquellas personas discapacitadas que precisen adaptación y lo hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Al finalizar cada ejercicio de carácter eliminatorio, mediante acuerdo del Tribunal, se publicará en la página web y en el tablón de anuncios la lista de aspirantes que lo hubieran superado.

### **FASE DE CONCURSO. TOTAL PUNTUACIÓN : 16 puntos**

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición y accederán las personas aspirantes que la hayan superado.

#### **Méritos**

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre y cuando, de conformidad con lo establecido en la base quinta, hayan sido acreditados mediante documentos presentados, teniendo como referencia la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes:

#### **—Experiencia laboral. Se valorará como máximo con 10 puntos.**

Servicios prestados en la Administración Pública Local en plaza con funciones similares correspondiente a la Escala de Administración Especial, Grupo de Clasificación A, a razón de 0.25 puntos por mes de servicios completos (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 10 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por la Administración en

dira. Ziurtagiri horietan, zer funtzio egin diren zehaztu behar da. Funtzio edo zereginen deskribapenean bete nahi den lanpostuko funtzio gehienak gutxienez jasota ez badaude, Epaimahaiak ebatziko du punturik ez ematea.

**2. Prestakuntzako edo hobetzeko ikastaroak,** lanpostuaren edukiarekin zuzeneko zerikusia dutenak (gai juridikoak, ekonomikoak edo administratiboak) eta unibertsitate, administrazio publikoetako institutu ofizial, edo administrazio publikoetan eginak. Honako baremo kuantitatibo hau aplikatuko da:

—Graduondoa, masterra edo 250 orduko edo hortik gorako ikastaroa, 500 orduetik beherakoa bada: 1 puntu tituluko.

—Graduondoa, masterra edo 500 orduko edo hortik gorako ikastaroa: 2 puntu tituluko.

Atal honetan, gehienez 5 puntu emango dira.

**3. Informatikako ezagutzak: gehienez, 1puntu.**

- Kontuan hartuko da izangaiek informatikako nolako ezagutzak dituzten Excelen eta Worden.

IT Txartela, maila aurreratua Worden: -----0,5 puntu

IT Txartela, maila aurreratua Excelen:-----0,5 puntu

### **9. HAUTAKETAREN EMAITZAK**

Eskakizunak betetzen dituela egiaztatu duen eta puntuazio handiena lortu duen izangaia proposatuko da hautagai gisa.

Azken kalifikazioa oposizioaren fasean lortutako puntuen eta merezimenduetan lortutako puntuen batura izango da.

la que se han prestado los servicios. En dichos certificados deberán especificarse todas las funciones que se han desempeñado. Si en la descripción de las funciones o tareas realizadas no se contemplan al menos la mayoría de las funciones correspondientes al puesto, el Tribunal resolverá procedencia de no atribuirle puntuación alguna.

**2. Cursos de formación o perfeccionamiento** directamente relacionados con el contenido del puesto de trabajo (materias jurídicas, económicas o administrativas), convocado por universidades, Institutos Oficiales de Administraciones Públicas y Administraciones Públicas, debiendo aplicarse el siguiente baremo cuantitativo:

—Postgrado, Master o curso de duración igual o superior a 250 horas y menor de 500: 1 punto por título.

—Postgrado, Master o curso de duración igual o superior a 500 horas: 2 puntos por título.

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

**3. Conocimientos de informática: Total puntuación --1punto**

- Se valorará conocimientos en informática en excel y en word.

IT Txartela-nivel avanzado word -----0.5 puntos

IT Txartela-nivel avanzado excel-----0.5 puntos

### **9. RESULTADOS DE LA SELECCIÓN**

Se propondrá como candidato, al aspirante que, habiendo acreditado el cumplimiento de los requisitos, hubiera obtenido la puntuación más alta.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, más los puntos obtenidos en los méritos.

Berdinketarik gertatzen bada, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legeko 27.2 artikuluan xedatutakoa eragotzi gabe, ordena honako irizpide hauei jarraituz finkatuko da, ondoz ondo:

- a) Puntu kopururik handiena oposizioaren fasean.
- b) Puntu kopururik handiena administrazio publikoetan emandako zerbitzuen atalean.

Izangaien zerrenda puntu kopuru handienetik txikienera antolatuz egingo da. Hala, zerrendako izangaiak, ordenari jarraituz, lanpostu honen karrerako funtzionario izendatu ahal izango dira, lanpostua hutsik gabe geratzen bada arrazoa edozein izanda ere.

Epaimahaiaren ustez deialdira aurkeztutako pertsonen artean bakar batek ere ez baditu lanpostua betetzeko gutxieneko eskakizunak betetzen, deialdia bete gabe utz dezake.

#### **10. EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA**

Prozesu osoa amaituta, Epaimahaiak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko organo eskudunari helaraziko dio proposamena, izangaia praktiketako funtzionario izenda dezaten.

#### **11. GERTAKARIAK**

Epaimahaiak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa prozesu hori egoki garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaiei dagokienez.

#### **12. PRAKTIKALDIA ETA IZENDAPENA**

Lehiaketaren eta oposizioaren faseak puntu kopururik handienarekin gainditzen duen izangaiak praktikaldia egingo du, hautaketa prozedurako beste

En caso de empate, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública Vasca, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública.

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al nombramiento de funcionario de carrera de este puesto, si el mismo, quedara desierto por la razón que fuese.

Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas a la convocatoria no hay ninguna que cumpla los requisitos mínimos para cubrir el puesto de trabajo, declarará desierta la convocatoria.

#### **10. PROPUESTA DEL TRIBUNAL**

Una vez finalizado todo el proceso, el tribunal elevará su propuesta al órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, para su nombramiento como funcionario en prácticas.

#### **11. INCIDENCIAS**

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de este proceso de selección, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **12. PERÍODO DE PRÁCTICAS Y NOMBRAMIENTO**

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, del período de prácticas, al que accederá la persona aspirante

fase baten gisara.

Fase hau dagokion arloan gauzatuko da, eta sei hilabete iraungo du, egokiro adieraziko den datatik aurrera.

Praktikaldian zehar, ebaluazio prozedura jarraitua izango da, eta hamabost egunetik gorako ez-agertze justifikatuak gertatzen badira soilik etengo da, noizean behin ala pilatuta izanik ere. Halakoetan, egoera horrek eragiten dion pertsonak praktikaldi osoa bete beharko du berdin-berdin.

Izangaia praktiketako langile gisa izendatuko dute. Dagozkion ordainsariak jasotzeko eskubidea izango du, eta funtzionarioei dagokien Gizarte Segurantzako araubidean alta emango zaio.

Egoera horretan egongo da izendatzeko ebazpenean adierazten den egunetik aurrera eta bere lanpostuaz jabetzen den arte, edota praktikaldian zehar kanporatzea erabakitzen den arte.

Praktikaldian zehar, deialdiaren xede den lanpostuko funtzioak eta zereginak ongi gauzatzeko behar diren trebeziak eta abileziak era jarraituan ebaluatuko dira.

Izangaia gaitzat edo ez gaitzat joko da; hala, hautaketa prozesuko fase hau gainditzeko, gai izateko beharra dago.

Praktikaldia bukatzen denean, izangaiaren gaitasunari eta baldintzei buruzko txosten bat egingo da, eta hartan jasoko ea behar den gaitasun maila eskuratu duen. Txostena hautaketa prozesuko Epaimahai kalifikatzaileari helaraziko zaio, eta hark,

que supere con mejor puntuación la Fase de Concurso-Oposición.

Esta fase se desarrollará en el Área a la que resulte adscrita y durante un período de seis meses, en la fecha que se anunciará oportunamente.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas, interrumpiéndose solo en caso de ausencias justificadas que superen los quince días naturales producidas de forma puntual o acumulada a lo largo del presente período. En tal caso, la persona afectada deberá completar el período total establecido.

La persona aspirante que resulte nombrada lo será en calidad de personal funcionaria en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones que le correspondan, siendo dada de alta en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación al personal funcionario.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en la Resolución de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

Durante el período de prácticas se procederá a evaluar de manera continuada las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de convocatoria.

La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Concluido el período de prácticas, se emitirá un informe sobre la capacidad y condiciones del/la aspirante y si considera que ha alcanzado el nivel de aptitud requerido. Dicho informe será elevado al Tribunal calificador del proceso selectivo, el

txostena ikusita, praktikaldia gainditu ote duen erabakiko du. Ondoren, izendapen proposamena helaraziko dio Batzar Orokorrari, praktikaldia gainditu duenaren alde.

Izangaiaren izendapena praktikaldiko edozein unetan ezeztatu ahal izango da, izangaiak gaitasun edo aprobetxamendu baldintzak betetzen ez baditu. Horretarako, proposamena hautaketa prozesuko Epaimahai kalifikatzaileari helaraziko zaio, eta hark, proposamena ikusita, izendapena ezeztatzea egokia den ala ez erabakiko du. Era berean, proposamena Batzar Orokorrari helaraziko dio, dagokion zentzuan erabaki dezan.

### **13.—BEHIN BETIKO IZENDAPENA**

Izendapena izangaiari jakinaraziko zaio, eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web orrian argitaratuko da.

### **14.—LANPOSTUAZ JABETZEA**

Gobernu Komisioak proposamena onetsi ostean, izangaiak lanpostuaz jabetu beharko du izendapena jakinarazi eta hurrengo hogeita hamar egunak igaro aurretik, eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuko 62.1c) artikuluan jasotako eskakizuna bete beharko du.

Epe hori amaitutakoan izangaia lanpostuaren jabe egin ez bada eta kausa justifikaturik ez badago, kargua uzten dutenen egoeran egongo da; hau da, karguari uko egin diola ulertuko da, eta dagozkion eskubide guztiak indargabetuta geratuko dira. Halakoetan, Gobernu Komisioak beste norbait praktiketako funtzionario izendatzeko proposamena egingo du; zehazki, oposizioaren faseko ariketak

cual, a la vista del mismo, determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Junta General la oportuna propuesta de nombramiento en favor de la persona aspirante que haya superado el referido período.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento del/ la aspirante, si éste/a no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Junta General.

### **13.—NOMBRAMIENTO DEFINITIVO**

El nombramiento se notificará al/la aspirante y se publicará en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y pagina web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

### **14.—TOMA DE POSESIÓN**

Una vez aprobada la propuesta por la Comisión de Gobierno, la persona aspirante nombrada deberá tomar posesión del cargo y cumplir con el requisito exigido en el artículo 62.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dentro de los treinta días siguientes a contar desde aquél en que le sea notificado el nombramiento.

Si no tomara posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante, entendiéndose que renuncia al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, la Comisión de Gobierno formulará propuesta de nombramiento en prácticas a favor de la que, habiendo aprobado los ejercicios de la Oposición, obtenga mejor valoración sumada la fase de



gainditu dituen norbait, oposizioaren fasea eta lehiaketarena batuta puntu kopuru handiena lortu duena, bederatzigarren oinarriari jarraituz.

### **15. DATU PERTSONALAK BABESTEIA**

Izangaiek hautaketa prozesuan emandako datuei Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko UE 2016/679 Erregelamenduan, pertsona fisikoak datu pertsonalen tratamenduaren inguruan babesteari eta datu horien zirkulazio libreaki buruzkoan, 95/46/CE Zuzentaraua baliogabetzen duenean (Datuen Babesaren Erregelamendu Orokorra); 3/2018 Lege Organikoan, abenduaren 5ekoan, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzekoan; eta indarrean dagoen gainerako araudian xedatutakoa.

"Langileen hautaketa" izeneko datu pertsonalen fitxategi automatizatuan gordeko dira hautaketa prozesuan emandako datu pertsonalak. Hautaketa prozesuetako izangaien jarrera profesionala ebaluatzea da fitxategi horren xedea. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea izango da datuen hartzailea. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea da fitxategi horren arduraduna, eta haren aurrean gauzatuko dira datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak.

Hautaketa prozesua kudeatzeko eman dituzten datu pertsonalak tratatzeko baimena eman beharko dute izangaiek. Datu horiek Interneten argitaratzeko baimena sartuko da adierazitako baimen horretan.

Baliteke hautaketa prozesuan zehar ematen diren datuak beste administrazio edo erakunde batzuei ere lagatzea, unean-unean izan ditzaketen langileen beharrei erantzuteko. Nolanahi ere, interesdunei baimena berariaz eskatuko zaie aldez aurretik.

oposición y la de concurso, todo ello de conformidad con la Base Novena.

### **15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

A los datos de carácter personal aportados por los candidatos durante el proceso de selección, les será aplicado lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) , en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente.

Los datos personales aportados durante el proceso de selección formarán parte del fichero automatizado de datos personales denominado "Selección de Personal", cuyo objeto es la evaluación de la actitud profesional en los procesos electivos. El destinatario de los datos será la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. El responsable de este fichero es la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación se ejercerán ante ella.

Los candidatos deberán dar el consentimiento al tratamiento de los datos personales aportados para gestionar este proceso selectivo, incluida la publicación de dichos datos en Internet.

Los datos aportados durante el proceso selectivo pueden ser objeto de cesión a otras administraciones o entidades, al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal, será previo consentimiento expreso de los interesados.

Hautaketa prozesuan emandako datuak tratatzeko, segurtasun neurriei buruzko Erregelamenduak ezarritako segurtasun neurriak beteko dira.

#### **16. AURKARATZEAK**

Deialdi honen, deialdiaren oinarrien eta horien guztien nahiz Epaimahaiaren jardunen ondorioz sortzen diren administrazio egintzak aurkaratu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasu eta moduetan.

En el tratamiento de los datos aportados durante el proceso selectivo, se observarán las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de medidas de seguridad.

#### **16. IMPUGNACIONES**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa

## **I. ERANSKINA---FUNTZIOAK**

Hierarkian, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko idazkari kontu-hartzailearen mendean egongo da.

Deialdi honen xede den lanpostuaren funtzioak unean-unean finkatuko dira; bereziki, honako hauek izango dira bi erakundeentzat (Debabarrena Eskualdeko Mankomunitaterako eta Badesarako, azken hori Mankomunitatearen bitarteko pertsonifikatu bat izanik):

—Aholkuak ematea ekonomiaren eta finantzen alorrean.

—Kontu-hartzailetzako lan formalak egitea ordainketak agintzean eta gauzatzean.

—Urteko aurrekontua prestatzea, kostu zentroen arabera berezita.

—Aurrekontuarekin lotutako espedienteak exekutatzeko: kredituak txertatzea, aurrekontua aldatzea, etab.

—Aurrekontuaren exekuzioa dela eta, aurrekontu partidak sarreren eta gastuen arabera ongi esleitzea, eta horretarako, partiden kontsignazioa gainbegiratzea.

—Finantzak kontrolatzea eta maileguren eta kredituen eskaera eta negoziazioen berri ematea, baita Diruzaintzako eragiketen berri ere.

—Kreditu eskaeren, Diruzaintzako eragiketen eta antzekoen izapideak eta jarraipena egitea.

—Zerga ordenantzak prestatu eta aldatzeko espedienteen arduratzea.

—Aholkuak ematea eta koordinatzea egin daitezkeen kanpoko auditoretza guztiak egiteko.

—Erakundearen ondasunen inbentarioa ongi kudeatzea eta eguneratzea.

## **ANEXO I---FUNCIONES**

Dependerá jerárquicamente del Secretario interventor de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria serán las que en cada momento se establezcan, y en particular las siguientes, siendo estas funciones para ambas Entidades (para la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y para Badesa, siendo este un medio propio personificado de la Mancomunidad):

—Asesorar económica y financieramente

—La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

— La Elaboración del presupuesto anual, desagregado por centros de coste.

— Ejecutar los expedientes relacionados con el Presupuesto: De incorporación de créditos, modificaciones presupuestarias, etc.

—En materia de ejecución presupuestaria, responsabilizarse de la adecuada asignación de las partidas presupuestarias a los diversos gastos e ingresos, realizando la supervisión sobre la consignación de las mismas.

—Efectuar el control financiero e informar peticiones y negociaciones de préstamos-créditos y operaciones de Tesorería.

—Realizar el trámite y seguimiento de las solicitudes de créditos, operaciones de tesorería y similares.

—Responsabilizarse de los expedientes de elaboración y modificación de las ordenanzas fiscales.

—Asesoramiento y coordinación para la realización de todas las auditorías externas que se puedan realizar.

—Responsabilizarse de la adecuada gestión y actualización del Inventario de Bienes de la

—Erakundearen ondasunen inbentarioa elikatzekeo prozesua era aktiboan betetzen dela zaintzea.

—Arlo ekonomiaren barruan, Komisioak edo kontseiluek eskatzen dizkieten behar adina txosten prestatzea.

—Bere ardurapean dauden langileen lana gainbegiratzea, behar dituzten laguntza teknikoak ematea, eta prestakuntzaren zein garapenaren alde egitea, erakundearen eskakizunekin bat etorriz.

—Bere funtzioak gauzatzeko beharrezkoak diren harremanak ezartzea eta garatzea beste erakunde, organismo eta profesional batzuekin (Foru Aldundia, Kontuen Epaitegia...).

—Arloko dokumentuen sistemaz arduratzea, bai sistema fisikoaz bai sistema informatikoaz; eta hartara, irizpideak, arauak, eta antolatzekeo zein eguneratuta mantentzekeo jarraibideak zehaztea.

—Arloan hobekuntzak sustatzea, eta horretarako, lagungarri izango diren behar adina ekintza eta aldaketa proposatzea.

-Hona hemen zer zeregin dauden ekonomiaren, finantzen eta aurrekontuaren kudeaketa kontrolatzeko eta barne fiskalizazioa egitekeo funtzioaren barruan:

a. Eduki ekonomikoko eskubideak eta betebeharrak edota finantzetan edo ondarean ondorioak izan ditzaketen eskubideak eta betebeharrak aitortzea dakarren egintza, dokumentu edo espediente oro fiskalizatzea, legerian aurreikusten diren baldintzetan. Hala, dagokion txostena prestatzea, edo hala badagokio, dagozkion eragozpenak adieraztea.

b. Ordainketak agindu eta gauzatzeko kontu-hartzailetzako lan formalak kontrolatzea

Entidad.

—Velar por el cumplimiento activo del proceso de alimentación del Inventario de Bienes de la Entidad

—Realizar cuantos informes le sean solicitados por la Comisión-Consejos, sobre el área económica.

—Supervisar el trabajo del personal a su cargo, prestando los apoyos técnicos que precisen y propiciando su formación y desarrollo en coherencia con las exigencias de la Organización.

—Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros organismos, entidades, profesionales (Diputación, Tribunal de Cuentas, etc.) que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

—Responsabilizarse del sistema documentario del Area, tanto físico como informático, definiendo los criterios, normas, pautas de organización y mantenimiento actualizado del mismo.

—Fomentar la mejora del Area, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

-La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

a. La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

b. El control y seguimiento de la

eta horien jarraipena egitea.

c. Obretara, horniduretara, erosketetara eta zerbitzuetara bideratzen diren zenbatekoen aplikazioa era formalean egiaztatzea.

d. Justifikatu beharreko manamenduen ziurtagiriak jasotzea, aztertzea eta gaitzestea, eta horiek erreklamatzeko epemuga heltzen denean.

e. Diru sarreren kontu-hartzaitzako lanak egitea eta zerga kudeaketako egintza guztiak fiskalizatzea.

f. Baliabideak, irismenak edo zorpekoak direla eta, zorpekoen ziurtagiriak prestatzea.

g. Aurrekontu proiektuei eta aurrekontuetako kreditu aldaketen espedientei buruzko txostena prestatzea.

h. Ekonomiaren, finantzen eta aurrekontuen arloan eskatzen zaizkion txostenak, irizpenak eta proposamenak prestatzea.

-Hona hemen zer zeregin dauden Diruzaintzako funtzioaren barnean:

a. Diruzaintzako plan bat prestatzea hilean, urtebeteko horizontearekin.

b. Tokiko erakundearen eta merkataritza sozietatearen funtsak, balioak eta efektuak kudeatzea eta zaintzea, indarrean dauden legezko xedapenetan finkatutakoarekin bat etorritik.

c. Zergabilketako zerbitzuko buruzagitza lanak egitea.

d. Funtsak, balioak eta efektuak kudeatzea eta zaintzea.

intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

c. La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

d. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

e. La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

f. La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

g. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

h. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas.

-La función de tesorería comprende:

a. La realización mensual de un plan de Tesorería con el horizonte de un año.

b. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local y de sociedad mercantil, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

c. Jefatura de los servicios de recaudación.

d. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos

-Hona hemen zer zeregin dauden Kontabilitateko funtzioaren barnean:

a. Tokiko erakundearen eta merkataritza sozietatearen kontabilitate funtzioak edo jarduerak koordinatzea, Kontabilitateko planari jarraituz. Horretarako, dagozkion jarraibide teknikoak ematea eta aplikazioa ikuskatzea.

b. Aurrekontuaren kontu orokorra eta ondarearen administrazioa prestatzea eta idaztea, eta era berean, urteko aurrekontuaren likidazioa egitea.

Diruzaintzako kontuak eta aurrekontuko balio independenteak eta laguntzaileak aztertzea eta horien gaineko txostena prestatzea.

Badesaren harira:

Egoeraren balantzeko ustiapen kontua prestatzea hila amaitutakoan, eta Diruzaintzako plan bat prestatzea urtebeteko horizontearekin.

Saldo zordunak eta hartzekodunak likidatzea Ogasunarekin; Gizarte Segurantzak, PFEZ, sozietateen gaineko zerga, eragiketarako hirugarrenekin...

Oro har, hierarkian gainean duenak (alegia, idazkari kontu-hartzaileak) ematen dizkion zereginak eta jarraibideak betetzea.

- La función de contabilidad comprende:

a. La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local y su sociedad mercantil con arreglo al plan de Contabilidad, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

b. La preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

El examen e informe de las cuentas de tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.

Respecto a Badesa exclusivamente:

La realización a mes vencido de la cuenta de explotación del balance de situación y la elaboración de un plan de tesorería con el horizonte de un año.

Liquidar con Hacienda los saldos deudores y acreedores que se puedan producir, seguridad social, IRPF, Impuesto de sociedades, operaciones con terceras personas, ..

En general cumplir con las tareas e instrucciones que provengan de su superior jerárquico, el /la Secretario Interventor.

## **II. ERANSKINA**

### **IRAKASGAI KOMUNAK**

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. Egitura eta funtsezko edukia. Aurrekontu egonkortasunaren printzipioaren konstituzionalizazioa. Konstituzioaren erreforma.
2. Estatuko lurralde antolaketaren formak. Estatu autonomikoa. Izaera juridikoa eta printzipioak.
3. Autonomia estatutuak. Autonomia erkidegoen antolaketa politikoa eta administratiboa.
4. Tokiko administrazioa: hura osatzen duten erakundeak. Tokiko erakundeen eskumen esparrua.
5. Udalerria: kontzeptua eta elementuak. Udal barrutia: udal egituraren arazoa. Aldaketak udal barrutietan.
6. Udalerrietako biztanleria. Biztanleen errolda. Herritarren estatutua. Atzerritarren eskubideak.
7. Udalerrietako antolaketa. Beharrezkoak diren organoak. Alkatea: eskumenak. Alkatearen eskumenak eskuordetzea. Alkateordeak.
8. Udaleko Osoko Bilkura: osaera eta funtzioak. Gobernu Batzordea. Organo osagarriak: informazio batzordeak eta beste organo batzuk.
9. Talde politikoak. Udal araubide bereziak. Herritarren partaidetza udal kudeaketan.
10. Udalen eskumenak: erabakitze sistema. Eskumen propioak eta eskuordetuak. Gutxieneko zerbitzuak.
11. Tokiko erakundeen ekimen ekonomikoa eta zerbitzuen erreserba tokiko erakundeen alde. Zerbitzu publikoa tokiko erakundeetan. Kontzeptua. Tokiko zerbitzu publikoak kudeatzeko erak. Zuzeneko kudeaketa egiteko

## **ANEXO II**

### **MATERIA COMUNES**

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Las formas de organización territorial del Estado. El estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios.
3. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
4. La Administración Local: entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades locales.
5. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales.
6. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto de los Vecinos. Derechos de los extranjeros.
7. La organización municipal. Organos necesarios. El Alcalde: Competencias. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.
8. El Pleno del Ayuntamiento: Composición y funciones. La Comisión de Gobierno. Organos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.
9. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.
10. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.
11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de

erak.

12. Tokiko erakundeen ondarea: hura osatzen duten ondasunak eta eskubideak. Motak. Jabari publikoko ondasunak. Ondare ondasunak. Ondasunen harira, tokiko erakundeen eskumenak eta ahalmenak. Ondasun komunalak.

13. Ordenamendu juridiko-administratiboa. Erregelamendua: kontzeptua eta motak. Erregelamenduzko ahalmena. Prestatzeko prozedura. Mugak. Erregelamenduzko ahalmenaren kontrola.

14. Egintza administratiboa. Kontzeptua. Elementuak. Motak. Eskakizunak: motibazioa eta forma. Egintza administratiboen eraginkortasuna. Egintza administratiboa baliogabea izatea.

15. Egintza administratiboa kontserbatzeko printzipioa. Administrazioak berak egintzak eta xedapenak berrikustea. Kaltegarritasuna adieraztea. Egintzak ezeztatzea. Akats materialak edo egitatezko akatsak zuzentzea.

16. Tokiko ogasunak Espainian: printzipio konstituzionalak. Tokiko ogasunen araubide juridikoa. Estatuaren eta autonomia erkidegoen eragina tokiko finantza autonomian. Estatu, autonomia erkidegoetako eta tokiko ogasunen arteko koordinazioa.

17. Tokiko erakundeen aurrekontu orokorrak. Osatzea, onestea eta edukia. Egitura.

18. Aurrekontu kredituen arau orokorrak. Aurrekontu aldaketak, zerrenda, definizioa. Gastua exekutatzeko faseak. Eskumenak. Diru sarrerak exekutatzeko faseak. Ordaintzeko aginduen oinarri diren dokumentuak.

19. Aurrekontuak luzatzea. Justifikatu beharreko ordainketak eta kutxa finkoko aurrerakinak: definizioa, jarraipena eta

gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

13. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo.

15. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

16. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

17. Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Formación, aprobación y contenido. Estructura.

18. Normas generales de los créditos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias, enumeración, definición. Fases de ejecución del gasto. Competencias. Fases de ejecución del ingreso. Documentación soporte de las órdenes de pago.

19. La prórroga de los presupuestos. Los pagos a justificar y anticipos de caja fija: definición,



kontabilitateko kontrola.

20. Tokiko erakundeetako diruzaintza. Araubide juridikoa. Kutzako batasunaren printzipioa. Diruzaintzaren funtzioak. Antolaketa. Funtzen egoera: kutxa eta banku kontuak. Ordaintza egitea: lehenetasuna, prozedurak eta ordaintzeko bitartekoak. Kontziliazioaren egoera.

21. Finantzen plangintza. Diruzaintzako plana eta funtsak baliatzeko plana. Diruzaintzako soberakinak errentagarri bihurtzea. Diruzaintzako eragiketak. Interes tasen arriskua finantza eragiketetan. Diruzaintzaren kudeaketako kontabilitatea.

22. Tokiko erakundeen aurrekontu orokorrak likidatzea. Urteko egoerak eta kontuak.

23. Aurrekontu egonkortasuna eta finantza iraunkortasuna. Tokiko erakundeek informazioa emateko betebeharrak. Egonkortasun helburuak, gastuaren araua eta zorraren muga betetzea.

24. Finantza iraunkortasunaren analisia. Aurrezki garbiak. Ordaintzeko epeak administrazioan. Berankortasunaren aurkako borroka merkataritza eragiketetan. Merkataritza zorraren kontrola sektore publikoan. Ordaintzeko batez besteko epea.

25. Sektore Publikoko Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legea.

26. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea. Atariko titulua. Genero ikuspegia EAEko botereetan eta administrazio publikoetan txertatzeko neurriak.

27. Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 Erregelamendua (EB), datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak

seguimientu eta kontrol kontable.

20. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pago: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

21. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras. Contabilidad de la gestión de la Tesorería.

22. La liquidación de los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Estados y cuentas anuales.

23. 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.

24. 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.

25. Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector Público

26. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad de mujeres y hombres. Título preliminar. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administraciones Públicas vascas.

27. 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 datos

babesteari buruzkoa; horrek, halaber, 95/46/EE Zuzentaraua indargabetzen du (Datuak babesteko erregelamendu orokorra). Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa.

28. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legea.

29. Udalerrien jarduna dirulaguntzen esparruan. Dirulaguntzak eman eta kudeatzeko prozedurak. Dirulaguntzak itzultzea. Finantzen kontrola.

30. Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legea.

#### **GAI ESPEZIFIKOAK**

31. Tokiko erakundeen eta organismo autonomoen kontabilitatea: eredu arrunta, eredu sinplifikatua eta oinarrizko ereduak. Tokiko kontabilitateko eredu arruntaren eta sinplifikatuaren jarraibideak: egitura eta edukia. Oinarrizko ereduaren berezitasunak.

32. Tokiko erakundeen kontu orokorra: edukia, osatzea, onestea eta kontuak ematea. Osoko bilkurari, kudeaketa organoei, barne kontroleko organoei eta beste administrazio publiko batzuei eman beharreko bestelako informazioa.

33. Barne kontroleko esparru bateratua (COSO). Barne kontrolaren kontzeptua eta horren aplikagarritasuna sektore publikoan. Auditoretzako arauak sektore publikoan. Kontu-hartzailetzaren funtzioa oinarrizko eskakizunen araubidean, Estatuko Administrazio Orokorrean. Tokiko erakundeen eta haien mende dauden erakundeen jardura ekonomiko-finantzarioaren kontrola. Kontrol funtzioaren eremua, erak, modalitateak eta printzipioak, eta kontrol organoaren betebeharrak eta ahalmenak.

personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos); Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

28. Ley Vasca 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

29. La actividad subvencional de los municipios. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero.

30. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### **MATERIA ESPECÍFICAS**

31. 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.

32. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

33. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control,

34. Tokiko erakundeen kontu-hartzaitzako funtzioaren faseak eta edukia. Kontu-hartzaitzako funtzioa diru sarreretan, gastuetan eta ordainketetan gauzatzeko prozedura. Oinarrizko eskakizunen aldez aurreko fiskalizazio eta kontu-hartzaitza mugatuko araubidea. Eragozpenak eta ohar osagarriak, eta desadostasunak bideratzea. Baimenaren fiskalizazioa eta gastua baliatzea, betebeharra eta ordainketa aitortzea, justifikatu beharreko ordainketen aginduak, eta kutxa finkoko aurrerakinak. Inbertsioaren egiaztapen materiala. Kontu-hartzaitzako funtzioaren omisioa.

35. Finantzen kontrola, kontrol iraunkorra eta auditoretza publikoa tokiko erakundeetan. Finantzen kontrolaren emaitza. Laburpen txostena eta ekintza plana. Kontrol araubide sinplifikatua. Kontrol organoak indartzeko hitzarmenak. Barne kontroleko araubidearen espezialitateak.

36. Tokiko sektore publikoaren jarduera ekonomiko-finantzarioaren kanpoko kontrola. Kontuen Epaitegiak eta autonomia erkidegoetako kanpoko kontrol organoek tokiko erakundeak fiskalizatzea. Kontuen Epaitegiaren eta autonomia erkidegoetako kanpoko kontrol organoen harremanak. Kontabilitateko erantzukizuna: kontzeptua eta araubide juridikoa.

37. Kontabilitateko erantzukizuna: kontzeptua eta araubide juridikoa. Kontabilitateko erantzukizunaren izaera objektiboa. Kontabilitateko erantzukizunaren oinarrizko egoera posibleak: kontabilitateko irismenak, bidegabeko erabiltzeak eta beste egoera batzuk. Bateragarritasuna beste erantzukizun mota batzuekin. Kontabilitateko erantzukizunaren prozeduretako subjektuak.

deberes y facultades del órgano de control.

34. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

35. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

36. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

37. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

38. Tokiko erakundeen zerbitzura dauden langileak: motak eta araubide juridikoa. Langileak antolatzeako tresnak: langileak eta lanpostuen zerrendak. Giza baliabideak arautzeako tresnak: enplegu eskaintza, enplegu planak, eta beste arrazionalizazio sistema batzuk. Tokiko enpleguetara sartzeko: hautatzeko eta lanpostuak betetzeko sistemak.

39. Tokiko funtzionarioen eskubideak. Norbanakoen eskubideak. Erreferentzia berezia karrera administratiboari eta ordainsariei. Gizarte Segurantzako araubidea. Tokiko funtzionarioen betebeharrak. Diziplina araubidea. Erantzukizun zibileko, zigor erantzukizuneko eta ondare erantzukizuneko araubidea. Bateriaezintasunen araubidea.

40. Paradigma burokratiko kudeaketa sistema gisa: eboluzioa eta krisia. Kudeaketa publikoko orientabide berriak. Gobernuaren sarean.

41. Ezagutzaren kudeaketa administrazio publikoetan. Teknologia berrien inpaktua. Administrazio elektronikoa. *Smart cities*.

42. Zuzendaritzaren funtzioa. Berezitasunak kudeaketa publikoan. Tokiko zuzendari publikoak.

43. Politika publikoak analisi ikuspegi gisa. Politika publikoak sailkatzea eta aldatzea. Eragileak eta eragileen sareak. Politika publikoen zikloaren adierazpen klasikoa.

44. . Kudeaketa publikoaren plangintza. Plangintza estrategikoa eta operatiboa. Tokiko gobernuetan aplikatzea.

45. Aurrekontua plangintzako tresna gisa, administrazio eta kudeaketa tresna gisa, eta

38. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

39. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

40. El paradigma burocrático como sistema de gestión: evolución y crisis. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red.

41. Gestión del conocimiento en las Administraciones públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. «Smart cities».

42. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.

43. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

44. . La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

45. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de

koordinazio mekanismo orokor gisa. Aurrekontu zikloa eta horren faseak. Aurrekontu egonkortasuna eta finantza iraunkortasuna.

46. Giza baliabideen plangintza: tresnak. Giza baliabideak hautatzea, prestakuntza ematea eta ebaluatzea.

47. Egiturak eta prozesuak arrazionalizatzea, etengabeko hobekuntzako emaitzei begira. Kalitatearen kudeaketa administrazio publikoetan.

48. Tokiko zerbitzu publikoak eta babesle publiko-privatuak kudeatzeko era berriak, eta aliantzen eta sareen kudeaketa.

49. Berrikuntza soziala herritarrak eraldatzeko eta ahalduntzeko elementu gisa. Diru sarrera eta gastu publikoen efizientzia soziala.

50. Informazio sistemak zuzendaritza eta kudeaketa lanetarako. Informazioa administrazio publikoaren baliabide gisa. Datu pertsonalak babestea.

51. Administrazio ona, guztion onurari begira. Administrazio publikoaren zerbitzura dauden langileen alderdi etikoa. Gobernu onerako kodeak. Jokabide administratibo egokiaren Europako kodea.

52. Finantza zuzenbidea: kontzeptua eta edukia. Finantza zuzenbidea ogasun publikoaren ordenamendu gisa. Finantza zuzenbidea ordenamendu juridikoaren eta zuzenbide zientzian. Finantza zuzenbidearen eta beste diziplina batzuen arteko harremana.

53. Finantza zuzenbidearen iturriak. Hierarkiaren eta eskumenen printzipioak. Konstituzioa. Nazioarteko itunak. Legea. Lege-dekretua. Legegintza dekretua. Erregelamendua. Finantza zuzenbidearen beste iturri batzuk.

administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.

46. La planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

47. La racionalización de estructuras y procesos para la orientación a resultados en apoyo a la mejora continúa. La gestión de la calidad en las Administraciones públicas.

48. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales, partenariados público-privados y gestión de alianzas y redes.

49. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social de los ingresos y gastos públicos.

50. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración pública. La protección de los datos de carácter personal.

51. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración pública. Códigos de buen gobierno. El código europeo de buena conducta administrativa.

52. El derecho financiero: concepto y contenido. El derecho financiero como ordenamiento de la hacienda pública. El derecho financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del derecho financiero con otras disciplinas.

53. Las fuentes del derecho financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los tratados internacionales. La ley. El decreto-ley. El decreto-legislativo. El

54. Finantza zuzenbidearen printzipio konstituzionalak. Diru sarrera publikoei buruzko printzipioak: legezotasuna eta legearen erreserba, orokortasuna, gaitasun ekonomikoa, berdintasuna, progresibitatea eta konfiskaziozkoa ez izatea. Gastu publikoari buruzko printzipioak: legezotasuna eta ekitatea, eraginkortasuna, efizientzia eta ekonomia gastu publikoaren programazioan eta exekuzioan.

55. Finantza zuzenbidearen aplikazioa. Finantza arauen eraginkortasuna denboran zehar. Finantza arauen eraginkortasuna espazioan zehar. Finantza arauen interpretazioa.

56. Estatuko sektore publikoaren jardura ekonomiko-finantzarioaren barne kontrola. Estatuko Administrazioaren kontu-hartzailletza orokorra: funtzioak eta jarduketa eremua. Gastuen, ordaintzen eta diru sarreren legezotasunaren aurretiko kontrola. Kontu-hartzailletzaren omisioa. Finantzen kontrola: zentralizatua eta iraunkorra, aurrekontu programena, sistema eta prozedurena, eta laguntza eta dirulaguntzena.

57. Sektore publikoaren jardura ekonomiko-finantzarioaren kanpoko kontrola. Kontuen Epaitegia: antolaketa eta funtzioak. Kontabilitateko jurisdikzioa.

58. Sozietateen gaineko zerga. Zerga egitatea. Subjektu pasiboak eta salbuespenak. Zerga oinarria. Zerga zorra. Ez-egoiliarrek zergak ordaintzea. Araubide bereziak. Zergaren kudeaketa.

59. Balio erantsiaren gaineko zerga. Izaera eta aplikazio eremua. Zerga egitatea. Sortzapena. Salbuespenak. Subjektu pasiboak eta erantzuleak: betebeharrak. Zerga oinarria. Karga motak. Hainbanaketaren erregela. Kenkariak eta

Reglamento. Otras fuentes del derecho financiero.

54. Los principios constitucionales del derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

55. Aplicación del derecho financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

56. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

57. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. El Tribunal de Cuentas: organización y funciones. La jurisdicción contable: procedimientos.

58. El impuesto de sociedades. Hecho imponible. Sujetos pasivos y exenciones. Base imponible. Deuda tributaria. Tributación de no residentes. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

59. El impuesto sobre el valor añadido. Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos pasivos y responsables: sus obligaciones. Base imponible.

itzultzeak. Araubide bereziak. Zergaren kudeaketa.

60. Merkataritza zuzenbidea. Kontzeptua eta edukia. Iturriak. Merkataritza egintzak. Merkataritza enpresa. Izaera juridikoa. Banakako enpresaburua. Jarduteko merkataritza gaitasuna. Merkataritza kontabilitatea. Nahitaezko liburuak eta bete beharreko eskakizunak. Urteko kontuak.

61. Merkataritza sozietateak. Sozietatearen kontratua. Sozietate irregularra. Sozietateen nazionalitatea. Enpresa elkarteak. Aldi baterako enpresa elkarteak. Ekonomia intereseko taldeak

62. Merkataritza sozietateak azkentzeko prozesua. Merkataritza sozietateen egituraren aldaketak egiteko araubidea. Eraldaketa. Bat egitea. Bereiztea. Aktibo eta pasibo osoa lagatzea. Merkataritza sozietateak desagitea. Likidazioa eta banaketa.

63. Merkataritza sozietate publikoak. Sorrera. Kontrola. Kontuak ematea. Zerbitzuak ematen dituzten sozietateak eta jarduera ekonomikoa duten sozietateak bereiztea. Fundazioak: araubide juridikoa.

64. Sozietate erregular kolektiboa. Sozietate komanditario soila. Kapital sozietateak (I). Motak eta izaera. Legezko araubidea. Sozietatearen kapitala. Izena, nazionalitatea eta helbidea. Pertsona bakarreko sozietatea. Sozietate taldeak.

65. Kapital sozietateak (II). Eskritura eta erregistroa. Sozietatearen deuseztasuna. Sozietatearen ekarpenak. Sozietatearen partaidetzak eta akzioak. Administratzaileak: betebeharrak eta erantzukizuna. Sozietatearen estatutuak aldatzea. Kapitala handitzea eta txikiagotzea. Urteko kontuak: memoria eta

Tipos de gravamen. La regla de la prorrata. Deduciones y devoluciones. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

60. El Derecho mercantil. Concepto y contenido. Fuentes. Actos de comercio. La empresa mercantil. Naturaleza jurídica. El empresario individual. Capacidad de obrar mercantil. La contabilidad mercantil. Libros obligatorios y requisitos de los mismos. Las cuentas anuales.

61. Las sociedades mercantiles. El contrato de sociedad. La sociedad irregular. Nacionalidad de las sociedades. Uniones de empresas. Uniones temporales de empresas. Agrupaciones de interés económico.

62. El proceso extintivo de las sociedades mercantiles. Régimen de las modificaciones estructurales de las sociedades mercantiles. Transformación. Fusión. Escisión. Cesión global de activo y pasivo. La disolución de las sociedades mercantiles. Liquidación y división.

63. Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las fundaciones: régimen jurídico.

64. La sociedad regular colectiva. La sociedad comanditaria simple. Las sociedades de capital (I). Clases y naturaleza. Régimen legal. Capital social. Denominación, nacionalidad y domicilio. La sociedad unipersonal. Los grupos de sociedades.

65. Sociedades de capital (II). Escritura y registro La nulidad de la sociedad. Las aportaciones sociales. Participaciones sociales y acciones. Los administradores: deberes y responsabilidad. Modificación de los estatutos sociales. Aumento y reducción de capital. Las

kudeaketari buruzko txostena.

66. Merkataritza obligazioak eta kontratuak. Kontu korronteko kontratua. Merkataritza salerosketa. Komisio kontratua. *Leasinga*. Banku kontratuak. Saillapena. Banku gordailua. Banku maileguak. Kreditua irekitzea: kontzeptua, izaera eta motak. Kreditua irekitzeko kontratuen araubidea. Banku deskontua.

67. Balio higigarriak. Balio negoziagarriak. Balore tituluak. Kanbio letra. Kontzeptua eta funtzio ekonomikoa. Letra eratzea: kanbio gaitasuna eta adierazpena; eskakizun formalak. Onartzea. Endosua. Bermea. Letra iraungitzea eta ordaintzea. Akzioak eta kanbio salbuespenak. Txekea. Ordaindukua.

68. Konkurtsoa (I). Baldintza subjektiboa eta objektiboa. Konkurtsoa adierazteko autoa. Eraginak hartzekodunen artean, kredituetan eta kontratuetan. Masa aktiboa zehaztea. Ondarea berriz sartzeko akzioak.

69. Konkurtsoa (II). Masa pasiboa eta masaren aurkako kredituak: saillapena eta ordaintzea. Hitzarmena: edukia eta eraginak. Likidazio fasea zabaltzearen eraginak. Konkurtsoa itxi eta berriz zabaltzeko kausak: eraginak. Konkurtsoaren kalifikazioa.

70. Lanaren zuzenbidea. Lan kontratua: elementuak. Lan harremana aldatzea, etetea eta iraungitzea. Langileen eta enpresaburuen eskubideak eta betebeharrak. Soldata.

71. Lan kontratazioaren modalitateak. Enplegua sustatzeko neurriak.

72. Sindikatzea eta ordezkariak. Hitzarmen kolektiboak. Gatazka kolektiboak. Greba egiteko eskubidea eta hori gauzatzea.

cuentas anuales: la memoria y el informe de gestión.

66. Las obligaciones y los contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El «leasing». Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

67. Valores mobiliarios. Valores negociables. Títulos valores. La letra de cambio. Concepto y función económica. Creación de la letra: capacidad cambiaria y representación; requisitos formales. La aceptación. El endoso. El aval. Vencimiento y pago de la letra. Acciones y excepciones cambiarias. El cheque. El pagaré.

68. El concurso (I). Presupuesto subjetivo y objetivo. El auto de declaración de concurso. Efectos sobre los acreedores, los créditos y los contratos. Determinación de la masa activa. Las acciones de reintegración patrimonial.

69. El concurso (II). La masa pasiva y los créditos contra la masa: clasificación y pago. El convenio: contenido y sus efectos. Efectos de la apertura de la fase de liquidación. Las causas de conclusión del concurso y su reapertura: efectos. La calificación del concurso.

70. El derecho del trabajo. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario.

71. Modalidades de la contratación laboral. Medidas para el fomento del empleo.

72. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Los conflictos colectivos. El derecho de



73. Gizarte Segurantzaren Erakunde kudeatzaileak eta guztien zerbitzuak. Araubide orokorra eta araubide bereziak. Araubide orokorra babesteko ekintza.

74. Lan jurisdikzioa. Antolaketa eta eskumenak. Lan prozesua.

75. Agintariak eta funtzionario publikoak egindako delituak. Ogasun publikoaren eta Gizarte Segurantzaren aurkako delituak.

76. Finantza jardura eta gastuen aurrekontua. Gastu publikoaren kontzeptua. Gastuaren egintza administratiboa eta gastuaren erlazio juridikoaren subjektuak.

77. Gastu publikoa exekutatzen prozedura orokorra: gastua onartzea. Gastuaren konpromisoa. Obligazioa onartzea eta ordaintzeko proposamena. Ogasun publikoarekiko betebeharrak azkentzea.

78. Langileen gastuak kudeatzea. Enplegatu publikoen ordainsariak. Langile aktiboen gastuak kudeatzea. Enplegatu publikoen Gizarte Segurantzaren klase pasiboen gastuak kudeatzea.

79. Kontratuen gastuak kudeatzea. Kontratuko betebeharrak sortzea. Kontratuak betetzea. Obligazioa onartzea. Justifikazioa. Kontratuko obligazioa iraungitzea. Etorkizuneko ekitaldietako obligazioak.

80. Transferentzien gastuak kudeatzea (I). Dirulaguntzei buruzko azaroaren 7ko 38/2003 Legea. Dirulaguntzen kontzeptua, izaera eta sailkapena. Printzipio orokorrak. Elementu pertsonalak. Oinarri arautzaileak. Emateko eta ordaintzeko prozedura.

huelga y su ejercicio.

73. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

74. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

75. Los delitos cometidos por autoridades y funcionarios públicos. Los delitos contra la hacienda pública y la Seguridad Social.

76. Actividad financiera y presupuesto de gasto. Concepto de gasto público. El acto administrativo de gasto y sujetos de la relación jurídica de gasto.

77. Procedimiento general de ejecución del gasto público: aprobación del gasto. Compromiso de gasto. Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago. Extinción de las obligaciones a cargo de la hacienda pública.

78. Gestión de gastos de personal. Retribuciones de los empleados públicos. Gestión de los gastos de personal en activo. La Seguridad Social de los empleados públicos. La gestión de los gastos de clases pasivas.

79. La gestión de gastos contractuales. El nacimiento de las obligaciones contractuales. El cumplimiento de los contratos. El reconocimiento de la obligación. Justificación. La extinción de la obligación contractual. Las obligaciones de ejercicios futuros.

80. La gestión de gastos de transferencias (I). La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Principios generales. Elementos personales. Las bases reguladoras. El procedimiento de concesión y pago.

81. Transferentzien gastuak kudeatzea (II). Justifikazioa. Itzultzea. Dirulaguntzen arloko arau hauste administratiboak. Dirulaguntzekin lotutako delitua. Estatuaren ondare erantzukizunaren ondoriozko gastuak kudeatzea. Transferentzien beste gastu batzuk kudeatzea.

82. Kontabilitate nazionala eta sektore publikoa. Kontabilitate nazionala: alderdi orokorrak. Fluxuen eta sektoreen kontuak: saldoak eta agregatuak. Administrazio publikoen kontabilitatea.

83. Kontabilitatearen kontzeptua. Kontua eta haren esanahia. Balantzea eta haren esanahia. Egoeraren balantzea. Galera-irabazien kontua. Memoria eta kontabilitateko beste egoera orri batzuk. Kontabilitateko plangintza. Normalizazioaren esanahia. Europar Batasunak kontabilitatearen harira emandako gidalerroak. Kontabilitateko nazioarteko arauak. Kontabilitateko plan orokorra Espainian. Oro har onartzen diren kontabilitateko printzipioak. Aztertze arauak.

84. Inbertsio proiektuak aztertzea eta hautatzea. Inbertsio produktiboaren finantza alderdia. Inbertsio proiektuak aztertu eta hautatzeko metodo klasikoak. Kapital balioaren metodoen arteko harremana, itzulkin tasa eta zergen inflazioaren eragina inbertsioen gaineko erabakietan.

85. Finantzen plangintza. Kontzeptua. Finantzen plangintza klasikoa eta egungoa. Finantzen plangintzako ereduak. Finantzen plangintzako eredu teorikoak. Finantzen plangintza praktikan.

86. Urteko kontuak: horiek osatzen dituzten dokumentuak. Kontuak adieraztea. Memoria.

81. La gestión de gastos de transferencia (II). Justificación. Reintegro. Infracciones administrativas en materia de subvenciones. El delito subvencional. La gestión de gastos derivados de la responsabilidad patrimonial del Estado. La gestión de otros gastos de transferencias.

82. La contabilidad nacional y el sector público. Contabilidad nacional: aspectos generales. Cuentas de flujos y de sectores: Saldos y agregados. La contabilidad de las Administraciones públicas.

83. Concepto de la contabilidad. La cuenta y su significación. El balance y su significación. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria y otros estados contables. La planificación contable. Significado de la normalización. Las directrices en materia de contabilidad emitidas por la Unión Europea. Las Normas Internacionales de contabilidad. El Plan General de Contabilidad en España. Los principios de contabilidad generalmente aceptados. Normas de valoración.

84. Valoración y selección de proyectos de inversión. La dimensión financiera de la inversión productiva. Los métodos clásicos de valoración y selección de proyectos de inversión. La relación entre los métodos de valor capital, la tasa de retorno y el efecto de la inflación de los impuestos en las decisiones de inversión.

85. La planificación financiera. Concepto. La planificación financiera clásica y moderna. Los modelos de planificación financiera. Modelos teóricos de planificación financiera. La planificación financiera en la práctica.

86. Las cuentas anuales: documentos que las integran. Formulación de las cuentas. La

Egiaztatzeko balantzea: kontzeptua. Egoeraren balantzea eta galera-irabazien kontua: kontzeptua eta sailkapena. Eskudiru fluxuen egoera. Ondare garbiaren aldaketen egoera.

87. Finantza egoeren analisia: ondarearen analisia eta finantzen analisia. Errentagarritasunaren analisia. Kudeaketaren adierazleak.

88. Balantzeak txertatzea edo bateratzea. Helburua. Balantze bateragarriak. Kontabilitateko egoera orriak bateratzeko sistema. Ezabatzeen arazoa. Finantza, ekonomia eta ondare ezabatzeak.

89. Kontabilitate analitikoa. Kostu historikoak. Kostuen eraketaren kontabilitateko eskema. Kostu zenbatetsiak edo aurrekontuan jasotakoak. Kontabilitateko prozedurak eta doitzeko kontuak. Kostu estandarrak. Kontabilitateko prozedurak eta desbideratzeen esanahiak eta kalifikazioa. Aurrekontuan jasotako kostuak eta kostu estandarrak bereiztea.

90. Tokiko erakundeetan aplika daitekeen kontabilitateko instrukzioa. Kontabilitate publikoko plan orokorra tokiko administrazioan aplikatua. Egitura. Kontabilitateko printzipio publikoak.

91. Diruzaintzako soberakina. Aurrekontuaren emaitza Kreditu soberakinak. Ekitaldi amaierako eragiketak. Amortizazioak eta hornidurak. Kontabilitatea bateratzea. Kontabilitatea eta aurrekontua bateratzea.

92. Sektorre publikoaren jardura ekonomiko-finantzarioa kontrolatzeko sistemak (I). Barne kontrola. Kontu-hartzaitzako funtzioa. Kontzeptua, erregulazioa eta printzipio orokorrak. Gauzatzeko modalitateak: aurretiko

memoria. El balance de comprobación: concepto. El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias: concepto y clasificación. El estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.

87. Análisis de los estados financieros: análisis patrimonial y análisis financiero. Análisis de rentabilidad. Indicadores de gestión.

88. Integración o consolidación de balances. Finalidad. Balances consolidables. Sistemática de la consolidación de estados contables. El problema de las eliminaciones. Eliminaciones financieras, económicas y patrimoniales.

89. Contabilidad analítica. Los costes históricos. Esquema contable de la formación de costes. Costes estimados o presupuestados. Procedimientos contables y cuentas de ajuste. Costes estándar. Procedimientos contables y significados y calificación de las desviaciones. Distinción entre costes presupuestos y costes estándar.

90. La instrucción de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local. Estructura. Principios contables públicos.

91. El remanente de tesorería. El Resultado presupuestario. Los remanentes de crédito. Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

92. Los sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público (I). El control interno. Función interventora. Concepto regulación y principios generales. Modalidades de

fiskalizazio mugatua (oinarrizko eskakizunak) eta aurretiko fiskalizazio osoa. Eragozpena, desadostasuna eta bideratzea. Fiskalizazioaren omisioa. Gastuak baliozkotzea. Kredituak judizioz kanpo aitortzea.

93. Sektore publikoaren jarduera ekonomiko-finantzarioa kontrolatzeko sistemak (II). Finantzen kontrola. Kontzeptua. Erregulazioa eta printzipio orokorrak. Esparru subjektiboa. Finantzen kontrol motak: finantzen kontrola iraunkorra. Kontrol lanak. Kontrolaren gaineko txostenak.

94. Sektore publikoaren jarduera ekonomiko-finantzarioa kontrolatzeko sistemak (III). Diru laguntzen eta laguntza publikoen finantza kontrola.

95. Sektore publikoaren jarduera ekonomiko-finantzarioa kontrolatzeko sistemak (IV). Zeharkako kudeaketaren finantza kontrola: enpresa mistoa, lagapena, kudeaketa interesatua, eta itunak. Gauzatzeko aukerak.

96. Sektore publikoaren jarduera ekonomiko-finantzarioa kontrolatzeko sistemak (V). Auditoretza publikoa. Esparru subjektiboa. Gauzatzeko erak. Auditoretzen urteko plana eta finantzak kontrolatzeko jarduketak. Urteko kontuen auditoretza. Auditoretza publiko espezifikoa. Auditoretzako arauak sektore publikoan. Espainian arau publikoak egiten dituzten organismoak. Auditoretza orokorren ICACeko arau teknikoak. IGAEren arau teknikoak.

97. Merkataritza zuzenbidea. Kontzeptua eta edukia. Iturriak. Merkataritza egintzak. Merkataritza enpresa. Izaera juridikoa. Banakako enpresaburua. Jarduteko merkataritza gaitasuna. Merkataritza kontabilitatea. Nahitaezko liburuak eta bete beharreko eskakizunak. Urteko kontuak.

su ejercicio: Fiscalización limitada previa (de requisitos básicos) y fiscalización previa plena. El reparo, la discrepancia y su resolución. La omisión de la fiscalización. La convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos.

93. Los sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público (II). El control financiero. Concepto. Regulación y principios generales. Ámbito subjetivo. Clases de control financiero: control financiero permanente. El trabajo de control. Los informes de control.

94. Los sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público (III). El control financiero de subvenciones y ayudas públicas

95. Los sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público (IV). El control financiero de la gestión indirecta: empresa mixta, concesión, gestión interesada y concierto. Posibilidades de su ejercicio.

96. Los sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público (V). La auditoría pública. Ámbito subjetivo. Formas de ejercicio. Plan anual de auditorías y actuaciones de control financiero. Auditoría de las cuentas anuales. Auditorías públicas específicas. Normas de auditoría del sector público. Organismos emisores de normas públicas en España. Normas técnicas de auditoría generales del ICAC. Normas técnicas de la IGAE.

97. El derecho mercantil. Concepto y contenido. Fuentes. Actos de comercio. La empresa mercantil. Naturaleza jurídica. El empresario individual. Capacidad de obrar mercantil. La contabilidad mercantil. Libros obligatorios y requisitos de estos. Las cuentas anuales.

98. Merkataritza sozietateak. Sozietatearen kontratua. Sozietate irregularra. Sozietateen nazionalitatea. Enpresa elkarreak. Aldi baterako enpresa elkarreak. Ekonomia intereseko taldeak

99. Merkataritza sozietateak azkentzeko prozesua. Merkataritza sozietateen egituraren aldaketak egiteko araubidea. Eraldaketa. Bat egitea. Bereiztea. Aktibo eta pasibo osoa lagatzea. Merkataritza sozietateak desagitea. Likidazioa eta banaketa.

100. Merkataritza sozietate publikoak. Sorrera. Kontrola. Kontuak ematea. Zerbitzuak ematen dituzten sozietateak eta jarduera ekonomikoa duten sozietateak bereiztea. Fundazioak: araubide juridikoa.

101. Sozietate erregular kolektiboa. Sozietate komanditario soila. Kapital sozietateak (I). Motak eta izaera. Legezko araubidea. Sozietatearen kapitala. Izena, nazionalitatea eta helbidea. Pertsona bakarreko sozietatea. Sozietate taldeak.

102. Kapital sozietateak (II). Eskritura eta erregistroa. Sozietatearen deuseztasuna. Sozietatearen ekarpenak. Sozietatearen partaidetzak eta akzioak. Administratzaileak: betebeharrak eta erantzukizuna. Sozietatearen estatutuak aldatzea. Kapitala handitzea eta txikiagotzea. Urteko kontuak: memoria eta kudeaketari buruzko txostena.

103. Merkataritza obligazioak eta kontratuak. Kontu korronteko kontratua. Merkataritza salerosketa. Komisio kontratua. *Leasinga*. Banku kontratuak. Sailkapena. Banku gordailua. Banku maileguak. Kreditua irekitzea: kontzeptua, izaera eta motak. Kreditua irekitzeko kontratuen araubidea. Banku deskontua.

98. Las sociedades mercantiles. El contrato de sociedad. La sociedad irregular. Nacionalidad de las sociedades. Uniones de empresas. Uniones temporales de empresas. Agrupaciones de interés económico.

99. El proceso extintivo de las sociedades mercantiles. Régimen de las modificaciones estructurales de las sociedades mercantiles. Transformación. Fusión. Escisión. Cesión global de activo y pasivo. La disolución de las sociedades mercantiles. Liquidación y división.

100. Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las fundaciones: régimen jurídico.

101. La sociedad regular colectiva. La sociedad comanditaria simple. Las sociedades de capital (I). Clases y naturaleza. Régimen legal. Capital social. Denominación, nacionalidad y domicilio. La sociedad unipersonal. Los grupos de sociedades.

102. Sociedades de capital (II). Escritura y registro. La nulidad de la sociedad. Las aportaciones sociales. Participaciones sociales y acciones. Los administradores: deberes y responsabilidad. Modificación de los estatutos sociales. Aumento y reducción de capital. Las cuentas anuales: la memoria y el informe de gestión.

103. Las obligaciones y los contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El «leasing». Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

104. Balio higigarriak. Balio negoziagarriak. Balore tituluak. Kanbio letra. Kontzeptua eta funtzio ekonomikoa. Letra eratzea: kanbio gaitasuna eta adierazpena; eskakizun formalak. Onartzea. Endosua. Bermea. Letra iraungitzea eta ordaintzea. Akzioak eta kanbio salbuespenak. Txekea. Ordaindukua.

105. Konkurtsoa (I). Baldintza subjektiboa eta objektiboa. Konkurtsoa adierazteko autoa. Eraginak hartzekodunen artean, kredituetan eta kontratuetan. Masa aktiboa zehaztea. Ondarea berriz sartzeko akzioak.

106. Konkurtsoa (II). Masa pasiboa eta masaren aurkako kredituak: sailkapena eta ordaintzea. Hitzarmena: edukia eta eraginak. Likidazio fasea zabaltzearen eraginak. Konkurtsoa itxi eta berriz zabaltzeko kausak: eraginak. Konkurtsoaren kalifikazioa.

104. Valores mobiliarios. Valores negociables. Títulos valores. La letra de cambio. Concepto y función económica. Creación de la letra: capacidad cambiaria y representación; requisitos formales. La aceptación. El endoso. El aval. Vencimiento y pago de la letra. Acciones y excepciones cambiarias. El cheque. El pagaré.

105. El concurso (I). Presupuesto subjetivo y objetivo. El auto de declaración de concurso. Efectos sobre los acreedores, los créditos y los contratos. Determinación de la masa activa. Las acciones de reintegración patrimonial.

106. El concurso (II). La masa pasiva y los créditos contra la masa: clasificación y pago. El convenio: contenido y sus efectos. Efectos de la apertura de la fase de liquidación. Las causas de conclusión del concurso y su reapertura: efectos. La calificación del concurso.

## **B atala**

Bigarren ariketako gaien programa

1. Aurrekontua. Aurrekontua eta hartan egiten diren aldaketak. Aurrekontuaren kudeaketa. Aurrekontua exekutatzea eta likidatzea. Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzko apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoa. Berankortasuna eta ordaintzeko batez besteko aldia.

2. Aurrekontua kudeatzearekin eta exekutatzearekin lotuta dauden gaien harira, egintza administratiboak fiskalizatzea.

3. Kontabilitatea: finantzen kontabilitatea. Kontabilitate analitikoa eta kudeaketarekin lotutakoa. Tokiko kontabilitate publikoa.

4. Diruzaintza eta zergabilketa. Kreditu eragiketak. Finantza zuhurtziaren printzipioa.

## **Apartado B**

Programa de materias para el segundo ejercicio

1. Presupuesto. El presupuesto y sus modificaciones. Gestión presupuestaria. Ejecución y liquidación del presupuesto. Reglas fiscales de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Morosidad y periodo medio de pago.

2. Fiscalización de actos administrativos relativos a las diversas materias relacionadas con la gestión y ejecución del presupuesto.

3. Contabilidad: contabilidad financiera. Contabilidad analítica y de gestión. Contabilidad pública local.

4. Tesorería y recaudación. Operaciones de crédito. Principio de prudencia financiera.

Zergen kudeaketa, zergabilketa eta zerga ikuskaritza. Diruzaintzaren eta diru-sarreraren kudeaketak.

Gestión tributaria, recaudación e inspección tributaria. Gestión de la tesorería y de los ingresos.