

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DEBABARRENA ESKUALDEKO MANKOMUNITATEA

*Barne-sustapenaren bidez, Administrazio Orokorreko eskalako 2 lanpostu (Administrarien azpieskala eta C1 taldea: Administrariak) betetzeko hautaketa oinarrien eta oposizio-lehiaketarako deialdiaren onarpena.*

2020ko urtarrilak 22ko Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Batzar orokorreko ohizko bileran, honako hau onartu da besteak beste:

1. Mankomunitateko plantillan barne-sustapenaren bidez hutsik dauden administrazio-eskalako funtzionarioen plazak betetzeko deialdia eta oinarriak onartzea.

2. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko web orrian ([www.debabarrena.eus](http://www.debabarrena.eus)) argitaratzea.

3. Deialdi honen iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzea.

Instantziak aurkezteko epea, iragarki hau *Estatuko Aldizkari Ofizialean (Estatuko Aldizkari Ofiziala)* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, hogei lan-eguneko izango da.

Eibar, 2020ko uztailaren 20a.—Iosu Arraiz Aranburu, presidentea. (3584)

*Bi administrari lanpostu karrerako funtzionarioekin betetzeko deialdia arautuko duten oinarriak.*

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea lanpostu huts batzuk karrerako funtzionarioekin betetzea da; hain zuzen, Erakunde honetako funtzionario taldeko lanpostuak (0111 eta 0112 zenbakikoak), 2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintzari dagozkionak, barne-sustapenaren bidezko oposizio-lehiaketaren bidez bete nahi dira, oinarri hauei jarraikiz.

Eskaintza hau iragarki bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean* eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web orrian eta iragarki taulan argitaratuz emango da ezagutzera, eta lanpostua betetzeko hautaketa prozesuaz Erakundea bera arduratuko da, baina, prozeduraren fase eta proba batzuetarako, aholkulari tekniko espezializatuen laguntza jaso ahal izango du.

2. *Lanpostuaren ezaugarriak.*

Bete nahi diren lanpostuen ezaugarriak honako hauek dira:

Lanpostuaren izena: Administraria.

— Eskala: Administrazio Orokorra.

— Azpieskala: Administrariak.

— Lanpostu kopurua: 2.

111. zk.: Langileen arloko administraria.

112. zk.: Ogasuneko administraria.

— Taldea: C1.

MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA

*Aprobación de las bases de selección y convocatoria del concurso-oposición, por promoción interna, para la provisión de 2 plazas de la escala de Administración General, subescala Administrativa y grupo C1 Administrativo/a.*

En la sesión ordinaria de la Junta General de fecha 22 de enero de 2020, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

1. Aprobar la Convocatoria y bases para la provisión de plazas de funcionarios de la escala administrativa, vacantes en la plantilla de la Mancomunidad, mediante promoción interna.

2. Publicar la convocatoria y bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena ([www.debabarrena.eus](http://www.debabarrena.eus)).

3. Publicar anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Boletín Oficial del Estado (Boletín Oficial del Estado)*.

Eibar, a 20 de julio de 2020.—El presidente, Iosu Arraiz Aranburu. (3584)

*Bases que regirán la convocatoria para proveer mediante funcionario de carrera dos plazas de administrativo.*

1. *Objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, como funcionarios/as de carrera, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de funcionarios/as de esta Entidad, (n.º 0111, n.º 0112) correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2019, mediante Concurso-Oposición por promoción interna, de acuerdo con las presentes bases.

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* y publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, 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 de los puestos de trabajo, objeto de provisión, son las siguientes:

Denominación de la plaza: Administrativo.

— Escala: Administración General.

— Subescala: Administrativa.

— Núm. de plazas: 2.

N.º 111: Administrativo personal.

N.º 112: Administrativo Hacienda.

— Grupo: C1.

– Titulazio maila: Batxilergoko titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

– Txanda: Barne-sustapena.

– Euskara: 2. hizkuntza eskakizuna.

– Balorazio maila (Udalhitz eguneratuko erreferentziaren arabera): XX.

### 3. Lanpostuko zereginak.

Lanpostu bakoitzari lotutako zereginak oinarri hauen I. eranskinean azaldu dira xehetasunez.

Lanaldia Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak urtero ezartzen duena izango da, nolahi ere, lanpostuaren izaera eta berariazko beharrak kontuan harturik.

### 4. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) Europako Batasuneko kide diren estatuetakoren bateko herritartasuna izatea, edo baita, Europako Batasunak egindako eta Espainiak sinatutako nazioarteko itunen babesean, langileen joan-etorriarako askatasuna duen beste estatu bateko herritarra izatea. Halaber, Europar Batasuneko estatuetakoa herritartasuna dutenen ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude; herritartasuna duena eta bere ezkontidea zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, haien ondorengoek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta 21 urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak izanda ere gurasoen kontura bizi badira. Hori guztia bat dator urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bateginaren 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 gaintzea.

c) Batxiler titulua, titulu teknikoa edo baliokidea izatea. Azterriko tituluen kasuan, tituluaren homologazioari dagokion egiaztagiria eduki behar dute izangaiek.

Eskatzen den tituluaren ordez, Administrazio Orokorreko C2 taldeko kidego edo eskalaren batean hamar urteko antzinatasa egiazta daiteke, edo bestela, bost urteko antzinatasa eta berariazko prestakuntza ikastaro bat egin izana. Irizpide objektiboak erabiliko dira, ikastaro horretan parte hartu ahal izateko.

d) Euskaraz jakitea: 2. hizkuntza eskakizuna edo baliokidea den euskara maila egiaztatzea. Azken kasu horretan, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzen duen araudiari –indarrean dagoenari– jarraituko zaio. Oinarri hauen 5. puntuan xedatutakoarekin bat egiaztatu beharko da ezagutza.

e) Zereginak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Hori dagokion unean egiaztatu beharko da, bidezkoa den azterketa medikoaren bidez.

f) Diziplinazko espediente baten bidez edozein Administrazio Publikotako zerbitzutik baztertuta ez egotea, eta funtzio publikoak betetzeko desgaitasun absolutu edo berezirik ez izatea. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Bateriaezintasun edo ezintasunezko lege auzi batean sartuta ez egotea, Administrazio Publikoetako langileen bateriaezintasun egoerei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitakoarekin bat.

– Nivel de titulación: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

– Turno: Promoción interna.

– Euskera: Perfil lingüístico 2.

– Nivel de valoración (según referencia Udalhitz actualizado): XX.

### 3. Funciones del puesto.

Las funciones de cada 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:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. 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 veintinueve (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 de Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

El requisito de titulación que se exige podrá ser sustituido por la antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo C2 de Administración General o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

d) Conocimientos de Euskera: Acreditar conocimientos de euskera equivalente al perfil lingüístico 2 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) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

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.

h) Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko zerbitzuan jardutea, karrerako funtzionario gisa, hain zuzen, Administrazio Orokorreko eskalako Administrazioen azpieskalako C2 taldeko karrerako funtzionario gisa, eta gutxienez bost urteko antzinatea izatea.

Eskatzen diren baldintzak eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte bete beharko dituzte izangaiek.

#### 5. Eskaerak aurkezteko epea eta modua.

Eskabide orriak oinarri hauei erantsita dagoen eredu ofizial eta normalizatuaren arabera izango dira.

Eskaerak aurkezteko epea 20 egun baliouduneko izango da, iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Behar bezala beteta aurkeztu beharko dira, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Erregistro Orokorean.

Eskaerak, halaber, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako moduan aurkeztu ahal izango dira, baita Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan ezarritako bide eta bitartekoak erabiliz ere.

Prozesu honetan onartua izateko eskaerak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta honako baldintza hauek bete beharko dituzte, ez baztertzeko:

– Izangaiek deialdiko 4. oinarrian eskatzen diren baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela egiaztatu beharko dute, eskaerak aurkezteko epea bukatzeko eguna kontuan hartuta, hizkuntza eskakizunari dagokiona alde batera utzi gabe.

Eskaerari buruzko ataletan izangaiek adierazi beharko dute:

- Lehiaketan parte hartuz lortu nahi duten lanpostua.
- Probak egiteko hizkuntza ofiziala, euskara edo gaztelania.
- Erabilitako titulua.

Gainera, eskaerarekin batera, honako dokumentazio hau aurkeztuko dute:

#### 1. Baldintza gisa eskatzen diren dokumentuak:

– NANaren fotokopia edo horren baliokidea den dokumentu ofiziala, nortasuna egiaztatzen duena.

– Eskatzen den titulu akademikoa edo Administrazio Orokorreko C2 taldeko kidego edo eskalaren batean hamar urteko antzinatea egiaztatzen duen agiria, edota bost urteko antzinatea eta berariazko prestakuntza ikastaro bat egin izana egiaztatzen duena (ikastaroan parte hartu ahal izateko irizpide objektiboak erabili badira), dokumentu horiek ez badaude Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen esku.

– Euskara maila -2. hizkuntza eskakizuna- egiaztatzen duen tituluaren fotokopia.

– 4. ataleko h) baldintza, «Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko zerbitzuan jardutea, karrerako funtzionario gisa, hain zuzen, Administrazio Orokorreko eskalako Administrazioen azpieskalako C2 taldeko karrerako funtzionario gisa, eta gutxienez bost urteko antzinatea izatea», ez da egiaztatu beharko; kasu honetan, kontuan izateko, aipatzea izango da nahikoa.

2. Era berean, lehiaketa fasean baloratuko diren merezimenduen datuak azaldu eta egiaztatu beharko dira.

Ez da beharrezkoa izango Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatean emandako zerbitzuak egiaztatzea.

Ez dira aztertuko eskaeran aipatzen ez diren edo modu frogagarrian egiaztatzen ez diren zerbitzuak.

h) Encontrarse en servicio activo como funcionario de carrera de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena como funcionario de carrera del grupo C2, de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, debiendo disponer de una antigüedad de al menos cinco años.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

#### 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 *Boletín Oficial del Estado*. 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 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.

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 4.ª 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.

En los apartados correspondientes de la solicitud, las personas aspirantes deberán señalar:

- Plaza a la que concurre.
- Idioma oficial, euskera o castellano, en el que desea realizar los ejercicios.
- Titulación alegada.

Además, adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:

#### 1. Documentos exigidos como requisitos:

– Fotocopia del DNI o documento oficial equivalente acreditativo de la identidad.

– Fotocopia del título académico exigido o certificado acreditativo de antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo C2 de Administración General o certificado acreditativo de antigüedad de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, salvo que esta documentación obre en poder de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

– Fotocopia del título acreditativo de euskera, perfil lingüístico 2.

– No será necesario acreditar el requisito h) del apartado 4 «ostentar la condición de funcionario de carrera de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena como funcionario de carrera del grupo C2, de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, debiendo disponer de una antigüedad de al menos cinco años», en cuyo caso bastará su mención para ser tenido en cuenta.

2. Asimismo, deberán alegar y acreditar los datos referentes a los méritos que se valorarán en la fase de concurso.

No será necesario acreditar los servicios prestados en la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

No serán objeto de valoración aquéllos que no se aleguen en la instancia o no se acrediten de forma fehaciente.

Esperientzia zerbitzuen hartzaila izan den Administrazioak emandako ziurtagirien bidez egiaztatu beharko da, non lanpostua, iraupena eta eginkizunak adieraziko diren. Ez dira aztertuko eskaeran aipatzen ez diren edo modu frogagarrian egiaztatzen ez diren zerbitzuak.

#### 6. Izangaiak onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea bukatuta, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko lehendakariak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onetsiko du. Zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Mankomunitatearen web orriaren argitaratuko da, eta Erakunde honen iragarki taulan jarriko da; hamar (10) egun balioduneko epea emango da, erreklamazioak aurkezteko edo eskaera baztertzea eragin duten akatsak eta omisioak zuzentzeko. Ebazpen berean adieraziko da oposizio fasea hasteko tokia eta eguna.

Behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da automatikoki, erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamazioak egonez gero, onetsi edo gaitzetsi egingo dira behin betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen batean; ebazpena ezagutzera emango da, adierazitako moduan. Baztertutako pertsonen probetan parte hartu ahal izango dute, baztertzearen aurka errekurtsua aurkeztu badute, kautelazko neurri gisa eta haien eskubideak ez urratzeko.

#### 7. Epaimahaia.

##### 7.1. Osaera:

Mahaiburua.

– Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko idazkari kontu-hartzaila.

Kideak.

– Beste udaleko administraria.

– IVAPek izendatutako funtzionarioa.

– Badesako administraria.

Idazkaria.

– Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioa, prebentzio teknikaria.

Batez ere teknikariek osatuko dute epaimahaia, espezialitatea kontuan hartuta; hori dela eta, epaimahaikide guztiak deialdian aipatutako lanpostuetarako eskatzen den maila bereko edo goragoko titulu bat eduki beharko dute, eta tituluak bete nahi den lanpostuaren ezagutza arlokoak izango dira, gutxienez kide erdien kasuan.

Epaimahaikideek hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea izango dute, epaimahaiko idazkariak izan ezik, hark ez baitu azken eskubide hori izango. Epaimahaia ezin izango da eratu, ezta jardun ere, epaimahaiburua, idazkaria eta gutxienez epaimahaikideen erdiak bertaratu gabe.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin beharko diote, horren berri Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko lehendakariari emanez, eta lehiakideek epaimahaikideak errekusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean aipatutako kasuetan. Epaimahaia, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak gidari dituela, erabateko independentziaz eta profesionaltasunez jokatuko du, eskumenekotasun tekniko eta objektibotasunez, eta bere proposamenak lotesleak izango dira eskumena duen organoarentzat, izendapenari dagokionez.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratutakoen botoen gehiengoarekin hartuko dira, eta, berdinketarik egongo balitz, epaimahaiburua gisa dabilenaren botoak erabakiko du.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificándose el puesto de trabajo, la duración y las funciones desempeñadas. No serán objeto de valoración aquéllos que no se aleguen en la instancia o no se acrediten de forma fehaciente.

#### 6. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y página web de la Mancomunidad y será expuesta en el tablón de anuncios de esta Entidad, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores u omisiones que hubieran motivado su exclusión. En esta misma resolución se indicará el lugar y fecha del comienzo de la fase de oposición.

La lista provisional se entenderá 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.

#### 7. Tribunal.

##### 7.1. Composición:

Presidente.

– Secretaria-Interventora de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Vocales.

– Administrativo de otro Ayuntamiento.

– Funcionario nombrado por el IVAP.

– Administrativa de Badesa.

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.

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 que quien actúe como Presidente.

Epaimahaiak arau hauek aplikatzearen ondorioz sor daitezkeen zalantza guztiak ebaztuko ditu, eta aurreikusi ez diren kasuetan zer egin erabakiko du.

Erabateko autonomia funtzionalaz jardungo du, prozeduraren legezketasuna betetzen dela zainduko du eta bere objektibotasunaren bermearen arduraduna izango da, prozesua egoki garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuz. Epaimahaiak proben edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko egokitzat jotzen dituen neurriak hartuko ditu, eta izangaiak nortzuk diren jakinaraztea saihesteko ahalegina egingo du.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaia izangaietako batek deialdiko baldintzak betetzen ez dituela jabetzen bada, pertsona hori prozeduratik baztertuko du, entzunaldia eman ondoren; egun berean, horren berri emango dio hautaketa prozesurako deialdia egin duen agintaritzari.

Epaimahaiak inola ere ezingo ditu hautetsizat jo deialdiko lanpostu kopurua baino lehiatzaile gehiago. Dena den, hautatutako pertsonak behin betiko kontratua sinatzeari uko egiten badio, lanpostua betetzen dela bermatzeko, Epaimahaiari zerrenda osagarri bat eskatu ahal izango zaio, proposatutako pertsonaren atzetik beste izangai batzuk dituen.

Izangai bakar batek ere proba baztertzaile guztiak gainditze-lortzen ez badu, deialdiko lanpostua hutsik geratuko da.

Epaimahaiak aholkulari adituen laguntza jaso ahal izango du bere lanean, hautaketa sistema osatzen duten proba batzuetarako edo guztietarako; aditu horiek beren espezialitateetan bakarrik emango dituzte aholkuak eta laguntza teknikoak.

#### 8. Hautaketa sistema.

Deialdi bakarra egingo da. Behin betiko zerrenda onartzen duen Ebazpenean oposizio faseko proba egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziko dira. Proba horren erantzunak, baita merezimenduen fasean lortutako emaitzak eta Epaimahaiaren proposamenak ere, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web orrian eta iragarki taulan argitaratuko dira.

Epaimahai kalifikatzaileak edozein unetan behar bezala identifikatzeko eskatu ahal izango die izangaiak; horretarako, NAN edo epaimahaiaren iritzi hautagaiaren nortasuna egiaztatze balio duen beste edozein dokumentu (pasaportea, gidabaimen) eraman beharko dute oposizio proba guztietara.

Arau orokor gisa, hiru egun balioduneko epea ezarriko da, Epaimahaiaren ebazpena argitaratzen den egunetik aurrera zenbatzen hasita, egindako azterketak berrikusteko eskaera egiteko edo lortutako kalifikazioen inguruko erreklamazioak aurkezteko.

Idatziko probetan, Epaimahaiak, ahal den guztietan, izangaien nortasuna jakinarazten ez dela bermatzeko egokitzat jotzen dituen neurriak hartuko ditu.

Oposizio fasea: 55 puntu.

Oposizio fasean lanpostu bakoitzari dagozkion eginkizunekin zerikusia duen proba praktikoa bat egingo da.

Eginkizunak I. eranskinean adierazi dira.

Epaimahaiak erabakiko du lanpostu bakoitzarekin zerikusia duen proba mota, baita galderak eta kasu praktikoa ere, erantzun zuzenei eta okerre zenbat puntu esleitu, erantzun okerrak zigortu ala ez, zenbat iraungo duen probak eta abar.

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 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 podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, para todas y algunas de las pruebas de las que conste el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

#### 8. Sistema de selección.

La convocatoria se realizará en llamamiento único. En la Resolución que apruebe la lista definitiva se indicará fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición. La resolución de este ejercicio así como los resultados de la fase de méritos y propuestas del Tribunal se publicarán en la página web y tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

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

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: 55 puntos.

La fase de oposición constará de una prueba práctica relacionada con las funciones de cada puesto.

Las funciones están indicadas en el anexo I.

Quedará a criterio del Tribunal la aprobación del tipo de prueba, preguntas o caso práctico relacionados con cada puesto de trabajo, la asignación de puntos a las respuestas correctas e incorrectas, la penalización por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc.

Proba horretan gehienez ere 55 puntu lortu ahal izango dira, eta Epaimahaiak proba gainditzeko behar den gutxienezko puntuazioa ezarriko du, egindako azterketen egileak ezagutu aurretik.

Probarako deialdi bakarra egingo da; hortaz, izangaia derrigorrezko proba baztertzailetan agertzen ez bada, ezinbesteko kasuetan izan ezik, prozeduratik kanpo geratuko da, eta galdu egingo ditu deialdi horretan eskuratutako eskubideak.

Proba baztertzaille bakoitza amaitu ondoren, Epaimahaiaren erabaki baten bidez, gainditu duten izangaien zerrenda web orrian eta iragarki taulan argitaratuko da.

Lehiaketa fasea. Puntuazioa, guztira: 24,75 puntu.

Lehiaketa fasea oposizio fasea bukatuta hasiko da, eta azken hori gainditu dutenek parte hartu ahal izango dute.

Merezimenduak.

Epaimahaiak honako merezimendu hauek baloratuko ditu, baldin eta, bosgarren oinarriaren ezarritakoa betez, aurkeztutako dokumentuen bidez egiaztatzen badira, eskaerak aurkezteko epemuga erreferentziatzen hartuta:

– Esperientzia. Gehienez ere 22 puntu emango dira.

– Esperientzia administrari laguntzaile lanpostuetan, Administrazio Publikoan, 4. oinarriaren g) letran baldintza gisa eskatzen dena baino handiagoa bada: 0,20 puntu lan egindako hila-bete bakoitzeko (aldi laburragoak ez dira aintzat hartuko).

4. oinarriaren baldintza gisa eskatzen dena baino esperientzia luzeagoa baino ez da baloratuko.

Merezimendu horiek zerbitzuen hartzaila izan den Administrazioak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira. Bete diren eginkizun guztiak zehaztu beharko dira ziurtagirietan.

Ez da beharrezkoa izango Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatean emandako zerbitzuak egiaztatzea.

2. Prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak, lehiaketaren xedea den lanpostuarekin zuzenean lotutakoak, eta administrazio publikoetako institutu ofizialek edo Administrazio Publikoek antolatutakoak, gehienez ere 2,75 punturekin baloratuko dira:

10 ordu baino gutxiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,25.

10 eta 25 ordu bitartekoak: 0,50.

26 eta 50 ordu bitartekoak: 0,75.

51 eta 75 ordu bitartekoak: 1,00.

76 eta 100 ordu bitartekoak: 1,25.

101 ordutik gorakoak: 1,50.

Prestakuntza egiaztatzeko, ikastaroak antolatu dituen erakundeak ziurtagiriak emango ditu, eta ikastaro horiek zenbat ordu iraun duten adieraziko du ziurtagirietan.

9. Hautaketaren emaitzak.

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

Proba guztietan lortutako puntuak eta merezimenduetan lortutakoak batuz lortuko da azken kalifikazioa.

Berdinketarik egonez gero, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan ezarritakoa galarazi gabe, honako irizpide hauek banan-banan kontuan harturik ezarriko da ordena:

a) Puntuaziorik handiena oposizio fasean.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 55 puntos, el Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

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.

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: 24,75 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. Se valorará como máximo con 22 puntos.

– Experiencia en puestos de Auxiliar Administrativo en Administración Pública que exceda la experiencia que se requiere como requisito en la base 4.<sup>a</sup>, g): 0,20 puntos por mes trabajado (no se computarán fracciones inferiores).

Sólo se valorará la experiencia que supere la exigida como requisito en la base 4.<sup>a</sup>

Estos méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por la Administración en la que se han prestado los servicios. En dichos certificados deberán especificarse todas las funciones que se han desempeñado.

No será necesario acreditar los servicios prestados en la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

2. Cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con el contenido del puesto de trabajo al que concurre e impartidos por Institutos Oficiales de Administraciones Públicas y Administraciones Públicas, hasta un máximo de 2,75 puntos:

Por cada curso inferior a 10 horas: 0,25.

De 10 a 25 horas: 0,50.

De 26 a 50 horas: 0,75.

De 51 a 75 horas: 1,00.

De 76 a 100 horas: 1,25.

Superiores a 101 horas: 1,50.

La formación deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Entidad que hayan impartido los cursos con especificación de las horas de duración de los mismos.

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.

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) Puntuaziorik handiena Administrazio Publikoetan amandako zerbitzuei buruzko atalean.

Izangaietako batek ere ez badu lanpostuetako bat betetze-ko hautaketa prozesua gainditzen, Epaimahaiak deialdia bete gabe geratzen dela adieraziko du.

#### 10. Epaimahaiaren proposamena.

Prozesu osoa burututa, Epaimahaiak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen organo eskudunari aurkeztuko dio bere proposamena, izangaia funtzionario izenda dezan.

#### 11. Gorabeherak.

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

#### 12. Izendapena.

Epaimahaiaren proposamena argitaratu eta hurrengo 10 egun baliouduneko epean, proposatutako izangaiek lehiaketa fasean baloratutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko dokumentuak aurkeztuko dituzte Langileen Departamentuan, dokumentu horiek Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen esku ez badaude (izangaiaren espediente pertsonalean ez badaude).

Jatorrizko dokumentu horiek eskaerarekin batera aurkeztutako fotokopiekin erkatu ondoren itzuliko zaizkio izangaiari.

Aipaturiko dokumentazioa aurkezteko epea igarota, Batzar Orokorrak izangaia izendatuko ditu, beraiek adierazitako lehentasunen arabera, eta puntuazioaren arabera ordenari jarraikiz.

Ezinbesteko kasuak alde batera utzita, dokumentazioa adierazitako epean aurkeztu ez bada edo, dokumentazioa aztertuta, 4. oinarrian aipatutako baldintzetako bat ez dela betetzen ondorioztatzen bada, izangaia ezin izango du izendapena jaso, eta bere ekintza guztiak baliogabetuko dira, eskaeran gezurra esateagatik lepora dakiokkeen erantzukizuna baztertu gabe.

Halakoetan, Epaimahaiak izendapena egiteko proposamen osagarria aurkeztuko du, dagokion izangaiaren alde, hautaketa prozesuan onartutako pertsonen behin betiko zerrendaren arabera puntuazio ordenari jarraikiz.

#### 13. Behin betiko izendapena

Izendapenaren berri izangaiari helaraziko zaio, eta «Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN» zein Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web orrian argitaratuko da.

#### 14. Lanpostuaz jabetzea.

Batzar Orokorraren proposamena onartu eta gero, izangaia karguaz jabetu beharko du, baita urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartu zen Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren testu bateginaren 62.1 c) artikuluan eskatzen den baldintza bete ere, izendapenari buruzko jakinarazpena jaso eta hurrengo hogeita hamar egunen buruan.

Justifikatutako arrazoirik gabe lanpostuaz adierazitako epean jabetzen ez bada, kargua uzten dutenen egoeran egongo da; hau da, karguari uko egin diola ulertuko da, eta eskubide guztiak galduko ditu. Kasu horretan, beste pertsona bat izendatzea proposatuko du Gobernu Batzordeak: oposizio faseko probak gainditu dituen pertsona bat, oposizio fasean eta lehiaketan jasotako puntuak batuz lortutako puntuazio onena lortu duena; hori guztia, bederatzigarren oinarriari jarraikiz.

#### 15. Datu pertsonalen babesa

Izangaiek hautaketa prozesuan zehar eman dituzten datu pertsonalei honako hauetan ezarritakoa aplikatuko zaie: 2016/679 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoaren babesari eta datu ho-

b) Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública.

En el caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo de alguna de las plazas el Tribunal 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.

#### 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. Nombramiento.

Los/las aspirantes propuestos/as aportarán al departamento de Personal en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la propuesta del Tribunal, los documentos originales acreditativos de los méritos valorados en la fase de concurso que no estuvieran ya en poder de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena por formar parte de su expediente personal.

Estos originales serán devueltos al aspirante una vez cotejados con las fotocopias aportadas con la instancia.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación citada, se procederá al nombramiento de los/las aspirantes por la Junta General, de acuerdo con las preferencias manifestadas por éstos de acuerdo con su orden de puntuación.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 4.ª, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En tales casos, el Tribunal efectuará la propuesta de nombramiento complementaria a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo.

#### 13. Nombramiento definitivo

El nombramiento se notificará al/la aspirante y se publicará en el «BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa» y página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

#### 14. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Junta General, 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 a favor de la que, habiendo aprobado los ejercicios de la Oposición, obtenga mejor valoración sumada la fase de 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

rien zirkulazio askeari buruzko arauak ezartzen dituen, eta 95/46/EE Zuzentaraua (Datuak babesteko Erregelamendu Orokorra) indargabetzen duena; 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu pertsonalak babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko; eta indarrean dagoen gainerako arauak.

Hautaketa prozesuan emandako datu pertsonalak «Langileen Hautaketa» izena duen datu pertsonalen fitxategi automatizatu gordeko dira; hautaketa prozesuetan lan jardura ebaluatzeko sortu da aipatu fitxategia. Datuen hartzailea Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea izango da. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea da fitxategiaren arduraduna, eta bere aurrean gauzatuko dira datuak ikusteko, aldatzeko, datuen aurka egiteko eta datuak deuseztatzeko eskubideak.

Hautagaiek ematen dituzten datu pertsonalak tratatzeko baimena eman beharko dute, hautaketa prozesua kudeatzeko; datu horiek Interneten argitaratzeko baimena ere eman beharko dute.

Hautaketa prozesuan zehar emandako datuak beste administrazio edo erakundeei utzi ahal izango zaizkie, unea batean izan ditzaketen langile premiak betetze aldera; horretarako, interesdunek esanbidezko adostasuna eman beharko dute alde zurretik.

Hautaketa prozesuan zehar emandako datuak tratatzeko orduan, segurtasun neurriei buruzko Erregelamenduan ezarritako segurtasun neurriak beteko dira.

#### 16. Aurkaratzeak.

Deialdi hau, bere oinarriak eta oinarri horietatik zein Epaimahaiaren jardunetik etor daitezkeen administrazio egintza guztiak interesdunek aurkaratu ahal izango dituzte, administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasu eta moduetan.

#### 1 ERANSKINA

##### 111. lanpostua: langileen arloko administraria – Eginkizunak:

Oinarrizko eginkizunak.

Herritarrei eta langileei arreta ematea.

Bere ataleko dokumentazioa artxibatzea eta langileen Kudeaketan laguntzea.

Langileen atala: Lanarekin zerikusia duen Kudeaketa eta kontratazioak, Gizarte Segurantzaren eta EINen gestioa egitea, ordainsariak, antzintasuna, baimenak eta abar.

Datu pertsonalak kudeatzea.

Espedienteen izapidetze elektronikoa.

Udalekin, udaletako langileekin eta udalek Mankomunitatean dituzten ordezkariekin harremanetan egotea.

Nominak kudeatzen laguntzea.

Formatu digitalean dagoen artxibo nagusia kudeatzea.

Ohiko Kudeaketa eta premiazko kontuei erantzuna ematea eta horiek ebaztea.

Berriazko zereginak:

1. Jendeari eta langileei arreta ematea, zerbitzua ematearekin zerikusia duten gaietan, baita lan harremanaren ondorioz sortzen diren kontuetan ere.

2. Telefono bidez arreta ematea, mezuak kudeatzea.

3. Sarrera erregistro elektronikoa eramatea, higitzeak jasotzearen agiriak egitea, Erakundearen dokumentazioa kontrolatzea eta zaintzea.

4. Testuak tratatzeko lanak egitea eta kalkulu orriak erabiltzea.

5. Lan kontratuak kudeatzea, eta kontratazio mugaga-beak zein aldi baterakoak osorik izapidetzea; kontratuen finantzaketa; jarraitzen den prozedura kontrolatzea; kontratuak luza-

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.

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.

#### ANEXO 1

##### Plaza n.º 111 - Administrativo Personal-Funciones:

Funciones básicas.

Labores de atención al público, y a los empleados.

Archivo de documentación de su área y de apoyo a la gestión del personal empleado.

Área de personal: Gestión y Contrataciones de carácter laboral, gestiones de Seguridad Social y el INEM, retribuciones, antigüedad, gestión de permisos y licencias, etc.

Gestión de datos de carácter personal.

Tramitación electrónica de expedientes.

Relaciones con los Ayuntamientos, personal de los Ayuntamientos y representantes de éstos en la Mancomunidad.

Apoyo en la gestión de nóminas.

Gestión del archivo general en formato digital.

Gestión ordinaria y atención y resolución de cuestiones urgentes.

Tareas específicas:

1. Atención al público y a los empleados en las cuestiones referidas a la prestación del servicio o a las derivadas de la relación laboral.

2. Atención telefónica, gestión de la mensajería.

3. Llevar el registro de entrada electrónico, confección del parte de recogida de muebles, y control y custodia de la documentación de la Entidad.

4. Realización de trabajos propios de tratamiento de textos y manejo de hojas de cálculo.

5. Gestión de contratos laborales, tramitando integralmente las contrataciones indefinidas y temporales, la financiación de los contratos, control del procedimiento seguido y las



tzea; Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusian, aseguru-etxean eta Elkarkidetzan bajak, altak eta gestio guztiak egitea, langileen nominaren Kudeaketari buruzko dokumentazioa prestatuz eta nagusiei kontratazioen garapenari buruzko informazioa emanez.

6. Erretiro, ezintasun eta abarrei buruzko espedienteak osatzea. Lan eskaintzak, langileei buruzko txostenak, langileak hautatzeko prozesuak. Aldi baterako ezintasuna, laneko istripuak, baimenak eta egun libreak hartzea bezalako kasuen Kudeaketa, eta horien ondorioz lanean ez agertzea.

7. Bileren aktak egitea, bilera horietan parte hartzeko eskatzen badiote.

8. Espedienteak kudeatzen eta izapidetzen laguntzea, horiek osatzeko behar diren dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbide guztiak gehituz, eta espediente horietan agertzen diren eta administrazioaren eskumenekoak diren gaiak tramitatzea.

9. Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.

10. Aurretik ezarritako antolaerari jarraikiz, atala kudeatzeko fitxategia egunean izatea.

11. Lanak pilatu, norbait gaixotu edo falta denean, atalean diharduten beste langileekin batera jardutea.

12. Lankideei aholkuak eta laguntza ematea, bere ezagutzagatik edota esperientziagatik jakite profesional handiagoa duen zereginetan.

13. Deskribatutako eginkizunez gain, bere gaitasun eta ahalmen profesionalekin koherentziaz, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako zereginak eta legeak agintzen dizkionak egitea.

#### 112. lanpostua: ogasuneko administraria - Eginkizunak:

Oinarrizko eginkizuna:

Aurrekontuaren kontrola burutzea; urteko aurrekontua prestatzeko lanetan parte hartzea; sarrerak eta gastuak kontrolatzea; diruzaintza, ondare-kontabilitate eta likidazioaren kontrola. Hileko Kudeaketaren kontrola.

Berriazko zereginak:

Urteko aurrekontua prestatzeko lanetan parte hartzea.

Aurrekontuaren kontrola egitea; gastuak.

– Fakturak Sarekon izapidetzea.

– Ohiko fakturak eta faktura elektronikoak erregistroan sartzeta.

– Izapideak egitea eta oniritziak jaso ditzaten bidaltzea.

– Kontratuen betearazpena, bilakaera eta epemugak kontrolatzea.

– Fakturen egiazkotasuna kontrolatzea.

– Faktura dagokion sailarekin lotzea.

– Fakturen zerrenda prestatzea.

– Lehendakariaren ebazpenak (fakturak onartzen dituztenak) prestatzea.

– Fakturak kontabilizatzea, gastu aurrekontuaren fasean arabera.

– Diruzaintza – ordainketak prestatzea (bankuko zerrendak edo taloiak).

– Gastua gauzatzeko prozeduraren dokumentazioa prestatzea (P, PE).

Diru-sarreraren aurrekontua egitea.

– Deba Beheko Mankomunitatearen jardueran zehar jasotzen diren diru-sarrerak aintzat hartzea, bezero guztiei eta azpi-kontratututako jarduerari dagokienez.

prórrogas de éstos cuando se produzcan, las bajas y altas y todo tipo de gestiones ante el INSS o la Compañía de seguros, Elkarkidetzan, confeccionando la documentación relacionada con la gestión de la nómina de personal y manteniendo informado a sus superiores jerárquicos del desarrollo de las contrataciones.

6. Confección de expedientes de jubilación, invalidez, etc. Ofertas de empleo, informes relativos al personal, procesos de selección de personal, gestión de supuestos de ausencia por: incapacidad temporal, accidentes de trabajo, permisos y licencias.

7. Levantar actas a las reuniones a las que es requerida.

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

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

10. Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

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

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

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

#### Plaza N.º 112 - Administrativo Hacienda-Funciones:

Función básica:

Ejecución del Control Presupuestario, participación en la elaboración del Presupuesto anual, control de ingresos y gastos, de Tesorería, Contabilidad Patrimonial y Liquidación. Control de gestión mensual.

Tareas específicas:

Participación en la elaboración del presupuesto anual.

Ejecución del Control presupuestario, Gastos.

– Tramitación de facturas en SAREKO.

– Alta de facturas normales y electrónicas.

– Tramitación y traslado para los V.º B.º.

– Control de ejecución de contratos, evolución y fechas de vencimiento.

– Control de la veracidad de las facturas.

– Imputación a su correspondiente partida.

– Preparación de la relación de facturas.

– Preparación de Resoluciones de Presidencia para la aprobación de facturas.

– Contabilización de las facturas según las fases del presupuesto de gastos.

– Tesorería - Preparación de pagos (relaciones bancarias o talones).

– Elaboración de la documentación del procedimiento de ejecución del gasto (P, PE).

Realización del presupuesto de Ingresos.

– Reconocimiento de los ingresos que se producen en el desarrollo de la actividad de la Mancomunidad del Bajo Deba, en relación con todos sus clientes y con las actividades subcontratadas.

- Diruzaintza – Diru-sarrerak kobratzea.
- Diru-sarrerak gauzatzeko prozeduraren dokumentazioa prestatzea (I, IE).
- Kredituen aldaketak prestatzea.
- Gastuen Egoerari dagokion guztizko zenbatekoan eraginik ez dutenak barne;
- Baita zenbateko osoan egiten diren aldaketak ere, honako hauek barne: kredituak gaitzeko prozesuak, kredituak eranstea, baliogabetzearen ondoriozko bajak eta kreditu gehigarriak.
- Kutxako aurrerakinen Kudeaketa orohartzailea.
- Frogatu beharreko igorpenak.
- Igorpen horiek prestatzea, kontrolatzea eta jarraipena egitea, liburu eta erregistroen bidez.
- Igorpenak aurrekontu kontabilitatean kontabilizatzea.
- Funtsak birjartzea eta ezeztatzea.
- Aurrekontu Likidazioa burutzea.
- Aplikatu gabe dauden saldoen arazketa.
- Saldo zordunak eta aurrekontu hartzekodunak identifikatzea.
- Aurrekontu Likidazioaren, oraingo ekitaldiko eta itxitako ekitaldietako diru-sarreraren eta gastuen laburpen kontua egitea.
- Kobratu gabeko fakturak aztertzea.
- Ekitaldiko Aurrekontu Emaizta eta Diruzaintzako gerakina kalkulatzea, kontrolatzea eta horien jarraipena egitea.
- Aurrekontu egonkortasuneko, zor publikoko eta gastu arauko helburuak betetzen diren ala ez kontrolatzea.
- Fondo kontaketaren akta egitea, non funtsen gauzapena agertu behar den.
- Oraingo ekitaldietako kontuak itxitako ekitaldietako kontuekin lotzea.
- Deba Beheko Mankomunitateko kontabilitate liburu guztiak egitea.
- Ondare Kontabilitatea.
- Kontuen arteko lotura egitea.
- Aurrekontuz kanpoko ordainketak eta diru-sarrerak egitea.
- Zorra eta hartzekoa, baita diruzaintzako mugimenduak ere, kontrolatzea eta horien jarraipena egitea.
- Galdu-irabazien eta egoeraren balantzea egiaztatzea.
- Hornidurak kalkulatzea.
- Urteko amortizazioak kalkulatzea.
- Ekitaldiko emaitzara intsuldatu beharreko dirulaguntzak kalkulatzea.
- Urteko Kontuak egitea.
- Urteko Kontuen Txostena egitea.
- Aurrekontu Emaizta eta Ondare Emaizta egiaztatzea.
- Diruzaintza.
- Ordainketa jarduerak planifikatzea eta gauzatzeko.
- Bankuko zerrendak egitea eta prestatzea.
- Hornitzaileei fakturak ordaintzeko taloiak prestatzea eta erregistratzea.
- Bankuko kontu-laburpenak begiratzea.
- Kontsumo maileguak kontrolatzea.
- Ordainketak eta diru-sarrerak egiteko moduak kontabilizatzea, eta dagozkien dokumentuak egitea.

- Tesorería - Cobro del ingreso.
- Elaboración de la documentación del procedimiento de ejecución del ingreso. (I, IE).
- Elaboración de las modificaciones de crédito.
- Abarcando las que no afecten al importe total del Estado de Gastos.
- Así como las modificaciones en el total de la cuantía, contemplando los procesos de habilitación de créditos, la incorporación de créditos, las bajas por anulación y los créditos adicionales.
- Gestión integral de los anticipos de caja.
- Libramientos a justificar.
- Su preparación, control y seguimiento a través de los libros y registros.
- Su contabilización en la contabilidad presupuestaria.
- La reposición y cancelación de fondos.
- Realización de la Liquidación Presupuestaria.
- Depuración de saldos pendientes de aplicación.
- Identificación de saldos deudores y acreedores presupuestarios.
- Realización de la cuenta resumen de la Liquidación Presupuestaria, ingresos y gastos de ejercicio corriente y cerrados.
- Análisis de las facturas pendientes de cobro.
- Cálculo, control y seguimiento del Resultado Presupuestario del ejercicio, del remanente de Tesorería.
- Control del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, objetivo de deuda pública, y la Regla de gasto.
- Realización del acta de arqueo, con la materialización física de fondos en las diferentes cuentas.
- Asociación de cuentas de ejercicios corrientes en ejercicios cerrados.
- Preparación del conjunto de libros de la contabilidad de la Mancomunidad del Bajo Deba.
- Contabilidad Patrimonial.
- Realización de enlace entre cuentas.
- Realizar pagos e ingresos extrapresupuestarios.
- Control y seguimiento del debe y el haber, movimientos de tesorería.
- Comprobación del Balance de Pérdidas y ganancias y de situación.
- Calculo de provisiones.
- Calculo de las amortizaciones anuales.
- Calculo de las subvenciones a traspasar al resultado del ejercicio.
- Realización de las Cuentas Anuales.
- Preparación de la Memoria de las Cuentas Anuales.
- Comprobación del Resultado Presupuestario y Patrimonial. Tesorería.
- Planificación y ejecución de las actividades de pago.
- Realizar y preparar las relaciones bancarias.
- Preparación y registro de talones para el pago de facturas a proveedores.
- Control de los extractos bancarios.
- Control de préstamos de consumo.
- Contabilización de las formas de pago e ingreso realizando los correspondientes documentos.

Gobernu Batzordeak eta Batzar Orokorrak behar duten dokumentazioa egitea.

- Kutzako kontaketa.
- Fakturen zerrenda.
- Lehendakariaren ebazpenak.
- Oraingo ekitaldiko eta itxitako ekitaldietako diru sarreraren eta gastuen aurrekontuen balantzea.
- Kutzako aurrerakinak.
- Kreditua dagoen egiaztatzea.

Gunea.

Prestatu, igo eta Guneara bidaltzea honako hauei buruzko informazio osoa:

- Kostuak.
- Aurrekontuak onartzea (Mankomunitatea eta Badesa).
- Aurrekontua likidatzea.
- Aurrekontuaren funtsezko ildoak.
- Berankortasunari buruzko fitxategiak.
- Plan ekonomikoa.
- Eta abar.

Bestelakoak.

– 3.000 eurotik beherako kontratu txikiak (presidentearen onarpena).

– Sozietateko jarduera behar bezala kontabilizatzen eta kontrol ekonomikoa egiten laguntzeko jarduerak, hala nola mailaguen kontrola, BEZ, PFEZ, nominak eta zor publikoa, aginduak artxibatzea, ogasuneko aitortpena kalkulatzeko.

– Eustat, Herri Kontuen Euskal Epaitegia, foru-aldundiak eta, oro har, administrazioak bezalako erakundeei erantzutea.

– Telefono bidezko arreta.

– Lehenago azaldutakoak bezalako kategoriako lanak, nagusiek agintzen dituztenak, oraingo aurrekontu kontabilitatea eta 1998tik aurrerako ondare kontabilitatea gauzatzea eta kontrolatzea helburu dutenak, horren ondorioz sor daitezkeen eginkizun eta ataza berriak bere gain hartuz.

– Atalaren hobekuntza bultzatu eta horretan laguntzea, baita hobetzeko behar diren ekintzak eta aldaketak proposatzea ere.

– Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.

– Aurretik ezarritako antolaerari jarraikiz, atala kudeatzeko fitxategia egunean izatea.

– Lanak pilatu, norbait gaixotu edo falta denean, atalean darduten beste langileekin batera jardutea.

– Lankideei aholkuak eta laguntza ematea, bere ezagutzatitik edota esperientziatitik jakite profesional handiagoa duen zereginetan.

– Deskribatutako eginkizunez gain, bere gaitasun eta ahalmen profesionalekin koherentziaz, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako zereginak eta legeak agintzen dizkionak egitea.

## 2. ERANSKINA

### GAI ZERRENDA OROKORRA. ADMINISTRAZIOKO LANGILEAK HAUTATZEKO PROZESUA (BARNE-SUSTAPENA)

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. I. titulua, II. kapitulua: Eskubide eta askatasunak.
2. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: Atariko titulua eta I. titulua (Euskal Herriari dagozkion kompetentziak).

Realización de documentación para la Comisión de Gobierno y para la Junta General.

- Arqueo de caja.
- Relación de facturas.
- Resoluciones de Presidencia.
- Balance de Presupuestos de Ingresos, Gastos del ejercicio corriente y cerrados.
- Anticipos de caja.
- Existencias de crédito.

Gunea.

Preparar, subir y enviar a Gunea toda la información relativa a:

- Costes.
- Aprobación de Presupuestos (Mancomunidad y Badesa).
- Liquidación del Presupuesto.
- Líneas fundamentales del Presupuesto.
- Ficheros de Morosidad.
- Plan económico.
- Etc.

Otros.

– Contratos menores a 3.000 € (aprobación del Presidente).

– Actividades de apoyo necesarias para la correcta contabilidad y control económico de la Sociedad, como son el control de los préstamos, IVA, IRPF, Nóminas, Deuda Pública, Archivo de Mandamientos, cálculo de la declaración de hacienda.

– Atención al Eustat, Tribunal Vasco de Cuentas, Diputaciones y Administraciones en general.

– Atención telefónica.

– Trabajos de similar categoría a los anteriores descritos, ordenados por sus superiores, tendentes a llevar la ejecución y control de la contabilidad Presupuestaria en estos momentos y Patrimonial a partir de 1998, con la incorporación de las nuevas funciones y tareas que ello conlleva.

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

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

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

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

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

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

## ANEXO 2

### TEMARIO GENERAL. PROCESO DE SELECCIÓN (PROMOCIÓN INTERNA) DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Tema 1. La Constitución de 1978. Título I, Capítulo II: Derechos y Libertades.
- Tema 2. Estatuto de Autonomía del País Vasco: Título Preliminar y Título I (De las competencias del País Vasco).

- |  |   |
|--|---|
| <p>3. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Xedapen orokorrak. Udalerria: Lurraldea eta biztanleria. Erroldako zehaztasunen atzipena.</p> <p>4. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Udalerria: Antolakuntza. Eskumenak.</p> <p>5. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak: Jardun-araubidea. Egintzak eta erabakiak bidaltzea. Egintzei eta erabakiei aurka egitea. Herritarrei informazioa ematea eta beraien parte-hartzea. 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, toki araubideko gaietan indarrean dauden legezko xedapenak onartzen dituena: Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak: Jardun-araubidea.</p> <p>6. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Toki-korporazioetako kideen estatutua.</p> <p>7. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Ondasunak, jarduerak eta zerbitzuak.</p> <p>8. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Toki-erakundeetako langileak: Xedapen orokorrak. Ordainsariak. Lanaldia. Probetarako deialdien iragarkiak.</p> <p>9. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Lan-kontratuko eta behin-behineko langileak.</p> <p>10. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Zenbait gairi buruzko arau-hausteak eta zehapenak toki-erakundeek tipifikatzea.</p> <p>11. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Toki-araubideari buruzko eta udalen eta gainerako toki-erakundeen zuzendaritza politikoari eta gobernu-ekintzari buruzko printzipio zuzentzaileak. Toki-autonomiaren printzipioaren bermea.</p> <p>12. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeen hizkuntza ofiziala. Toki-erakundeen eskumenak euskarari dagokionez.</p> <p>13. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Toki-erakundeen eskumenak: Printzipio orokorrak. Udalen eskumen propioak.</p> <p>14. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Udal antolaketa eta funtzionamendua. Udal ordezkarien estatutuari buruzko xedapenak eta tokiko ordezkariak.</p> <p>15. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Udalerriko auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak.</p> <p>16. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Euskal toki-erakundeen publizitate aktiboko betebeharra.</p> <p>17. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Informazio publikorako sarbideari buruzko printzipioak eta eskaeren ebazpena.</p> <p>18. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Herritarren partaidetzarako legimitatuta dauden subjektuak eta herritarren partaidetzarako tresnak (zerrenda eta kontzeptua).</p> | <p>Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población. Acceso a los datos del Padrón.</p> <p>Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio: Organización. Competencias.</p> <p>Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de Funcionamiento. Remisión de actos y acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos. Información y participación ciudadanas. Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueban las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local: Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de Funcionamiento.</p> <p>Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.</p> <p>Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes, actividades y servicios.</p> <p>Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Personal al servicio de las entidades locales: Disposiciones generales. Retribuciones. Jornada de trabajo. Anuncios de convocatorias de pruebas.</p> <p>Tema 9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Personal laboral y eventual.</p> <p>Tema 10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.</p> <p>Tema 11. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Principios rectores del régimen local y de la dirección política y acción de gobierno de las entidades locales. Garantía del principio de autonomía local.</p> <p>Tema 12. Lengua oficial de las entidades locales de la C. A. de Euskadi. Competencias de las entidades locales respecto del euskara.</p> <p>Tema 13. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las entidades locales: Principios generales. Competencias propias de los municipios.</p> <p>Tema 14. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Organización municipal y funcionamiento. Disposiciones sobre el estatuto de las representantes y los representantes locales.</p> <p>Tema 15. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio.</p> <p>Tema 16. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas.</p> <p>Tema 17. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Principios en materia de acceso a la información pública y resolución de solicitudes.</p> <p>Tema 18. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Sujetos legitimados para el ejercicio de la participación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana (enumeración y concepto).</p> |
|--|---|

19. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeeri buruzkoa: Tokiko araugintza-ahala: arau-motak.
20. gaia. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: Sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoen jarduketa-printzipio orokorrak. Administrazio publikoetako organoak: Xedapen orokorrak, eskumena eta kide anitzeko organoak. Abstentzea eta errekusatzea.
21. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Interesdunak: Kontzeptua. Ordezkaritza eta ordezkari-tza egiaztatze moduak. Ahalordetzeen erregistro elektronikokoak. Hainbat interesdun egotea eta interesdun berriak. Interesdunak identifikatzeko sistemak eta sinadura-sistemak administrazio-prozeduran.
22. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio publikoen jarduera: Jarduketa-arau orokorrak (II. titulua, I. kapitulua).
23. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Epe-mugak eta epeak. Administrazio-egintzen betekizunak. Bakarrarentzat indargabetu ezinaren printzipioa. Administrazio-egintzen bete beharra eta ondorioak.
24. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-egintzak jakinaraztea: xedapen orokorrak, jakinarazpenak paperean egitea eta jakinarazpen elektronikokoak. Jakinarazpen hutsegina. Argitaratzea. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
25. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak: Prozeduraren bermeak. Prozeduraren hasiera eta prozedura hasteko moduak. Prozeduraren antolamendua, instrukzioa, prozedura amaitzea eta ebazpenak betearaztea.
26. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Egintzak administrazio-bitetik berrikustea: Ofiziozko berrikuspina eta administrazio-errekurtsoak.
27. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Arauak publiko egitea eta herritarrek parte-hartzea lege-mailako arauak eta erregelamenduak egiteko prozeduran.
28. gaia. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, eta 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Zehatzeko ahalaren printzipioak eta zehapen-prozedura.
29. gaia. Toki-erakundeen ondasunak: Kontzeptua eta sailkapena. Eskuratzea. Kontserbazioa eta tutoretza. Perrogatibak. Ondasunen gozamen eta aprobetxamendua. Ondare-ondasunak besterentzea.
30. gaia. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena: Sektore publikoko kontratuak: aplikazio subjektiboko eremua. Kontratu motak. Kontratuen izaera administrazioa eta pribatua. Administrazio-kontratuen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
31. gaia. Kontratuen baldintzak eta kontratazio organoak tokiko administrazioan. Adjudikatzeko prozedurak eta moduak.
32. gaia. Toki-erakundeen eskumenak kontratazioaren alorrean. Toki-erakundeetako kontratazio mahaia.
- Tema 19. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Potestad normativa local: clases de normas.
- Tema 20. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto de sector público y principios generales de actuación de las administraciones públicas. Órganos de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales, competencia y órganos colegiados. Abstención y recusación.
- Tema 21. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados: Concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Pluralidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 22. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación (Título II, Capítulo I).
- Tema 23. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Principio de inderogabilidad singular. Ejecutividad y efectos de los actos administrativos.
- Tema 24. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Notificación de los actos administrativos: disposiciones generales, práctica de las notificaciones en papel y notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 25. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento y sus clases. Ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.
- Tema 26. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.
- Tema 27. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Publicidad de las normas y participación de las ciudadanas y los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de ley y reglamentos.
- Tema 28. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Principios de la potestad sancionadora y procedimiento sancionador.
- Tema 29. Bienes de las entidades locales: Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.
- Tema 30. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.
- Tema 31. Requisitos de los contratos y órganos de contratación en la administración local. Procedimientos y formas de adjudicación.
- Tema 32. Competencias en materia de contratación de las entidades locales. La Mesa de Contratación en las entidades locales.

- 33. gaia. Datu pertsonalak babestea: Xedapen orokorrak. Datu tratamenduaren printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Babes bereziko datuak. Pertsonen eskubideak. Datuen tutoretza: datuak babesteko agentziak eta datuak babesteko ordezkariak.
- 34. gaia. Datu pertsonalak babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko 3/2018 Lege Organikoaren funtsezko aldeak.
- 35. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako: Aplikazio eremua, printzipio nagusiak eta toki-erakundeen eskumenak.

#### BERARIAZKO GAI-ZRRENDA

– 111. lanpostua: langileen arloko administraria

- 1. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.
- 2. gaia. Udalhitz hitzarmena.
- 3. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. II. eta III. titulua.
- 4. gaia. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. I., II. eta III. kapitulua.
- 5. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. II. titulu, I. kapitulua.

– 112. lanpostua: Ogasuneko administraria.

- 1. gaia. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu abiaburuak. Aurrekontuak Gauzatzeko Araua. Aurrekontu orokorren egitura. Aurrekontu orokorren gertuketa eta onspena. Aurrekontuen luzamendua. Aurrekontuen gauzatzea: faseak. Frogatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak. Likidazioa: aurrekontu-emaitza eta diruzaintzako gerakinak.
- 2. gaia. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta aldaketan araubidea.
- 3. gaia. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 1. eranskina. Kreditu-gerakinak. Gastu-proiektuak. Finantzaketa lotua duten gastuak eta finantziazio desbideratzeak. Ekitaldia-aren amaierako eragiketak.
- 4. gaia. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 2. eranskina. Aurrekontu egitura: sarreren eta gastuen sailkapen ekonomikoa, kapitulu eta artikulua mailan.
- 5. gaia. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 3. eranskina. Erregistratzeko edo kontabilizatzeko irizpideak: Aurrekontu-gastuak eta -sarrerak. Kontu taula talde mailan.

- Tema 33. La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y las Delegada o Delegado de Protección de Datos.
- Tema 34. Aspectos fundamentales de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Tema 35. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

– Puesto N.º 111-Administrativo personal.

- Tema 1. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Tema 2. Convenio Udalhitz.
- Tema 3. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Título II y III.
- Tema 4. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Capítulo I, II y III.
- Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II Capítulo I.

– Puesto N.º 112: Administrativo Hacienda.

- Tema 1. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Principios presupuestarios. La Norma de Ejecución Presupuestaria. Estructura de los Presupuestos Generales. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución de los presupuestos: sus fases. Los pagos a justificar. Anticipos de caja fija. La liquidación: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
- Tema 2. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Régimen general de los créditos presupuestarios y régimen de modificaciones.
- Tema 3. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 1. Remanentes de crédito. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación. Operaciones de fin de ejercicio.
- Tema 4. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 2. Estructura presupuestaria: clasificación económica de ingresos y gastos, a nivel de capítulo y artículo.
- Tema 5. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 3. Criterios de registro o reconocimiento contable: Gastos e ingresos presupuestarios. Cuadro de cuentas a nivel de grupo.