



ONDAREAREN ADMINISTRARIA BATEN LANPOSTUA BETETZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETA LIBRERAKO OINARRIAK

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da txanda libreko oposizio-lehiaketaren bidez betetzea administrari baten plaza, Lasarte-Oriako Udalaren Lanpostuen Zerrendan hutsik dagoena.

Hasiera batean deialdiko lanpostua Lasarte-Oriako Udaleko Kontu-hartzaitzaren departamentuan kokatua badago ere, lanpostu hori okupatzeak ez dakar destino edo departamentu jakin batean zerbitzua emateko eskubiderik, eta lanpostu hori betetzen duten pertsonak beste lanpostu batera aldatu ahalko dira, beharrezkoa izanez gero.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.

- Lanpostuaren izena: Administraria.
- Plaza-kopurua: 1.
 - Arloa: Kontu-hartzaitza
 - Eskala: Administrazio Orokorra
 - Azpieskala: Administraria
 - Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.
 - Maila: Lasarte-Oriako Udaleko Pertsonalaren Laneko Kondizioen Marko Arautzailearen eranskin gisa ageri den Ordainsarien Taulako 12. maila (errebisatzeko/egokitzeko fasean dago).
 - Hizkuntza eskakizuna: Hizkuntzen Europako Erreferentziako Marko Bateratuaren C1 maila.
 - Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, teknikoa edo baliokideak.
 - Plazaren dedikazioa: lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.
 - Hornitzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.

Deialdi honekin zerikusia duen komunikazio oro (oinarriak, onartuen eta baztertuen zerrendak, probetarako deialdia, proben kalifikazioak, etab.) oinarri hauetan ezarritakoaren arabera egingo da, eta horiek izango dira izaera ofizialeko komunikazio bakarrak. Erabil litekeen beste edozein komunikabide borondatezkoa eta gehigarria izango da soilik, eta ez du inolako eskubiderik sortuko interesatuentzat.

Hirugarrena. Lanpostuaren funtzioak.

Lanpostuaren funtzioak I. eranskinean daude zehaztuta, hautagaiatzeko informazio gisa eta hautaprosesua ebaluatzeko irizpideen oinarri gisa balio izan dezaten.

BASES PARA EL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A. DE PATRIMONIO

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de Administrativo/a vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

Si bien inicialmente el puesto convocado se ubica en el Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, su ocupación no conlleva derecho a prestar servicio en un destino ni departamento determinado, pudiendo las personas que lo desempeñen ser trasladadas a otro puesto, en caso de necesidad.

Segunda.- Características del puesto

Denominación del puesto: Administrativo.

- Número de plazas: 1.
- Área: Intervención
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.
- Nivel: 12 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria. (Se encuentra en fase de revisión/adaptación)
- Perfil Lingüístico: C1 del marco común Europeo de referencia para las lenguas.
- Titulación exigida: del título de bachillerato, técnico o equivalentes.
- Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.
- Forma de provisión: Concurso oposición.

Toda comunicación relacionada con esta convocatoria (bases, listas de admitidos/as y excluidos/as, convocatoria a las pruebas, calificaciones de las pruebas, etc.) se hará según lo establecido en estas bases siendo éstas las únicas comunicaciones de carácter oficial. Cualquier otro medio de comunicación que pudiera eventualmente utilizarse tendrá el único carácter de voluntario y adicional, no generando ningún derecho para los/as interesados/as.

Tercera.- Funciones del puesto de trabajo

Las funciones del puesto de trabajo están detalladas en el Anexo I, al objeto de que sirvan de



Laugarrena. Hautagaien baldintzak

Oinarri hauek arautzen duten hautaketa-prozesuan onartua izateko baldintzak hurrengo hauek dira:

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

Parte hartu ahalko du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetao herritarren ezkontideak, betiere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

b) 16 urte beteta eta erretiroko adinera ez iritsi izana.

c) Batxilergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera horien balioak diren titulazioa izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerrian lortutako tituluren bat izanez gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

d) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo balioakidea (3. hizkuntza-eskakizuna, EGA...). Hautagaien hizkuntza eskakizun hori HAEEK emandako agiri ofizial bidez edo horren balioakidez egiaztatuta ez badute, hautaketa-probetan bertan horretarako deituko diren azterketetan egiaztatu beharko dute.

e) IT Txartelaren ziurtagiri hauek edukitzea:

- Windows 7 (edo goragokoa)
- Ofimatika 2003 oinarrikoa.
- Microsoft Word 2007 (edo goragoko) maila aurreratuan.
- Microsoft Access 2007 (edo goragokoa) maila aurreratuan.
- Microsoft Excel 2007 (edo goragokoa) maila aurreratuan.
- Microsoft Outlook, edozein bertsio.
- Mekanografia.

Ziurtagiri horiek badituela egiaztatzeko, egiaztagiria aurkeztu beharko ditu epearen barruan, bederatzigarren oinarriko 2. paragrafoan aurreikusitako merezimenduekin batera.

f) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea egotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztatu beharko du enpresako mediku-zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

información para las aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

Cuarta. - Requisitos de las personas aspirantes

Son requisitos para ser admitida en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

a) Tener la nacionalidad española o 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/as.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados o separadas 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 veintidós años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Bachiller, técnico/a de formación profesional o titulaciones equivalentes conforme a la normativa aplicable.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer el nivel C1 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente (perfil lingüístico 3, EGA...). En caso de aspirantes que no lo tengan acreditado mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante ese proceso selectivo.

e) Estar en posesión de los certificados IT Txartela que se relacionan a continuación:

- Windows 7 (o superior)
- Ofimática 2003 básico
- Microsoft Word 2007 (o superior) avanzado
- Microsoft Access 2007 (o superior) avanzado,
- Microsoft Excel 2007 (o superior) avanzado
- Microsoft Outlook, cualquier versión.
- Mekanografia.

La acreditación de la posesión de estos certificados se realizará mediante la presentación de los documentos acreditativos en el plazo y junto con la documentación acreditativa de los méritos prevista en la base novena.2

f) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de



g) Diziplinazko espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publikotatik banatuta ez egotea, eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziiplina zigorrak edo antzekorik jaso gabea izatea.

h) Izendatua gertatuz gero, lanpostuaz jabetuko den egunean, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera bateraezinak diren jardueretan ez aritzea.

i) Oinarri hauetan aipatutako betebeharrak guztiak eskaerak aurkezteko azken egunean bete beharko dira eta Udaleko funtzionario karreradun izendatzen den arte mantendu beharko dira.

Bosgarrena.- Eskaerak

5.1. Hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek eskabidea aurkeztu behar dute udalaren web orrian (www.lasarte-oria.eus) eskura dagoen eredu normalizatuaren arabera.

5.2. Eskabideak aurkeztu behar dira 20 egun balioduneko epearen barruan, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

5.3. Eskabideak Lasarte-Oriako Udaletxean aurkeztu behar dira edo, bestela, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako era eta moduan.

Lasarte-Oriako Udaletxean eskabideak aurkeztu ahal izango dira telematikoki edo paperean.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkeztu nahi izanez gero, Lasarte-Oriako Udaleko Erregistro Telematikoa erabili ahal izango da (<http://lasarte-oria.eus/eu/tramiteak>), eskabidea behar bezala beteta eta erantsita, baita lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatzen den dokumentazioa ere.

Paperean doazen eskabideak Lasarte-Oriako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu ahal dira (Okendo plaza 1, 20160 Lasarte-Oria) lanegunetan, 14:00ak arte.

Postetxeko bulegoetan aurkeztutako eskabideak epea amaitu baino lehen entregatuko dira irekita doan gutun-azalean, Postetxeko funtzionarioak zigilatu eta eguna jartzeko. Horrela bakarrik ulertuko da sarrera izan duela Postetxean aurkeztu ziren egunean.

Egitatezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

5.4. Onartuak izateko, eta, hala badagokio, dagokion

acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina que se determine.

g) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada 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.

h) No desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre al día de la toma de posesión, si resultara nombrado/a.

i) Salvando lo previsto en los apartados d) y e) los requisitos enumerados en las presentes Bases, deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud correspondiente, según el modelo normalizado disponible en la página web del ayuntamiento (www.lasarte-oria.eus).

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

5.3. La presentación de instancias se hará en el ayuntamiento de Lasarte-Oria o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el Ayuntamiento de Lasarte-Oria las solicitudes se podrán presentar telemáticamente o en papel.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar mediante el Registro Telemático del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (<http://www.lasarte-oria.eus/es/tramites>), adjuntando la instancia debidamente cumplimentada y la documentación que se exige para tomar parte en el concurso-oposición.

Las solicitudes en formato papel se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Lasarte-Oria sito en Okendo, 1- 20160-Lasarte-Oria, los días hábiles hasta las 14:00 horas.

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



hautaketa-probetan parte hartu ahal izateko, hautagaiek eskaera formalizatu beharko dute eta agiri hauek gehitu beharko dizkiote:

- Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko beharrezkoa den tituluaren fotokopia.
- Euskara mailaren ziurtagiri edo tituluaren kopia. Aurkeztu ezean, oposizio prozesuan egingo den euskararen ariketa baztertzailer egin beharko du.
- Lehiaketa-fasean baloratzekoak diren merezimenduen zerrenda. Eskaera-orrian zerrendatzen ez diren merezimenduak ez dira baloratu. Merezimenduen egiaztagiriak lehiaketa fasearen aurretik aurkeztu beharko dira, 9. oinarrian adierazitako epean eta moduan.

5.5. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarri takoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak jarduera tratamenduaren parte izatera pasako dira, helburua hautapen prozesua kudeatzea izango delarik.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: langileak hautatzeko prozesuen Kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekursoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, azterketak egitea; baita hautaketa prozesutik sortuko diren lan-poltsak kudeatzeko ere.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 13 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzen aukera ere; horretarako, Astigarragako Udaleko Datuak Babesteko ordezkarria idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; eta interesatuaren sinadura.

tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

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

5.4. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud, y aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Certificado o título del nivel euskara. En caso de no presentarse, deberá realizar el ejercicio eliminatorio de euskera que se realizará en el proceso de oposición.

– Listado de los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se listen en la instancia. Los certificados de los méritos deberán de entregarse antes de la fase de concurso, en el plazo y forma que se establece en la base 9.^a

5.5. Cumplimiento de la ley orgánica de Protección de datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios; así como la gestión de las bolsas de trabajo que se derive del proceso selectivo.

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos previstos en la base 13. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona



Nolanahi ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

Informazioaren hartzaileak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan. Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPi lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko.

Seigarrena. Hautagaien onarpena. Erreklamazioak

Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako betebeharrak guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiak eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela onartzen zaiotik. Beraz, Udalak eskubidea du izangaia hautapen prozesutik at uzteko, baldin izangaiak eskatzen zaiotik unean betekizunak betetzen dituela frogatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkateak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du (eta kasua hala bada, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu). Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarki oholean eta web orrian (www.lasarte-oria.eus) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezereen hutsik aurkitu ez badu, behin-behineko zerrenda behin betiko bilakatuko da, eta halaxe jakinaraziko da, alkatearen ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Udalaren iragarki oholean eta weban argitaratuko da.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Behin betiko baztertutako izangaiak berraztertze errekurtsioa aurkeztu diezaiokete ebazpena hartu duen organoari berari, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsioa, bi hilabete baino lehen.

aspirante, que se opone a dicha cesión.

Derechos: existe la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la mencionada Ley, dirigiendo una comunicación escrita a la persona delegada de protección de datos del Ayuntamiento de Lasarte-Oria. Los datos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concrete la solicitud, fecha, y firma de la persona interesada.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados.

Sexta. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación en su caso de las causas de exclusión), que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.lasarte-oria.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del alcalde que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.



Zazpigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea

Proben epaimahai kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako abstentzioko eta errekusazioko kasuak aplikatuko zaizkie.

Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Presidentea: Lasarte-Oriako Udaleko kontuhartzailea edo hark delegatutako pertsona.

Kideak:

- Udaleko diruzaina edo hark delegatutako pertsona.
- Lasarte-Oriako Udaleko bi funtzionario, C1 taldekoak edo goragokoak.
- IVAPeko teknikari bat.

Idazkaria: Lasarte-Oriako Udaleko funtzionario bat.

Epaimahaikideak izendatzerakoan, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioak errespetatu beharko dira, eta gizonen eta emakumeen arteko parekotasunera joko da.

Espezialitatearen printzipioa ere errespetatuko da, eta, horren arabera, gutxienez kideen erdiek deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den jakintza-arlo bereko titulazioa izan beharko dute.

Epaimahaien jarduna bat etorriko da Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren Legean organo kolegiatuei buruz jasotako xedapenekin.

Epaimahaiak aholkulari edo enpresa espezializatuak sar ditzake bere lanetan, egokiztat jotzen dituen ariketei dagozkien probak egiteko, eta aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntzera mugatuko dira.

Eratzen denetik aurrera, epaimahaiak balioz jardungo badu, beharrezkoa izango da kideen, titularren edo ordezkoen, gehiengoa bertan egotea. Arau hauek aplikatzean sor daitezkeen zalantza guztiak ebatziko ditu epaimahaiak, baita aurreikusi gabeko kasuetan egin beharrezkoa ere.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketak presidentearen kalitatezko botoaren bidez ebatziko dira.

Epaimahaiburua edo haren ordezkoa ez badago,

Las aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

Séptima. El Tribunal Calificador

La designación del Tribunal calificador de las pruebas será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, tablón de anuncios y web municipal. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidenta/e: Interventor del Ayuntamiento de Lasarte-Oria o persona en quien se delegue.

Vocales:

– Tesorera del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

– Dos funcionarios/as del Ayuntamiento de Lasarte-Oria perteneciente al grupo c1 o superior.

– Un/a Técnico/a del IVAP.

Secretario/a: Un/a Funcionario/a del Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

En la designación de los/as miembros del Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de los/as miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Régimen jurídico del sector público.

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

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la



gaixorik badago, kargua hutsik badago edo legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, epaimahaikideen artean hierarkia, antzintasun eta adin handieneko kideak ordezkatzuko du, hurrenkera horretan.

Idazkariaren eta haren ordezkaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo eragiten dien legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, epaimahaiko beste edozein kidek beteko du kargua, baldin eta gehiengoaren erabakiz aukeratzen bada.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta ardura hauek izango ditu: prozeduraren gardentasuna eta objektibotasuna, proben edukia eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzea.

Era berean, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebartziko ditu, deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, eta oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetarako hartu behar diren irizpideak ezarriko ditu.

Komunikaziotarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahaiak Okendo 1eko Lasarte-Oriako Udalean izango du helbidea. 20160 Lasarte-Oria.

Epaimahai kalifikatzaileen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat; hala ere, organo horrek berrikusi ahalko ditu, indarrean dagoen Prozedura Administratibo Komunaren Legean aurreikusitakoaren arabera.

Hautaketa-prozesua epaitzeko ardura duen Epaimahaiaren parte hartzeagatiko asistentziak Eusko Jaurlaritzaren otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuak zerbitzuagatiko kalte-ordainei buruzko xedatutakoaren arabera arautuko dira.

Komunikazio eta beste jazoerarako, Epaimahaiaren helbidea Lasarte-Oriako Udalaren bulego orokorra da (Okendo plaza 1, 20160 postakodea, Lasarte-Oria - Gipuzkoa), eta baita Udalaren egoitza elektronikoa ere, www.lasarte-oria.eus atarian dagoena.

Zortzigarrena. Hasiera eta hautaketa-prozesuaren garapena.

Gai orokorrak (II. eranskina) eta gai espezifikoak (III. eranskina) egongo dira.

Oposizioaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua udalaren www.lasarte-oria.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, 7

aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

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

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

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

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

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria (Área de personal) Okendo 1. 20160 Lasarte-Oria.

Las resoluciones de los Tribunales calificadores serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Las asistencias por la participación en el Tribunal encargado de juzgar el proceso selectivo se registrarán por lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Para todo lo relativo a las comunicaciones y temas relacionados con el proceso, la dirección del tribunal será la misma que la de las oficinas generales del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (Okendo, 1, código postal 20160 Lasarte-Oria - Gipuzkoa), así como la de su sede electrónica, disponible en el portal www.lasarte-oria.eus.

Octava. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Existirán un temario general (anexo II) y un temario específico (anexo III).

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.lasarte-oria.eus, así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, con una antelación no inferior



egun baliodunetik gorako aurrerapenarekin.

Epaimahai kalifikatzaileak oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horietan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

Lanposturako lehiatzen diren hautagaiei behin bakarrik deituko zaie oposizioko fasearen ariketa bakoitzerako. Deitutako ariketetara aurkezten ez diren oposiziotzaileak baztertuta geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean bertaraten diren oposiziotzaileei.

Lehiakide guztiek ariketa batera egiterik ez dagoenean honela jokatu da: izangaien hurrenkera epaimahaiak egindako zozketaren bidez erabakiko da.

Oposizioko ariketa bat amaitu eta hurrengo hasi arte gutxienez 72 orduko epea utzi beharko da, egun berean proba bat baino gehiago egiten diren kasuetan izan ezik.

Lehenengoaren atzetik datozen ariketen deialdiak hura hasi baino 48 ordu aurretik argitaratuko ditu Epaimahaiak, bai udaleko iragarki-taulan, bai udalaren webgunean.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nortasun-agiriren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betetzen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek probetan parte hartu ahalko dute, baita baztertutakoekin zerrendan agertzen direnen kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen inpugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

Bederatzigarrena. Hautaketako prozedura.

Hautaketa txanda irekiko oposizio-lehiaketako sistemaren bidez egingo da.

1. Oposizioko fasea.

Oposizioan honako ariketa hauek izango dira:

– Lehen ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Oinarri hauen I. eta II. eranskinetako gaiei buruzko erantzun-aukera anitzeko galderak erantzun

a 7 días hábiles.

El Tribunal puede modificar el orden de las pruebas establecidas en estas bases, pudiendo decidir, asimismo, la realización de varias pruebas en un mismo día. En esos casos, para la valoración de una prueba deberá haberse superado previamente la anterior.

Las personas aspirantes que concurran a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Las que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

En aquellas pruebas en las que no puedan ser realizadas simultáneamente por todas las aspirantes se actuará de la siguiente manera: el orden de actuación de las aspirantes se establecerá por sorteo realizado por el Tribunal.

Desde la conclusión de un ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas, salvo en los casos en los que en el mismo día se realicen varias pruebas.

La publicación de la celebración de los ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal – en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web– al menos, con 48 horas, de antelación al comienzo del mismo.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso 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, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Podrán participar en las pruebas las personas candidatas admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación y la misma esté pendiente de resolución. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la candidata/o quedará definitivamente excluida del proceso.

Novena. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante turno libre y el sistema de Concurso-Oposición.

1. Fase de Oposición.



beharko dira idatziz, horretarako jarritako denbora barruan. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderak penalizatuko diren ala ez.

Ariketa hau gehienez 50 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 25 puntu eskuratu beharko dira.

– Bigarren ariketa: kasu praktikoak eta/edo teoriko-praktikoak ebazteko proba, nahitaez egin beharrekoa eta gainditu beharrekoa hautagai guztientzat.

Epaimahaiak ezartzen duen denboran, III. eranskineko gai-zerrendarekin eta/edo lanpostuaren funtzioekin zerikusia duen kasu praktiko edo teoriko-praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko dira.

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

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 20 puntu eskuratu beharko dira.

– Hirugarren ariketa: Euskara, nahitaez egin beharrekoa eta gainditu beharrekoa eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten izangaiantzat.

3. hizkuntza-eskakizuna (C1 maila) egiaztatu beharko da, Epaimahaiak zehazten duen eran.

Proba hori Gai edo Ez Gai gisa kalifikatuko da, eta gaitasun-deklarazioa beharko da proba gainditzeko.

Proba egitetik salbuetsita geratuko dira IVAPek emandako, 3. hizkuntza-eskakizuna (C1 maila) edo baliokidea egiaztatzen duen ziurtagiria badutela justifikatzen duten izangaiak, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria) jasotzen denaren arabera.

Epaimahaiak ariketak egiteko ordena aldatu ahal du, hautagaiei jakinaraziz ariketaren data eta orduaren berri ematean.

2. Lehiaketa Fasea.

Oposizioaren hirugarren ariketa egin eta hurrengo egunetik kontatzen hasita (ariketa edozein dela ere), 10 egun baliaduneko epea izango da eskabidean zerrendatutako merezimenduak egiaztatzeko.

Lehiaketako faseak gehienez ere 30 puntu izango

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio: Teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario de los anexos II y III. El Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 para superarlo.

– Segundo ejercicio: Prueba de resolución de supuestos prácticos y/o teórico-prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

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

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

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 para superarlo.

–Tercer ejercicio: Euskera. Obligatorio y eliminatorio para aquellas aspirantes que no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 (C1), en la forma que determine el Tribunal.

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

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

El tribunal podrá modificar el orden de realización de los ejercicios, comunicándoselo a las candidatas en el momento de indicarles la fecha y la hora del ejercicio.

2. Fase de Concurso.

A partir del día siguiente a la celebración del tercer ejercicio de la oposición (con independencia del ejercicio que se trate), se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para acreditar los méritos relacionados en la solicitud.

La fase de concurso tendrá una puntuación



ditu, eta ez da izango nahitaez gainditu beharrekoa.

Eskabidean adierazi eta egiaztatutako merituen eztabaidak eta baloratuko dira, jatorrizko dokumentuen edo kopien bitartez, betiere eskabideak aurkezteko epemuga erreferentziatzen hartuta. Merituak baremo honen arabera baloratuko dira:

* Esperientzia profesionala, gehienez 30 puntu.

– Administrazio publikoetan administrari gisa egindako zerbitzuengatik, 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 30 punturekin baloratuko da.

– Enpresa pribatuan administrari gisa egindako zerbitzuengatik, 0,1 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 6 punturekin baloratuko da.

Aipatutako puntuazioak lanaldi osorako kontratu edo izendapenei aplikatuko zaie. Lanaldi partzialaren kasuan, dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko da.

Sektore publikoko esperientzia profesionala ziurtagirien bidez egiaztatuko da, zeinetan zehaztuko baitira betetako lanpostuaren eginkizunak, dedikazio-erregimena, iraupena eta epealdiak. Epaimahaia dagozkion egiaztapenak egin ahalko ditu.

Lasarte-Oriako Udalean egindako zerbitzuak, betiere eskabidean alegatu badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Enpresa pribatuan egindako zerbitzuak enpresa kontratatzaileak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu behar dira, eta ziurtagiri horretan honako hauek zehaztu behar dira: enplegu-erlazioaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako lanak. Era berean, Segurantzaren Sozialeko kotizazioen egiaztapena aurkeztu behar da (lan-bizitzaren ziurtagiria).

Lehiaketaren fasea ez da nahitaez gainditu beharrekoa izango, eta hartan lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartu oposizio-faseko probak gainditu arte.

Merituak baloratzeko, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna hartuko da gehieneko erreferentziatzen.

Hamargarrena. Oposizio faseko emaitzak argitaratzea.

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 2 laneguneko epea emango da ariketak berraztertzeko eta erreklamazioak aurkezteko, notak

máxima total de 30 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias. Los méritos se valorarán de acuerdo a este baremo:

* Experiencia profesional, hasta un máximo de 30 puntos.

– Por la prestación de servicios en administraciones públicas como administrativo/a, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 30 puntos.

– Por la prestación de servicios –como administrativo/a– en la empresa privada a razón de 0,1 punto por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 6 puntos.

Las puntuaciones referidas se aplicarán a contratos o nombramientos a jornada completa. En el supuesto de jornada parcial, se aplicará el coeficiente corrector correspondiente.

La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos. El Tribunal podrá efectuar las comprobaciones oportunas.

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

Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por la empresa contratante, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (certificado de vida laboral).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Décima.- Publicación de resultados de la fase oposición.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para



udalaren iragarki-taulan argitaratzen direnetik kontatuta.

Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egiten badira, aurreko puntuak ezarritako epe bera ezarriko da.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahaiko Lehendakariari, udaletxeko erregistroan, edo epaimahaiko idazkariari, zeinek era ofizialean erregistratu beharko baititu.

Proba guztiak egin eta lehiaketa-fasea amaitutakoan, epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratuko du, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta eta proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak adieraziz.

Hamaikagarrena. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautaketa-prozesuko amaierako kalifikazioa egin ondoren, non izangai bakoitzarentzat oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean lortutako puntu guztien batuketa egingo baita, Epaimahaiak zerrenda bat osatuko du izangaiak erdietsitako puntuak arabera, eta ariketa bakoitzean eta lehiaketako fasean lortutako puntuak adierazita, baita azken puntuazioa ere.

Berdinketa gertatzen bada, ondorengo irizpideen arabera jardungo da, zehazten den hurrenkerari jarraituz:

- a) Hirugarren ariketan puntu gehien lortu dituenak.
- b) Bigarren ariketan puntu gehien lortu dituenak.

Izangaien kalifikazioa amaitutakoan, epaimahaiak udalaren webgunean eta udaletxeko iragarki-oholean argitaratuko du proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, lortutako puntuazio totalaren arabera.

Onartutako pertsonen behin-behineko zerrenda horiek argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesatuek 3 laneguneko epea izango dute egoki deritzeten erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaitutakoan eta aurkeztu diratekeenak ebatzitakoan, gaindituen behin betiko zerrenda argitaratzeko aginduko da, lortutako puntuazioak adierazita, eta lanpostua prozesuan puntuaziorik handiena lortu duenari adjudikatzea proposatuko da.

Izangaietako batek ere ez badu hautaketa-prozesua gainditzen, epaimahaiak hutsik deklaratu

revisión y reclamación de exámenes de 2 días hábiles a contar desde la publicación de las notas en el tablón de anuncios municipal.

En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado todas las pruebas, clasificadas según la puntuación total obtenida, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de ellas, así como su puntuación final.

Undécima.- Calificación final y propuesta del Tribunal

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador confeccionará la lista de aprobados por orden de puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y en la fase de concurso, así como la puntuación final.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- a) Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Terminada la calificación de las aspirantes, el Tribunal publicará –en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento– la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada.

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

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, se ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as, con indicación de las puntuaciones obtenidas, y se propondrá la adjudicación de la plaza a la persona que mayor puntuación haya obtenido en el proceso.

Si ninguno de los aspirantes superase el proceso



du deialdia, hargatik eragotzi gabe lan-poltsa eratzeko aukera.

Proposatutako pertsonak, udaletxeko iragarki-oholean izendapen-proposamena argitaratu eta 5 laneguneko epean, oposizio-lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko ditu, bai eta eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Baldin eta esandako epean eta horretarako arrazoi ezinbestekorik izan gabe izangairen batek agiriak aurkezten ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezingo da izendatua izan, eta haren jarduketak baliogabetuak geldituko dira.

Kasu horretan, deialdi honetan eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatzen duen hurrengo izangaia ordeztko du, gainditutako behin betiko sailkapenaren hurrenkerako lehentasunari jarraituz.

Hamabigarrena. Izendapena, praktikaldia eta prestakuntza.

Alkateak praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia, aurreko oinarrian adierazten diren agiriak aurkeztu ondoren.

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela deklaratu beharko dute izangaiek.

Alkateak izendapena egin ondoren, izendatutako izangaia gehienez ere 10 laneguneko epean jabetu beharko du lanpostuaz, izendapena notifikatzen zaionetik kontatzen hasita, non eta ebazpenean epe handiagoa jartzen ez den. Adierazitako epean jabetzan hartzen ez badute, ezinbesteko kausagatik izan ezean, plazari uko egiten diotela ulertuko da.

Prestakuntzako eta praktiketako epealdia 9 hilabetekoa izango da eta hautaketa-prozesuko fase bat gehiago da. Karrerako funtzionario izendatu ahal izateko, gainditu egin beharko da fase hori.

Departamentuko arduradunak praktikaldiari buruz egingo duen txostenean honako hauek hartuko dira kontuan:

- Lanerako gaitasunari eta errendimendu profesionalari dagokienez erakutsitako dohainak.
- Eskura jartzen zaizkion eta lana garatzeko beharrezkoak diren baliabide teknologikoak (tresnak, informatika, ofimatika) maneiatzera egokitzea.

selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria, sin perjuicio de la posibilidad de constituir bolsa de trabajo.

La persona propuesta presentará, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, alguna de las aspirantes no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones.

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

Duodécima. Nombramiento, período de prácticas y formación.

El Alcalde nombrará persona funcionaria en prácticas al aspirante de tal carácter propuestos por el Tribunal Calificador, una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

Previamente a la toma de posesión deberán declarar que no están incursas en causa de incompatibilidad.

Una vez efectuado el nombramiento por el alcalde, la aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento, salvo que en la resolución se establezca un plazo mayor.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

El período de formación y de prácticas que tiene una duración de 9 meses, es una fase más del proceso selectivo y para poder ser nombrada funcionaria de carrera deberá superarse la misma.

En el informe que se emitirá por la persona responsable del Departamento en relación al periodo de prácticas se deberán tener en cuenta:

- Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Adaptación al manejo de medios tecnológicos



- Arduraren eta efizientziaren zentzua.
- Prestasuna eta iniziatiba.
- Lanean erakutsitako interesa.
- Lantaldean integrazteko gaitasuna.

Prestakuntzako eta praktiketako epealdia bukatutakoan, eta izangaia bete beharreko lanpostura egokitzen dela dioen aldeko txostena egin ondoren, karrerako funtzionario izendatua izango da. Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Baldin eta izangaia ez badu prestakuntzako eta praktiketako epealdia gainditzen, eskubide guztiak galduko ditu, alkateak arrazoitutako ebazpenaren bidez.

Hamahirugarrena. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Praktiketako izangaia izendatzen den unean, udal-organo eskudunak ebazpen bat emango du, zeinaren bidez lan-poltsa bat eratuko baita. Lan-poltsa horretan jasoko da oposizio-lehiaketa fasea gainditu duten baina deialdiko plaza-kopurua gainditzeagatik izendatuak izan ez diren pertsonen zerrenda, lehen ariketa gainditu duten hautagaiez gain. Hautaketa-prozesua ezein izangaia gainditu ez duelako esleitzeke uzten bada, lan-poltsa bat eratu ahal da ariketaren bat gainditu duten izangaiekin, horien baturan lortutako puntuazioa handienetik txikienera kontuan hartuta. Kasu horietan guztietan, betiere prozesuan parte hartzeko eskabidearen inprimakian horretarako baimena espresuki eman badute.

Praktikaldia egiten duten baina gainditzen ez duten izangaiek ez dute lan-poltsa horretan sartzeko eskubiderik izango.

Lan-poltsa hori deialdiko lanpostuen antzeko profila duten lanpostuetan ari diren langileen aldi baterako premiak betetzeko erabili ahal da, eta lan-poltsa osatzen dutenen lehentasun-ordena hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioko hurrenkeraren arabera izango da.

Nolanahi ere, oinarri honetan aurreikusitakoaren ondoriozko lan-poltsaren erabilera eta lehentasun-ordena zehazterakoan, aplikatzekoak izango dira Lasarte-Oriako Udalean lan-poltsak eratzeari eta kudeatzeari dagokionez une bakoitzean onetsita dauden irizpideak, eta horien erabilera, beraz, une bakoitzean aplikatzeko den araudiak

(herramientas, informática, ofimática) puestas a su disposición y necesarias para el desarrollo de su trabajo.

- Sentido de responsabilidad y eficiencia.
- Disposición e iniciativa.
- Interés demostrado en el trabajo.
- Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación de quien aspira al puesto a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Si no se superase el período de formación y de prácticas, se perderán todos los derechos de nombramiento, mediante Resolución motivada del alcalde.

Decimotercera. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

En el momento en el que se realice el nombramiento de la persona aspirante en prácticas el órgano municipal competente emitirá una resolución mediante la cual se constituirá una bolsa de trabajo, con la lista de personas aprobadas en la fase de concurso-oposición que, por exceder el número de plazas convocadas, no sean nombradas, además de los/as aspirantes que superen el primer ejercicio. En el supuesto de que se declare desierto como consecuencia de que ningún aspirante haya superado el proceso selectivo se podrá constituir bolsa con las personas que hayan superado algún ejercicio teniendo en cuenta de mayor a menor la puntuación obtenida en la suma de las mismas. En todos esos supuestos, siempre que hubieran otorgado su consentimiento expreso en el formulario de solicitud para tomar parte en el proceso.

Las personas aspirantes que accedan al periodo de prácticas, pero no la superen, no tendrán derecho a formar parte de la citada bolsa.

La citada bolsa de trabajo se podrá utilizar para la cobertura de necesidades temporales de personal en puestos de trabajo de perfil análogo a los convocados, y el orden de prelación de sus integrantes será el derivado del orden de puntuación obtenido en el conjunto del proceso selectivo.

En todo caso, a la hora de determinar la utilización y el orden de prelación de la bolsa de trabajo resultante de lo previsto en la presente base, resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria en cada momento, pudiendo subordinarse su utilización, por lo tanto, a la constatación de la inexistencia de otras establecidas



lehenasunezkotzat jotako beste lan-poltsarik ez dagoela egiaztatzearen baldintzapean egon daiteke.

Lan-poltsak kudeatzeko eskumena duen organoak lan-poltsa horretan sartutako langile baliagarrien zerranda beste administrazio publiko batzuen edo hala eskatzen duten Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko entitateen eskura jarri ahalko du, betiere langileek bere datuak horretarako lagatzeko baimena eman badute.

Eskaera horiei emandako erantzun efektiboa lan-poltsan langile baliagarriak egotearen mende eta udal honen lan-kargen eta langile-premien mende egon da.

Hamalagarrena. Gorabeherak

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak ebazteko eta oposizio-lehiaketa ordena onean eta behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

Hamabosgarrena. Inpugnazioak

Interesatuak deialdia, honen oinarriak eta hauetatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratorzen diren ekintza administratibo guztiak inpugnatu ahalko dituzte, Administrazio Publikoen Prozedura Administratibo Komunaren 39/2015 Lege urriaren 1ekoan aurreikusten diren kasuetan eta moduetan.

Hamaseigarrena. Azken arauak

Oinarri hauetan aurreikusi gabekoetarako, honako legeria honetan xedatutakoa hartuko da kontuan:

– Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateratua onesten duen 5/2015 errege-dekretu legegintzazkoa.

– Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea.

– Funtzio Publikoa erreformatzeko neurriei buruzko 30/1984 Legea.

– Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzuko Langileriaren Sarrerari buruzko eta Estatuko Administrazio Orokorreko Funtzionario Zibilen Lanpostu-Hornikuntzari eta Promozio Profesionalari buruzko Erregelamendu Orokorra, 364/1995 errege-dekretuaren bidez onetsia.

– Erregimen lokaleko oinarrien 7/1985 legea.

como preferentes por la normativa de aplicación en cada momento.

El órgano competente en la gestión de bolsas podrá poner a disposición de otras Administraciones Públicas o entidades del sector público de la Comunidad Autónoma del País Vasco que así lo soliciten la relación de personal disponible incluido en esta bolsa, siempre que el personal haya autorizado la cesión de sus datos a estos efectos.

La respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada a la existencia de personal disponible en la bolsa de trabajo y a las cargas de trabajo y necesidades de personal de este ayuntamiento.

Decimocuarta. Incidencias.

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

Decimoquinta. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la siguiente legislación:

– Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

– Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca.

– Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionario Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995.

– Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

– Texto Refundido de las Disposiciones Legales



– Erregimen lokalaren arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua, 781/1986 errege-dekretua legegintzakoaren bidez onetsia.

– Euskal Autonomia Elkarteko administrazio publikoetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen 86/1997 dekretua.

– Administrazio Publikoen Prozedura Administratibo Komunaren 39/2015 Legea.

– Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren 40/2015 Legea.

– Eusko Jaurlaritzaren 4/2005 Legea, emakume eta gizonen arteko berdintasunari buruzkoa.

I. ERANSKINA

Lanpostuaren funtzioak.

Administrazio Orokorreko Administrazioen Azpieskalaren berezko egiteko orokorrez gain, mailaren eta kategoriaren barruan esleitzen zaizkion funtzioak ere bete beharko ditu.

Izangaientzako informazio gisa eta hautaketa-prozesuko ebaluaziorako irizpideen oinarri gisa balio izan dezan, honako hauek dira funtzio eta zeregin esanguratsuenak:

- Udalaren ondasun higigarrien, higiezin eta eskubideen inbentarioaren aplikazio informatikoaren bidez kudeatzen den ondasunen datu-basea kontrolatzea, erregistratzea eta eguneratzea, kokapenari, distribuzio fisikoari, neurketei, planoari, argazkiei, ezaugarri teknikoari eta abarri dagokienez egiten diren aldaketak erregistratuz eta zergapetuz.
 - Sistema informatikoaren zenbakitze automatikoaren bidez ondasunen errotulazioa ateratzea eta udal-bulego guztietan erosten diren aktibo finkoak etiketatzea.
 - Arloko dokumentazio sailkatua errezibitzea, errebisatzea, analizatzea eta sistematizatzea, jarraibide orokorren arabera irizpide propioekin.
 - Ondasunen kudeaketa administratiboko dokumentuak egitea eta eguneratzea.
 - Beharrezko dokumentazio tekniko, juridiko eta administratibo guztiarekin (txostenak, planoak, kontratuak, fakturen kopia, argazkiak, etab.) udal-inbentarioaren erregistroa osatzen duten udal-ondasun higigarrien eta higiezin espedienteak integratzea eta eguneratuta edukitzea.
 - Ondasun higiezinak eta eskubide errealak eskuratzeko tituluak eta ondarearen eta inbentarioaren arloko dokumentazioa eta erregistroak kontrolatzea, artxibatzea eta zaintzea.
 - Inbentarioaren jarraipena egitea Departamentuak emandako jarraibideen arabera, eta dokumentuak

Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986.

– Decreto 86/1997 por el que se regula el Proceso de Normalización del Uso del Euskara en las administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público.

– Ley 4/2005 del Gobierno Vasco para la igualdad de hombres y mujeres.

ANEXO I

Funciones del puesto.

El cometido –además de las generales propias de la Subescala Administrativa de Administración General– será la realización de funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría.

Al objeto de que sirva de información para las personas aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones y tareas más significativas son las siguientes:

- Llevar el control, registro y actualización de la base de datos de los bienes que se soporta a través del aplicativo Informático del Inventario de bienes muebles, inmuebles y derechos del Ayuntamiento, registrando y gravando las modificaciones que en la misma se ocasionen respecto a su emplazamiento, distribución física, mediciones, planos, fotografías, características técnicas, etc.
- Emitir el rotulado de bienes a través de la numeración automática del Sistema informático y etiquetar los activos fijos que se adquieran en todas las Dependencias Municipales
- Recepcionar, revisar, analizar y sistematizar la documentación clasificada del área, con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa de bienes.
- Integrar con toda la documentación técnica, jurídica y administrativa necesaria (informes, planos, contratos, copias de facturas, fotografías, etc.) los expedientes de los bienes muebles e inmuebles municipales que conforman el Registro del inventario municipal y mantenerlos actualizados.
- El control, archivo y la custodia de los títulos de adquisición de bienes inmuebles y derechos reales y de la documentación y registros en materia patrimonial e inventariable.
- Seguimiento del inventario de acuerdo con las



irizpide propioekin idaztea jarraibide orokorren arabera, horretarako eskatzen diren inprimakiak hornituz.

- Inbentarioaren Erregistroko datu-baseetako informazioa araztea.
- Lagatako ondasunen egoeraren analisia eta jarraipena egitea: etxebizitzaren alokairuak, kontzesio administratiboko garajeak (eskaerei erantzutea, plaza horiek "in situ" erakutsiz, kontratuak sortuz eta salmenta horiek dakartzaten tramiteen jarraipena eginez).
- Udaleko departamentuekin koordinatzea haien esleitutako ondasunen kudeaketan.
- Eraikin edo bulegoetan Udalaren jabetzako ondasunen existentzia fiskalizatzea.
- Ondasunak salerosteko, trukatzeko, dohaintzan emateko, gozamenean hartzeko, utzarazteko, afektatzeko eta desafektatzeko kontratuak nahiz komodatuko eta errentamenduko kontratuak formalizatzekeo behar den dokumentazioa integratzea, zeinen bidez hirugarrenei ematen baitzaie udal-jabariko ondasun higigarri edo higiezin erabilera edo gozamina, bai halaber horiek administratzea eta betetzen direla egiaztatzea, kontrolatzeko eta kobratzeko erregistroaren bidez.
- Udalaren eraikinak edo bulegoak entregatzeko eta errezibitzeko egintzetan parte hartzea hala eskatzen zaionean, bulegoetako ondasun higigarrien eta kontsumo-ondasunen inbentarioak egiaztatzekeo.
- Erabiltzen ez diren ondasunen baja eta azken destinazioa tramitatzea.
- Udalaren titulartasuneko ibilgailuen eroldaren erregistroa eguneratuta dagoela eta dagokien asegurua behar bezala dutela gainbegiratzea.
- Ondasun higigarri eta higiezin guztiek dagokien asegurua dutela gainbegiratzea
- Udalaren higiezin gainerako eskubide errealeen edo pertsonalen, prekarioen lagapenen eta kontzesio demanialen jarraipena egitea (alokairuak, kontzesio garajeak...), eta dagozkien kontserbazio-neurriak egin direla egiaztatzea (galdaren mantentzia, asegurua...).
- Udalaren ondarea osatzen duten ondasunen errentamenduko, komodatuko, dohaintzako, salerosketako eta kontzesio kontratuen tramitazio administratiboa prestatzea, edo zeinen bidez ondasun higigarrien eta higiezin jabetza edo erabilera eskuratzen edo eraukitzen den kontratuena.
- Konfigurazio horizontalari lotutako udal-ondasunen administrazio-lanen jarraipena egitea (kuotak eta obrak pagatzea, jabe-komunitateen akordioak...) (finken administratzailearen kontratua). Udala haien parte den jabe-komunitateetan tratatu beharreko gaien jarraipena.
- Beste administrazio publiko batzuei informazioa eskatzea eta tratamendua egitea.
- Ondareari buruzko erregistro-gaien jarraipena egitea.
- Beste erakunde publiko batzuekiko harremanak (notariotzak, katastroa, jabetza-erregistroak), ondasunak eta eskubideak inskribatzeko.
- Kontabilitateko negoziatuari bidaltzea hasierako

instrucciones impartidas por el Departamento y redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales, proveyendo los formularios requeridos al efecto.

- Depuración de la información de las bases de datos del Registro de Inventario.
- Análisis, seguimiento del estado de los bienes cedidos: alquileres viviendas, garajes en concesión administrativas (atención a solicitudes mostrando dichas plazas "in situ", generando contratos y seguimiento de los tramites que conlleva dichas ventas).
- Coordinarse con los Departamentos municipales en la gestión de los bienes que les son asignados a éstos.
- Fiscalizar la existencia de los bienes pertenecientes al Ayuntamiento en los distintos edificios o dependencias.
- Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de compra-venta, permuta, donación, usufructo, desahucios, afectación y desafectación de bienes, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro.
- Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de edificios o dependencias municipales para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias.
- Tramitar la baja y destino final de bienes en desuso.
- Supervisar que el registro del padrón de vehículos de titularidad municipal se mantenga actualizado, y que cuenten con su seguro correspondiente en regla.
- Supervisar que la totalidad de los bienes muebles e inmuebles disponen del correspondiente seguro
- Seguimiento de los derechos reales o personales sobre inmuebles municipales, de las cesiones en precario y concesiones demaniales (alquileres, garajes en concesión, ...) y comprobación de la realización de las medidas de conservación que correspondan (mantenimiento de calderas, seguros, ...)
- Preparar la tramitación administrativa de los contratos de arrendamiento, comodato, donaciones, compraventa y concesiones de los bienes del patrimonio del Ayuntamiento, o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio o uso de bienes muebles e inmuebles.
- Seguimiento de la labor de los trabajos de Administración de bienes municipales sujetos a configuración horizontal (pago de cuotas y obras, acuerdos comunidades de propietarios...) (contrato de administrador de fincas). Seguimiento de los asuntos a tratar en las Comunidades de Propietarios de las que el Ayuntamiento forme parte o en las que participe.
- Solicitud a otras Administraciones Públicas de información, y tratamiento de las mismas.



inbentarioa eta erabilerako ondasunen mugimenduen hileko parteak, dela ondasunen alena, bajena eta eskualdatzeena, dela berritasunik gabeko parteak, operazio hori justifikatzen duten formularioekin.

- Udaleko aurrekontuan burututako gastua Inbentarioaren Erregistroko altekin, bajekin eta aldaketekin eta horien balorazioarekin bat datorrela gainbegiratzea eta egiaztatzea.
- Operazio konkretuak egitea, hala nola inprimakiak eta ziurtagiriak betetzea, datuak betetzea, egiaztatzea edo konprobatzea, konplexutasun ertaineko kalkuluak egitea, etab.
- Korrespondentzia eta sartzen diren dokumentuak modu egoki, efiziente eta seguruan antolatzea, kontrolatzea, jasotzea, erregistratzea, sailkatzea, tramitatzea, banatzea, jarraitzea eta artxibatzea.
- Departamentuaren datu-baseak (kontabilitatekoak, aurrekontukoak eta zergadunen erroldenak) tresna ofimatikoen eta/edo informatikoen bidez tratatzen laguntzea, haiek aztertzeo eta emaitzak lortzeo.
- Ondare-izaerako ondasun munizipalen baten erabilerari buruzko kexa edo desadostasun bat planteatzera negoziatura jotzen duten langileei eta herritarrei zuzeneko arreta eskaintzea.
- Departamentuko gainerako negoziatuetara joaten diren langileei eta herritarrei arreta eskaintzea.
- Bulegoko korrespondentzia eta dokumentazioa jasotzea eta bidaltzea, eta bulegoko sarreren eta irteeren erregistroa egitea.
- Departamentuko gainerako negoziatuen eta unitateen kudeaketan laguntzea.
- Departamentuko gainerako langileak ordezkatzeko, haiek ez badaude, eta/edo haiei laguntzea.
- Terminalak, testu-tratamenduak, kalkulagailuak, bulegotikako tresnak (Office Acces, Excel, Word, etab.) maneiatzea.
- Oro har, gorago aipatu ez diren lanak egitea, baldin eta departamentuari eragiten dioten gaiei buruz bere nagusiek eskatzen badizkiete.

II. ERANSKINA

GAI-ZERRENDA OROKORRA

1. 1978ko Konstituzio espainiarra. Egitura eta printzipio orokorrak. Espainiarren oinarriko eskubideak eta betebeharrak. Horiek bermatzea eta kentzea.
2. Administrazio Publikoaren jarduerarako printzipioak: efikazia, hierarkia, deszentralizazioa, deskontzentrazioa eta koordinazioa. Administrazioa Legearen eta Zuzenbidearen mende egotea. Administrazio-zuzenbidearen iturriak: Legeari eta Erregelamenduei egindako aipamen berezia.

- Seguimiento de los asuntos registrales relativos al Patrimonio
 - Relaciones con otros organismos públicos: Notarías, Catastro, Registros de la Propiedad, para inscripción de bienes y derechos.
 - Remitir al negociado de Contabilidad el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja y traspaso de bienes o partes sin novedad, con los formularios que justifiquen dicha operación.
 - Supervisión y comprobación de la adecuación del gasto ejecutado en el presupuesto municipal con las altas, bajas y modificaciones del Registro de Inventario y su valoración.
 - Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, certificaciones, efectuar, verificar o comprobar datos, llevar a cabo cálculos de complejidad media, etc.
 - Organizar, controlar, recibir, registrar, clasificar, tramitar, distribuir, seguir y archivar la correspondencia y los documentos que ingresan de manera oportuna, eficiente y segura.
 - Apoyo en el tratamiento de bases de datos del Departamento (contables, presupuestarias y de los padrones de contribuyentes) a través de herramientas ofimáticas y/o informáticas para su análisis y obtención de resultados.
 - Brindar atención directa al personal y a los ciudadanos que acuden al negociado a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal de carácter patrimonial
 - Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden al resto de negociados del Departamento.
 - Recibir y enviar correspondencia y documentación propia de la oficina, efectuando el registro de entrada y de salida de la misma.
 - Apoyo a la gestión del resto de negociados y unidades del Departamento.
 - Sustitución, en su ausencia, y/o apoyo a los empleados del resto del Departamento.
 - Manejar terminales, tratamientos de textos, calculadoras, herramientas de ofimática (Office acces, Excel, Word, etc.)
- Realizar en general todas aquellas tareas no mencionadas anteriormente que le sean solicitadas por sus superiores sobre aquellas materias que afecten al departamento.

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de



3. Espainiako erregimen lokala: udalerría, lurraldea, biztanleria eta antolamendua.
4. Udalerrien eskumenak, Erregimen Lokalaren Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera eta Euskadiko Institutuzio Lokalei buruzko 2/2016 Legearen arabera.
5. Organo kolegiatu lokalen funtzionamendua: bilkuren eta akordioen erregimena. Aktak eta akordioen ziurtagiriak. Udalbatzako buruaren ebazpenak.
6. Ordenantzak, Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko prozedura eta onespena. Arau-haustekak. Ordenantza fiskalak. Helburuak. ezaugarriak eta tramitazioa.
7. Ekintza administratiboaren formak, aipamen berezia eginez Administrazio Lokalari. Sustapeneko jarduera. Polizia-jarduera: Lizentziak.
8. Zerbitzu Publiko Lokala: Zerbitzu publiko lokala kudeatzeko erak.
9. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoarena. Sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoaren jarduketako printzipio orokorrak. Administrazio publikoetako organoak: xedapen orokorrak, eskumena eta kide anitzeko organoak. Abstenitzea eta errekusetzea.
10. Administrazio Elektronikoa Administrazio Publikoaren Prozedura Administrazio Komunaren urriaren 1eko 39/2015 legean. Espediente administratiboa.
11. Administrazio Publikoaren Prozedura Administrazio Komunaren urriaren 1eko 39/2015 legea. Ebazteko obligazioa. Administrazioaren isiltasuna interesatuaren eskariz hasitako prozeduretan. Ebazpen espresurik eza ofizioz hasitako prozeduretan.
12. Administrazio Elektronikoa Administrazio Publikoaren Prozedura Administrazio Komunaren urriaren 1eko 39/2015 legean. Administrazio Publikoekin elektronikoki erlazionatzeko eskubidea eta obligazioa; eta Erregistro Elektronikoa.
13. Administrazio Elektronikoa Administrazio Publikoaren Prozedura Administrazio Komunaren urriaren 1eko 39/2015 legean. Notifikazioa: notifikazioen jardunbiderako baldintza orokorrak. Notifikazioen jardunbidea paperean. Notifikazioen jardunbidea bitarte elektronikoen bidez. Emaitzarik gabeko notifikazioa.
14. Sektore Publikoko kontratuen 9/2017 Legea. Sektore publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu-motak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Kontratu

la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

3. El Régimen local español: El Municipio: territorio, población y organización.
4. Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
6. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.
7. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias.
8. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
9. 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.
10. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El expediente administrativo.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
12. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y el Registro Electrónico.
13. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La notificación: Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones



administratiboen erregimen juridikoa. Kontratu pribatuen erregimen juridikoa.

15. Sektore Publikoko kontratuen 9/2017 Legea. kontratazio-organoak administrazio lokalean. Kontratu txikiak.

16. Ogasun lokalen baliabideak. Entitate lokalen diru-sarrera desberdinen sailkapena. Diru-sarrera publikoak sailkatzeko irizpideak. Erregelamenduzko eskumena arlo fiskalean.

17. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa. Xedapen orokorrak. Datuen tratamenduaren printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Datu bereziki babestuak. Pertsonen eskubideak.

18. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: aplikazio-esparrua, printzipio orokorrak eta entitate lokalen eskumenak.

19. 5/2015 errege-dekretu legegintzazkoa, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onesten duena. II. Titulua, Administrazio publikoen zerbitzura diharduen pertsonala. III. Titulua, eskubideak eta betebeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea.

III. ERANSKINA

GAI-ZERRENDA ESPEZIFIKOA.

LEHEN PARTEA: ONDAREA ETA ETXEBIZITZA

1. Ekainaren 13ko 1372/1986 errege-dekretua, Entitate Lokalen Ondasunen Erregelamendua onesten duena: Ondasunen kontzeptua eta sailkapena. Entitate Lokalen ondarea.

2. Ekainaren 13ko 1372/1986 errege-dekretua, Entitate Lokalen Ondasunen Erregelamendua onesten duena: ondasunen inbentarioa eta erregistroa.

3. Ekainaren 13ko 1372/1986 errege-dekretua, Entitate Lokalen Ondasunen Erregelamendua onesten duena: jabari publikoko ondasunen eta ondarezko ondasunen erabilera.

4. Ekainaren 13ko 1372/1986 errege-dekretua, Entitate Lokalen Ondasunen Erregelamendua onesten duena: ondasunak besterentzea.

5. Azaroaren 6ko 2/2007 dekretu legegintzazkoa, Euskadiko Ondarearen Legearen Testu Bateratua onestekoa. I. TITULUA. XEDAPEN OROKORRAK; II. TITULUA. ONDAREAREN BABESA ETA DEFENTSA; III. TITULUA. ONDASUNAK ETA ESKUBIDEAK ESKURATZEA.

a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa.

14. 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.

15. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público. Órganos de contratación en la administración local. Contratos menores.

16. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales. Enumeración. Criterios de clasificación de los ingresos públicos. La potestad reglamentaria en materia tributaria.

17. 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.

18. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

19. 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, Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO.

PRIMERA PARTE: PATRIMONIO Y VIVIENDA

1. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Del patrimonio de las Entidades Locales.

2. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Del Inventario y Registro de los bienes.

3. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales.



6. Azaroaren 6ko 2/2007 dekretu legegintzazkoa, Euskadiko Ondarearen Legearen Testu Bateratua onestekoa. IV. TITULUA. AFEKTAZIO, ADSKRIPZIO ETA MUTAZIO DEMANIALA; V. TITULUA. ONDASUN DEMANIALAK ERABILTZEKO ETA APROBETXATZEKO BESTE MODU BATZUK; VI. TITULUA. JABARI PRIBATUKO ONDASUNAK BESTERENTZEA ETA XEDATZEKO BESTE MODU BATZUK.

7. Administrazio Publikoen Ondarearen 33/2003 Legea, azaroaren 3koa: Atariko titulua. xedapen orokorrak: II. kapitulua. Administrazio publikoen ondarea; I. TITULUA. Ondasunak eta eskubideak eskuratzea; II. TITULUA. Ondarea babestea eta defendatzea.

8. Administrazio Publikoen Ondarearen 33/2003 Legea, azaroaren 3koa: III. TITULUA. Ondasun eta eskubide publikoak; IV. TITULUA. Ondasunen eta eskubideen erabilera eta ustiapena; V. TITULUA. Ondarearen kudeaketa; IX. TITULUA. Zigor-erregimena.

9. Errentamendu Urbanoen 29/1994 Legea, azaroaren 24koa: II. Titulua, Etxebizitzen errentamenduak; IV. Titulua, Xedapen komunak.

10. Martxoaren 1eko 7/2019 errege-dekretuzko legea, etxebizitzaren eta alokairuaren arloko neurri urgenteena: II. Titulua, Etxebizitzen errentamenduak; IV. Titulua, Xedapen komunak.

11. Martxoaren 4ko 39/2008 dekretua, babes publikoko etxebizitzaren erregimen juridikoari eta etxebizitzaren eta lurzoruen arloko neurri finantzarioei buruzkoa.

12. 2012ko urriaren 15eko Agindua, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, etxebizitza-eskatzaileen erregistroari eta babes ofizialeko etxebizitzak nahiz erregimen autonomikoko dotaziozko bizitokiak adjudikatze prozedurei buruzkoa.

13. 1889ko uztailaren 24ko errege-dekretua, Kode Zibila argitaratzen duena: Bigarren Liburua. Ondasunak, jabetza eta horien aldaketak; Laugarren Liburua. Betebeharrak eta kontratuak: I. Titulua, Betebeharrak; II. Titulua. Kontratuak; IV. Titulua. Salerosketako kontratua; V. Titulua Trukaketa; VI. Titulua. Errentamenduko kontratua, XIV. Titulua. Fidantza; XVIII. Titulua. Preskripzioa.

BIGARREN PARTEA: OGASUN LOKALAK, AURREKONTUAK ETA KONTABILITATEA

14. Uztailaren 5eko 11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Ogasun Lokalen Erregulatzaila: Udallerriak: Tributu propioak; zuzenbide pribatuko diru-sarrerak; tributu propioak: arau orokorrak.

4. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Enajenación de los bienes.

5. Decreto Legislativo 2/2007, de 6 de noviembre, de aprobación del Texto Refundido de la Ley del Patrimonio de Euskadi: TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO II. PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO; TÍTULO III. ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS.

6. Decreto Legislativo 2/2007, de 6 de noviembre, de aprobación del Texto Refundido de la Ley del Patrimonio de Euskadi: TÍTULO IV. AFECTACIÓN, ADSCRIPCIÓN Y MUTACIÓN DEMANIAL; TÍTULO V. OTRAS FORMAS DE USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES DEMANIALES; TÍTULO VI. ENAJENACIÓN Y OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SOBRE BIENES DE DOMINIO PRIVADO.

7. Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: Título Preliminar. Disposiciones Generales: Capítulo II. Patrimonio de las Administraciones públicas; TÍTULO I. Adquisición de bienes y derechos; TÍTULO II. Protección y defensa del patrimonio.

8. Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: TÍTULO III. De los bienes y derechos públicos; TÍTULO IV. Uso y explotación de los bienes y derechos; TÍTULO V. Gestión patrimonial; TÍTULO IX. Régimen sancionador.

9. Ley de Arrendamientos Urbanos 29/1994, de 24 de noviembre: Título II De los arrendamientos de vivienda; Título IV Disposiciones comunes.

10. Real Decreto-ley 7/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes en materia de vivienda y alquiler: Título II De los arrendamientos de vivienda; Título IV Disposiciones comunes.

11. Decreto 39/2008, de 4 de marzo, sobre régimen jurídico de viviendas de protección pública y medidas financieras en materia de vivienda y suelo.

12. ORDEN de 15 de octubre de 2012, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, del registro de solicitantes de vivienda y de los procedimientos para la adjudicación de Viviendas de Protección Oficial y Alojamientos Dotacionales de Régimen Autonomico.

13. Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil: Libro Segundo. De los bienes, de la propiedad y de sus modificaciones; Libro Cuarto. De las obligaciones y contratos: Título I. De las obligaciones; Título II. De los contratos; Título IV. Del contrato de compra y venta; Título V. De la permuta.; Título VI. Del contrato de arrendamiento, Título XIV. De la fianza; Título XVIII. De la



15. Uztailaren 5eko 11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Ogasun Lokalen Erregulatzaila: Udalerriak: zergak; tasak; prezio publikoak.

16. Abenduaren 19ko 21/2003 foru-araua, Gipuzkoako lurralde historikoko entitate lokalen aurrekontuei buruzkoa: I. Titulua: I. Kapituluak, Aurrekontuaren definizioa, indarraldia eta printzipioak; II. Kapituluak, Aurrekontu orokorren edukia; III. Kapituluak, Aurrekontu orokorren estruktura; eta IV. Titulua, Aurrekontu orokorrek prestatzea eta onestea.

17. Abenduaren 19ko 21/2003 foru-araua, Gipuzkoako lurralde historikoko entitate lokalen aurrekontuei buruzkoa: I. Titulua: V. Kapituluak. Aurrekontuko kredituen erregimen orokorra eta aldaketen erregimena; VI. Kapituluak, Aurrekontuaren exekuzioa; VII. Kapituluak, Aurrekontuaren likidazioa; eta VIII. Titulua, Aurrekontuaren luzapena.

18. Abenduaren 19ko 21/2003 foru-araua, Gipuzkoako lurralde historikoko entitate lokalen aurrekontuei buruzkoa: II. Titulua, Diruzaintza; III. Titulua, Kontabilitatea; eta IV. Titulua, Kontu-hartzailetzako kontrola.

19. Abenduaren 15eko 86/2015 foru-dekretua, Gipuzkoako entitate lokalen kontabilitatearen arau-esparrua onesten duena. Aitortzeko eta baloratzeko arauak: 1. araua, ibilgetu materiala (TAKPPOren 3. eranskinetako bigarren parteak).

20. Abenduaren 15eko 86/2015 foru-dekretua, Gipuzkoako entitate lokalen kontabilitatearen arau-esparrua onesten duena. 2. Taldeko kontu-taula. Aktibo ez-korrontea (TAKPPOren 3. eranskinetako leugarren parteak).

21. Abenduaren 15eko 86/2015 foru-dekretua, Gipuzkoako entitate lokalen kontabilitatearen arau-esparrua onesten duena. 2. Taldeko kontabilitateko definizioak eta erlazioak. Aktibo ez-korrontea (TAKPPOren 3. eranskinetako bosgarren parteak).

prescripcion,

SEGUNDA PARTE: HACIENDAS LOCALES, PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

14. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa: Municipios: Tributos propios; ingresos de derecho privado; tributos propios: normas generales.

15. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa: Municipios: Impuestos ;tasas yprecios públicos.

16. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: Título I: Capítulos I, Definición, vigencia y principios presupuestarios; Capítulo II, Contenido de los presupuestos generales; Capítulo III, Estructura de los presupuestos generales; y IV, Elaboración y aprobación de los presupuestos generales.

17. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: Título I: Capítulos V Régimen general de los créditos presupuestarios y régimen de modificaciones; VI, La ejecución de los presupuestos; VII, La liquidación de los presupuestos; y VIII, La prórroga de los presupuestos.

18. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: Título II, La Tesorería; Título III, La contabilidad; y Título IV, Control Interventor.

19. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa: Normas de reconocimiento y valoración: Norma 1.ª Inmovilizado material (Segunda Parte del del ANEXO 3 PGCPAL)

20. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa: Cuadro de cuentas del GRUPO 2. ACTIVO NO CORRIENTE (Cuarta parte del ANEXO 3 PGCPAL)

21. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa: Definiciones y relaciones contables del GRUPO 2. ACTIVO NO CORRIENTE (Quinta parte del ANEXO 3 PGCPAL)



LASARTE-ORIA
UDALA-AYUNTAMIENTO