

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**ASTIGARRAGAKO UDALA**

*Iragarkia*

2019ko abenduaren 20an egindako tokiko gobernu batzordean honako erabaki hau hartu zela:

**Lehena.** Diruzaintzako administrari lanpostua betetzeko lehiaketarako oinarri-arauak onartzea.

**Bigarrena.** Aipatutako hautaketa-prozesuari dagokion deialdia egitea.

**Hirugarrena.** Argitaratza deialdi hau arautzen duten oinarrak eta iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian ([www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus)).

Bide administrativoan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekursoa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegián, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabekoa epean, edo, aukera eta aldez aurretik, Astigarragako Udaleko Tokiko Gobernu Batzarraren aurrean berrazterte errekursoa aurkeztu.

Astigarraga, 2019ko abenduaren 26a.—Xabier Urdangarin Lasa, alkatea. (8252)

*Diruzaintzako administrari lanpostua betetzeko lehiaketa deialdiaren Oinarriak.*

**Lehena.** Lehiaketaren xedea.

Oinarri hauen xedea da Astigarragako Udalaren diruzaintzako administrari-postua betetzeko lehiaketaren deialdia egitea. Postuaren ezaugarriak honako hauek dira:

— Izena: Diruzaintzako administraria.

— Taldea: C. Azpitaldea: C1.

— Destinoko Osagarri-maila: 19.

— Osagarri espezifiko: 19.316,78 euro.

— Euskararen Hizkuntza Eskakizuna: 3., nahitaezkoa.

— Lantokia: Diruzaintza.

**Bigarrena.** Eginkizunak.

1. Altxortegia.

1.1. Kontabilizazioa.

— Ordainketak P fasean kontabilizatzea eta diru-sarrerak I fasean.

— Kobratzeke dauden eta ordaintzeke dauden diru-sarreren jarraipena egitea.

— Aurrekontutik kanpoko diru-sarrerak eta gastuak kontabilizatza, kutxa-aurrerakinak eta kontabilitateko kontuak kontrolatza.

1.2. Banku zerrenden araberako ordainketak.

1.3. Altxortegiko aurreikuspenak eta kolokazioa.

— Gastuen eta diru-sarreren aurreikuspenak egitea epe erainean eta luzean, eta dagozkien koadroak.

— Finantza koadroak egitea ditugun mailegu guztiekin, dagozkien mugaegunekin eta amortizazioaren eta interesaren bakanpenarekin.

**AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA**

*Anuncio*

Que la junta de gobierno local celebrada el 20 de diciembre de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

**Primero.** Aprobar las bases reguladoras del concurso para la provisión del puesto de administrativo/a de tesorería.

**Segundo.** Realizar la convocatoria pública del citado proceso selectivo.

**Tercero.** Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el BoLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento ([www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus)).

Contra la convocatoria y sus base, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Astigarraga.

Astigarraga, a 26 de diciembre de 2019.—El alcalde, Xabier Urdangarin Lasa. (8252)

*Bases de la convocatoria de concurso para la provisión del puesto de administrativo/a de tesorería.*

**Primera.** Objeto del concurso.

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria de concurso para la provisión del puesto de administrativo/a de tesorería del Ayuntamiento de Astigarraga, cuyas características se detallan a continuación:

— Denominación: administrativo/a de tesorería.

— Grupo: C. Subgrupo:C1.

— Nivel de Complemento de Destino: 19.

— Complemento Específico: 19.316,78 €.

— Perfil Lingüístico de Euskera: 3, preceptivo.

— Centro de trabajo: Tesorería.

**Segundo.** Funciones.

1. Tesorería:

1.1. Contabilización.

— Contabilizar los pagos en fase P, y los ingresos en fase I.

— Seguimiento de los ingresos pendientes de cobro y de los pendientes de pago.

— Contabilización de los ingresos y gastos extra-presupuestarios, anticipos de caja y control de cuentas contables.

1.2. Pagos por relaciones bancarias.

1.3. Previsiones y colocación de Tesorería.

— Previsiones de gasto e ingreso a medio y largo plazo con sus correspondientes cuadros.

— Cuadros financieros con todos los préstamos que tenemos, con sus correspondientes vencimientos y desglose de amortización e interés.

- Abalen eta fidantzen gordailuak kontrolatzea.
- Finantza-kontuak kontrolatzea.
- Altxortegiko Kontuaren hileko berdintzeak egitea, Kontuhartzaileak Akta sina dezan.

2. BEZA, PFEZA eta zerga-betebeharrak eta zerga arlokoak ez direnak aitorzea. Hiruhileko eta urteko BEZaren eta PFEZaren (nominak eta profesionalak) aitorpena egiteko ardura.

3. Nominak kotizazioa, afiliazioa eta kontratazioa egiteko ardura.

4. Eta lanpostuarekin lotutako gainerako eginkizunak.

*Hirugarrena. Hautagaiek bete beharreko eskakizunak.*

1. Deialdi honetan Astigarragako Udaleko karrerako funtzionarioek –jardunean, zerbitzu berezieta edo seme-alabak zaintzeko eszedentzian daudenek– ahal izango dute parte, betiere lanpostuen zerrendan zehazten diren eta deialdi honetan eskatzen diren baldintzak eta eskakizunak betetzen baditzute.

Era berean, parte ahal izango dute, jardunera itzuliz, beste Administrazio Publiko batzuetan zerbitzuak eskainiz derrigorrezko eszedentzian dauden Astigarragako Udaleko karrerako funtzionarioek eta zerbitzua borondatez eten dutenek eta borondatezko eszedentzia hartu dutenek, betiere egoera horieta-rako ezarritako iraute-denbora bete badute.

2. Deialdi honetan parte hartzeko, honako eskakizun hauek bete beharko dira:

a. Astigarragako Udaleko karrerako funtzionarioa izatea.

b. Eskatzen den lanpostuaren zerrendan ezarritako eskakizunak betetzea:

— Batxilergoa, Lanbide-heziketa 2 edo titulu baliokidea.

— 3. hizkuntza-eskakizuna, nahitaezkoa.

c. Eskala eta Azpieskala berekoa izatea:

Administratzio orokorreko eskala.

Administratiboen azpieskala.

d. Lortu nahi den lanpostuko Titulazio Talde berekoa izatea: C1.

e. Dagozkion eginkizunak betetzeko bateragarriak ez diren osasun-azarorik ez izatea.

3. Lehiaketa honetan honako hauek ezin izango dute parte hartu:

a. Lehiaketa bidez lortutako lanpostu batean aurreko bi urteetan jardun duten funtzionarioek, jatorrizko administratzioa edo parte hartzen den kidegoa edozein izanda ere. Denboramuga hori ez da kontuan hartuko lehiaketan lortutako lanpostuarekiko atxikipena galdu badute.

b. Eginkizunen etendura irmoa duten funtzionarioek, egoera horrek irauten duen bitartean.

c. Interes partikularra dela medio edo familia elkartzeko borondatezko eszedentzian egonik, lanera itzultzea eskatzen den gutxieneko denboran egon ez diren langileek.

4. Lanpostua gordezko eskubidea ematen duen eszedentziak edo adingabeak zaintzeko eszedentziak lan egiteko denbora gisa zenbatuko dira banatzeari eta balioesteari begira.

5. Behin-behineko atxikipenezko erregimeneko funtzionarioak, egoera horretan dauden bitartean, beren eskalako eta azpieskalako lanpostuak betetzeko iragartzen diren deialdietan parte hartzera behartuta daude. Lanpostua gorde gabe jarduneko zerbitzura itzultzen diren funtzionarioak kolektibo horretan sartzen dira.

6. Eskatzen diren eskakizunak betetzeko eta argudiatzen diren merezimenduak edukitzeko erreferentziazko data deialdia

— Control de los depósitos de avales y fianzas.

— Control de las cuentas financieras.

— Conciliaciones mensuales de la Cuenta de Tesorería para firma del Acta por el/la Interventor/a.

2. Declaraciones de IVA; IRPF y obligaciones tributarias y no tributarias. Responsable de la confección de las declaraciones trimestrales y anuales de IVA; IRPF.

3. Responsable de la confección de las nóminas, seguros sociales, afiliación y contratación.

4. Y demás funciones vinculadas con el puesto.

*Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.*

1. Podrá participa den el concurso el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Astigarraga, que que reúna las condiciones y requisitos determinados en la relación de puestos de trabajo y exigidos en la presente convocatoria, y que se halle en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia para el cuidado de los hijos.

Asimismo, podrá concurrir, reingresando al servicio activo, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Astigarraga que se encuentre en situación de excedencia forzosa en servicio en otras Administraciones públicas y los suspensos y excedentes voluntarios, siempre que hubieran cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

2. Para participar en la presente convocatoria se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Astigarraga.

b. Cumplir con los requisitos determinados en la relación de puesto de trabajo de la plaza que se solicita:

— Estar en posesión del título de bachiller, FP 2 o equivalente.

— Perfil lingüístico 3, preceptivo.

c. Pertenercer a la misma Escala y Subescala:

Escala de Administración General.

Subescala Administrativa.

d. Pertenercer al mismo Grupo de Titulación que el del puesto al que se opta: C1.

e. No padecer problemas de salud que sean incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

3. No podrá tomar parte en el concurso:

a. Las personas que hayan tomado posesión en los dos años anteriores en un puesto obtenido en concurso, con independencia de la administración de origen o del cuerpo desde el que participe. Este límite temporal se exceptúa cuando se haya perdido la adscripción al puesto obtenido en concurso.

b. La persona que se encuentre en suspensión firme de funciones, mientras dure esta situación.

c. La persona que, encontrándose en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, no haya permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar.

4. Las situaciones de excedencia con reserva de puesto o por cuidado de menores computarán como tiempo trabajado a los efectos de participación y valoración.

5. Los/as funcionarios/as en adscripción provisional vendrán obligados, en tanto permanezcan en dicha situación, a participar en los concursos que se convocan para la provisión de puestos de su escala y subescala, incluyéndose en dicho colectivo los/as funcionarios/as que reingresen al servicio activo sin reserva de puesto.

6. la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen,

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den eguna izango da; eta esleitutako lanpostua jabetzan hartu arte bete behar dira.

*Laugarrena. Eskerak aurkezteko epea eta onartutako nahiz baztertutako pertsonen zerrendak.*

1. Deialdi honetan parte hartzeko eskaerak, Astigarragako alkateari zuzenduta, Astigarragako Udalaren Erregistro telematikoan aurkeztuko dira, deialdia Gipuzkoako Aldizkari Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatutako 15 egun baliodeuneko epean. (39/2015 Legeari jarraikiz, azken eguna baliogabea bada, hurrengo egun baliodeunera arte luztuko da eskaerak aurkezteko epea).

Era berean, Astigarragako Udaleko Erregistro Orokorraren bulegoan aurkez daitezke eskaerak, bulego horrek daukan ordeigaren barruan, baita Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako eran ere.

2. Eskabidearekin batera, deialdian eskatzen diren eskaizunak eta deialdi honetan baliotsiko diren merezimenduak justifikatzen dituen dokumentazioa aurkeztu beharko dute izangaiet, salbu eta dokumentazio hori Astigarragako Udalaren Lan-gileen Arloan badago.

Ezin izango dira baliotsi eskaerak aurkezteko epean argudiatu eta justifikatu ez diren merezimenduak, ezta epe horretan argudiatu arren, geroago justifikatu direnak ere.

Merituak oinarri honetako 5. atalean zehaztutakoari jarraitik justifikatuko dira.

3. Behar bezala egiaztatutako desgaitasunen bat duten parte-hartzaleek lanpostuak betetzeko eskaeran eskatu ahal izango dute eskatutako postua edo postuak egokitzea, betiere antolamenduaren testuinguruan gehiegizko aldaketa eragiten ez badu.

4. Eskaerak aurkezteko epea amaitutakoan, onartutako eta baztertutako pertsonen zerrenda argitaratuko da Udalaren iragarki-taulan gehienez ere hilabeteko epean. Baztertuak izan direnak, hamar eguneko epea izango dute dagokion alegaziaoa aurkezteko.

*Bosgarrena. Puntuazioak, baremoa eta merezimenduak.*

1. Lehiaketa honetan lor daitekeen gehieneko puntuazioa 40 puntu izango da. Lanpostua lortzeko, ezinbestekoa izango da 20 puntuko gutxieneko kalifikazioa lortzea.

2. Merezimenduak eta betekizunak baloratzeko, deialdien oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen diren eguna hartuko da kontuan.

Lanpostuak esleitzeko merezimenduen balioespena honako baremo honen arabera egingo da:

A. Garatutako lanaren balioespena: egindako lana baliotsiko da bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin alderatuta.

Gehienez ere 20 puntu emango dira, honela banatuta:

— Lortu nahi den lanpostuaren eduki berdin-berdina duen lanpostua betetzeagatik: 0,30 puntu hilabete bakoitzeko.

— Udal administrazioko arlo ekonomikoko administrari postu bat betetzeagatik: 0,25 puntu hilabete bakoitzeko.

— Udal administrazioko edozein administrari postu bat betetzeagatik: 0,20 puntu hilabete bakoitzeko.

Egindako lanaren balorazioa hilabete osotan egingo da, eta esperientzia baliotsiko da hartutako eginkizunen eta betetako zereginen arabera. Laneko hilabete bakoitza behin bakarrik baloratuko da.

será el día de publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y deberá de mantenerse hasta la toma de posesión del puesto adjudicado.

*Cuarta. Plazo de presentación de instancias y listas de personas admitidas y excluidas.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas al alcalde de Astigarraga, se presentarán telemáticamente en el Registro telemático del Ayuntamiento de Astigarraga, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. (Si el último día fuese inhábil conforme a la Ley 39/2015, el plazo se prorrogará hasta el siguiente día hábil)

Igualmente, podrán presentarse dentro del horario hábil de oficina en el Registro General del Ayuntamiento de Astigarraga dirigidas al alcalde, así como en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud la documentación justificativa de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos a valorar en la presente convocatoria, salvo que se encuentren en poder del Área de Personal del Ayuntamiento de Astigarraga.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.

Los méritos se justificarán en la forma señalada en el apartado 5.<sup>º</sup> de estas bases.

3. Las personas participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

4. Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará, en el plazo máximo de un mes, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de personas admitidas y excluidas. Quienes hayan sido excluidos dispondrán de un plazo de diez días para la correspondiente reclamación.

*Quinta. Puntuaciones, baremo y méritos.*

1. La puntuación máxima alcanzable en el presente concurso será de 40 puntos. Para obtener el puesto de trabajo será necesario alcanzar una calificación mínima de 20 puntos.

2. Los méritos y requisitos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Valoración del trabajo desarrollado: se valorará el trabajo desempeñado en relación con las funciones del puesto a cubrir.

Se otorgará hasta un máximo de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

— Por el desempleo de puesto de trabajo cuyo contenido sea idéntico al del puesto al que se concursa: 0,30 puntos por cada mes.

— Por trabajos administrativos desempeñados en el área económica de la administración local, 0,25 puntos cada mes.

— Por trabajos administrativos desempeñados en cualquier área de la administración local, 0,20 puntos cada mes.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a efecto por meses completos, valorándose la experiencia de acuerdo a las funciones asumidas y tareas desempeñadas. Cada mes de trabajo se valorará una única vez.

Aipatutako puntuaziok lanaldi osorako kontratu edo izendapenentzat aplikatuko dira. Lanaldi partzialetan dagokion koeficiente zuzentzailea aplikatuko da.

Lan esperientzia ziurtagiri baten bidez egiaztatuko da. Ziurtagirian adieraziko dira edukitako lanpostuaren eginkizunak, arduraldi erregimena, iraupena eta epeen zehatzasunak. hautaketa-batzordeak dagozkion egiaztapenak egin ahalko ditu.

Astigarragako Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, ez dira dokumentu bidez egiaztu behar. Zerbitzu horiek izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

B. Prestakuntza osagarria, gehienez 7,5 puntu.

a. Arlo ekonomikoarekin (diruzaintza, kontabilitatea eta zergabilketa) erlazio duten prestakuntza ikastaroak eta ekintzak baloratuko dira, gehienez 7,5 punturekin.

b. Toki administrazio publikoarekin (procedura administratiboa, kontratazioa...) erlazioa duten beste ikastaro eta ekintzak baloratuko dira, baita hizkuntza eta bulegotikaren oinarrizko arlokoak ere, gehienez 5 punturekin.

Atal honetako puntuak baremo hau aplikatuz emango dira:

- 200 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 1 puntu.
- 150 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,75 puntu.
- 100 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.
- 50 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,25 puntu.
- 20 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,10 puntu.

Prestakuntza egiazatzeko ikastaroa antolatu duen era-kunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Ziurtagiria adierazi behar ditu, nahitaez, ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen orduak eta, ahal bada, irakaskuntza programa. Hautaketa-batzordeak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

C. Araututako Prestakuntza (titulu akademiko ofizialak). Gehienez 2,5 puntu.

Balioztatuko da beste titulu akademiko ofizial batzuk izatea, parte hartzeko nahitaez eskatutakoaz gain, baldin eta deitutako plazei atxikitutako postuen funtziekin zerikusia badute. Ez da balioztatuko merezimendutzat alegatu den goragoko beste titulu bat lortzeko beharrezkoa den titulurik.

Atal honetako puntuak baremo hau aplikatuz emango dira:

- Doktoretza edo master titulua: tituluko puntu 1.
- Lizentziatura, graduoko titulua edo baliokoa: tituluko 2 puntu.
- Diplomatura, graduoko titulua edo baliokoa: tituluko 1,50 puntu.

Titulu akademikoak lanpostua betetzeko baliagarri diren neurrian balioetsiko dira. Baliagarritasun maila hauek bereiziko dira:

1. Baliagarritasun handia: baremoan adierazitako puntuazioa emango da.
2. Baliagarritasun ertaina: baremoan ezarritako puntuazioaren erdia emango da.
3. Baliagarritasun nabarmenik gabe: ez da punturik emango.

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 se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los períodos. La Comisión de Selección podrá efectuar las comprobaciones oportunas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Astigarraga no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

B. Formación complementaria, hasta un máximo de 7,5 puntos.

a. Se valorarán cursos y actividades formativas, organizadas o impartidas por instituciones públicas, relacionadas con el área económica: tesorería, contabilidad y recaudación, hasta un máximo de 7,5 puntos.

b. Se valorarán otros cursos y actividades formativas relacionadas con la administración pública local (procedimiento administrativo, contratación...), así como de idiomas y básicos de ofimática, hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación de este apartado se repartirá de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración igual o superior a 200 horas: 1 punto.
- Por cada curso de duración igual o superior a 150 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 20 horas: 0,10 puntos.

Para la acreditación de la formación será necesario presentar el título obtenido o el certificado expedido por la entidad oficial organizadora del curso. En dicho certificado deberá constar, obligatoriamente, el nombre de la entidad organizadora del curso, la denominación del curso y sus horas de duración, y, de ser posible, el programa de enseñanza. La comisión de selección no tomará en consideración los certificados que no cumplen la información solicitada en estas bases.

C. Formación reglada (títulos académicos oficiales). 2,5 puntos como máximo.

Se valorará la posesión de otras titulaciones académicas de carácter oficial, distintas de la establecida como requisito de participación, que tengan relación con el desempeño de las funciones de los puestos. No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior alegada como mérito.

La puntuación de este apartado se repartirá de acuerdo con el siguiente baremo:

- Título de doctorado o máster: 1 puntos por título.
- Título de licenciatura, grado o equivalente: 2 puntos por título.
- Título de diplomatura, grado o equivalente: 1,50 punto por título.

Las titulaciones académicas se valorarán con relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto al que se opta, diferenciando los siguientes grados de utilidad:

1. Grado de utilidad alto: se otorgará la puntuación que se señala en el baremo.
2. Grado de utilidad medio: se otorgará la mitad de la puntuación que se establece en el baremo.
3. Sin utilidad relevante: no se otorgarán puntos.

Horiek egiazatzeko unibertsitate titulua aurkeztu beharko da, eta hautaketa-batzordeak beharrezko ikusten badu, ikasketa-programa aurkeztekoe eska dezake.

3. Ariketa praktikoak ebatzeko proba, nahitaezkoa eta ez bantzertzailea.

Bi ariketa praktiko (edo gehiago) ebatzi beharko dira idatziz, lanpostuaren eginkizunei buruzkoak (I. Eranskina).

Gehienez 10 puntuarekin baloratuko da ariketa hau.

**Seigarrena. Hautaketa-batzordea.**

1. Hautaketa-batzordea kide kopuru bakoitiak (gutxienez bost) osatuko du. Kide horiek alkateak izendatuko ditu, horietako bat ordezkarietza sindikalak proposatua. Era berean, dagozion ordezkariak izendatuko dira.

2. Izendatutako kideen artetik bat lehendakaria izango da eta bestea idazkaria.

Gainera, adituak izendatu ahal izango dira, eta aholkulareni jardungo dute beren espezialitateko gaietan. Pertsona horiek beren espezialitate teknikoetan jardutera mugatuko dira, eta hitza izango dute, baina botorik ez.

3. Bere osaerak bermatu beharko diru osatzen duten pertsonen egokitasuna eta kualifikazioa. Helburu horrekin, deialdiko lanpostuaren eduki funtzionala ezagutzen dutela zainduko da, bai eta deialdian erabiltzen diren merezimenduak hautatzeko eta egiazatzeko teknikak eta egin beharreko proba ere.

Ahal den guztietaan, emakumearen eta gizonaren arteko parrekotasun-printzipioren egokituko da.

4. Izendatutako pertsonek deitutako lanpostua atxikita da goen titulazio-talde bereko edo handiagoko karrerako funtzionarioak izan beharko dute. Ahaleginak egingo dira gutxienez erdiek deitutako lanpostuaren funtziolaroari buruzko egiazkunak bete ditzaten edo ezagupenak izan ditzaten.

5. Hautaketa-batzordeak eratzeko eta jarduteko, oinarri huetan, aplikatu beharreko araudian eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean etaezarritakoa beteko da, bai eta 190/2004 Dekretua ere, Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzen duena.

6. Hautaketa-batzordeak erabateko independentziar, diskreccionalitate teknikoz eta objektibotasunez jardungo du, eta bere proposamenek Administrazioa lotuko dute. Hautaketa-batzordeen jarduketen diskreccionalitate teknikoa alde batera utzi gabe, haien ebatzen arrazoitu egin beharko dira, araudia eta deialdien oinarriak beteaz.

7. Batzordearen egiazkunak 190/2004 Dekretuan 15. artikuluaren araututakoak dira (dekreto horren bidez onartu zen Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia).

**Zazpigarrena. Komunikazioak eta jakinarazpenak.**

Hautaketa-batzordearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak, prozedura horretatik eratorritakoak, Astigarraga Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratzu egingo dira.

**Zortzigarrena. Izendapen-proposamena.**

1. Hautaketa-batzordeak izendapen-proposamena egingo du puntuazio handiena lortu duen pertsonaren alde, baldin eta horrek lortutako puntuazio hori, deialdiaren oinarriean eskatuko gutxieneko puntuazioaren berdina edo handiagoa bada.

2. Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 46. artikuluaren 2. paragrafoan ezarritakoa aparte utzi gabe, lehiaketa osoaren puntuazioan berdinaketa bado, honako irizpide hauei jarraituko zaie erabakitzeko:

a) Deialdiaren baremoan ezarritako gehieneko puntuazioaren arabera puntuazio handienetik txikienera ordenatutako

Para su acreditación deberá presentarse el título universitario, así como el programa de estudios, en este caso si la comisión de selección lo considerara necesario.

3. Prueba de resolución de supuestos prácticos, de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de dos o más supuestos prácticos sobre las funciones del puesto. (Anexo I).

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

**Sexta. Comisión de selección.**

1. La comisión de selección estará constituida por un número impar, como mínimo cinco personas designadas por el alcalde, una de ellas a propuesta de la representación sindical. A la vez se designarán las respectivas suplentes.

2. De entre las personas designadas una actuará como presidente/a y otra como secretario/a.

Además, se podrá designar a personas expertas, que en calidad de asesoras actuarán en las materias propias de su especialidad. Dichas personas se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

3. Su composición ha de garantizar la idoneidad y la cualificación de las personas que la integran. Con esta finalidad, se velará para que éstos conozcan el contenido funcional del puesto de trabajo convocado, así como las técnicas de selección y acreditación de los méritos que se utilicen en la convocatoria, y de la prueba a realizar.

Siempre que sea posible, se adecuará al principio de paridad entre mujer y hombre.

4. Las personas designadas deberán ser funcionarias de carrera de igual o superior grupo de titulación a la que está adscrita el puesto convocado. Se procurará que al menos la mitad hayan desempeñado funciones o posean conocimientos del área funcional del puesto convocado.

5. La constitución y actuación de las comisiones de valoración se regirá por lo que establecen las presentes Bases, la normativa aplicable y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Decreto 190/2004 oor el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

6. La comisión de selección actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán a la Administración. Sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de que gozan las actuaciones de las comisiones de valoración, sus resoluciones deberán ser motivadas en cumplimiento de la normativa y de las bases de las convocatorias.

7. Son funciones de la comisión las reguladas en el artículo 15 del Decreto 190/2004 oor el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

**Séptima. Comunicaciones y notificaciones.**

Todas las comunicaciones y notificaciones de la comisión de selección, derivadas de este procedimiento, se realizarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Astigarraga y página web del Ayuntamiento.

**Octava. Propuesta de nombramiento.**

1. La comisión de selección efectuará la propuesta de nombramiento que deberá recaer sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación final, siempre que ésta sea igual o superior a la puntuación mínima exigida en las bases de convocatoria.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 2 del artículo 46 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en el supuesto de empate en la puntuación del conjunto del concurso, se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

a) A los méritos generales ordenados según la puntuación máxima establecida en el baremo de la convocatoria, de mayor

merezimendu orokorreai. Merezimenduek puntuazio bera eza-rrita badute, deialdiaren oinarriaren adierazitako ordenaren arabe-rra.

b) Berdinketa hausten ez bada, honako hau hartuko da kontuan, ordena horenetan: lortu nahi den Eskalan edo Azpieska-lan karrerako funtzionario gisa antzinatasun handiena nork duen, karrerako funtzionario gisa antzinatasun handiena nork duen, behin betiko azken postuan antzinatasun handiena nork duen, eta Administrazioa antzinatasun handiena nork duen.

c) Berdinketa hausteko beste irizpide gehigarriren bat behar bada, hautaketa-batzordeak erabakiko du merezimendu-printzipioaren arabera.

3. Hautaketa-batzordearemen proposamena jendaurrean ja-rriko da, Batzordearen akordio bidez, Astigarragako Udalaren webgunean eta iragarki-taulan. Lehiaketan parte hartu dutenek erreklamazioa jarri ahal izango dute akordio horren aurka, hamar egun balioduneko epean, erabakia argitaratu eta hu-rengogunetik aurrera. Erreklamazio horiek hautaketa-batzor-deak ebatziko ditu.

#### *Bederatzi garrena. Ebazpena.*

1. Balioespena egin ondoren, eta, hala badagokio, horren aukako egindako erreklamazioak ebatzi ondoren, eskainitako postua izendapen-proposamena egingo zaio organo eskudunari.

2. Proposamena jasotakoan, organo eskudunak, proposamena onartu ondoren, «Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN» argitaratzeko aginduko du.

3. Iragarritako postua bakarrik hutsik deklaratu ahal izango da, inork ez badu eskatu edo norbaitek eskatu arren hoi-rik ez badute aurreikusitako gutxieneko puntuazioa lortu.

4. Izendapenerako proposatutako langileak lanpostuaz ja-betu beharko du, eta aurreko lanpostuaren titulartasuna galdu, salbu eta, lanpostuaz jabetzeko epea amaitu baino lehen, honako zirkunstanzia huetakoren bat gertatzen bada: deialdi publikoaren bidez beste destino bat lortu izana, gerora sortutako ezintasuna izatea, zerbitzu aktiboaz bestelako egoera batera igarotzea, edo deialdia egin duen organoak behar bezala justifi-katutako salbuespenezko beste arrazoi batzuk direla medio.

5. Lehiaketan parte hartzen duten pertsonek borondatez uko egin ahal izango diote lehiaketan parte hartzeari, betiere izendapena egin aurretik.

6. Jatorrizko atxikipen-lanpostua lehiaketaren ebatzen lehiakaratu eta hurrengo 3 egun baliodunetan utzi beharko da. Lanpostu berriaz jabetzeko data, berriz, kargua utzi eta hu-rengogunetik aurrera.

Hala ere, antolaketa-arrazoiek hala eskatzen dutenean, lehiaketen ebatzen kargu-uztearen eta kargu-hartzearen data zehatzu zehaztu ahal izango da.

7. Lehiaketa horren bitarte lanpostua lortzen duen langileak ezin izango du beste lehiaketa batzuetan parte hartu postu berriaz jabetu zenetik bi urte igaro arte.

#### *Hamargarrena. Araudi aplikagarria.*

Oinarri hauetan aurreikusi ez den orori dagokionez, lehiaketa egiteko lege xedapen hauetan arautukoa hartuko da kontuan:

– Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea, Funtzio Publikoa Berritzeko Neurriei buruzko 30/1984 Legea.

– Emplegatu Publikoaren Oinarrizko Estituaren Legearren testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua.

– Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarrirako 3/2007 Lege Organikoa.

– Euskal Herri Administrazioetako Funtzionarioen Lanpos-tuak Betetzeko Erregelamendu Orokorra onartzen duen 190/2004 Dekretua.

a menor puntuación. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria.

b) De persistir el empate se acudirá, por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en la Escala o Subescala desde el que se concursa, a la mayor anti-güedad como personal funcionario de carrera, a la mayor anti-güedad en el último puesto definitivo y, a la mayor antigüedad en la Administración.

c) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la comisión de selección lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

3. La propuesta de la comisión de selección se hará pú-blica, mediante acuerdo de la misma, en la Web y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Astigarraga. Contra dicho acuerdo la persona concursante podrá reclamar, en el plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación. Estas reclamaciones serán resueltas por la comisión de selec-ción.

#### *Novena. Resolución.*

1. Efectuada la valoración y resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la misma, se elevará propuesta de nombra-miento del puesto ofertado al órgano competente.

2. Recibida la propuesta, el órgano competente, previa su aprobación, ordenará su publicación en el «BOLETÍN OFICIAL de Gi-puzkoa».

3. El puesto convocado solo podrá ser declarado desierto, si ninguna persona lo ha solicitado, o habiéndolo hecho nadie ha obtenido la puntuación mínima prevista.

4. La persona propuesta para el nombramiento deberá tomar posesión en el puesto obtenido en concurso perdiendo la titularidad del puesto anterior, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se de alguna de las siguientes cir-cunstancias: se hubiera obtenido otro destino mediante conve-catoria pública, tenga incapacidad sobrevenida, pase a una si-tuación diferente a la de servicio activo, o por otras causas ex-cepionales debidamente justificadas apreciadas por el órgano convocante.

5. Las personas que participan en el concurso, podrán desistir, voluntariamente, de su participación, siempre que sea con anterioridad al nombramiento.

6. El cese en el puesto de adscripción originario deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publica-ción de la resolución del concurso. Mientras que la fecha para tomar posesión del nuevo puesto será al día siguiente del cese.

No obstante, cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución del concurso se podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

7. La persona que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el nuevo puesto.

#### *Décima. Normativa aplicable.*

En lo no previsto en estas Bases, la realización del concurso se ajustará a lo establecido en las siguientes disposiciones le-gales:

– Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

– Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Pú-blico.

– Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mu-jeres y Hombres.

– Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de las Administraciones Públicas Vas-cas, aprobado por Decreto 190/2004.

— Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legea.

— Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa onartzen duen 40/2015 Legea.

**Hamaikagarrena. Aurka egitea.**

Deialdi honi, oinarri hauei eta oinarrietatik erorritako eginzai aurka egin ahal izango zaie Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzitarako Jurisdikzioa arautzen duen 29/1998 Legean araututakoaren arabera.

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDA

1. Toki erakundeen aurrekontua. Toki-erakundeen aurrekontua egitea eta onartzea. Indarrean sartzea. Aurrekontua luzatzea.
2. Aurrekontu orokoren edukia.
3. Aurrekontu egitura: arau orokorrak, egitura ekonomikoa, eginkizun egitaraukako egitura, eta aurrekontu egituraren mahaiak.
4. Kreditu aldaketak: Kontzeptua, motak eta izapideak.
5. Diru-sarreren eta gastuen aurrekontua betearaztea. Faseak. Justifikatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak. Urte anitzeko gastuak. Gastuen aurretiazko izapidezta. Gastuen proiektuak. Aurretiazko finantzaketa duten gastuak: Finantzaketa-desbiderapenen garrantzi berezia.
6. Aurrekontuen likidazioa. Itxiera eguna, agiriak, onespina eta ondorengo tramiteak.
7. Aurrekontuaren kitapena. Kreditu gerakinak, aurrekontuaren emaitza eta diruzaintzako gerakina.
8. Diruzaintza. Definizioa eta aplikazio eremua. Kontrola. Eginkizunak. Fondoen egoera. Sarrera egiteko moduak eta ordainketak. Diruzaintzako eragiketak. Eskumenak. Diruzaintzako erregistroa.
9. Kontabilitatea. Aplka daitekeen araubidea. Kontabilitatearen helburuak. Kontabilitatearen indarraldia. Urteko orriak eta kontuan. Prestatzeko eta onartzeko prozedura.
10. Toki-ogasunen baliabideak. Toki-erakundeen diru-sarrera desberdinaren sailkapena Erregelamendu-eskumena zerga arloan.
11. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapideak. Zuzenbide publikoko zerga eta diru-sarrerak antolatzeko eta ezartzeko egintzen aurkako errekurtoak.
12. Udal eremuko kontratu administratiboak. Bermeak eta erantzukizuna kontratazioan.
13. Kontratazio-espedientea kontratu txikietan.
14. Udal funtzionarioen ordainsari-erregimena. Arautzea. Oinarritzko ordainsariak. Ordainsari osagarriak. Funtzionarioen beste eskubide ekonomiko batzuk.

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

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

**Undécima. Impugnaciones.**

La presente convocatoria y sus Bases y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

TEMARIO

1. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación del Presupuesto de las Entidades Locales. Entrada en vigor. La prórroga del presupuesto.
2. Contenido de los presupuestos generales.
3. Estructura Presupuestaria: normas generales, estructura económica, estructura por programas funcionales, y niveles de estructura presupuestaria.
4. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación.
5. La ejecución del presupuesto de ingresos y gastos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial relevancia a las desviaciones de financiación.
6. La liquidación de los presupuestos: fecha de cierre, documentación, aprobación y trámites posteriores.
7. La liquidación del presupuesto: los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
8. Tesorería. Definición y ámbito de aplicación. Control. Funciones. Situación de los Fondos. Medios de ingreso y pago. Operaciones de tesorería. Competencias. Registro de la Tesorería.
9. Contabilidad: Régimen aplicable. Fines de la contabilidad. Vigencia contable. Estado y Cuentas anuales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Información.
10. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria.
11. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación. Recursos contra los actos de ordenación e imposición de los tributos e ingresos de derecho público.
12. Los contratos administrativos en la esfera local. Las garantías y responsabilidad en la contratación.
13. Expedientes de contratación en contratos menores.
14. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Regulación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios.



Astigarragako Udala

Idazkaritza - Secretaría  
idazkaritza@astigarraga.eus

**DIRUZAINTZAKO ADMINISTRARI  
LANPOSTUA BETETZEKO LEHIAKETAN  
PARTE HARTZEKO ESKAERA.**

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL  
CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL  
PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE  
TESORERÍA.**

**1.- NORBERAREN DATUA / DATOS PERSONALES:**

Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN / DNI		
Helbidea / Domicilio	P.K. / C.P.	Herria / Municipio	Lurraldea / Provincia
Telefonoa / Teléfono	e-posta / e-mail		

**2.- ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / MÉRITOS ALEGADOS**

**2.a.- ESPERIENTZIA/ EXPERIENCIA**

Sarrera data/ Fecha ingreso	Irteera data/ Fecha baja	Administrazioaren edo empresaren izena/ Nombre de la Administración o empresa	Izandako lanpostua/Puesto que ocupó

**2.b.- BESTE TITULU EDO IKASKETAK/ OTROS TÍTULOS O ESTUDIOS**

Tituluak edo ikasketak/ Títulos o cursos	Iraupena: urteak-orduak/ Duración: años/horas



Astigarragako Udala

Idazkaritza - Secretaría  
idazkaritza@astigarraga.eus

Tituluak edo ikasketak/ Títulos o cursos	Iraupena: urteak-orduak/ Duración: años/horas

## **ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK/DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:**

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/ Fotocopia del DNI o pasaporte.
  - Merezimendu lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak/ Fotocopias de los certificados de los méritos alegados.

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrieta eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiririk original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.

Astigarragan, .....

### **Sinadura/ Firma**