

BESTE BATZUK

7

OTROS

BAJO DEBA SOCIEDAD ANÓNIMA-BADESA

Iragarkia

2020ko urtarrilak 22ko Badesa SAUko Batzar orokorreko ohizko bileran, honako hau onartu da besteak beste:

1. Badesa SAUren plantilan hutsik dauden Administrari lanpostuak hornitzeko deialdia onartu, lehiaketa-oposizio bidez, barne promozioarentzat erreserbatuak.

2. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Badesako web orrian (www.badesa.eus) argitaratzea.

Instantziak aurkezteko epea, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, hoguei lan-egunekoa izango da.

Eibar, 2020ko uztailaren 28a.—Iosu Arraiz Aranburu, presidentea. (3874)

BI ADMINISTRARI LANPOSTU LANGILE
LAN KONTRATUDUNEKIN BETETZEKO DEIALDIA
ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK. BADESA

Barne-sustapenaren bidez, Administrazioen C1 taldeko 2 lanpostu betetzeko hautaketa oinarrien eta oposizio-lehiaketarako deialdiaren onarpena.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea lanpostu huts batzuk lan-kontratu mugabeko langileekin betetzea da; hain zuzen, Erakunde hone-tako lanpostuak (0110 eta 0111 zenbakikoak), 2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintzari dagozkionak, barne-sustapenaren bidezko oposizio-lehiaketaren bidez bete nahi dira, oinarri hauei jarraikiz.

Eskaintza hau ezagutzera emateko, oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Badesaren web orrian eta iragarki taulan argitaratuko dira, eta lanpostua betetzeko hautaketa prozesuaz Erakunde bera arduratuko da, baina, prozeduraren fase eta proba batzuetarako, aholkulari tekniko espezializatuen laguntza jaso ahal izango du.

2. Lanpostuaren ezaugarriak.

Bete nahi diren lanpostuen ezaugarriak honako hauek dira:

Lanpostuen izena: Administraria.

— Lanpostu kopurua: 2.

110. zk.-ko lanpostua: Idazkaritzako administraria.

111. zk.-ko lanpostua: Kontabilitateko administraria.

— Taldea: C1.

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

— Txanda: Barne-sustapena.

— Balorazio maila (Udalhitz eguneratuko erreferentziaren arabera): Arcepafe-ren 11. mailaren parekagarria.

BAJO DEBA SOCIEDAD ANÓNIMA-BADESA

Anuncio

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

1. Aprobar la Convocatoria y bases para la provisión de puestos de trabajo de Administrativas, vacantes en la plantilla de Badesa SAU, mediante concurso-oposición, reservados a promoción interna.

2. Publicar la convocatoria y bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y página web de Badesa (www.badesa.eus).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Eibar, a 28 de julio de 2020.—El presidente, Iosu Arraiz Aranburu. (3874)

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER
MEDIANTE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO
DOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO. BADESA

Aprobación de las bases de selección y convocatoria del concurso-oposición, por promoción interna, para la provisión de 2 puestos del grupo C1 Administrativo/a.

1. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, como personal laboral indefinido, de los siguientes puestos vacantes en la plantilla de esta Entidad, (n.º 0110, n.º 0111) correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2019, mediante Concurso-Oposición por promoción interna, de acuerdo con las presentes bases.

Esta oferta se hará pública a través de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, página web y tablón de anuncios de Badesa, y será la propia Entidad quien se encargue del proceso de selección para la provisión del puesto pudiendo disponer de asesoramiento técnico especializado, para determinadas fases y pruebas del procedimiento.

2. Características del puesto.

Las características de los puestos de trabajo, objeto de provisión, son las siguientes:

Denominación de los puestos: Administrativo.

— Núm. de puestos: 2.

Puesto n.º 110: Administrativo Secretaría.

Puesto n.º 111: Administrativo Contabilidad.

— Grupo: C1.

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

— Turno: Promoción interna.

— Nivel de valoración (según referencia Udalhitz actualizado): asimilable al nivel 11 del Arcepafe.

3. Lanpostuko zereginak.

Lanpostu bakoitzari lotutako zereginak oinarri hauen 1. eranskinean azaldu dira xehetasunez.

Lanaldia Badesak urtero ezartzen duena izango da, nola-nahi ere, lanpostuaren izaera eta berariazko beharrak kontuan harturik.

4. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) Europako Batasuneko kide diren estatuetakoren bateko herritartasuna izatea, edo baita, Europako Batasunak egindako eta Espainiak sinatutako nazioarteko itunen babesean, langileen joan-etorriarako askatasuna duen beste estatu bateko herritarra izatea. Halaber, Europar Batasuneko estatuetakoa herritartasuna dutenen ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude; herritartasuna duena eta bere ezkontidea zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, haien ondorengoez ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta 21 urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak izanda ere gurasoen kontura bizi badira. Hori guztia bat dator urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegu Publikoaren Oinarriko Estatuaren Legearen Testu Bateginaren 57.1, 57.2 eta 57.3 artikuluekin.

b) Eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gaingitzea.

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

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

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

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

g) C2 taldeko lan-kontratu mugagabeko langile gisa jardunezko zerbitzuan aritzea, administrari laguntzaile lanpostuan, eta Badesa SAUn gutxienez bost urteko antzintasuna izatea.

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

5. Eskaerak aurkezteko epea eta modua.

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

Eskaerak aurkezteko epea 20 egun baliodunekoa izango da, oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Eskaerak behar bezala beteta aurkeztu beharko dira, Badesaren Erregistro Orokorrean.

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

3. Funciones del puesto.

Las funciones de cada puesto de trabajo se detallan en el anexo I de estas bases.

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

4. Requisitos de los aspirantes.

Para la admisión serán requisitos necesarios:

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

b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad de acuerdo a lo previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

g) Encontrarse en servicio activo como personal laboral indefinido del grupo C2, en el puesto de auxiliar administrativo, debiendo disponer de una antigüedad de al menos cinco años en Badesa SAU.

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

5. Plazo y modo de presentación de solicitudes.

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

El plazo para la presentación de las mismas será de 20 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Se deberán presentar debidamente cumplimentadas en el Registro General de Badesa.

Las solicitudes podrán ser también presentadas en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública y por los canales y medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Prozesu honetan onartua izateko eskaerak Badesako presidenteari zuzenduko zaizkio, eta honako baldintza hauek bete beharko dituzte, ez baztertzeko:

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

Eskaerari buruzko ataletan izangaiek adierazi beharko dute:

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

Gainera, eskaerarekin batera, honako dokumentazio hau aurkeztuko dute:

1. Baldintza gisa eskatzen diren dokumentuak:

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

— Eskatzen den titulu akademikoaren fotokopia.

— 4. ataleko g) baldintza, «C2 taldeko lan-kontratu mugagabeko langilea izatea, administrari laguntzaile lanpostuan, eta Badesa SAUn gutxienez bost urteko antzinatasuna izatea» ez da egiaztatu beharko; kontuan hartzeko, nahikoa izango da egoera hori aipatzea.

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

Ez da beharrezkoa izango Badesan emandako zerbitzuak egiaztatzea.

Esperientzia zerbitzuen hartzaileak izan diren sozietate publikoek edo Administrazioak emandako ziurtagirien bidez egiaztatu beharko da, non lanpostua, iraupena eta eginkizunak adieraziko diren.

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

6. Izangaiek onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea bukatuta, Badesako presidentek onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda onetsiko du. Zerrenda web orrian argitaratuko da, eta Badesaren iragarki taulan jarriko da, eta hamar (10) egun balioduneko epea emango da, erreklamazioak aurkezteko edota eskaera baztertea eragin duten akatsak eta omisioak zuzentzeko.

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

7. Epaimahaia.

7.1. Osaera:

Presidentea.

— Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko idazkari kontu-hartzailea.

Kideak.

— Beste udaleko administraria.

— Badesako administraria.

Idazkaria.

— Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioa, prebentzio teknikaria.

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

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

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

— Puesto al que concurre.

— Idioma oficial, euskera o castellano, en el que desea realizar los ejercicios.

— Titulación alegada.

Además, adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:

1. Documentos exigidos como requisitos:

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

— Fotocopia del título académico exigido.

— No será necesario acreditar el requisito g) del apartado 4 «Ostentar la condición de personal laboral indefinido del grupo C2, en el puesto de auxiliar administrativo, debiendo disponer de una antigüedad de al menos cinco años en Badesa SAU», en cuyo caso bastará su mención para ser tenido en cuenta.

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

No será necesario acreditar los servicios prestados en Badesa.

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

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

6. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de Badesa, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web y será expuesta en el tablón de anuncios de Badesa, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores u omisiones que hubieran motivado su exclusión.

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

7. Tribunal.

7.1. Composición:

Presidente.

— Secretaria-Interventora de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Vocales.

— Administrativo de otro Ayuntamiento.

— Administrativa de Badesa.

Secretario.

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

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

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

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

Epaimahaiaren erabakiak bertaraturakoen botoen gehien goarekin hartuko dira, eta, berdinketarik egongo balitz, epaimahaiburu gisa dabilenaren botoak erabakiko du.

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

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

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

Epaimahaiak inola ere ezingo ditu hautetsitzat jo deialdian adierazitako lanpostu kopurua baino lehiatzaile gehiago. Dena den, hautatutako pertsonak behin betiko kontratua sinatzeari uko egiten badiu, lanpostua betetzen dela bermatzeko, Epaimahaiari zerrenda osagarri bat eskatu ahal izango zaio, proposaturako pertsonaren atzetik beste izangai batzuk dituenak.

Izangai bakar batek ere proba baztertzailerik guztiak gainditzea lortzen ez badu, deialdiko lanpostua hutsik geratuko da.

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

8. Hautaketa sistema.

Deialdi bakarra egingo da. Proba bakoitza Badesako iragarki taulan argitaratuko da, baita bere web orrian ere, proba egiteko eguna, ordua eta tokia adierazita.

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

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a los puestos convocados y, al menos, en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que el puesto objeto de provisión.

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria se le excluirá de la misma previa audiencia de la persona interesada dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

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

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

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

8. Sistema de selección.

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

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

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

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

- Oposizio fasea: 55 puntu.

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

Eginkizunak 1. eranskinean adierazi dira.

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

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

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

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

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

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

* Merezimenduak.

Epaimahaiak honako merezimendu hauek baloratuko ditu, baldin eta, bosgarren oinarrian ezarritakoa betez, aurkeztutako dokumentuen bidez egiaztatzen badira, eskaerak aurkezteko epe-muga erreferentziatzat hartuta:

1. Esperientzia. Gehienez ere 22 puntu emango dira.

— Esperientzia administrari laguntzaile lanpostuetan, sozietate publikoan edo Administrazio Publikoan, 4. oinarriaren g) letraren baldintza gisa eskatzen dena baino handiagoa bada: 0,20 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko (aldi laburrak ez dira aintzat hartuko).

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

Merezimendu horiek zerbitzuen hartzaila izan den sozietate publikoak eta/edo Administrazioak emandako ziurtagirien bidez egiaztatuko dira. Bete diren eginkizun guztiak zehaztu beharko dira ziurtagirietan.

Ez da beharrezkoa izango Badesan emandako zerbitzuak egiaztatzea.

2. Prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak, lehiaketaren xedea den lanpostuarekin zuzenean lotutakoak, eta administrazio publikoetako institutu ofizialek edo Administrazio Publikoek antolatutakoak, gehienez ere 1,25 punturekin baloratuko dira:

- 10 ordu baino gutxiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,25.
- 10 eta 25 ordu bitartekoak: 0,50.
- 26 eta 50 ordu bitartekoak: 0,75.
- 51 eta 75 ordu bitartekoak: 1,00.
- 76 eta 100 ordu bitartekoak: 1,25.
- 101 ordutik gorakoak: 1,50.

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

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

- Fase de oposición: 55 puntos.

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

Las funciones están indicadas en el anexo 1.

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

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

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

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

- Fase de concurso. Total puntuación: 24,75 puntos.

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

* Méritos.

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

1. Experiencia. Se valorará como máximo con 22 puntos.

— Experiencia en puestos de Auxiliar administrativo en sociedad pública o Administración Pública, que exceda la experiencia que se requiere como requisito en la base 4.^a g: 0,20 puntos por mes trabajado (no se computarán fracciones inferiores).

Sólo se valorará la experiencia que supere la exigida como requisito en la base 4.^a

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

No será necesario acreditar los servicios prestados en Badesa.

2. Cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con el contenido del puesto de trabajo al que concurre impartidos por Institutos Oficiales de Administraciones Públicas y Administraciones Públicas, hasta un máximo de 1,25 puntos:

- Por cada curso inferior a 10 horas: 0,25.
- De 10 a 25 horas: 0,50.
- De 26 a 50 horas: 0,75.
- De 51 a 75 horas: 1,00.
- De 76 a 100 horas: 1,25.
- Superiores a 101 horas: 1,50.

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

3. Euskaraz jakitea: gehienez ere 1,5 punturekin baloratuko da.

Euskaraz jakitea, 1. H.Eri dagozkion titulu ofizialen edo antzekoen bidez egiaztatuta: Puntu 1.

Euskaraz jakitea, 2. H.Eri dagozkion titulu ofizialen edo antzekoen bidez egiaztatuta: 1,5 puntu.

9. Hautaketaren emaitzak.

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

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

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

a) Puntuaziorik handiena oposizio fasean.

b) Puntuaziorik handiena sozietate publikoetan edo Administrazio Publikoetan emandako zerbitzuei buruzko atalean.

Izangaietako batek ere ez badu lanpostuetako bat betetzeko hautaketa prozesua gainditzten, Epaimahaiak deialdia bete gabe geratzen dela adieraziko du.

10. Epaimahaiaren proposamena.

Prozesu osoa burututa, Epaimahaiak Badesaren organo eskudunari aurkeztuko dio bere proposamena, hala badagokio, onar dezan.

11. Gorabeherak.

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

12. Izendapena.

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

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

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

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

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

13. Datu pertsonalen babesa.

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

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

3. Conocimientos de Euskera: se valorará con un máximo de 1,5 puntos.

Conocimientos de euskera acreditados mediante títulos oficiales correspondientes o asimilables al PL1: 1 punto.

Conocimientos de euskera acreditados mediante títulos oficiales correspondientes o asimilables al PL2: 1,5 puntos.

9. Resultados de la selección.

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

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

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

a) Mayor puntuación en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en sociedades públicas o Administración Pública.

En el caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo de alguna de los puestos el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

10. Propuesta del tribunal.

Una vez finalizado todo el proceso, el Tribunal elevará su propuesta al órgano competente de Badesa, para en su caso, aprobación.

11. Incidencias.

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

12. Nombramiento.

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

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

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

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

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

13. Protección de datos personales.

A los datos de carácter personal aportados por los candidatos durante el proceso de selección, les será aplicado lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protec-

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

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

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

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

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

16. Aurkaratzeak.

Deialdi hau, bere oinarriak eta oinarri horietatik zein Epaimahaiaren jardunetik etor daitezkeen administrazio egintza guztiak interesdunek Lan Jurisdikzioan aurkaratu ahal izango dituzte.

1. ERANSKINA

- 110. lanpostua-Idazkaritzako administraria-Eginkizunak:

- * Oinarrizko eginkizunak.

— Erakundeak Kudeaketa eta administrazio arloetan sortzen duen informazioa transkribatu, izapidetu eta osatzea, eta jendeari informazioa eta arreta ematea.

- * Berariazko zereginak.

— Erabakiak hartzeko organoentzat (Gobernu Batzordea, Administrazio Kontseilua eta Batzar Nagusiak) bileretako gai-zerrendak eta deialdiak prestatzen laguntzea.

— Erabakiak hartzeko organoen bileretarako deialdiak eta dokumentazioa –prentsa, buletinak eta abar– prestatu, sailkatu eta Mankomunitatea-Badesako kideei bidaltzea.

— Erabakiak hartzeko organoen bileretako aktak transkribatzea, baita hartzen dituzten erabaki eta ebazpenak betetzea eta bideratzea ere.

— Ziurtagiriak, jakinarazpenak eta komunikazioak egitea; kopiak eta jaso izanaren agiriak hartzea, eta dagozkien espedienteetan sartzea.

— Lan Eskaintza Publikoa, Enplegu Sustapena, Langileen Hautaketa, lanpostuak betetzea eta antzeko gaiak buruzko espedienteak zein lanpostuen zerrenda izapidetzea.

— Gobernu Batzordearen, Administrazio Kontseiluaren eta Batzar Nagusien akta liburuak osatu eta editatzea.

— Aseguru polizen kontratazioa izapidetzeko laguntza teknikoa.

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

— Gure zerbitzuen erabiltzaileak informatzeko lanak egitea, bere lanpostuari lotutako Kudeaketa arlo desberdinetan.

ción de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente.

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

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

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

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

16. Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados ante la Jurisdicción Social.

ANEXO 1

- Plaza n.º 110-Administrativo Secretaría-Funciones:

- * Funciones básicas.

— Transcribir, tramitar y complementar la información de gestión y administrativa que la Entidad genera y realizar tareas de información y atención al público.

- * Tareas específicas.

— Apoyo en la confección de los órdenes del día y convocatorias de las sesiones de los órganos decisorios: Comisión de Gobierno, Consejo de Administración y Juntas Generales.

— Preparar, clasificar y remitir las convocatorias y documentación de las sesiones de los órganos decisorios a los miembros de Mancomunidad-Badesa, –prentsa, boletines, etc.–.

— Transcribir las actas de las sesiones de los órganos decisorios, así como en la cumplimentación y salida de los acuerdos y resoluciones adoptadas por los mismos.

— Efectuar certificados, notificaciones y comunicaciones, recepción duplicados y acuse de recibos, incorporándolas a los expedientes respectivos.

— Tramitar los expedientes de Oferta Pública de Empleo, Fomento de Empleo, Selección y provisión de puestos, promoción, etc., así como la Relación de Puestos de Trabajo.

— Llevar a cabo la confección y edición de los Libros de Actas de la Comisión de Gobierno, Consejo de Administración y Juntas Generales.

— Apoyo técnico en la tramitación de la contratación de pólizas de seguros.

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

— Realizar las diversas tareas relativas a la atención a información al usuario de nuestros servicios, correspondientes a los distintos ámbitos de gestión de su puesto.

— Kontratuak –batez ere, Kontratazio Zentralarekin eginda-ko kontratuak– izapidetzea eta jarraipena egitea.

— Espedienteen izapidetze elektronikoa Jakinarazpen elektronikoa.

— Idazkaritza arloan sortzen den dokumentazioa digitalizatzeko eta artxibatzeko lanak.

— Gipuzkoako Hondakin Kontsortzioarekin (GHK SAU) zerikusia duten lanetan laguntzea.

— Datu pertsonalen babesa kudeatzea.

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

— Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.

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

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

— Lankideei aholkuak eta laguntza ematea, bere ezagutza-gatik edota esperientziagatik jakite profesional handiagoa duen zereginetan.

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

• 111. lanpostua-Kontabilitateko administraria-Eginkizunak:

* Oinarrizko eginkizunak.

— Kontabilitateko egitate guztiak erregistroan jasotzea, ordainketak egitea, langileen altak eta bajak kontrolatzea, eta Sozietatearen Kudeaketa ekonomiko eta finantzarioaren kontrola egitea.

* Berariazko zereginak.

— Nominak kalkulatu, prestatu eta ordaintzea.

— Langileen kontratuei dagokienez, alta eta bajak zein aldi baterako ezintasunari eta lan istripuei loturiko alta eta bajak egitea eta kontrolatzea.

— Egin beharreko errekerimenduak eta atxikipenak kontrolatzea.

— Diru sarreren zein ordainketen fakturak prestatu eta bidaltzea.

— Siltra-Gizarte Segurantzaren oinarrien fitxategia, kalkuluak, egiaztapena eta CRA.

— Erakundearen Diruzaintza kudeatzea, kontuen saldoak kontrolatuz eta inbertsio funtsak edo antzekoak eratuz.

— Urteko estatistikak: Estatistikako Institutu Nazionala eta Eustat.

— Zergen aitorpenak: hain zuzen, sozietateen gaineko zerga; beste zerga batzuen aitorpenak egiten laguntzea, beharrezkoa denean.

— Badesaren kontabilitateko sarrera erregistroa eramatea.

— Erakundearen kontabilitatea eramateko behar diren datu guztiak sartzea.

— Bankuetako kontuen saldoa koadratzea.

— Kontabilitateko informazioa igortzea.

— Egoeraren balantzea.

— Galdu-irabazien balantzea.

— Badesako urteko kontuak.

— Merkataritza Erregistroan derrigorrez aurkeztu behar diren liburuak betetzea.

— Tramitación y seguimiento de contratos, y en particular, de los contratos con la Central de Contratación.

— Tramitación electrónica de expedientes. Notificación electrónica.

— Tareas de digitalización y archivo de la documentación que se genere en el área de Secretaría.

— Colaboración en tareas relativas al Consorcio e Residuos de Gipuzkoa-GHK, SAU.

— Gestión de la protección de datos de carácter personal.

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

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

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

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

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

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

• Plaza n.º 111-Administrativo Contabilidad-Funciones:

* Funciones básicas.

— Registrar todos los hechos contables, efectuar los pagos, controlar las altas y bajas de los empleados y llevar el control de gestión económico y financiero de la Sociedad.

* Tareas específicas.

— Cálculo, confección y pago de las nóminas.

— Control y ejecución de las altas y bajas de contratos de personal, así como de las altas y bajas de I.T. y de Accidentes de trabajo.

— Control de requerimientos y retenciones a practicar.

— Confeccionar y girar las facturas tanto de ingresos como de pagos.

— Siltra-Seguridad Social-fichero bases, cálculos, confirmación y CRA.

— Gestionar la Tesorería de la Entidad, controlando saldos de las cuentas y realizando fondos de inversión o similares.

— Estadísticas anuales INE y Eustat.

— Declaración de impuestos: en concreto la del impuesto de sociedades y apoyo en la declaración de otros impuestos cuando sea necesario.

— Llevar el registro de entrada de contabilidad Badesa.

— Introducir todos los datos precisos para llevar la contabilidad de la Entidad.

— Cuadrar el saldo de las cuentas de los Bancos.

— Emitir información contable.

— Balance de Situación.

— Balance de Pérdidas y Ganancias.

— Cuentas anuales de Badesa.

— Confeccionar los libros de obligada presentación en el Registro Mercantil.

- Urteko txostena idaztea.
- Egindako inbertsioen eta hartutako maileguen kontrola egitea.
- Inbertsioen amortizazioa.
- Inbentarioa.
- Diruzaintza Plana betetzea Hileko Kudeaketaren kontrola Ordainketak kontrolatzea.
- Abalak kontrolatzea.
- Bankuko gestioak eta gestio finantzarioak.
- Debararrenako Mankomunitateko hileko nomina prestatzea, baita Badesakoa ere, beharrezkoa denean Nominaren kontrolari eta aldatetei buruzko txostenak igortzea.
- Absentismoari, egindako aparteko orduei, ordaindutako kilometroei buruzko estatistikak egitea.
- Atalaren hobekuntza bultzatu eta horretan laguntzea, baita hobetzeko behar diren ekintzak eta aldatetako proposatzea ere.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.
- Aurretik ezarritako antolaerari jarraikiz, atala kudeatzeko fitxategia egunean izatea.
- Lanak pilatu, norbait gaixotu edo falta denean, atalean diharduten beste langileekin batera jardutea.
- Lankideei aholkuak eta laguntza ematea, bere ezagutza-gatik edota esperientziagatik jakite profesional handiagoa duen zereginetan.
- Deskribatutako eginkizunez gain, bere gaitasun eta ahalmen profesionalekin koherentziaz, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako zereginak eta legeak agintzen dizkionak egitea.

2. ERANSKINA

GAI ZERREDA OROKORRA

* Administrazioako langileak hautatzeko prozesua (barne-sustapena).

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. I. titulua, II. kapitulua: Eskubide eta askatasunak.
2. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: Atariko titulua eta I. titulua (Euskal Herriari dagozkion konpetentziak).
3. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Xedapen orokorrak. Udal-lerria: Lurraldea eta biztanleria. Erroldako zehaztasunen atzipena.
4. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Udal-lerria: Antolakuntza. Eskumenak.
5. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak: Jardun-araubidea. Egintzak eta erabakiak bidaltzea. Egintzei eta erabakiei aurka egitea. Herritarrei informazioa ematea eta beraien parte-hartzea. 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, toki araubideko gaitetan indarrean dauden legezko xedapenak onartzen dituena: Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak: Jardun-araubidea.
6. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Toki-korporazioetako ki-deen estatutua.
7. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: Ondasunak, jarduerak eta zerbitzuak.

- Confección de la memoria del año.
- Llevar el control sobre las inversiones realizadas y los préstamos adquiridos.
- Amortización inversiones.
- Inventario.
- Realizar el Plan de Tesorería. Control de gestión mensual. Control de pagos.
- Control avales.
- Gestiones bancarias y financieras.
- Confección de la nómina mensual de la Mancomunidad de Debarrena, cuando resulta necesario la de Badesa. Emisión de informes de control y variaciones de la nómina.
- Llevar la estadística referida al absentismo, horas extras realizadas, kms pagados.
- Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.
- Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

ANEXO 2

TEMARIO GENERAL

* Proceso de selección (promoción interna) de personal administrativo.

- Tema 1. La Constitución de 1.978. Título I, Capítulo II: Derechos y Libertades.
- Tema 2. Estatuto de Autonomía del País Vasco: Título Preliminar y Título I (De las competencias del País Vasco).
- Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población. Acceso a los datos del Padrón.
- Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio: Organización. Competencias.
- Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de Funcionamiento. Remisión de actos y acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos. Información y participación ciudadanas. Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueban las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local: Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de Funcionamiento.
- Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
- Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes, actividades y servicios.

- | | |
|--|--|
| <p>8. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak: Toki-erakundeetako langileak: Xedapen orokorrak. Ordainsariak. Lanaldia. Probetarako deialdien iragarkiak.</p> <p>9. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak: Lan-kontratuko eta behin-behineko langileak.</p> <p>10. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak: Zenbait gairi buruzko arau-haustek eta zehapenak toki-erakundeek tipifikatzea.</p> <p>11. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Toki-araubideari buruzko eta udalen eta gainerako toki-erakundeen zuzendaritza politikoari eta gobernu-ekintzari buruzko printzipio zuzentzaileak. Toki-autonomiaren printzipioaren bermea.</p> <p>12. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeen hizkuntza ofiziala. Toki-erakundeen eskumenak euskarari dagokionez.</p> <p>13. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Toki-erakundeen eskumenak: Printzipio orokorrak. Udalen eskumen propioak.</p> <p>14. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Udal antolaketa eta funtzionamendua. Udal ordezkarien estatutuari buruzko xedapenak eta tokiko ordezkariak.</p> <p>15. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Udalerriko auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak.</p> <p>16. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Euskal toki-erakundeen publizitate aktiboko betebeharrak.</p> <p>17. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Informazio publikorako sarbideari buruzko printzipioak eta eskaeren ebazpena.</p> <p>18. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Herritarren partaidetzarako legiti-matuta dauden subjektuak eta herritarren partaide-tzarako tresnak (zerrenda eta kontzeptua).</p> <p>19. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Tokiko araugintza-ahala: arau-motak.</p> <p>20. gaia. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juri-dikoarena: Sektore publikoaren kontzeptua eta ad-ministrazio publikoen jarduketaren printzipio orokorrak. Administrazio publikoetako organoak: Xedapen oro-korrak, eskumena eta kide anitzeko organoak. Abs-tenitzea eta errekusatzeta.</p> <p>21. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administra-zio Prozedura Erkidearena: Interesdunak: Kontzeptua. Ordezkaritza eta ordezkaritza egiaztatze moduak. Ahalordetzeen erregistro elektronikoak. Hainbat inter-esdun egotea eta interesdun berriak. Interesdunak identifikatzeko sistemak eta sinadura-sistemak admi-nistrazio-prozeduran.</p> <p>22. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administra-zio Prozedura Erkidearena: Administrazio publikoen jarduera: Jarduketa-arau orokorrak (II. titulua, I. kapi-tulua).</p> <p>23. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administra-zio Prozedura Erkidearena: Epe-mugak eta epeak. Administrazio-egintzen betekizunak. Bakarrarentzat indargabetu ezinaren printzipioa. Administrazio-egin-tzen bete beharra eta ondorioak.</p> | <p>Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Personal al servicio de las entidades locales: Disposiciones generales. Retribuciones. Jornada de trabajo. Anuncios de convocatorias de pruebas.</p> <p>Tema 9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Personal laboral y eventual.</p> <p>Tema 10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.</p> <p>Tema 11. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Principios rectores del régimen local y de la dirección política y acción de gobierno de las entidades locales. Garantía del principio de autonomía local.</p> <p>Tema 12. Lengua oficial de las entidades locales de la C. A. de Euskadi. Competencias de las entidades locales respecto del euskara.</p> <p>Tema 13. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las entidades locales: Principios generales. Competencias propias de los municipios.</p> <p>Tema 14. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Organización municipal y funcionamiento. Disposiciones sobre el estatuto de las representantes y los representantes locales.</p> <p>Tema 15. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio.</p> <p>Tema 16. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas.</p> <p>Tema 17. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Principios en materia de acceso a la información pública y resolución de solicitudes.</p> <p>Tema 18. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Sujetos legitimados para el ejercicio de la participación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana (enumeración y concepto).</p> <p>Tema 19. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Potestad normativa local: clases de normas.</p> <p>Tema 20. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto de sector público y principios generales de actuación de las administraciones públicas. Órganos de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales, competencia y órganos colegiados. Abstención y recusación.</p> <p>Tema 21. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados: Concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Pluralidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.</p> <p>Tema 22. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación (Título II, Capítulo I).</p> <p>Tema 23. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Principio de inderogabilidad singular. Ejecutividad y efectos de los actos administrativos.</p> |
|--|--|

24. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-egintzak jakinaraztea: xedapen orokorrak, jakinarazpenak paperean egitea eta jakinarazpen elektronikokoak. Jakinarazpen hutsegina. Argitaratzea. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
25. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak: Prozeduraren bermeak. Prozeduraren hasiera eta prozedura hasteko moduak. Prozeduraren antolamendua, instrukzioa, prozedura amaitzea eta ebazpenak betearaztea.
26. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea: Ofiziozko berrikuspena eta administrazio-errekurtoak.
27. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Arauak publiko egitea eta herritarrek parte-hartzea lege-mailako arauak eta erregelamenduak egiteko prozeduran.
28. gaia. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, eta 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Zehatzeko ahalaren printzipioak eta zehapen-prozedura.
29. gaia. Toki-erakundeen ondasunak: Kontzeptua eta sailkapena. Eskuratzea. Kontserbazioa eta tutoretza. Prerrogatibak. Ondasunen gozamen eta aprobetxamendua. Ondare-ondasunak besterentzea.
30. gaia. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena: Sektore publikoko kontratuak: aplikazio subjektiboko eremua. Kontratu motak. Kontratuen izaera administrazioa eta pribatua. Administrazio-kontratuen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
31. gaia. Kontratuen baldintzak eta kontratazio organoak tokiko administrazioan. Adjudikatzeko prozedurak eta moduak.
32. gaia. Toki-erakundeen eskumenak kontratazioaren alorrean. Toki-erakundeetako kontratazio mahaia.
33. gaia. Datu pertsonalak babestea: Xedapen orokorrak. Datu tratamenduaren printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Babes bereziko datuak. Pertsonen eskubideak. Datuen tutoretza: datuak babesteko agentziak eta datuak babesteko ordezkariak.
34. gaia. Datu pertsonalak babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko 3/2018 Lege Organikoaren funtsezko aldeak.
35. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: Aplikazio eremua, printzipio nagusiak eta toki-erakundeen eskumenak.

BERARIAZKO GAI-ZERRENDA

* 110. lanpostua-lidazkaritzako administraria.

1. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko.
2. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentarauen transposizioa Espainiako ordenamendu juridikora egiten duena. Lehen liburua.

- Tema 24. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Notificación de los actos administrativos: disposiciones generales, práctica de las notificaciones en papel y notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 25. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento y sus clases. Ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.
- Tema 26. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.
- Tema 27. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Publicidad de las normas y participación de las ciudadanas y los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de ley y reglamentos.
- Tema 28. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Principios de la potestad sancionadora y procedimiento sancionador.
- Tema 29. Bienes de las entidades locales: Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.
- Tema 30. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.
- Tema 31. Requisitos de los contratos y órganos de contratación en la administración local. Procedimientos y formas de adjudicación.
- Tema 32. Competencias en materia de contratación de las entidades locales. La Mesa de Contratación en las entidades locales.
- Tema 33. La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y las Delegadas o Delegados de Protección de Datos.
- Tema 34. Aspectos fundamentales de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Tema 35. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

TEMARIO ESPECÍFICO

* Puesto n.º 110-Administrativo Secretaría.

- Tema 1. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Tema 2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Libro primero. Configura-

Sektore publikoko kontratazioaren konfigurazio orokorra eta kontratuen egiturazko elementuak.

3. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentzarauen transposizioa Espainiako ordenamendu juridikora egiten duena. Bigarren liburua. Administrazio publikoen kontratuak.

4. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentzarauen transposizioa Espainiako ordenamendu juridikora egiten duena. Hirugarren liburua. Sektore publikoko beste ente batzuen kontratuak.

5. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. II. titulu, I. kapitulu.

* 111. lanpostua: Kontabilitateko administraria.

1. gaia. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu abiaburuak. Aurrekontuak Gauzatzeko Araua. Aurrekontu orokorren egitura. Aurrekontu orokorren gertuketa eta onespina. Aurrekontuen luzamendua. Aurrekontuen gauzatzea: faseak. Frogatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak. Likidazioa: aurrekontu-emaitza eta diruzaintzako gerakinak.

2. gaia. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta aldaketen araubidea.

3. gaia. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 1. eranskina. Kreditu-gerakinak. Gastu-proiektuak. Finantzaketa lotua duten gastuak eta finantzazio desbideratzeak. Ekitaldiaren amaierako eragiketak.

4. gaia. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 2. eranskina. Aurrekontu egitura: sarreraren eta gastuen sailkapen ekonomikoa, kapitulu eta artikulua mailan.

5. gaia. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 3. eranskina. Erregistratzeko edo kontabilizatzeko irizpideak: Aurrekontu-gastuak eta -sarrerak. Kontu taula talde mailan.

ción general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.

Tema 3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Libro segundo. De los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Libro tercero. De los contratos de otros entes del sector público.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II, Capítulo I.

* Puesto n.º 111: Administrativo Contabilidad.

Tema 1. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Principios presupuestarios. La Norma de Ejecución Presupuestaria. Estructura de los Presupuestos Generales. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución de los presupuestos: sus fases. Los pagos a justificar. Anticipos de caja fija. La liquidación: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 2. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Régimen general de los créditos presupuestarios y régimen de modificaciones.

Tema 3. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 1. Remanentes de crédito. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación. Operaciones de fin de ejercicio.

Tema 4. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 2. Estructura presupuestaria: clasificación económica de ingresos y gastos, a nivel de capítulo y artículo.

Tema 5. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 3. Criterios de registro o reconocimiento contable: Gastos e ingresos presupuestarios. Cuadro de cuentas a nivel de grupo.