

**BADESA SAU ENPRESAKO KONTABILITATEKO
TEKNIKARI BATEN LANPOSTUA ALDI BATERAKO
BITARTEKO LAN KONTRATUAREN BIDEZ
BETETZEA DEIALDIAREN OINARRIAK.**

1. DEIALDIAREN XEDEA

Sarrera libreko sistemarekin, kontabilitateko teknikari lanpostua betetzeko hautaketa prozesua deitzen da, lehiaketa-oposizio bidez. Lanpostua lan kontratukoa izango da, eta aldi baterako bitarteko kontratu modalitatea izango du, lanpostua arauzko moduan betetzen den arte.

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

Eskaintza hori jendaurrean jarriko da, GAO-n iragarkia jarritik, prentsan iragarritik eta Badesako webgunean argitaratuz, eta erakundea bera arduratuko da lanpostua betetzeko hautaketa prozesuaz. Gainera, aholkularitza tekniko espezializatua eduki ahal izango du, prozeduraren zenbait fase eta proba egiteko.

2. LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Bete beharreko lanpostuak honako ezaugarri hauek dauzka:

Lanpostuaren izendapena eta kodea:
"Kontabilitateko teknikaria"-LPZko 112. zk.

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA
LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL
MEDIANTE CONTRATO DE INTERINIDAD DE UNA
PLAZA DE "TECNICO DE CONTABILIDAD" DE
BADESA SAU**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico de contabilidad, de carácter laboral, bajo la modalidad de contrato temporal de interinidad, hasta cubrir el puesto de trabajo de forma reglamentaria.

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

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el B.O.G, anuncio en la prensa y página web 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 del puesto de trabajo, objeto de provisión, son las siguientes:

Denominación y Código del puesto: "Técnico de Contabilidad"-Nº112 RPT

LANPOSTUEN ZERRENDA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO BADESA 2019											
KOD. CÓD.	IZENA DENOMINACIÓN	EGOER A SITUAC.	TIT.	TALDE A GRUPO	ARCEPAFEK o MAILA ASIMILAGAR RIA NIVEL ASIMILABLE DE ARCEPAFE	BESTLK. OSAGARR. OTROS COMPLTOS.	DEDIKAZ BEREZIAGAT. OSAGARRIA COMPTO. DEDICACIÓN	NS SP	OHARRAK OBSERV.	H.E. P.L.	DATA FECHA
01 ZERBITZU OROKORRAK – SERVICIOS GENERALES											
0112	Kontabilitateko teknikaria Técnico de Contabilidad	H V	Batxiler edo Teknikari titulua, edo baliokidea Título de Bachiller o Técnico o equivalent e	C1 (C)	13			L C		3	2019- 03-27 27-03- 2019

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

3. LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

Lanpostuaren eginkizunak oinarri hauen I. Eranskinean zehaztuta daude.

Badesak urtero-urtero ezarritako lanaldia bete beharko da, betiere lanpostuaren izaerari eta premia espezifikoiei jarraituz.

4. IZANGAIEN BETEKIZUNAK

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete behar dira:

- Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egindako eta Espainiar Estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea aplikagarri zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para la admisión serán requisitos necesarios:

- Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la

Bestela, Europar Batasunekoa ez den atzerritarra izatea, laneko baimena duena. Edo estatuko, Europako eta atzerriko lan araudia betetzen duen edonor.

- b) Era berean, Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea duenaren ezkontideak ere parte har dezake, beti ere zuzenbidez bananduta ez badago. Bere ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere parte har dezakete, beti ere bi ezkontideak zuzenbidez bananduta ez badaude; ondorengo horiek hogeita bat (21) urtetik beherakoak izan behar dira, edo adin hori baino zaharragoak baina mendekoak.
- c) Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean 18 urte beteta edukitzea.
- d) Batxiler titulua edo Teknikari titulua edo baliokidea edukitzea. Atzerriko titulazioen kasuan, titulazioaren homologazioa ziurtatzen duen egiaztagiria eduki beharko da.
- e) Euskararen ezagutza: 3. hizkuntza eskakizunari edo baliokideari dagokion euskararen ezagutza edukitzea. Azken horren kasuan, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateria egokitze indarrean dagoen araudia bete beharko du. Ezagutza hori oinarri hauen 5. puntuan aurreikusitakoaren arabera egiaztatu beharko da.
- f) Zereginak gauzatzeko funtzio gaitasuna edukitzea.
- g) Diziplina espediente bidez, edozein

libre circulación de trabajadores o extranjeros no comunitarios que tengan permiso de trabajo, y cualquiera que cumpla con la normativa laboral estatal, europea y de extranjería.

- b) 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.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) 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.
- e) Conocimientos de Euskera: Poseer un conocimiento de euskera equivalente al perfil lingüístico 3 o equivalente, éste último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación a los mismos, al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, que habrá de acreditarse de conformidad con lo previsto en el punto 5 de estas bases.
- f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) No haber sido separado, mediante expediente

administrazio publikoren zerbitzutik bananduta ez egotea, edota eginkizun publikoak betetzeko erabat edo bereziki gaitasunik gabe geratu ez izana. Beste Estatu bateko nazionalitatea izanez gero, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, eta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

- h) Ez egotea ezintasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean, 53/84 Legeak, Herri Administrazioen Zerbitzurako Bateraezintasuna arautzen duenak, xedatutakoaren arabera.

Izangaiek aurreko paragrafoetan eskatutako baldintzak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitzean.

5. ESKAERAK AURKEZTEKO EPEA ETA MODUA

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

Eskaerak aurkezteko epea 20 egun balioudunekoa izango da, iragarkia GAO-n argitaratzen den egunaren hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita. Eskaerak behar bezala beteta aurkeztu beharko dira Badesako Erregistro Orokorrean.

Era berean, eskaerak aurkeztu ahal izango dira 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoak, bere 16.4 artikuluan ezartzen duen moduan, eta 30/1992 Legeak, azaroaren 26koak, Administrazio Publikoen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoak, bere 38.4 artikuluan ezarritako bide eta

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.

- h) No hallarse incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad de acuerdo a lo previsto en la Ley 53/84 de incompatibilidad personal al servicio de la Administración Pública.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. PLAZO Y MODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

El plazo para la presentación de las mismas será de 20 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el B.O.G. 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

bitartekoen bidez.

Hala ere, gomendatzen da aurrez Badesari posta elektronikoki bidez jakinaraztea (debabarrena@debabarrena.eus), eskaerak aurkezteko epearen barnean, erakundeak jakin dezan eskaera horiek ezarritako epean aurkeztu direla.

Prozesu honetan parte hartzeko eskatuz beteko diren eskaerak Badesako presidenteari zuzenduko zaizkio, eta, atzera ez botatzeko, honako eskakizun hauek bete beharko dituzte:

- Izangaiek adierazi beharko dute deialdiaren 4. oinarrian eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela, eskaerak aurkezteko epea amaitu aurretik.

Eskaerarekin batera, honako dokumentu hauek aurkeztuko dituzte:

- NANaren edo nortasuna egiaztatzen duen eta baliokidea den dokumentu ofizialaren fotokopia.
- Eskatzen den titulu akademikoaren fotokopia.
- Euskarako tituluaren (3. HE) edo baliokidearen fotokopia

Horrez gain, lehiaketa fasean balioetsiko diren merezimenduen inguruko datuak arrazoitu eta egiaztatu egin beharko dituzte. Ez dira balioetsiko eskaeran arrazoitzen ez diren merezimenduak edo modu frogagarrian egiaztatzen ez direnak.

Esperientzia egiaztatzeko, zerbitzuak eman diren enpresaren edo administrazioaren ziurtagiriak aurkeztu beharko dira, zehaztuz lanpostua, kontratuaren iraupena eta burututako eginkizunak. Enpresa pribatuko esperientzia egiaztatzeko, gainera, Gizarte Segurantzari

Administrativo Común.

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

Las instancias solicitando ser admitido en este proceso, se dirigirán al Sr. Presidente de 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 4ª de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Además, adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento oficial equivalente acreditativo de la identidad
- Fotocopia del título académico exigido.
- Fotocopia, del título de Euskera (PL3) o equivalente

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

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

eginiko kotizazioaren ziurtagiriak aurkeztu beharko dira.

Merezimenduak egiaztatzeko, fotokopia konpultsatuak ekarri behar dira.

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

6. IZANGAIAK ONARTZEA

Eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, Badesako presidentek onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du. Webgunean argitaratuko da zerrenda, eta Badesako iragarki taulan erakusgai jarriko da; ondoren, bost (5) egun balioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko edo izangaiak kanpoan uztea eragin duten hutsegiteak edo gabeziak zuzentzeko.

Erreklamaziorik aurkeztu ezean, behin-behineko zerrendak behin betikotzat joko dira automatikoki. Erreklamaziorik izanez gero, beste ebazpen baten bidez onartu edo baztertuko dira horiek, eta behin betiko zerrenda onartuko da. Zerrenda hori, halaber, lehen aipatutako moduan argitaratuko da. Zerrendatik kanpo geratu diren pertsonak probetara aurkeztu ahal izango dira, kanpoan geratze horren kontrako helegitea jarri badute, beti ere kautelazko neurri gisa eta haien eskubideak ez urratzeko helburuarekin.

Erabaki horretan adieraziko da 8. klausulan zehazturiko merezimenduen fasea zer egunetan onartuko den.

7. EPAIMAHAIA

7.1. Osaera:

Epaimahaiko burua

BADESA SAUko zuzendaria.

acreditarse, además, mediante certificaciones de la cotización a la Seguridad Social.

Los méritos se certificarán mediante copias compulsadas.

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

6. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de Badesa aprobará la lista provisional 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 cinco (5) 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.

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

7. TRIBUNAL

7.1. Composición:

Presidente

Director de BADESA, SAU.

Bokalak

Elgoibarko Udaletzeko Kontu-hartzailea (lan-utzialdian)

GHK SAUko finantza arduraduna

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko idazkari kontu-hartzailea.

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Lan Osasuneko teknikaria.

Idazkaria

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioa.

Botoa emateko eskubidea duten kide guztiek deialdi honetarako eskatzen den titulazio edo maila akademiko berdina edo goragokoa beharko dute. Era berean, bermatuta egon beharko da Epaimahaiaren profesionaltasuna eta inpartzialtasuna.

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

Epaimahaiko kideek ez dute esku hartuko, eta Badesako presidenteari jakinaraziko diote. Izangaiek epaimahaiko kideak ezesteko aukera izango dute, 40/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzkoak, aurreikusten dituen kasuetan. Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioetan oinarrituta, independentzia, eskumen tekniko eta objektibotasun osoz jardungo du, eta haren proposamenak lotesleak izango dira eskumena duen organoarentzat, kontratatzeke orduan.

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

Vocales

Interventor del Ayuntamiento de Elgoibar (en situación de excedencia)

Responsable Financiero de GHK SAU

Secretaria-Interventora de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Técnico de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena

Secretario

Funcionario de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

La totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer una titulación o nivel académico igual o superior al exigido para esta convocatoria, garantizándose la profesionalidad e imparcialidad del Tribunal.

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 su contratación.

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

Arau hauek aplikatzean sortzen den zalantza oro Epaimahaiak erabakiko du, baita arautu gabeko kasuetan nola jokatu ere. Erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, betiere prozeduraren legezkotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanez, behar diren erabakiak hartuz prozesua behar bezala joan dadin. Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu proben edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, izangaien identitatea ez ezagutzeko ahaleginak eginez.

Epaimahaiak inola ere ezingo ditu aukeratu deitu diren lanpostuak baino izangai gehiago. Hala ere, hautatutakoak behin betiko kontratua sinatzeari uko egingo balio, lanpostua betetzen dela bermatzeko, Epaimahaiari eska lekioke proposamenaren hurrena dauden izangaiak dituen zerrenda osagarri bat eman dezala.

Izangaietatik inork ere ez badu lortzen baztertzailak diren proba guztiak gainditzerik, deialdia eman gabe geratuko da.

Epaimahaiak, probak egiteko eta garatzeko, giza baliabideetan espezializaturiko (zehazki esateko, pertsonala hautatzen espezializaturiko) enpresa baten lankidetzaz izango du. Enpresa horren esku utz dezake probak egitea eta proposamenak aurkeztea, proba horien emaitzetan oinarrituta. Hala ere, Epaimahaiaren eskumena izango da proposamen horiek onartzea.

8. HAUTAKETA SISTEMA

Ariketen deialdia Badesako iragarki taulan eta webgunean argitaratuko da, eguna, ordua eta tokia adierazita.

Epaimahai kalifikatzaileak aukera izango du, une

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.

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

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

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

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

La convocatoria de los ejercicios 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

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

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

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

OPOSIZIO FASEA---60 puntu

Oposizio faseak bi (2) ariketa izango ditu.

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

Lehenengo ariketa.—Nahitaezkoa eta baztertzaila. Ariketa teoriko-praktikoa. 50 puntu.

Ariketa hau galdera teorikoei eta/edo Epaimahaiak proposaturiko kasu praktikoa bati edo batzuei erantzutea izango da. Kasu praktikoa horiek gai zerrendarekin eta *lanpostuaren* eginkizunekin lotuta egongo dira.

Epaimahaiaren esku geratuko da hauek zehaztea: galderen kopurua, erantzun zuzenei eta okerreiei eman beharreko puntuak, gaizki erantzundakoak zigortzea, probaren iraupena, etab.

Ariketa honi 50 puntu emango zaizkio gehienez. Epaimahaiak ezarriko du, eginiko ariketen egileak ezagutu baino lehen, proba gainditzeko

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

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

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

FASE DE OPOSICIÓN—60 puntos

La fase de oposición constará de dos (2) ejercicios.

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

Primer ejercicio.—De carácter obligatorio y eliminatorio. Ejercicio teórico-práctico. 50 puntos.

Consistirá en responder preguntas teóricas y/o uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con el temario y las funciones del puesto.

Quedará a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la asignación de puntos a las respuestas correctas e incorrectas, la penalización por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 50 puntos, el Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la

beharrezkoa den gutxieneko puntuazioa.

Bigarren ariketa.—Proba psikoteknikoak. Ez-baztertzailea

Izangaien gaitasunak zehazteko eta bete beharrek lanpostuaren profileraz zer neurritan egokitzen diren jakiteko proba psikoteknikoak egitean datza.

Gaitasunen proba honen helburua da adimen orokorra, pertzepzio eta arreta gaitasuna, ahoz arrazoitze gaitasuna eta arrazoiketa abstraktua ebaluatzea, balioesteko izangaia zein neurritan egokitzen zaien lanpostuaren funtzio orokorrei eta lan espezifikoei.

Ariketa hau osatzen duten probak orokorrean balioztatuko dira, gehienez ere 10 puntu emanda.

Deialdia deialdi bakar batean egingo da. Horrenbestez, nahitaezko ariketa baztertzailez ez azaltzeak, ezinbesteko kasuetan salbu, berekin ekarriko du prozeduratik kanporatzea, eta deialdi horretan eskuratutako eskubideak galduko dira.

Epaimahaiak beharrezko neurriak hartuko ditu, desgaitasuna duten eta egokitze behar duten pertsonen eta eskaeran eskatu duten probak egiteko erraztasuna izatek, gainerako parte hartzaileen aukera berberak izan ditzaten.

Ariketa baztertzaile bakoitza amaitu ondoren, Epaimahaiaren erabaki bidez iragarki taulan argitaratuko da ariketa gainditu duten izangaien zerrenda.

MEREZIMENDU FASEA. PUNTUAZIOA, GUZTIRA: 27 puntu

Lehiaketa fasea hasiko da oposizio fasea amaitutakoan, eta lehenengo fasea gainditu duten izangaiak sartuko dira.

puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

Segundo ejercicio.—Pruebas psicotécnicas. No eliminatória

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

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

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

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

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

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

FASE DE MÉRITOS. TOTAL PUNTUACIÓN : 27 puntos

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

Merezimenduak

Epaimahaiak ondoren azalduko diren merezimenduak balioztatuko ditu, betiere, bosgarren oinarrian ezarritakoaren arabera, aurkezturiko dokumentuen bidez egiaztatu badira. Erreferentziazko data eskaerak aurkezteko epearen amaiera izango da.

1. **Eskatzen dena baino prestakuntza handiagoa**, ekonomia eta finantza arloarekin loturiko arlo teknikoan: guztira 10 puntu
 - Diplomatura: 2,5 puntu
 - Lizentziatura edo gradua: 5 puntu

Titulaziorik handiena puntuatuko da.

2. **Laneko esperientzia**. Gehienez ere 10 puntu emango zaio.

Laneko esperientzia ekonomia eta finantza arloarekin eta kontabilitate arloarekin loturiko lanpostuetan, lortu nahi den lanpostuaren antzeko eginkizunak izanik; bai enpresa pribatuan bai publikoan.

0.25 puntu emango da zerbitzu osoak eman diren hilabete bakoitzeko (ez dira kontatuko zati motzagoak), gehienez ere 10 puntura arte.

Merezimendu horiek egiaztatzeko, zerbitzuak eman diren administrazioak edo enpresa pribatuak eginiko ziurtagiriak aurkeztu behar dira. Ziurtagiri horietan, burutu diren eginkizun guztiak zehaztu beharko dira. Buruturiko eginkizun edo zereginetan ez badira zehazten, gutxienez, lanpostuari dagozkion eginkizunik gehienak, Epaimahaiak erabakiko du bidezkoa den ala ez puntuazioren bat ematea.

Edonola ere, balioztatze batzordeak ehunekoak esleitzeko irizpideak ezar ditzake, beti ere aurreko paragrafoan ezarritako muga errespetatuz, buruturiko eginkizunekiko antzekotasunaren arabera; horrela, %100eko antzekotasuna badago (hau da, lortu nahi den lanpostuaren eginkizun berak, antzeko lanbide ingurunean), atal honetan ezarritako balioa emango zaio, eta balio hori murriztu egingo da, proportzionalki, buruturiko eginkizunak ez badira erabat berdinak baina bai antzekoak. Era berean, alde batera utziko dira Epaimahaiaren

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. **Formación superior a la exigida**, en área técnica relacionada con el área económico-financiera: total puntuación 10 puntos
 - Diplomatura: 2,5 puntos
 - Licenciatura o Grado: 5 puntos

Se puntuará la titulación más alta

2. **Experiencia laboral**. se valorará con un máximo de 10 puntos.

Experiencia laboral en puestos de relacionados con el área económico-financiera y contabilidad, con funciones similares a las del puesto al que se opta, tanto en la empresa privada como en la pública.

Se puntuará 0.25 puntos por mes de servicios completos (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 10 puntos.

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

En todo caso, la comisión de valoración podrá establecer, siempre con sujeción al límite establecido en el párrafo anterior, criterios de asignación de porcentajes en función de la similitud de las funciones desempeñadas, de tal modo que el 100% de similitud (funciones idénticas a las del puesto al que se opta en entornos profesionales similares) tenga la valoración establecida en este apartado, reduciéndose proporcionalmente la misma en el caso de que las funciones desempeñadas no resulten totalmente idénticas pero sí similares, descartándose cualquier experiencia que a juicios

iritziz eta arrazoituz antzeko eginkizunetako esperientzia gisa hartu ezin direnak.

3-Prestakuntza: Atal honetan gehienez 6 puntu emango dira.

Lanpostuaren edukiarekin zuzeneko lotura duten prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak izango dira, ekonomiaren eta finantzaren arlokoak eta kontabilitatearen arlokoak. Ikastaroen antolatzaileak unibertsitateak, administrazio publikoen institutu ofizialak edo beste administrazio publiko batzuk izango dira, eta baremo kuantitatibo hau aplikatu beharko da:

—250 ordu edo gehiago eta 500 ordu baino gutxiago irauten duen graduondokoa edo masterra: puntu 1 titulu bakoitzeko.

—500 ordu edo gehiago irauten duen graduondokoa edo masterra. 3 puntu titulu bakoitzeko.

Ikastaroak egiaztatzeko, prestakuntza eman duen erakundearen ziurtagiria aurkeztu beharko da, edo titulu akademikoa. Erakundearen izena, ikastaroaren izena, ikastordua, eta, ahal izanez gero, prestakuntza programa aurkeztu beharko da.

Epaimahaiak eskumen teknikoa izango du erabakitzeko, modu arrazoituan, ea prestakuntza zuzenean lotuta dagoen lanpostuarekin.

4-Informatikako ezagutzak: puntuazioa guztira – puntu 1

Excel eta Word arloetako informatikako ezagutzak edukitzea balioztatuko da.

IT txartela-Maila aurreratua Word-en--0.5 puntu

IT txartela-Maila aurreratua Excel-en--0.5 puntu

9. HAUTAKETAREN EMAITZAK

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

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

Berdinketa egonez gero, hurrenez hurren

del Tribunal y motivadamente no tenga la condición de experiencia en funciones similares.

3-Formación : La puntuación máxima a conceder en este apartado será de 6 puntos.

Cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con el contenido del puesto de trabajo, en materia económico-financiera y de contabilidad, convocado por universidades, Institutos Oficiales de Administraciones Públicas u otras Administraciones Públicas, debiendo aplicarse el siguiente baremo cuantitativo:

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

—Postgrado o Master de duración igual o superior a 500 horas: 3 puntos por título.

Se acreditará mediante certificación expedida por el organismo que haya impartido la formación o mediante el Título académico. Deberá figurar el nombre de la Entidad, en nombre del curso, horas lectivas y si fuera posible, el programa formativo.

El Tribunal dispone de discrecionalidad técnica para, de forma motivada, determinar la formación que se entienda, directamente relacionada con el puesto de trabajo.

4-Conocimientos de informática: total puntuación –1 punto

Se valorará conocimientos en informática en excel y en word.

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

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

9. RESULTADOS DE LA SELECCIÓN

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

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

En caso de empate, el orden se establecerá

irizpide hauek ezarriko dute ordena:

a) Puntuaziorik altuena oposizio fasean.

Hautagaien zerrenda egingo da, puntuazio handienetik txikienera. Hautagai horiek, zerrendaren lehentasun ordena errespetatuz, lanpostu horren bitarteko kontratura aurkeztu ahal izango dira, lanpostu hori hutsik geratuko balitz, edozein arrazoigatik.

Epaimahaiaren arabera, aurkezturiko izangaien artean inork ez baditu betetzen lanpostua betetzeko gutxieneko baldintzak, deialdia hutsik gera daiteke.

10. EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA

Behin prozesu guztia amaitzen denean, epaimahaiak bere proposamena helaraziko dio Badesako organo eskudunari, hala badagokio onar dezan.

Aurretik, zerrendako lehentasun ordenan lehenengo postua lortu duen hautagaiak lanpostuaren baldintzak (4. oinarrian agertzen direnak) egiaztatzen dituen dokumentazioa bete behar du.

Era berean, mediku azterketa egin beharko du, Badesak duen zerbitzuaren bidez, eta hor lanposturako egokia dela aitortu beharko da.

11. GERTAKARIAK

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

12. BITARTEKO LAN KONTRATUA

Organo eskudunak baimena emango du

atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación en la fase de oposición.

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

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

Previamente, el candidato que hubiese obtenido el primer puesto en la prelación deberá cumplimentar la documentación acreditativa de los requisitos del puesto de trabajo que figuran en la base 4.

Así mismo deberá realizar un reconocimiento médico a través del servicio que Badesa dispone, debiendo resultar apto para el puesto.

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. CONTRATO LABORAL DE INTERINIDAD

El órgano competente autorizará la contratación

epaimahaiak proposaturiko hautagaia aldi baterako kontratatzeko.

Proposatu diren izangaiek, kontratua sinatu baino lehen, horretarako eskatzen zaien egunetik 20 egun balioduneko epean aurkeztu beharko dituzte jatorrizko dokumentuak, egiaztatuz betetzen dituztela oinarrietan eskatzen diren baldintzak deialdi honetan parte hartzeko.

Izangaiek ez badute egiaztatzen ezarritako epean eskatutako eskakizunak betetzen dituztela, ezinbesteko arrazoiengatik izan ezean, pertsona horiek ezin izango dira kontratatu eta beren jardun guztiak baliogabetu egingo dira. Kasu horretan, organo eskudunak proposamena egingo du gaindituen zerrendan hurrengo postuetan dauden pertsonaren edo pertsonen alde, azken kalifikazioaren ordenaren arabera.

13. DATU PERTSONALAK BABESTEA

Izangaiek hautaketa prozesuan zehar emandako datu pertsonalei honako arau hauek ezarritakoa aplikatuko zaie: 2016/679 Erregelamendua (EB), 2016ko apirilaren 27koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa eta 95/46/CE Zuzentaraua indargabetzen duena (Datuak babesteko Erregelamendu Orokorra); 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa; eta indarrean den gainerako araudia.

"Langileen hautaketa" izeneko datu pertsonalen fitxategi automatizatuan gordeko dira hautaketa prozesuan emandako datu pertsonalak. Hautaketa prozesuetako izangaien jarrera

temporal del candidato propuesto por el tribunal.

Las personas aspirantes que hayan sido propuestas, de forma previa a la formalización del contrato, en el plazo de 20 días hábiles desde que se les requiera para ello, deberán presentar los documentos originales que acreditan que cumplen los requisitos solicitados en las bases para tomar parte en esta convocatoria.

En caso de que los aspirantes no acrediten en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurran razones de fuerza mayor, no podrán ser contratados y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor de la persona o personas que se encuentren en los siguientes puestos de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación.

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

Los datos personales aportados durante el proceso de selección formarán parte del fichero automatizado de datos personales denominado "Selección de Personal", cuyo objeto es la

profesionala ebaluatzea da fitxategi horren xedea. Badesa izango da datuen hartzailea. Badesa da fitxategi horren arduraduna, eta haren aurrean gauzatuko dira datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak.

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

Hautaketa prozesuan zehar emandako datuak beste administrazio edo erakunde batzuei lagatzeko aukera izango da, haien unean-uneko langile premiei erantzuteko. Horretarako, interesdunek aurrez baimena eman beharko dute.

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

14. AURKARATZEAK

Deialdi honen, deialdiaren oinarrien eta bertatik eta Epaimahaiaren jardueretatik etorritako ekintza guztien aurka egin ahal izango dute interesdunek, Lan arloko Jurisdikzioaren aurrean.

evaluación de la actitud profesional en los procesos electivos. El destinatario de los datos será Badesa. El responsable de este fichero 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.

14. IMPUGNACIONES

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

EGINKIZUNAK

Deialdi honen xede den lanpostuaren eginkizunak uneoro ezartzen direnak izango dira, eta, bereziki, honakoak:

Oinarrizko eginkizunak

Informazio ekonomikoa tratatzea, bai historikoa, bai eta nominak egin eta ordaintzearen eta hornitzaileei fakturak ordaintzearen inguruko kudeaketari eta aurreikuspenari dagokienez.

Izapideak betetzea eta inprimakiak egitea, Ogasunaren eta Zabortegiaren administrazio kudeaketaren obligazioetatik eratorriak.

Badesaren jarduera ekonomikoa eta finantza jarduera kontrolatu eta ikuskatzea.

Zeregin espezifikoak

1. Hilabete amaieran urteko emaitzen behin behineko zenbaketa egitea, egoeraren balantzea eta diruzaintzako plangintza.
2. Hilero kalkulatzea, hilabete bateko desfasearekin, higiezina amortizatzearen kostua.
3. Hilero kontrolatzea eta ikuskatzea pertsonalaren gastua, hileko nomina urteko aurrekontuari dagokionez; hilero egitea urteko gastuaren aurreikuspena; kostu zentro bakoitzeko kontrolatzea hileko absentismoa eta metatua eta aztertzea, eta soldata masa aztertzea.
4. Erakundearen kudeaketa ekonomikoaren kontrolari buruzko datuak kargatzea, aurrekontuaren kontrolari begira.
5. Kontu saldoen hileko kontaketa egitea.
6. Kobrantzak eta ordainketak artxibatu eta kontrolatzea.
7. Eskariak modu integralean izapidetzea, beharrezko dokumentazioa sortuz egin behar diren izapideak direla-eta.
8. Nominak eta ordainketa eratorriak (adibidez, Gizarte Segurantzarena) egitea eta kalkulatzea.
9. Pertsonalaren gastuaren eta ohiko gastuaren aurreikuspena egitea, eta aurrekontuaren elaborazioan sartzea.
10. Nominen ordainketak, kontaketa, deskontuak eta abar kontrolatzea eta ikuskatzea.
11. Ogasunean aurkezteko ereduak izapidetu eta

FUNCIONES

Las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria serán las que en cada momento se establezcan, y en particular las siguientes:

Funciones básicas

Tratamiento de la información económica, tanto histórico como de gestión y previsión de confección y pago de nóminas y facturas a proveedores.

Cumplimentación de trámites y confección de impresos derivados de las obligaciones de Hacienda y Gestión Administrativa del Vertedero.

Control y fiscalización de la actividad económica y financiera de Badesa.

Tareas específicas

1. Realizar a mes vencido la cuenta provisional de resultados anual, el balance de situación, y el plan de tesorería
2. Calcular mensualmente con un mes de decalaje el coste de la amortización del inmovilizado
3. Controlar y fiscalizar mensualmente el gasto de personal, la nómina mensual referenciado al presupuesto anual, realizar mensualmente la previsión del gasto anual, controlar por centros de coste el absentismo mensual y acumulado y analizar, así como la evaluación de la masa salarial.
4. Cargar los datos relativos al control de gestión económico de la entidad, orientado al presupuestario.
5. Arqueo mensual de saldos de cuentas
6. Archivo y control de cobros y pagos
7. Tramitación integral de los pedidos, generando la documentación precisa por los trámites a llevar a cabo.
8. Confección y cálculo de nóminas y de pagos derivados como la Seguridad Social
9. Realizar la previsión del gasto de personal y de gasto corriente e incorporar a la elaboración del presupuesto
10. Control y fiscalización de pago de las nóminas, arqueo, descuentos, etc.
11. Tramitación y confección de los modelos a presentar a Hacienda: Modelos IRPF trimestral y

egitea: PFEZ ereduak, hiruhilekoa eta urtekoa; 190 ereduak; IOT ereduak, eta abar.

12. Behar izanez gero, BEZari buruzko inprimakiak izapidetu eta egitea: 300 eta 390 ereduak, 347 ereduak 3.000 euro baino gehiagokoentzat.

13. Hornitzaileei bideraturiko ordainketak izapidetu eta egitea, fakturak erregistratuz, aktak prestatuz; eskarien oniritzia izapidetzea, fakturak erreklamatzea.

14. Mantentze lanen gastua eta erregaiaren kontsumoa kontrolatzea.

15. Administrazio izapidetzea, zaborteigiko fakturak bidaltzea eta kobratzea.

16. Igorririko fakturei buruzko administrazio dokumentazioa egitea, igorririko fakturak aitortzea.

17. Bankuko erreziboen zerrenda edukitzea

18. Kobratu gabeko fakturak erreklamatzea.

19. Ematen diren diru laguntzen espedienteak kontrolatu eta ikuskatzea, atal desberdinekin koordinatuta.

20. Laguntza ematea ekitaldia eratzeko, hilero jarraipena egiteko eta amaitzeko; era berean, ekitaldian egiten diren aurrekontu aldaketetan laguntzea.

21. Kontabilitateko programa informatikoa erabiltzea; gastuen aurrekontua izapidetu, egin eta kontrolatzea dituen fase eta atal guztiei dagokienez.

22. Diru sarrerak eta gastuak kontrolatzea.

23. Estatistikak, memoriak, txostenak edo beste dokumentu batzuk egitea, atalari dagozkion arloei buruz.

24. Jendeari informazioa eta arreta ematea bere arloari buruz, bai aurrez aurre, bai telefono bidez.

25. Atalari dagozkion eginkizunetarako pentsaturiko edozein aplikazio informatiko erabiltzea.

26. Bere arloan, izapidetzako eta lankidetzako zeregin administratiboak egitea.

27. Obrak, zerbitzuak eta hornigaiak kontratatzea. Kontratu txikien ardura. Prozedurak izapidetzea. Gastua ikuskatzea.

anual; Modelo 190; Modelo IOT, etc.

12. Si fuera preciso tramitar y confeccionar formularios relativos al IVA: Modelo 300y 390, Modelo 347 para mayores de 3.000 Euros.

13. Tramitar y realizar el pago a proveedores registrando las facturas, preparando actas de, tramitar el visto bueno a los pedidos, reclamación de facturas.

14. Control del gasto de mantenimiento y del consumo de combustible.

15. Tramitación administrativa, envío y cobro de las facturas del vertedero.

16. Confeccionar la documentación administrativa relativa a las facturas emitidas, declaración de facturas emitidas

17. Llevar la relación de recibos bancarios

18. Reclamar las facturas no cobradas.

19. Controlar y fiscalizar los expedientes de subvenciones que se concedan, coordinándose con los distintos departamentos.

20. Colaborar en la confección, seguimiento mensual y cierre del ejercicio y las modificaciones presupuestarias que se realicen durante el ejercicio.

21. Utilizar el programa informático de contabilidad, tramitar, confeccionar y controlar el presupuesto de gastos en sus distintas fases y capítulos.

22. Control de los ingresos y de los gastos.

23. Elaborar estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias de la sección.

24. Informar y atender al público en su materia, tanto presencial como telefónicamente en su materia.

25. Utilizar cualquier aplicación informática destinada a labores propias del área.

26. Realizar, en su materia, tareas administrativas de trámite y colaboración.

27. Contratación de obras, servicios y suministros. Responsabilidad sobre contratos menores. Tramitación de los procedimientos. Fiscalización del gasto.

28. Bere eginkizunak burutzean, zuzeneko lankidetzaz izango du Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko ekonomialariarekin eta kontu-hartzailearekin.

29. Salbuespen egoeretan, bere gainetik dagoenak agindutako eta antzeko izaera duen beste edozein zeregin.

28. En la ejecución de sus funciones, colaborará directamente con el Economista y con la Interventora de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

29. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

II. ERANSKINA

1. Euskal Legeari buruzko gaiak (2/2016 Euskal Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena).

2. Tokiko erakundeen araudiari buruzko gaiak; Toki Araubidea, Ondasunak eta Zerbitzuak, antolaketa eta funtzionamendua.

3. 19/2013 Legeari buruzko gaiak (19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.

4. 9/2017 Legeari buruzko gaiak (9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena).

5. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: kontratazioa. Kontratazio prozedurak. Administrazio publiko ez diren botere adjudikatzailen kontratazioa.

6. Tokiko zergak: Oinarriak. Tokiko erakundeek zerga gaitan arautzeko duten ahalmena: ordenantza fiskalen edukia eta bideratzeko era. Zergak ezarri eta antolatzeko prozedura eta egintza hauen aurka egiteko araubidea. Zergak ez diren beste baliabide batzuk ezartzea.

7. Tokiko Ogasunen baliabideak. Zerrenda. Zuzenbide pribatuko diru sarrerak, definizioa, erabiltzeko mugak. Tributuak. Tokiko tributazioaren oinarriak. Tokiko tributazioaren ordenamenduaren iturburuak. Zergak, zerrendatzea. Kontribuzio bereziak. Zerga egitatea. Zergapekoak. Zerga oinarria. Zerga kuota.

8. Tasak. Zerga egitatea. Zergapetu gabeko eta salbuespenezko kasuak. Bateragarritasuna. Zergapekoak. Zerga kuota. Prezio publikoak. Toki erakundeek emandako zerbitzuen benetako kostuaren kalkulua.

ANEXO II

1. Cuestiones sobre la Ley Vasca 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

2. Cuestiones sobre normativa reguladora de las Entidades Locales, Régimen Local, Bienes y Servicios, organización y funcionamiento.

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

4. Cuestiones sobre Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector Público.

5. Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector Público: contratación. Procedimientos de contratación. Contratación de los poderes adjudicadores no Administración Pública

6. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales y tramitación. Procedimiento de imposición y ordenación de tributos y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

7. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado, definición, limitación de destino. Los tributos. Principios de tributación local. Fuentes del ordenamiento tributario local. Impuestos, enumeración. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Obligados tributarios. Base imponible. Cuota tributaria.

8. Tasas. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exención. Compatibilidad. Obligados tributarios. Cuota tributaria. Precios públicos. Cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las Entidades Locales.

9. Balio erantsiaren gaineko zerga. Izaera eta aplikazio eremua. Zerga egitatea. Zergaren sortzapena. Salbuespenak. Subjektu pasiboak eta erantzuleak: haien betebeharrak. Zerga oinarria. Karga tasak. Kenkariak eta itzulketak. Erregimen bereziak. Zergaren kudeaketa

10. Tokiko erakundeen aurrekontu orokorrak. Prestakuntza, onarpena eta edukia. Egitura. Sozietate publikoen aurretiazko egoera orriak. Foru Araudia.

11. Aurrekontuko kredituen arau orokorrak. Aurrekontu aldaketak, zerrendatzea, definizioa. Gastua exekutatzeko faseak. Eskumenak. Diru sarrerak exekutatzeko faseak. Ordaintzeko aginduen dokumentazioa.

12. Aurrekontuak luzatzea. Justifikatu beharreko ordainketak eta kutxa finkoko aurrerakinak: definizioa, jarraipena eta kontabilitateko kontrola.

13. Tokiko erakundeetako diruzaintza. Araubide juridikoa. Kutxa batasunaren printzipioa. Diruzaintzaren zereginak. Antolakuntza. Funtsen egoera: kutxa eta banku kontuak. Ordainketak egitea: ordaintzeko hurrenkera, prozedurak eta moduak. Berdinkatzeko egoera orria.

14. Finantza plangintza. Diruzaintzako plana eta funtsak erabiltzeko plana. Altxortegiko soberakinak errentagarri bihurtzea. Diruzaintzako eragiketak. Finantza eragiketen interes tasen arriskua. Diruzaintzaren kudeaketaren kontabilitatea.

15. Tokiko erakundeen Aurrekontu Orokorren likidazioa. Urteko egoera orriak eta kontuak.

16. Aurrekontu egonkortasuna eta finantza iraunkortasuna. Tokiko erakundeek informazioa emateko duten betebeharra. Egonkortasunari, gastuaren arauari eta zorraren mugari buruzko helburuak betetzea. Tokiko erakundeetan aplikagarria den estatuko araudia eta foru araudia. Sozietate publikoetan aplikatzea.

9. El impuesto sobre el valor añadido. Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos pasivos y responsables: sus obligaciones. Base imponible. Tipos de gravamen. Deducciones y devoluciones. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

10. Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Formación, aprobación y contenido. Estructura. Estados previsionales de las Sociedades Públicas. Normativa Foral.

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

12. La prórroga de los presupuestos. Los pagos a justificar y anticipos de caja fija: definición, seguimiento y control contable.

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

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

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

16. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Obligaciones de suministro de información de los entes locales. Cumplimiento de los objetivos de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de deuda. Normativa Estatal y Foral de aplicación a las Entidades Locales. Aplicación a las sociedades públicas.

17. Finantza iraunkortasunari buruzko azterketa. Aurrezki garbia. Administrazioaren ordaintzeko epeak. Merkataritza eragiketetako berankortasunaren kontrako borroka. Merkataritzako zorraren kontrola sektore publikoan. Ordaintzeko batez besteko denbora.

18. Tokiko erakundeek jardura ekonomiko-finantzarioaren barne kontrola. Tokiko erakundeek eta sektore publikoko erakundeek jardura ekonomiko-finantzarioaren kanpo kontrola.

19. Badesa –Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea.

20. Badesa-Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak emaniko zerbitzuak

21. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea: ordenantzak.

22. Sozietate publikoak, bitarteko propio pertsonalizatuak. Araubide juridikoa. Administrazioaren araudia aplikatzea aurrekontuen arloan, barne kontrolean eta pertsonalaren arloan.

23. Tokiko erakundeek Kontu Orokorra: edukia, osatzea, onartzea eta kontuak ematea. Osoko bilkurari, kudeaketa organoei, barne kontroleko organoei eta beste administrazio publiko batzuei emateko beste informazio batzuk.

24. Kontabilitatearen kontzeptua. Kontua eta horren garrantzia. Balantzea eta horren garrantzia. Egoeraren balantzea. Galeren eta irabazien kontua. Memoria eta kontabilitateko beste egoera orri batzuk.

25. Kontabilitateko plangintza. Normalizazioaren esanahia. Europar Batasunak emaniko kontabilitate arloko jarraibideak. Kontabilitateko nazioarteko arauak.

26. Merkataritza kontabilitatea. Kontabilitate formala: nahitaezko liburuak. Liburuen betekizunak. Froga balioa. Liburuen berri ematea eta erakusketa. Kontabilitate materiala: urteko kontuak. Kontuak egiaztatu, ikuskatu eta gordetzea.

17. El análisis de la sostenibilidad financiera. El ahorro neto. Los plazos de pago en la administración. La lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Control de la deuda comercial en el sector público. El periodo medio de pago.

18. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de las Entidades del Sector Público.

19. Badesa -Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

20. Servicios prestados por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena-Badesa.

21. Mancomunidad Comarcal de Debabarrena: ordenanzas.

22. Sociedades Públicas, medios propios personalizados. Régimen Jurídico. Aplicación de la normativa Administrativa en materia presupuestaria, de control interno, y de personal.

23. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

24. Concepto de la contabilidad. La cuenta y su significación. El balance y su significación. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria y otros estados contables.

25. La planificación contable. Significado de la normalización. Las directrices en materia de contabilidad emitidas por la Unión Europea. Las Normas internacionales de contabilidad.

26. La contabilidad mercantil. Contabilidad formal: Libros obligatorios. Requisitos de los libros. Eficacia probatoria. Comunicación y exhibición de los libros. Contabilidad material: Cuentas anuales. Verificación, auditoría y depósito de cuentas.

27. Enpresen kontabilitatearen plangintza orokorra. Urteko kontuak.

28. Kontabilitatearen oinarriak. Urteko kontuen osagaiak. Urteko kontuen osagaiak erregistratzeko edo balioesteko irizpideak. Balioztatze irizpideak.

29. Urteko kontuak. Horiek osatzen dituzten dokumentuak. Kontuen formulazioa. Memoria. Egiatzatze balantzea: kontzeptua. Egoeraren balantzea eta galeren eta irabazien kontua; kontzeptua eta sailkapena. Eskudiruaren fluxuen egoera orria. Ondare garbiaren aldaketen egoera orria.

30. Inbentarioa eta egoera balantzea. Kontabilitateko liburuak.

31. Kontabilitate analitikoa. Kostu historikoak. Kostuak osatzearen kontabilitateko eskema. Kostu kalkulatuak edo aurrekontuan ezarritakoak. Kontabilitateko prozedurak eta doitze kontuak. Kostu estandarrak. Kontabilitateko prozedurak eta desbideratzeen esanahiak eta kalifikazioa. Aurreikusitako kostuen eta kostu estandarren arteko desberdintasuna.

32. Kontabilitate publikoaren zuzenbidea. Kontabilitate publikoaren plan orokorra. Estatuko administrazioaren kontabilitatea: arau erregulatzaileak. Autonomia erkidegoen kontabilitatea. Estatuko kontu orokorra. Sektore publikoaren kontu ekonomikoak.

33. Tokiko erakundeei aplikagarria zaien kontabilitateko jarraibidea. Kontabilitate publikoaren plan orokorra, tokiko administrazioari egokituta. Egitura. Kontabilitateko printzipio publikoak.

34. Tokiko administrazioaren kontabilitatea: aurrekontua kudeatzeko eragiketak. Gastuen aurrekontua eta diru sarreraren aurrekontua gauzatzetik eratorritako eragiketak.

35. Tokiko administrazioaren kontabilitatea: finantza arlokoak ez diren higiezonei buruzko eragiketak, alokairuak eta antzeko izaera duten eragiketak, salmenta egoeran dauden aktiboak, beste erakunde batzuentzat erositako edo

27. Plan General de Contabilidad de empresas. Cuentas Anuales.

28. Principios contables. Elementos de las cuentas anuales. Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales. Criterios de valoración.

29. Las cuentas anuales: Documentos que las integran. Formulación de las cuentas. La memoria. El balance de comprobación: concepto. El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias; concepto y clasificación. El Estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.

30. El Inventario y el Balance de Situación. Los libros de contabilidad.

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

32. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público

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

34. Contabilidad Administración Local: Operaciones de gestión del presupuesto. Operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos.

35. Contabilidad Administración Local: Operaciones relativas al inmovilizado no financiero, arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar, activos en

eraikitako aktiboak eta atxikipenak eta lagatzeak.

36. Tokiko administrazioaren kontabilitatea: finantza arloko higieziari buruzko eragiketak. Finantza arloko pasiboak. BEZa duten eragiketak. Beste erakunde batzuen baliabideen inguruko administrazioaren kontabilitatea. Diruzaintza, aurrekontu arloko eragiketak eta aurrekontu arlokoak ez diren eragiketak. Justifikatu beharreko ordainketak eta kutxa finkoko aurrerakinak.

37. Ekitaldi amaierako eragiketak. Amortizazioak eta hornidurak. Kontabilitate finkapena. Kontabilitate eta aurrekontu berdinkatzea.

estado de venta, activos contruidos o adquiridos para otras entidades y adscripciones y cesiones.

36. Contabilidad Administración Local: Operaciones relativas al inmovilizado financiero. Pasivos financieros. Operaciones con IVA. Contabilidad de la Administración de recursos de otros entes. La Tesorería, operaciones presupuestarias y no presupuestarias. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

37. Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.