Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala — Boletín Oficial de Gipuzkoa

2026ko urriaren 28a, asteazkena — 206 — Miércoles, a 28 de octubre de 2026

AZKOITIKO UDALA

Azkoitiko Udaleko funtzionarioen plantilan hutsik dagoen Kontuhartzailetzako Administrari plaza jabetzan hornitzeko deialdi publikoa.

2026ko urriaren 8an egindako Tokiko Gobernu Batzarrak, beste batzuen artean, honako erabakia hartu du:

Lehenengoa. Azkoitiko Udaleko funtzionarioen plantillan hutsik dagoen Kontuhartzailetzako administrari plaza hornitzeko hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak onartzea.

Bigarrena. Kontuhartzailetzako administrari plazari dagokion hautaketa prozesurako deialdia egitea eta dagokion iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, udalaren web orrian eta *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzea. Halaber, eskaerak aurkezteko epea, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 20 laneguneko izango da.

Hirugarrena. Erabaki hauen berri Udaleko langileen ordezkariei ematea.

Azkoitia, 2026ko urriaren 9a.—Ana Azkoitia Urteaga, alkatea. (6866)

Udal honetako funtzionarioen plantilan hutsik dagoen Kontuhartzailetzako administrari plaza jabetzan hornitzeko hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea hau da: lehiaketa-oposizio sistema ireki bidez udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen kontuhartzailetzako administrari plaza bat jabetzan hornitzea.

Plaza hori, Administrazio Orokorreko Eskalan, Administrari Azpieskalan, C1 Sailkapen Taldean kokatuta dago.

Lanaldia % 100ekoa izango da eta lanpostuaren izaera eta uneko behar bereziak kontuan izanik zehaztuko du Udalak urtean-urteko lan-jardunaldia.

Hautaketa prozesua gainditzen duten izangaiek lan poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazio-ordenaren arabera. Lan poltsa hori Azkoitiko udalean lanpostu berdin edo antzekoetan sortzen diren aldi baterako beharrak estaltzeko erabiliko da.

2. Plazaren ezaugarriak.

— Plaza kopurua: 1.
Lanpostuaren izena: Kontuhartzailetzako administraria.
Saila: Kontuhartzailetza.
Lanaldia: % 100.
Sailkapen taldea: C.
Azpitaldea: C1.
Destino-osagarria: 19.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. derrigorrezkoa, derrigortasun data amaituta duena –2010/03/04–.
Hornitzeko era: Txanda irekia.

AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

Convocatoria pública para la provisión en propiedad de la plaza de Administrativo/a de Intervención vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Azkoitia.

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de octubre de 2026 ha acordado, entre otros, lo siguiente:

Primero. Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión de la plaza de Administrativo/a de Intervención, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Azkoitia.

Segundo. Convocar el proceso selectivo correspondiente a la plaza de administrativo/a de Intervención y publicar el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en la página web municipal y en el *Boletín Oficial del Estado*. Asimismo, el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Tercero. Notificar estos acuerdos a los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento.

Azkoitia, a 9 de octubre de 2026.—La alcaldesa, Ana Azkoitia Urteaga. (6866)

Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión en propiedad de la plaza de administrativo/a de Intervención vacante en la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de la plaza de administrativo/a de intervención vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

La plaza pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C1.

La jornada de trabajo será del 100 % asimismo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales del Ayuntamiento de Azkoitia en puestos idénticos o similares.

2. Características de la plaza.

— N.º de plazas: 1.
Denominación del puesto: Administrativo/a de Intervención.
Departamento: Intervención.
Jornada: 100 %.
Grupo de clasificación: C.
Subgrupo: C1.
Complemento de destino: 19.
Perfil lingüístico: 3 preceptivo, con fecha de preceptividad vencida –04/03/2010–.
Provisión: Turno libre.

EK\CV GAO-I-2026-06866

3. Lanpostuaren funtzioak.

Lanpostuaren ardurak:

* Gastuaren kontabilitatea:

— Gastuen kontabilitateko erregistroa egitea eta legeak agindutako kontabilitate-liburuez arduratzea.

— Gastu-aginduak egitea, zorrak, akordioak, fakturak eta gastuak onartzeko dekretuak, erosketa-txartelak, fakturak eta abar egiaztatu ondoren, eta Diruzaintzako programan gastuak landu ondoren.

— IZFEri eskaera egin eta kontabilitateko zerrenda guztiak artxibatzea, bai eta aldian behin kontabilitatearen egoeraren berri eman eta zerrendak oinarritzat hartuta aurrekontua garatzea ere.

— BEZen eta PFEZren aitorpena kontabilitatean jasotzea.

— Datu-baseak kudeatzea, fakturak erregistratzeko eta haien epemuga kontrolatzeko.

* Diruzaintza:

— Baimendutako beste sinadurekin batera ordainketa-aginduetan parte hartzea.

— Ordainketak tramitatzeko beharrezko kudeaketak egitea: ordainketa-aginduak egiaztatzea, taloiak eta transferentziak egitea, ordainketa-zerrendak, hirugarrenei informazioa ematea eta abar.

— Kontu-hartzailearekin lankidetzan, diruzaintzako plangintzak egitea, lortutako zenbakiak aztertzea eta jardute-neurriak proposatzea.

* Aurrekontuen kudeaketa:

— Zenbait gairen kudeaketa administratiboaz arduratzea: kreditua aldatzeko espedienteak, zenbait txosten eta abar.

— Esku-hartzailearekin lankidetzan aritzea udaleko aurrekontuaren proiektuan eta agirietan, bai eta aurrekontuaren kitapenlanetan ere.

* Erosketen kudeaketa:

— Bulegoko materiala eta ohiz erabiltzekoa erosteko kudeaketa operatiboaz arduratzea, ezarritako prozeduren arabera:

≡ Aurrekontuak egitea eta hornitzaileei eskaerak egitea.

≡ Eskaeren baldintzen eta epeen jarraipena egitea.

≡ Bulegoko materialaren eta ohiz erabiltzekoaren biltegi-kudeaketa egitea, izakinen maila optimizatzea eta udaleko pertsonalak egindako berriz jartzeko eskaerez arduratzea.

* Beste eginkizun batzuk:

— BEZaren hiru hileko eta urteko aitorpenak egitea, hirugarrenekiko eragiketen urteko aitorpena eta abar.

— Ogasun Batzorde Informatzaileari laguntza administratiboa ematea; esate baterako, landu beharreko espedienteak eta gaiak prestatzea, akta egitea, gaien kudeaketa eta jarraipena egitea, dekretuak egitea, sinadurak biltzea eta abar.

— Saileko espedienteen kudeaketan eta izapideetan laguntzea. Horretarako, espedienteak izan behar dituen agiriak, irizpenak, dekretuak eta bestelako eginbideak sartu beharko ditu bertan, eta horiei dagozkien administrazio-eskumeneko arazoen izapideak egin.

— Idazkiak idaztea, eta agintzen zaizkion agiri guztiak mekanografiatzea eta fotokopiatzea.

— Saileko kudeaketa-artxiboa eguneratuta izatea, aurretik ezarritako antolakuntzaren arabera.

3. Funciones del puesto de trabajo.

Responsabilidades específicas del puesto:

* Contabilidad del Gasto:

— Realizar los registros contables de gastos y llevar los libros de contabilidad establecidos por la legislación.

— Confeccionar Mandamientos de Gastos, previa comprobación de Contraídos, Acuerdos, Decretos de aprobación de facturas y gastos, vales de compra, facturas, etc. y tratamiento de los gastos en el programa de Tesorería.

— Responsabilizarse del pedido a IZFE y archivo de todos los listados de contabilidad, así como informar periódicamente sobre el estado de la contabilidad y desarrollo presupuestario en base a los mismos.

— Llevar a cabo la contabilización de declaraciones de IVA e IRPF.

— Gestionar bases de datos para el registro de facturas y control de su vencimiento.

* Tesorería:

— Intervenir junto a las otras firmas autorizadas en la ordenación de pagos.

— Llevar a cabo las gestiones necesarias para la tramitación de los pagos: verificación de órdenes de pago, confección de talones y transferencias, relaciones de pagos, información a terceros, etc.

— En colaboración de la Interventora, elaborar planes de tesorería y analizar las cifras resultantes y proponer medidas de actuación.

* Gestión de Presupuestos:

— Llevar a cabo la gestión administrativa de diversos asuntos: expedientes de modificación de crédito, informes varios, etc.

— Colaborar con la Interventora en la elaboración del proyecto y documentos del Presupuesto Municipal, así como en las tareas correspondientes a su liquidación.

* Gestión de Compras:

— Llevar a cabo la gestión operativa de compras de material de oficina y uso común, según los procedimientos establecidos:

≡ Solicitud de presupuestos y realización de pedidos a proveedores.

≡ Seguimiento del pedido en lo referente a condiciones y plazos acordados.

≡ Gestión del almacén, en lo referente a material de oficina y uso común, optimizando el nivel de existencias y atendiendo las solicitudes de reposición realizados por el personal municipal.

* Otras funciones:

— Realizar las declaraciones trimestrales y anuales de IVA, declaración anual de operaciones con terceros, etc.

— Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo a la Comisión Informativa de Hacienda, tales como preparación de expedientes y temas a tratar, elaboración de acta, gestión y seguimiento de asuntos, elaboración de decretos, recogida de firmas, etc.

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

— Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden.

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

EK\CV GAO-I-2026-06866

* Guztien ardurak:

— Lanpostuari dagokion eginkizunari buruzko gaietan herritarrei erantzutea, informatzea eta orientabideak ematea.

— Sailaren hobekuntza bultzatzea eta horretarako laguntza ematea: hobekuntza-ekintzak eta aldaketak proposatzea.

— Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

— Zenbait egoera direla-eta (zereginen pilaketa, huts-egiteak, gaixotasunak), sailari atxikiriko beste langileekin lankidetzan aritzea.

— Lankideei aholkua eta laguntza ematea, bere ezagutzengatik eta/edo esperientziagatik lanbide-trebetasun handiago duten lanetan.

— Aipatutako lanez gain, beste lan batzuk egitea: helburuak betetzeko agintzen zaizkionak eta bere lanbide-gaitasun eta -trebeziekin bat datozenak, bai eta legeak hala aginduta egin behar dituenak ere.

4. Izangaien baldintzak.

Hautaketa prozesuan parte hartu ahal izango dute eskabideak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiek:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko kide diren beste edozein estatutako herritartasuna izatea, edo bestela, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko Itunen bat aplikatze aren ondorioz, langileen joan-etorri askea ezarrita duen estaturen batekoa izatea. Espainiarren ezkontideek eta Europar Batasuneko gainerako estatuetako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute lehiaketa honetan, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude. Horien oinordekoek, eta ezkontideen oinordekoek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude eta hogeita bat urte baino gazteagoak baldin badira, edo bestela, adin horretatik gorakoak izanik, haien kontura bizi baldin badira. Hori guztia Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegilearen 57. artikuluan eta Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legean xedatutakoari jarraiki.

b) Behar besteko gaitasun funtzionala izatea zereginak betetzeko.

c) Hamasei urte beteta izatea eta erretiro arrunta hartzeko legez ezarritako gehieneko adinetik gorakoa ez izatea, salbuepentzat hartuta legez araututako berezitasun batzuk, kidego, eskala, espezialitate edo titulazio-eskakizunik gabeko taldekatze profesional jakin batzuei dagozkienak.

d) Diziplina-espediente bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereiziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

e) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateraezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

f) Batxiller edo Teknikari (FP2) titulua edo bere baliokidea izatea, edo bestela, horiek lortzeko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

* Responsabilidades comunes:

— Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

— 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.

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

— Asesorar y apoyar a sus compañero/as 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.

4. Requisitos de las personas aspirantes.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro 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 España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 71.1.a) de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación ordinaria establecida legalmente, a salvo de las especificidades reguladas mediante ley en relación con las condiciones de acceso a determinados cuerpos, escalas, especialidades o agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

e) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención, del título de Bachiller / Técnico (FP2) o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

EK\CV GAO-I-2026-06866

g) Deialdian parte hartzeko Azkoitiko udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako hautapen probetan parte hartzeko beharrezko zerbitzuak emateagatiko tasa ordaindu izana.

Hautapen probetan parte hartzeko tasa (20,00 €) ordaintzeari dagokionez, transferentzia bidez edo izena emateko aplikazioak emandako bideari jarraituz egingo da, betiere eskaerak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

Transferentzia egiterakoan derrigorrez adierazi beharko dira espediente-zenbakia eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia; eta kontu korronte honetan egin beharko da: ES33. 2095.4408.54.1060757621.

Tasa ordaintzetik salbuetsita egongo dira:

— % 33ko desgaitasun maila edo handiagoa frogatzen duten eskatzaileak.

— Diru sarrerak bermatzeko errenta jasotzen duten pertsonak, zeinak aipagai baititu 11. artikuluan abenduaren 23ko 18/2008 Legeak, Gizarteratzeko eta Diru Sarrerak Bermatzekoak, edo, hala dagokionean, bizitzeko gutxieneko diru-sarreraren onuradunak, zeinak aipagai baititu 2. artikuluan maiatzaren 29ko 20/2020 Errege Lege Dekretuak, Bizitzeko Gutxieneko Diru Sarrara ezartzen duenak.

— Genero-indarkeriaren biktimak, arloan indarrean dagoen araudiaren arabera.

h) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 3. hizkuntza eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hau euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

Oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete behar dira eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, hizkuntza eskakizunarena izan ezik, eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, praktiketako funtzionario izendatu ondoren.

5. Eskabideak eta honi lotutako dokumentazioa aurkeztea.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio.

Era berean, eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

— Azkoitiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko plaza, z.g.) astelehenetik ostiralera 07:30etatik 15:30etara.

— Azkoitiko Udalaren Web-gunean (https://www.azkoitia.eus) «Lan eskaintza» atalean.

Eskabideak dagokion bezala beteta eta eredu ofizialaren arabera aurkeztuko dira:

— Telematikoki edo modu elektronikoan, Azkoitiko udaleko web orrian (https://www.azkoitia.eus) «Lan eskaintza atalean».

— Presentzialki, Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko plaza zk.g. 20720 Azkoitia) aurkeztu beharko dira. Orobat aurkeztu ahal izango dira Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako formetariko edozeinetan ere. Kasu horretan, dagokion funtzionarioak eskabideak aurkezteko epean data eta zigilua ipini beharko die. Horrela eginez gero bakarrik ulertuko da eskabideak aipatu erregistroetan sartutako egunean izan dutela sarrera Udaleko Erregistro Orokorrean. Zigiluak eskabidean bertan egon behar du.

Onartua izateko, eskaerak Azkoitiko udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte errefusatuak ez izateko:

g) Haber abonado la tasa por la prestación de los servicios necesarios para tomar parte en las pruebas de selección contemplada por el Ayuntamiento de Azkoitia en la Ordenanza Fiscal.

El pago de la tasa para tomar parte en las pruebas de selección (20,00 €) se realizará mediante transferencia o bien por la vía facilitada por la aplicación de la inscripción, siempre antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Al realizar la transferencia se deberá indicar obligatoriamente el número de expediente y el número de DNI de la persona que vaya a participar en la convocatoria, debiendo realizarse en la siguiente cuenta corriente: ES33.2095.4408.54.1060757621.

Quedarán exentas del pago de la tasa:

— Las personas solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en grado igual o superior al 33 %.

— Las personas perceptoras de la renta de garantía de ingresos a las que se refiere el artículo 11 de la Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social o, en su caso, las beneficiarias del ingreso mínimo vital, a las que se refiere el artículo 2 del Real Decreto-ley 20/2020, de 29 de mayo, por el que se establece el ingreso mínimo vital.

— Las víctimas de violencia de género de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

h) Acreditar estar en posesión de perfil lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, a excepción del perfil lingüístico, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a en prácticas.

5. Presentación de instancias y documentación a presentar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en:

— El Registro General del Ayuntamiento de Azkoitia (Herriko plaza, s/n) de 07:30 a 15:30 horas de lunes a viernes.

— En la página web del Ayuntamiento de Azkoitia (https://www.azkoitia.eus) en el apartado de «Oferta de empleo».

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas, según el modelo normalizado:

— Telemáticamente o de modo electrónico, en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia (https://www.azkoitia.eus) en el apartado de «Oferta de empleo».

— De modo presencial, en el Registro General del Ayuntamiento de Azkoitia (Herriko plaza, s/n, 20720 Azkoitia). Igualmente, las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados Registros. Es la instancia la que debe estar sellada.

Para su admisión, las instancias se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Azkoitia, debiendo reunir los siguientes requisitos para que no sean rechazadas:

EK\CV GAO-I-2026-06866

a) Hautagaiek adierazi beharko dute deialdiko 4. oinarrian eskatutako baldintza bakoitza eta guztiak betetzen dituztela, betiere eskaerak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuta.

Horrek guztiak ez du baldintzatuko gero euskarazko jakitemailaren egiaztapenaz adieraziko dena.

b) Eskabidean adierazi egin behar dira baloratu nahi diren merezimenduak.

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko. Tratamendu-jarduera horren erabilera eta funtzionamendua honako lege hauetan aurreikusitakora egokituko dira: Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legea. Interesdunak berariaz kontrakorik adierazi ezean, ofizioz, honako baldintza/informazio hauek egiaztatu eta/edo erantsiko zaizkio espedienteari:

— Nortasun-datuak egiaztatzea.

— Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak.

— Hizkuntza-eskakizunik altuena (Euskara).

— Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen bidez (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) egindako eta gainditutako ikastaroen zerrenda.

— IT Txartela ziurtagiriak.

Kontsulta hori datu-bitartekaritzako plataformen edo beste sistema elektroniko batzuen bidez egingo da, lege hauek kontuan izanda: urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 28.2 artikuluan xedatutakoa (edozein administraziok egindako dokumentuak ez aurkezteko eskubideari dagokionez); urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 155. artikuluan xedatutakoa; eta abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoak, zortzigarren xedapen gehigarrian adierazitakoa.

Egiaztatze horri uko egiteko aukera izango du eskatzaileak. Kasu horretan, dagokion dokumentazioa aurkeztu beharko du.

Ez da beharrezkoa izango Azkoitiko Udalaren esku dauden dokumentuak aurkeztea, betiere noiz eta zein bulegotan entregatu ziren adierazten bada.

c) Hautagaiek eskaeran adierazi beharko dute Euskadiko Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten oposizio-aldiko ariketak.

Eskaerak aurkezteko epea, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 20 laneguneko izango da.

Egitezko akatsik hautematen bada, edozein unetan zuzendu ahal izango da, ofizioz edo interesatuak eskatuta, hurrengo atalean adierazitako kasuan izan ezik.

Eskaeran merezimenduak adierazi ez izana soil-soilik zuzendu ahalko da aurkezteko epea amaitzen ez den bitartean; behin epe hori bukatutakoan, zuzenketa ez da onartuko. Zuzenketa egiteko, izena emateko aplikazioaren bidez beste eskaera bat egin behako da datu guztiak betez, eta izangai bakoitzak aurkeztutako azken eskaera baino ez da kontuan hartuko.

Ez da egitezko akatstzat hartuko dagozkion tasak ez ordaintzea ere eta eskaera baztertua izango da automatikoki.

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4 de la convocatoria, en referencia siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Todo ello sin perjuicio de lo que más adelante se establecerá sobre la acreditación del conocimiento de euskera.

b) En la instancia deberán alegarse los méritos cuya valoración se pretende.

Toda la información facilitada por la persona aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. De oficio se verificarán y/o incorporarán al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte de la persona interesada, los siguientes requisitos/información:

— Verificación de datos de identidad.

— Titulaciones académicas (tanto las universitarias como las no universitarias).

— El perfil lingüístico más alto (Euskera).

— Certificado de cursos: Relación de los cursos realizados superados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

— Certificados IT Txartelak.

Dicha consulta se realizará a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el derecho a no aportar documentos elaborados por cualquier Administración, el artículo 155 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018. De 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Esta acreditación podrá ser rechazada por la persona solicitante. En este caso, deberá aportar la documentación correspondiente.

No será necesaria la presentación de los documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Azkoitia, siempre que se indique la fecha y dependencia en que fueron entregados.

c) Las personas aspirantes deberán indicar en la solicitud la lengua oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en la que desee realizar los ejercicios correspondientes a la fase de oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, excepto en el caso que se indica en el siguiente apartado.

La falta de alegación de méritos en la solicitud sólo podrá ser subsanada si se realiza antes de que finalice el plazo de presentación de instancias; transcurrido dicho plazo no se admitirá la subsanación. La subsanación se realizará a través de la misma aplicación de inscripción, con una nueva instancia, cumplimentando todos los datos, y únicamente se tendrá en cuenta la última instancia presentada por cada aspirante.

No se considerará error de hecho, tampoco, el impago de las tasas correspondientes, quedando dicha instancia automáticamente excluida.

EK\CV GAO-I-2026-06866

Tasa ordaindu baina eskaera ez aurkezteak ere eskatzailea automatikoki baztertzea ekarriko du.

5.1. Prozesuan zehar aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Euskara: Azkoitiko udalari ofizioz egiaztatzeko baimenik eman ez dioten hautagaiek eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten izangaiek dagokion ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

Merezimenduak: Epaimahaiak 5 laneguneko epea irekiko du eskabidean zehaztutako merezimenduak akreditatzeko.

Ez dira baloratuko eskabide orrian zehaztu gabe dauden merezimenduak edota horretarako irekitako epean akreditatzen ez direnak.

Herri-Administrazioetan betetako zerbitzuak egiaztatzeko, dagokion herri-administrazioak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da. Lan-bizitzaren txostena ez da onartuko egiaztatzeko bide gisa. Ziurtagiriak egun kopurua edo hasiera-data eta amaiera-data adierazi beharko ditu.

Azkoitiko Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez akreditatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz balioetsiko dira.

Azkoitiko udalari ofizioz egiaztatzeko baimenik eman ez dioten hautagaiek, prestakuntza osagarria egiaztatzeko ikastaroei dagokionean, antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko dute. Hauetan ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena, eta ikastaroaren iraupen orduak agertu beharko dira derrigorrez eta posible izanez gero irakaskuntza programa baita ere.

Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Aurreko paragrafoetan zehaztutako dokumentazioa jatorrizkoa edo konpultsatutako kopia izan beharko da.

5.2. Hautaketa probak bukatu ondoren aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Hautaketa prozesua gainditu duten izangaiek praktiketako funtzionario (edota lan-poltsako parte) izendatu aurretik aurkeztu beharko dute parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela akreditatzen duen dokumentazioa, dagozkien jatorrizko dokumentu edota kopia konpultsatuen bidez.

6. *Izangaiak onartzea.*

Eskabideak aurkezteko epea amaituta organo eskudunak, onartu eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartuko du eta baztertzeko arrazoiak azalduko ditu bertan. Zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da eta Azkoitiko udaletxeko iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, baita udalaren web orrian ere.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68.1 artikuluan ezarritakoaren arabera, aipatutako zerrenda behin-behineko horretan baztertutzat ageri diren hautagaiei hamar (10) egun balioduneko epea emango zaie, zerrenda hori aipatutako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasita, baztertuta kausatu duten akatsak edo omisioak zuzentzeko.

Halaber, ebazpen horretan adieraziko dira epaimahaiko kide titularren eta ordezkoen izendapena eta lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua.

El mero pago de la tasa sin haberse presentado la solicitud también supondrá la exclusión automática de la persona solicitante.

5.1. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

Euskera: Las personas aspirantes que no hubieran otorgado autorización al Ayuntamiento de Azkoitia para su comprobación de oficio y tuvieran acreditado el perfil lingüístico 3 deberán presentar la documentación justificativa correspondiente.

Méritos: El Tribunal abrirá un plazo de 5 días hábiles durante el proceso selectivo para la acreditación de los méritos alegados en la instancia.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aleguen en la instancia y/o no se acrediten en el plazo abierto para ello.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante la presentación de certificación expedida por la Administración Pública correspondiente donde haya prestado sus servicios. No se admitirá el informe de vida laboral como medio de acreditación. La certificación tendrá que indicar el número de días o la fecha de inicio y la fecha de fin.

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

Las personas aspirantes que no hubieran otorgado autorización al Ayuntamiento de Azkoitia para su comprobación de oficio, la formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo.

No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

La documentación correspondiente a este apartado se deberá presentar mediante copia compulsada o documento original.

5.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo presentarán, previamente a su nombramiento como personal funcionario en prácticas (o a su inclusión en la bolsa de trabajo), la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

6. *Admisión de las personas aspirantes.*

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión, y dicha relación se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azkoitia, así como en la página web municipal.

De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el referido Boletín Oficial, para subsanar los errores y omisiones que hubieran motivado la exclusión.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

EK\CV GAO-I-2026-06866

Erreklamazioarik egon ezean behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Erreklamaziorik egongo balitz onetsiak edo gaitzetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen baten bidez eta hori lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

Behin-behineko zerrendetan baztertuak izanik zerrenda horien aurkako erreklamazioak epearen barruan aurkeztu dituzten izangaiek probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta jarritako erreklamazioa egun horretarako erabaki ez bada. Era berean, behin betiko zerrendetan baztertuak izan diren izangaiek ere probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta baztertzearen aurka errekurtsoa jarri izana egiaztatzen badute eta probaren egunerako ez bada erabaki errekurtsoa.

7. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

— Azkoitiko Udaleko Idazkaria edo bere ordezko funtzionarioa.

Epaimahaikideak:

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat (HAEE) edo bere ordezko funtzionarioa, deialdian eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko azterketa zuzentzeko.

— Azkoitiko Udaleko edo beste Udal bateko Kontuhartzailetzako teknikari bat edota horren ordezko funtzionarioa.

— Azkoitiko Udaleko edo beste Udal bateko administraria edo bere ordezko funtzionarioa.

— HAEE erakundeko teknikari bat edo bere ordezko funtzionarioa.

Idazkaria:

— Kontratazio eta Pertsonaleko Administrazio Orokorreko Teknikaria edo bere ordezko funtzionarioa.

Epaimahai kalifikatzailean trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izatea bermatuko da, betiere Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik Gabe Bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 3.10. artikuluan aurreikusitako inguruabarren bat ez badago.

Egoki irizten den probetan, Epaimahaiak dagokion gaian adituak diren aholku-emaileen laguntza eskatu ahal izango du; aholkulari aditu horiek hitza bai baina botoa emateko eskubiderik ez dute izango. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan soilik lagundu ahal izango dute.

Sektore Publikoko Araubide Juridikoa arautzen duen urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoez jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaiak bere jarduera.

Epaimahaia ezingo da eratu eta ezingo du jardun kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolanahi ere, Lehendakariak eta Idazkariak bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehiengoa beharko da, eta berdinketarik bada, lehendakariaren botoak erabakiko du. Epaimahaiko Idazkariak ez du botoa emateko eskubiderik izango.

Epaimahaikideek ez dute parte hartuko, eta organo eskudunari jakinaraziko diote. Izangaiek errefusatu egin ditzakete, Sektore Publikoko Araubide Juridikoa arautzen duen urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23 eta 24 artikuluetan ezarritakoaren arabera.

Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipio gidariek bideratuta, erabateko independentziaz, diskrezio teknikoaz eta objektibotasunez jardungo du, eta haren proposamenek organo eskuduna lotuko dute, izendatzeko unean.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada. Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas, podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

— El Secretario del Ayuntamiento de Azkoitia o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

— Una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) o el/la funcionario/a que le sustituya, a los efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

— Un/a técnico/a del Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Azkoitia o de otro Ayuntamiento o el/la funcionario/a que le sustituya.

— Un/a administrativo/a del Ayuntamiento de Azkoitia o de otro Ayuntamiento o el/la funcionario/a que le sustituya.

— Un/a funcionario/a de carrera del IVAP o quien le sustituya.

Secretaria:

— Técnica de Administración General de Contratación y Personal o el/la funcionario/a que le sustituya.

Se garantizará que en el Tribunal Calificador haya una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas, siempre y cuando no se de alguna de las circunstancias previstas en el art. 3.10 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, con voz pero sin voto. Los/las asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados dispone la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostentan la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente. El/la Secretario/a del Tribunal no tendrá facultad de voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente de la convocatoria, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

EK\CV GAO-I-2026-06866

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, betiere prozeduraren legezkotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanez. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebatziko ditu eta hautaketa prozesu honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuei buruz hartu beharreko irizpideak ezarriz.

Era berean, Epaimahai Kalifikatzaileak beharrezko neurriak hartuko ditu azterketen faseko ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna berma dadin, bai halaber ariketa horiek hautagaien identitatea ez ezagutzeko moduan zuzenduak izan daitezen.

8. Hautaketa prozesua.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Azkoitiko Udaleko Iragarki Taulan eta web orrian argitaratuko da onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin batera, eta bertan azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko dira. Gainontzeko ariketen deialdiak Azkoitiko Udaleko web orrian iragarriko ditu Epaimahaiak.

Deialdi bakarra egingo da. Izangaiek NANa eraman beharko dute probetara, identifika ditzaten. Epaimahaiaren iritziz ezinbestekoak diren arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaiak hautaketa prozesutik baztertu egingo dira eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko denbora eta bitartekoak egokitu egingo dizkie nolabaiteko egokitzapena behar duten eta eskabidean hala adierazi duten desgaituei, gainerako parte-hartzaileen aukera berdinak izan ditzaten, baldin eta egokitzapen horrek probaren edukia aldatzen ez badu eta eskatutako gaitasun-maila murriztu edo kaltetzen ez badu.

8.1. Oposizio aldia (75 puntu).

Oposizio-aldiak lau (4) ariketa izango ditu, guztiak derrigorrezkoak eta baztertzaileak.

Oposizioko ariketen hurrenkera ondorengoa izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko:

— Lehenengo ariketa: Teorikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzailea.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bati, txandakako erantzunez, eta horieta bat bakarrik izango da zuzena. Deialdi honetako gaitegi orokorrean datozen gaiei buruzkoak izango dira egingo diren galderak.

20 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 10 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortu edo ez; ariketaren hasieran emango da horren berri.

— Bigarren ariketa: Teorikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzailea.

Aurreko proba gainditu duten izangaiek erantzun beharko dizkiote epaimahaiak jarritako galderei, aukera anitzeko galdera-sortari erantzunez, erantzunak garatuz, edo biak konbinatuz. Galderak Eranskineko gaitegi espezifikoari buruzkoak izango dira.

25 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 12,50 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

— Hirugarren ariketa. Praktikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzailea.

Epaimahaiak jartzen dituen kasu praktikoak ebatzi beharko dituzte izangaiek; deialdiko eranskineko gaitegi espezifikoari eta/edo lanpostuaren funtzioei buruzkoak izango dira.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente proceso de selección, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

Asimismo, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas para garantizar tanto la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de aptitud como la corrección de los mismos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

8. Proceso de selección.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará junto con la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia.

El llamamiento será único. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas de DNI. Las personas que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y a la hora señalados, excepto en supuestos de fuerza mayor libremente apreciados por el Tribunal, serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos sus derechos en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas discapacitadas que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

8.1. Fase de oposición (75 puntos).

La fase de oposición constará de cuatro (4) ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

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:

— Primer ejercicio: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenidas en el temario general de esta convocatoria.

Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la penalización de las respuestas incorrectas, lo cual se hará público al comienzo del ejercicio.

— Segundo ejercicio: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas aspirantes que hayan superado la prueba anterior deberán contestar a las preguntas formuladas por el Tribunal, bien en forma de cuestionario con respuestas alternativas, bien en forma de desarrollo, o una combinación de ambas, acerca del temario específico.

Se valorará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,50 puntos para superarlo.

— Tercer ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver los supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las materias del temario específico y/o con las funciones del puesto.

EK\CV GAO-I-2026-06866

Ariketa hau gehienez 30 punturekin baloratuko da. Ariketa hau gainditu ahal izateko, gutxienez 15 puntu atera beharko dira.

Ariketa hau edota gaia idatziz garatzea eskatzen duen beste edozein kalifikatzeko, kontuan hartuko dira: erantzunaren zehaztasuna, sintesi eta analisi gaitasuna, garatutako ideien aberastasuna eta emandako azalpenen argitasuna eta zuzentasuna.

— Laugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzailea izangai guztientzat. 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak.

Azterketa HAEEk proposatutako egunean zehazten dituen bulegoetan egingo da eta ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Hizkuntza eskakizunaren jabe izatea egiaztatzeko, agiri hauek aurkeztu ahal izango dira:

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) emandako hizkuntza eskakizuna egiaztatu izanaren ziurtagiria.

— Euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera, baliokideak diren beste ziurtagiri batzuk (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 219. zk., 2010eko azaroaren 15a).

Epaimahai kalifikatzaileak aipatutako proben ordena aldatu ahal izango du edo egun berean proba bat baino gehiago egin ahal izango ditu; azken kasu horretan, aurreko proba gainditu dutenen probak bakarrik ebaluatuko ditu.

Probak amaitu ondoren, gainditu dituzten eta ez dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko da Azkoitiko udaletxeko iragarki oholean eta udaleko web orrian.

8.2. Lehiaketa aldia (25 puntu).

Oposizio aldia gainditzen duten hautagaiak merezimenduen fasera igaroko dira, zeinetan Epaimahai kalifikatzaileak eskabidean adieraziak izan diren hurrengo merezimendu hauek ebaluatuko baititu, baldin eta bosgarren oinarrian xedaturikoaren arabera behar bezala egiaztatuak izan badira, betiere deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu den eguna erreferentziatzat hartuta:

— Lan eskarmentua, 15 punturaino gehienez.

a) Administrazio Publikoetan Kontuhartzailetzako administrari lanpostuan egindako zerbitzuak: eguneko gehienez 0,01 punturekin (ez dira kontutan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 15 puntu osatu arte.

b) Administrazio Publikoetan administrari lanpostuan egindako zerbitzuak: eguneko gehienez 0,006 punturekin (ez dira kontutan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 15 puntu osatu arte.

Ez da esperientzia bera baloratuko a) eta b) puntuetan.

Ondorio horietarako, zuzeneko harremanaren bidez, funtzionario gisa zuzenbide administratiboaren edo lan-itunpeko langile gisa eginak joko dira administrazio publikoan egindako zerbitzutzat atal honetan baloratzeko eraginetarako. Ez dira baloratuko, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 30.6 artikuluan xedaturikoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak eta formazioko praktikak ere.

Kasu guztietan, lanaldi osoa ez den kasuan, puntuazioa hainbanatu egingo da.

Hautagaiak senitartekoak zaintzeagatiko edo genero-indarkeriagatiko eszendentzia egoeran egon diren denbora, amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora, bizitza pertsonalaren,

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 15 puntos.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección de la exposición de las mismas.

— Cuarto ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera.

El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho instituto. Esta prueba se calificará como Apto o No Apto.

La posesión de los perfiles lingüísticos se podrá acreditar mediante la siguiente documentación:

— Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas de haber acreditado el perfil lingüístico.

— Otros certificados equivalentes de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 219, de 15 de noviembre de 2010).

El Tribunal Calificador podrá variar, en su caso, el orden de las pruebas especificadas, así como decidir realizar más de una prueba el mismo día; en este último caso, sólo entrará a evaluar cada prueba respecto de los que hayan superado la anterior.

Después de las pruebas se hará pública en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Azkoitia la lista de aquellos aspirantes que las hayan superado y las que no lo hayan hecho.

8.2. Fase de concurso (25 puntos).

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la que el Tribunal Calificador valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo con la base quinta, con referencia siempre a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*:

— Experiencia profesional, hasta un máximo de 15 puntos.

a) Servicios prestados en puestos de administrativo/a de Intervención en Administraciones Públicas, a razón de 0,01 puntos máximo por día (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 15 puntos.

b) Servicios prestados en puestos de administrativo/a en Administraciones Públicas, a razón de 0,006 puntos máximo por día (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 15 puntos.

No se valorará una misma experiencia en los puntos a) y b).

A estos efectos, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo como funcionario/a o de derecho laboral. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor del artículo 30.6 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, ni las becas y prácticas formativas.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación, en todos los supuestos anteriores.

Sí se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finali-

EK\CV GAO-I-2026-06866

familiakoaren eta lanekoaren kontziliazio erantzukidea erraztea, eta langile publikoek genero-indarkeriagatiko baimenak erabili dituzten denbora baloratuko da.

— Formazio osagarria, gehienez ere 10 puntu.

a) Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak, gehienez 5 puntu arte: deituriko lanpostuaren eginkizunekin edo honetan jarduteko trebetasunekin loturiko gaietan zerikusi zuzena dutenak izan beharko dute, 5 ordukoak gutxienez, ordu bakoitzeko 0,1.

b) Ofimatikari buruzko ezagutzak: 5 puntu gehienez.

Ofimatikako ikastaroen balorazioa IT txartelaren ziurtagirien bidez egingo da.

KZ Gunean edo beste zentro homologatu batzuetan lortutako IT Txartelaren ziurtagiri hauek izatea baloratuko da, baremo honen arabera:

Ofimatikako espezialitateko IT Txartelaren ziurtagiriak:

≡ Microsoft Word aurreratua (Word 97 bertsioan edo ondorengoan) edo LibreOffice Writer aurreratua: 1,5 puntu.

≡ Microsoft Excel aurreratua (Excel 97 bertsioan edo ondorengoan) edo LibreOffice Calc aurreratua: 2 puntu.

≡ Microsoft Word oinarrizkoa (Word 97 bertsioan edo ondorengoan) edo LibreOffice Writer oinarrizkoa: 0,75 puntu.

≡ Microsoft Excel oinarrizkoa (Excel 97 bertsioan edo ondorengoan) edo LibreOffice Calc oinarrizkoa: puntu 1.

≡ Microsoft Outlook: 0,5 puntu.

≡ Internet (oinarrizkoa edo aurreratua): 0,5 puntu.

≡ Windows: 0,5 puntu.

Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, bakarra hartuko da kontuan eta maila desberdinekoak badira, maila altuena hartuko da kontuan.

Lehiaketa-fasea ez da baztertzailea izango, eta fase horretan lortutako puntuazioak ezin izango dira kontuan hartu oposizio faseko probak gainditzeko.

9. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Azkoitiko Udalaren web orrian argitaratuz emango dira jakitera.

10. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

Ariketa bakoitzaren emaitzak plazaratu ondoren, azterketak edo merezimenduen balorazio emaitzak berrikusteko gutxienez hiru (3) egun balioduneko epea emango da, eta erreklamazioak egiteko, berriz, azterketaren edo merezimenduen balorazio emaitzen berrikuspenaren egunetik hasita bi (2) egun baliodunekoa. Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta Epaimahaiko Lehendakariari zuzendu behar zaizkio. Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

11. Ariketak eta merezimenduak baloratzea eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, oposizio aldian eta lehiaketa aldian lortu dituzten puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehentasunezko hurrenkera.

Oposaketa eta lehiaketa faseetako puntuazioa batu eta berdinketa gertatuz gero, lehentasun ordena honako irizpide hauei hurrenez hurren jarraituz egingo da:

a) Oposizioko fasean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

dad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

— Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos.

a) Cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño cuya duración sea de un mínimo de 5 horas, a razón de 0,1 puntos por cada hora recibida, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Conocimientos de ofimática, hasta un máximo de 5 puntos.

La valoración de los cursos de ofimática se realizará mediante certificados de IT txartela.

Se valorará estar en posesión de las siguientes certificaciones IT Txartela obtenidas en KZ Gunea o en otros centros homologados, de conformidad con siguiente baremo:

Certificados en IT Txartela en especialidad de ofimática:

≡ Microsoft Word avanzado (en su versión Word 97 o posterior) o LibreOffice Writer avanzado: 1,5 puntos.

≡ Microsoft Excel avanzado (en su versión Excel 97 o posterior) o LibreOffice Calc avanzado: 2 puntos.

≡ Microsoft Word básico (en su versión Word 97 o posterior) o LibreOffice Writer básico: 0,75 puntos.

≡ Microsoft Excel básico (en su versión Excel 97 o posterior) o LibreOffice Calc básico: 1 punto.

≡ Microsoft Outlook: 0,5 puntos.

≡ Internet (básico o avanzado): 0,5 puntos.

≡ Windows: 0,5 puntos.

Si se acreditan diferentes versiones de un mismo módulo, se tendrá en cuenta sólo una y si tienen distinto nivel, se tendrá en cuenta el nivel más alto.

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

9. Convocatorias y notificaciones.

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de la página web del Ayuntamiento de Azkoitia.

10. Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

11. Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso, y la misma determinará el orden de prelación de los aspirantes.

En caso de empate en la suma de puntuaciones correspondiente a las fases de oposición y concurso, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en que se establecen:

a) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

EK\CV GAO-I-2026-06866

b) Oposizio faseko probako hirugarren atalean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

Kasu honetan, egiaztatu da Azkoitiko Udaleko administrarien artean emakumezkoen presentzia altuagoa dela gizonezkoena baino. Beraz, ez da beharrezkoa ikusten 1/2023 Legegintzako Dekretuak arautzen duen klausula txertatzea ez delako 21.1.a) artikuluak xedatzen duen egoera ematen.

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan eta Udaleko web orrian argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gainditu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak, deitutako lanpostuko betebeharren erantzukizunak egoki betetzeko izangaiek egindako ariketetan nahikoa maila ez dutela erakutsi iritziz gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Epaimahaiak organo eskudunari igorriko dio akta, honek dagokion izendapena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzaileak gainditu dituzten izangai guztiak, lanpostu kopurutik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren arabera sailkaturik.

Epaimahai Kalifikatzaileak, ezein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plazak baino hautagai gehiago proposatuko. Hala ere, Azkoitiko udaleko pertsonalean gerta daitezkeen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera kanporatzaileko ariketak gainditu dituzten hautagaien zerrenda erantsi beharko dio proposamenari, lortutako puntuen arabera ordenatua.

12. Dokumentazioa aurkeztea.

Proposatutako izangaiak eta hautaketa prozesua gainditu eta lan-poltsan gelditu diren gainontzeko izangaiek, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik hogei (20) laneguneko epean aurkeztu beharko dituzte hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak.

Epe honetan, Udalak zehazturiko medikuntza zerbitzuak mediku-errekonozimendua egingo dio izendatzea proposaturiko izangaiari.

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agirian bidez egiaztatu eta gero, proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da.

Ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoiak salbu, proposatutako izangaiak ez badu aurkezten agiririk edo ez badu egiaztatzen eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezin izendatuko da, berak egindako guztia baliorik gabe geratuko da eta izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, nolanahi ere faltsukeriagatik izan lezakeen erantzukizunari aurre egin beharko dio. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu dutenen artetik, azken puntu-kopuruaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du. Modu berean jardungo da baldin eta praktiketako funtzionario izendaturiko hautagaiak praktiketako epealdia gainditu edo bukatzen ez badu.

13. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak horrela proposatutako izangai den pertsona, 12. oinarrian aipatu diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako epealdiaren iraupena hiru (3) hilabetekoa izango da. Denbora horretan efektiboki burutu beharko ditu, eta izaera baztertzailea izango du.

b) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.

En este caso, se constata que la presencia de mujeres entre el personal administrativo del Ayuntamiento de Azkoitia es mayor que la de hombres. Por lo tanto, no se considera necesario incorporar la cláusula regulada por el Decreto Legislativo 1/2023, ya no se da el supuesto previsto en el artículo 21.1.a).

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo de las responsabilidades del puesto.

El Tribunal elevará el acta al órgano competente para que realice el oportuno nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal Calificador, en ningún caso, propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Ello no obstante, a los efectos de cubrir temporalmente posibles vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Azkoitia, deberá acompañar, por orden de puntuación obtenida, la relación de aspirantes que hubieran superado los ejercicios eliminatorios.

12. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta y el resto de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y hayan quedado en la bolsa de trabajo, tendrán que presentar, en el plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base cuarta.

En este plazo se realizará, a la persona aspirante propuesta para el nombramiento, igualmente el correspondiente reconocimiento médico en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no superara o acabara el período de prácticas.

13. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

El órgano competente nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona aspirante de tal carácter propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base 12.ª

El período de prácticas será de tres (3) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

EK\CV GAO-I-2026-06866

Denboraldi hori amaitu aurretik, probaldian diharduen funtzionarioari buruzko txostena egingo du gainetik daukan hurrengo buruak, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan txosten horretan: lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunaren eta efizientziaren zentzua, lanerako prestasuna eta iniziatiba, eta lanaren alderakotzat agertutako interesa. Lantaldean integratzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan. Hautagaiak praktiketako eta prestakuntzako epealdia gainditzen badu, karrerako funtzionario izendatua izango da, eta izendapena jakinarazten zaionetik kontatzen hasi eta hogeita hamar (30) egun naturaleko epean jabetu beharko da karguaz. Horrela egin ezean, eskubide guztiak galduko ditu eta erabakitako izendapena indarrik gabe geratuko da. Hein berean, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktiketan.

14. Karrerako funtzionario izendatzea.

Proposatutako hautagaiak praktikaldia gainditzen badu, organo eskudunak karrerako funtzionario izendatuko du. Izendapen hori Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da.

Karrerako funtzionario izendatu duten praktiketako funtzionarioak hilabete izango du kargua hartzeko, izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den biharamunetik zenbatzen hasita. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arrazoiak daudenean izan ezik, ondoriorik gabe geratuko dira jarduera guztiak, eta karrerako funtzionario izateko legozkiokeen eskubide guztiak galduko ditu.

15. Izaera pertsonaleko datuak eta lan-poltsaren eraketa.

Informazioaren tratamenduak kontuan izango du Datu Pertsonalen Babeserako eta Eskubide digitalen Bermerako 3/2018 Lege Organikoak abenduaren 5ekoak eta gainontzeko legedi aplikagarriak zehaztutakoa.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalei hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie, baina datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaie; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunak edo bere baliokideak egiaztatzeko datuak HAEE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa prozesuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen froga behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 189.4 artikuluan esaten dena betez.

Horretaz gain, datu pertsonalak babesteari buruzko araudia kontutan hartuz, eta izangaiek berariazko baimena aurretik emanez, hautaketa prozesu honetako frogak gainditu dituzten izangaien datuak beste Administrazio Publiko batzuei eman ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, betiere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

Orobat, Udalak berak erabiliko ditu azken emaitzaren ordenari jarraituta lan-poltsa bat eratzeko. Lan-poltsa hau antzerako titulazioa beharrezkoa den udaleko lanpostuetan egon daitezkeen aldi baterako hutsuneak betetzeko erabiliko da.

16. Gorabeherak, inpugnazioak eta legedia osagarria.

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa prozesua behar bezala egiteko behar diren akordioak hartzeko.

Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak inpugnatu egin ahal

Antes de la finalización de dicho período, su inmediato/a superior/a emitirá un informe sobre la persona funcionaria en período de prácticas, en el que se tendrán en cuenta las aptitudes demostradas en relación a la capacidad de trabajo y al rendimiento profesional, el sentido de responsabilidad y de eficiencia, la disposición y la iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo. Si la persona aspirante supera el período de prácticas y formación, será nombrada funcionaria de carrera, debiendo tomar posesión del cargo en el término de treinta (30) días naturales a contar desde la notificación del nombramiento. En caso contrario, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado. Asimismo, automáticamente se procedería a nombrar en prácticas a la siguiente persona aspirante de la lista.

14. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Finalizado el período de prácticas si el aspirante propuesto superara el mismo, el órgano competente procederá a su nombramiento como funcionario de carrera, que será publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

El funcionario/a en prácticas, nombrado funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de un mes a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

15. Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales obtenidos de los candidatos serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 189.4 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre de la Empleo Público Vasco.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes, los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final, para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

16. Incidencias, impugnaciones y legislación complementaria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser

EK\CV GAO-I-2026-06866

izango dituzte interesatuek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako epeetan eta moduan.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondokoek aginduko dute: Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Langileak sartzeko Erregelamendu Orokorrak, 364/1995 Errege Dekretuak onartu duena, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Euskal Enplegu Publikoaren 11/2022 Legeak, eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenek, bereziki Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak xedaturikoak.

Azkoitia, 2026ko irailaren 2a.—Alkatea. (6866)

I. ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

1. 1978ko Konstituzio espainiarra. Egitura eta printzipio orokorrak. Espainiarren oinarrizko eskubideak eta betebeharrak. Horien bermea eta etetea.
2. Administrazio Publikoaren jarduera printzipioak: Eraginkortasuna, hierarkia, deszentralizazioa, deskontzentrazioa eta koordinazioa. Administrazioa Legearen eta Zuzenbidearen mende egotea. Administrazio Zuzenbidearen iturriak: Legeari eta Erregelamenduei egindako aipamen berezia.
3. Espainiako Toki erregimena: Udala: udalerria, biztanleria eta antolamendua.
4. Udalerrien eskumenak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen, eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen arabera.
5. Tokiko kide anitzeko organoen funtzionamendua: Bilkuren eta akordioen araubidea. Aktak eta akordioen ziurtagiriak. Udalbatzako buruaren ebazpenak.
6. Ordenantzak, Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko prozedura eta onarpena. Arau-hausteak. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapideak.
7. Administrazioren ekintza motak, aipamen berezia eginez Toki Administrazioari. Sustapen jarduera. Polizia jarduera: Lizentziak. Tokiko Zerbitzu Publikoa: Tokiko zerbitzu publikoa kudeatzeko erak.
8. Toki Erakundeen ondasunak. Kontzeptua eta sailkapena. Eskurapena Kontserbazioa eta tutoretza. Prerrogatibak.
9. Toki Erakundeen ondasunak. Ondasunen gozamena eta aprobetxamendua. Ondare-ondasunak besterentzea.
10. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: Sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoen jarduketa-printzipio orokorrak.
11. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: Administrazio publikoetako organoak: xedapen orokorrak, eskumena eta kide anitzeko organoak. Abstenitzea eta errekusatzea.
12. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean. Administrazio espedientea.
13. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Ebazteko betebeharra. Interesatuaren eskariz hasitako prozeduretan administrazio isiltasuna. Ofizioz hasitako prozeduren ebazpen gabezia.
14. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean.Administrazio publikoekin eta erregistro elektronikoarekin harremanak elektronikoki izateko eskubidea eta betebeharra.

impugnados por los interesados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 11/2022, de Empleo Público Vasco, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Azkoitia, a 2 de septiembre de 2026.—El alcalde. (6866)

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
3. El Régimen local español: El Municipio: territorio, población y organización.
4. Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
6. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.
7. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
8. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas.
9. Los bienes de las Entidades Locales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.
10. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto de sector público y principios generales de actuación de las administraciones públicas.
11. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales, competencia y órganos colegiados. Abstención y recusación.
12. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El expediente administrativo.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
14. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y el Registro Electrónico.

EK\CV GAO-I-2026-06866

15. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean.Jakinarazpena: jakinarazpenen jardunbiderako baldintza orokorrak. Jakinarazpenen jardunbidea paperean. Jakinarazpenak bitarteko elektronikoen bidez egitea. Emaitzarik gabeko jakinarazpena.
16. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko Administrazio PublikoenAdministrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean. Egintzak administrazio-bidean berrikustea. Ofiziozko berrikuspena. Administrazio errekurtsoak.
17. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Sektore publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu motak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Kontratu administratiboen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
18. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena: Sektore Publikoko kontratuak. Kontratazio organoak tokiko administrazioan. Kontratu txikiak.
19. Toki-ogasunen baliabideak. Toki erakundeen diru sarrera desberdinen sailkapena. Diru sarrera publikoak sailkatzeko irizpideak. Erregelamendu eskumena zerga arloan.
20. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa. Xedapen orokorrak. Datu tratamenduen printzipio orokorrak.
21. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa. Tratamendurako legitimazioa. Datu bereziki babestuak. Pertsonen eskubideak.
22. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena. II. titulua. Euskal botere eta administrazio publikoen jardunean genero-ikuspegia txertatzeko neurriak.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

23. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-printzipioak. Aurrekontua gauzatzeko araua. Aurrekontu orokorren egitura.
24. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa.Aurrekontua lantzea eta onartzea. Aurrekontuaren luzapena.
25. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontuak gauzatzea: faseak. Justifikatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak.
26. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Likidazioa: aurrekontu emaitza eta diruzaintzako gerakina.
27. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta aldaketen araubidea.
28. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 2. eranskina. Aurrekontu egitura: sarreren eta gastuen sailkapen ekonomikoa, kapitulu eta artikulu mailan.
29. Toki-administrazioko kontabilitate sistema. Printzipio orokorrak. Eskumenak. Kontabilitatearen helburuak. Kontabilitate agindua toki-administraziorako.

15. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La notificación: Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa.
16. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
17. 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.
18. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público. Órganos de contratación en la administración local. Contratos menores.
19. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales. Enumeración. Criterios de clasificación de los ingresos públicos. La potestad reglamentaria en materia tributaria.
20. La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos.
21. La protección de Datos de Carácter Personal: Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas.
22. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Título II. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administraciones públicas vascas.

TEMARIO ESPECÍFICO

23. 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.
24. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
25. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La ejecución de los presupuestos: sus fases. Los pagos a justificar. Anticipos de caja fija.
26. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La liquidación: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
27. 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.
28. 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.
29. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

EK\CV GAO-I-2026-06866

30. Toki-administrazioko kontabilitate sistema. Egitura eta edukia. Kontabilitateko agiriak. Kontabilitate liburuak.

31. Aurrekontuaren likidazioa. Prestaketa eta onarpena, kreditu gerakinak, aurrekontuaren emaitza eta diruzaintzako gerakina.

32. Toki-erakundeetako kontu orokorra. Toki-erakundearen kontabilitate egoera eta kontu erantsiak: Edukia eta justifikazioa. Kontu Orokorra izapidetzea.

33. Toki-erakundeetako kontu orokorra. Osoko Bilkurari, Kudeaketa organoei eta beste Herri administrazioei eman beharreko bestelako informazioa.

34. 11/1989 Foru Araua. Udalerriak: Baliabideen zerrendaketa. Zuzenbide pribatuko sarrerak.

35. 11/1989 Foru Araua Tributu propioak: Arau orokorrak.

36. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Zergak.

37. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Tasak (xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak; zenbatekoa eta sortzapena).

38. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Kontribuzio Bereziak: Xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak, Oinarri ezargarria; Kuota eta Sortzapena; Ezarpena eta Antolamendua; Herritarren partaidetza.

39. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: Xedapen orokorra; Ordaintzera behartuak; Zenbatekoa eta ordaindu beharra.

40. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: Kobrantza; Finkapena.

Aipatutako araudietan aldaketarik izanez gero, eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean arlo bakoitzean indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan.

30. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Estructura y contenido. Documentos contables. Libros de Contabilidad.

31. La liquidación del presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

32. La cuenta general de las Entidades Locales. Los Estados y cuentas anexos de la Entidad Local: Contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General.

33. La cuenta general de las Entidades Locales. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

34. Norma Foral 11/1989. Municipios: Enumeración de los recursos. Ingresos de derecho privado.

35. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Normas generales.

36. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Impuestos.

37. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Tasas (disposición general; Hecho imponible; Sujetos pasivos; Cuantía y devengo).

38. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Contribuciones especiales: Disposición general; Hecho imponible; Sujeto pasivo, Base Imponible; Cuota y devengo; Imposición y ordenación; Colaboración ciudadana.

39. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos: Disposiciones generales; Obligados al pago; cuantía y obligación de pago.

40. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos: Cobro y fijación.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

EK\CV GAO-I-2026-06866