

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANDOAINGO UDALA

Langileria

*Kontuhartzailtzako administrari lanpostua betetzeko deialdiaren oinarri espezifikoak onartu eta deialdia egitea.*

Andoaingo Tokiko Gobernu Batzarrak, Alkatetzak eskuordeturik, besteak beste, honako erabaki hau hartu zuen 2025/10/10ean egindako batzarrean:

**Lehena:** Hautapenerako oinarriak onestea, eta Kontuhartzailtzako lanpostua betetzeko oposizio-lehiaketarako deialdia egitea.

**Bigarrena:** Deialdi hau eta bere oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea eta laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, haren aurka, interesdunek administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez dezakete Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, iragarki hau argitaratu eta hurrengo egunaren biharamunetik bi hilabeteko epean.

Hala ere, nahi izanez gero eta administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri aurretik, partikularrek berraztertze errekurtsoa aurkez diezaiokete udal honetako alkatetzari, hilabeteko epean, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita. Errekurtsoa aurkeztu eta hilabetera inola jakinarazpenik jasotzen ez bada, ezetsizat joko da.

Berraztertze errekurtsoaren ebazpen espresuaren edo isilpekoaren aurka, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu ahal izango da Donostiako Epaitegian, jakinarazpena jasotzen den egunaren biharamunetik bi hilabeteko epean, baldin eta ebazpena espresua bada, eta administrazioaren isiltasunaren ondoriozko ustezko ezesprenaren aurka, berriz, hura aurkezten den egunaren biharamunetik 7 hilabeteko epean.

Berraztertze errekurtsoa aurkeztea erabakitzen bada, ezingo da administrazioarekiko auzi-errekurtsorik aurkeztu, beren-beregi ebatzi arte edo isiltasunez ezetsi arte.

Andoain, 2025eko urriaren 13a.—Andoni Alvarez Lete, alkateta. (7146)

*Kontuhartzailtzako administrari lanpostua betetzeko deialdiaren oinarri espezifikoak.*

**Lehena.** Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da, lehiaketa-oposizio libre bidez, administrari lanpostua betetzea.

Lanpostua 2022ko enplegu publikoaren eskaintzan sartuta dago, Tokiko Gobernu Batzarrak 2022ko azaroaren 11n eta 2022ko azaroaren 18an 219 zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutakoa, txanda irekiaren bidez betetzeko.

Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa da.

AYUNTAMIENTO DE ANDOAIN

Personal

*Aprobación de las bases específicas de la convocatoria para la cobertura de una plaza de administrativo/a de Intervención.*

La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 10/10/2025, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

**Primero:** Aprobar las bases de selección y efectuar la convocatoria de Concurso-oposición para la cobertura del puesto de administrativo/a de Intervención.

**Segundo:** Publicar la presente convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden presentar Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

No obstante, si así lo desean y previo al recurso contencioso-administrativo, los particulares pueden presentar, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Se entenderá desestimado al mes de haberlo presentado sin recibir notificación alguna.

Contra la resolución expresa o tácita del recurso de reposición podrá presentar Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de Donostia-San Sebastián, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente de la notificación en caso de resolución expresa. Y contra la desestimación presunta por silencio administrativo en el plazo de 7 meses a contar desde el día siguiente a su presentación.

Si opta por presentar el recurso de reposición, no podrá presentar recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Andoain, a 13 de octubre de 2025.—El alcalde, Andoni Alvarez Lete. (7146)

*Bases específicas de la convocatoria para la cobertura de una plaza de administrativo/a de Intervención.*

**Primera.** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de aspirantes, mediante concurso-oposición libre, para la cobertura de una plaza de administrativo/a.

La plaza está incluida en la oferta de empleo público correspondiente al 2022, aprobada por Junta de Gobierno Local con fecha 11 de noviembre de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa núm. 219 y fecha 18 de noviembre de 2022, para ser cubierta mediante turno libre.

El sistema selectivo es de concurso-oposición.

Deialdia oinarri hauetan, tokiko gobernu-batzarrak 2025eko maiatzaren 9an onartutako eta 2025eko maiatzaren 26an 97 zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutako oinarri orokorretan eta aplikazio orokorreko gainerako arauetan xedatutakoaren arabera egingo da.

Deitutako plazak gainditzen dituzten eta horretarako ezarzen diren irizpideak betetzen dituzten izangaien zerrenda lan-poltsa gisa erabiliko da langile ez-iraunkorren beharrianak betetzeko, udalaren lan-poltsak kudeatzeko araudian ezarritako moduan. Korporazioaren osoko bilkurak onartu zuen 2021eko uztailaren 22an, eta 146 zenbakiko 2021eko abuztuaren 3an argitaratu zen Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN. Premia ez-iraunkor horiek eragindako kontratazioek eta izendepenek ere praktikaldia edo probaldia ezarriko dute.

*Bigarrena. Lanpostuen ezaugarriak.*

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen Taldea: C1.

*Hirugarrena. Plaza kopurua.*

Txanda librea: 1.

*Laugarrena. Bete beharreko lanpostua.*

Postua: Kontuhartzaitzako Administraria.

Sartzeko titulazioak: Goi batxilergoa, LH2 edo baliokideak, edo 25 urtetik gorakoentzako unibertsitaterako probak gaindituak izatea.

Hizkuntza-eskakizuna: B2.

Lanaldia: Korporazioak urtero ezartzen duena, betiere lanpostuaren izaera eta beharrian espezifikoak kontuan hartuta.

Praktikaldia: 6 hilabete.

Lanaldia: % 100.

Ordainsariak:

— Taldea: C1.

— Lanpostu-mailako osagarria: 21.

— Berariazko osagarria: Urteko 18.560,85 €.

*Bosgarrena. Lanpostuaren eginkizunak.*

Ierarkikoki nahiz funtzionalki Alkatetzaren edo dagokion Lan-saileko zinegotzi ahaldunaren mende egonik, hauek izango dira lanpostuaren berezko –eta, beraz, lanpostu betetzen duenaren ardurapeko– eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

Udal Kontu-hartzaitzaren ondoriozko administrazio-lanak egitea.

Zeregin esanguratsuenak:

— Esku-hartzea:

1. Udal Kontu-hartzaitzari informazioa eta lankidetzaren ematea, bere trebakuntzaren arabera (kontrola eta fiskalizazioa).

2. Gaitasunaren arabera, diru-sarreraren eta gastuen fiskalizazioan laguntzea (nominak, diru-laguntzak, kontratuak, hitzarmenak, etab.).

3. Bere gaitasunaren arabera, fidantzak eratzen eta itzultzen laguntzea.

4. Aurrekontuz kanpoko saldoen jarraipena egitea (zordunak eta hartzekodunak).

5. Kredituen eskuragarritasuna kontrolatzea.

6. Sarrerak eta gastuak kontabilizatzea.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases, en las bases generales aprobadas por la junta de gobierno local con fecha 9 de mayo de 2025 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa núm. 97 con fecha 26 de mayo de 2025, así como en la demás normativa de general aplicación.

La lista de aspirantes que excedan de las plazas convocadas y cumplan los criterios que al efecto se establezcan, será utilizada a modo de bolsa de trabajo, para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos en la forma establecida en la normativa de gestión de bolsas del ayuntamiento aprobada por el pleno de la corporación en fecha 22 de julio de 2021 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa núm. 146 con fecha 3 de agosto de 2021. Las contrataciones y nombramientos derivados por dichas necesidades no permanentes también establecerán un periodo de prácticas o de prueba.

*Segunda. Características de las plazas.*

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C1.

*Tercera. Número de plazas.*

Turno libre: 1.

*Cuarta. Puesto a desempeñar.*

Puesto: Administrativo/a de Intervención.

Titulaciones de acceso: Bachiller, FP2 o equivalente o haber superado las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

Perfil lingüístico: B2.

Jornada: La que establezca anualmente la corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Periodo de prácticas: 6 meses.

Jornada: 100 %.

Retribuciones:

— Grupo: C1.

— Complemento de destino: 21.

— Complemento específico: 18.560,85 € anuales.

*Quinta. Funciones del puesto.*

Dependiendo jerárquica y funcionalmente de Alcaldía o en su caso de la concejalía delegada correspondientes son funciones propias de su puesto de trabajo, y de las que es responsable, las siguientes:

Responsabilidades generales:

Realizar tareas administrativas derivadas de la Intervención Municipal.

Tareas más significativas:

— Intervención:

1. Informar y colaborar con la Intervención Municipal de acuerdo a su capacitación (control y fiscalización).

2. Colaborar, de acuerdo a su capacitación, en la fiscalización tanto de ingresos como de gastos (nóminas, subvenciones, contratos, convenios, etc.).

3. Colaborar, de acuerdo a su capacitación, en la constitución y devolución de fianzas.

4. Realizar el seguimiento de los saldos no presupuestarios (deudores y acreedores).

5. Controlar la disponibilidad de créditos.

6. Contabilizar tanto ingresos como gastos.

7. Gaitasunaren arabera, aurrekontuak prestatzen, egiten, kontrolatzen eta likidatzen laguntzea.

8. Zure trebakuntzaren arabera, kontu orokorra prestatzen laguntzea.

9. Beren trebakuntzaren arabera, sailen koordinazioa bultzatzen laguntzea, eta aurrekontu-arloko aholkularitza ematea sailei.

10. Bere trebakuntzaren arabera, barneko zein kanpoko espedienteak eta txostenak prestatzen, horien jarraipena egiten eta kontrolatzen laguntzea (Gunea-DFG; diru-laguntzak-BNS, Estatua, TVC, etab.).

11. Bere kategoriari dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta horretarako aldez aurretik instrukzioa egin bazaio.

*Seigarrena. Hautagaien onarpena eta Kalifikazio-epaimahaia.*

Hautagaien onarpena, oinarri orokorretako bosgarren atalean jasotakoaren arabera egingo da. Hautagaiek, onartuak izateko, bete beharreko baldintzak betetzeaz gain 16,10 €-ko tasa ordaindu beharko dute.

Hautaketa-prozesuko epaimahaia seigarren oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera eratu eta arautuko da. Epaimahai Kalifikatzailean trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokiak dituzten emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izatea bermatuko da, betiere Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 3.10 artikuluan aurreikusitako egoeretako bat gertatzen ez bada.

*Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.*

Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa da, eta hautaketa-prozesua oinarri honetan xedatutakoaren arabera egingo da. Oinarri horrek zazpigarren eta zortzigarren oinarri orokorretan xedatutakoa osatzen du.

Izangaiek eskaeran adieraziko dute Eskadiko autonomia-erdegoko bi hizkuntza ofizialeko zeinetan egin nahi dituzten ariketak.

7.1. Oposizio-fasea.

Beharrezkoa denean, lehen abizena «U» letrarekin hasten zaienek hasiko dute oposiziogileen jardun-ordena, funtzio publiko Estatu Idazkaritzaren 2025eko uztailaren 28ko Ebazpenean ezarritakoaren arabera.

Oposizio-fasean honako ariketa hauek egingo dira:

— Lehenengo ariketa: Gaitegi orokorrari buruzko ariketa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Ariketa honi 10 puntu emango zaio, gehienez, eta beharrezkoa izango da gutxienez 5 puntu lortzea gainditutzat emateko.

Idatzizkie rantzun beharko da test motako galdetegi bat, eta galderak Andoaingo udaleko jarrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarrietan C1 talderako aurrikusten diren gaiak buruzkoak izango dira.

— Bigarren ariketa: Hizkuntza-eskakizuna. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak ez du inolako puntuaziorik emango, eta Gai edo Ezgai kalifikatuko du. Gai kalifikazioa lortzen ez duten izangaiek baztertuak geratuko dira.

Eskutatuko hizkuntza-eskakizuna aurretik badaukatela egiaztatzen duten izangaiek ez dute egin beharko ariketa hori.

— Hirugarren ariketa: Gai espezifikoari buruzko ariketa teorikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Ariketa honi 20 puntu emango zaio, gehienez, eta beharrezkoa izango da gutxienez 10 puntu lortzea gainditutzat emateko.

7. Colaborar, de acuerdo a su capacitación, en la preparación, elaboración, control y liquidación de presupuestos.

8. Colaborar, de acuerdo a su capacitación, en la formación de la Cuenta General.

9. Colaborar, de acuerdo a su capacitación, en el impulso de la coordinación de los distintos departamentos y asesoramiento de los mismos en materia de presupuesto.

10. Colaborar, de acuerdo a su capacitación, en la preparación, seguimiento y control de expedientes e informes tanto internos como externos (Gunea-DFG; Subvenciones-BNS, Estado, TVC, etc.).

11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

*Sexta. Admisión de personas aspirantes y Tribunal Calificador.*

La admisión de las personas aspirantes se realizará conforme a lo establecido en la base general quinta. Las personas aspirantes para ser admitidas, además de cumplir con los requisitos de la plaza deberán abonar la tasa de 16,10 €.

El tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá y registrará por lo dispuesto en la base general sexta. 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 dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 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.

*Séptima. Proceso selectivo.*

El sistema de selección es el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en las bases generales séptima y octava.

Las personas aspirantes indicarán en la instancia en cuál de las dos lenguas oficiales de la comunidad autónoma de Euzkadi desean realizar los ejercicios.

7.1. Fase de oposición.

Cuando sea necesario, el orden de actuación de los/as opo-sitores/as se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U» de acuerdo a lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de función pública de fecha 28 de julio de 2025.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio: Ejercicio sobre el temario general. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el anexo de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del ayuntamiento de Andoain del grupo C1.

— Segundo ejercicio: Perfil Lingüístico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El Tribunal no otorgará puntuación alguna y dará la calificación de Apto/a o No Apto/a, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no obtuvieran la calificación de Apto/a.

Los/as aspirantes que acrediten el perfil lingüístico exigido, estarán eximidos/as de realizar el presente ejercicio.

— Tercer ejercicio: Ejercicio teórico sobre temas específicos. De carácter obligatorio y eliminatorio.

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

Epaimahai kalifikatzaileak prestatutako galderei idatziz erantzun beharko zaie, ezarritako epean, deialdiko gai espezifikoiei buruz. Erantzun beharreko galderak (test modukoak, galdera laburrak, garatu beharreko gaiak...) Epaimahai Kalifikatzailearen esku geratuko dira, eta mota desberdinetako galderak barne hartzen dituen ariketa bat ere egin ahal izango da.

— Laugarren ariketa: Praktikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Ariketa honi 40 puntu emango zaio, gehienez, eta beharrezkoa izango da gutxienez 20 puntu lortzea gainditutzat emateko.

Epaimahaiak lanpostuaren eginkizunekin eta/edo deialdiko gai-zerrendekin lotuta planteatzen dituen kasu teorikoak, teoriko-praktikoak eta/edo praktikokoak ebaztea izango da. Epaimahaiak ahalmena izango du paragrafo honetako kasuen ebazpena proposatzeko, bai osorik nahitaez, bai aukeran, aukeratu beharreko hainbat kasuren artean.

— Bosgarren ariketa: Eskumenak baliatzea. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Ariketa honi 10 puntu emango zaio, gehienez eta gutxienez 5 puntu atera beharko dira gainditzeko.

Gaitasunak (jarrerak eta/edo gaitasunak) neurtzeko probak egingo dira, izangaiak lanpostura egokitzen diren ala ez baloratzeko. Gaitasun intelektual aptitudinalak, jarrerazkoak edo nor-tasunekoak neurtuko dira. Probak egiteko tresnak testak eta el-karrizketak izango dira.

Ekitaldi honetan ebaluatuko diren funtsezko gaitasunak honako hauek izango dira: zerbitzuaren kalitatearekiko konpromisoa, autonomia, ekimena, antolaketa-ikuspegia, komunikazioa, talde lana, lanarekiko eta herritarrekiko konpromisoa.

Epaimahaiak ariketa horiek guztiak egiteko hurrenkera aldatu ahal izango du. Aldaketaren bat eginez gero, horren arrazoia azaldu beharko du epaimahaiak, eta hautagaiei jakinarazi beharko die, gutxienez ariketa hasi baino 12 orduko lehenago. Era berean, epaimahaiak egun berean ariketa bat baino gehiago metatzea erabaki ahal izango du, betiere hautagaiei gutxienez 72 orduz jakinarazten badie.

Behar bezala egiaztatutako haurdunaldia, erditzea edo edoskitzaroa ekitaldia egiteko denbora edo lekuaren inguruabarrak aldatzea justifikatzen duten arrazoiak izan daitezke. Aldaketa-eskaerak kontuan izanez gero, hautagai guztien lehia-berdintasunaren printzipioa bermatzeko beharrezkoak eta egokiak diren antolaketa-neurriak hartu beharko dira.

## 7.2. Lehiaketa-fasea.

Laugarren ariketa egin ondoren, 10 laneguneko epea ezarriko da izangaiak eskaera aurkezteko momentuan alegatutako merezimenduak egiaztatzeko.

Lehiaketa-faseak ez du izaera baztertzaila izango, gehienez, 35 puntu jaso ahal izango dira fase horretan.

Alegatu eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta balioetsiko dira, jatorrizkoak edo kopiak erabiliz –beti ere, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunari dagozkionak–, eta bakoitzari dagozkion puntuak esleituak zaizkio, merezimenduen baremo honen arabera:

\* Lan-esperientzia, gehienez 20 punturaino.

a) Administrazio Publikoan kontuhartzailetzako administrari gisa emandako zerbitzuak gehienez 0,30 punturekin baloratu dira, hilabeteko edo frakzioko.

b) Administrazio lanpostuetan administrazio publikoan: 0,15 puntu gehienez hilabete edo zatiketa bakoitzeko.

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

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo establecido, a preguntas preparadas por el Tribunal Calificador y referentes al temario específico de la convocatoria. El tipo de preguntas a contestar (tipo test, preguntas cortas, temas a desarrollar...) quedará a criterio del Tribunal Calificador, pudiendo incluso realizar un ejercicio que incluya preguntas de diferente tipo.

— Cuarto ejercicio: Práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

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

Consistirá en resolver los supuestos teóricos, teórico-prácticos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto, y/o con los temarios de la convocatoria. El Tribunal queda facultado para proponer la resolución de los supuestos del presente apartado, bien en su totalidad de forma obligatoria, bien de forma optativa entre diferentes supuestos a elegir.

— Quinto ejercicio: Ejercicio competencial. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Consistirá en la realización de pruebas destinadas a medir las competencias (actitudes y/o aptitudes) a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se medirán tanto las competencias intelectivas aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad. Las herramientas para la realización de las pruebas serán los test y las entrevistas.

Las competencias clave que se evaluarán en este ejercicio serán las siguientes: compromiso con la calidad del servicio, autonomía, iniciativa, visión organizativa, comunicación, trabajo en equipo, compromiso con el trabajo y con la ciudadanía.

El orden de celebración de los ejercicios podrá ser modificado por el Tribunal. En caso de modificación el Tribunal deberá motivar la causa y se notificará a los/las aspirantes con un plazo mínimo de 12 h. A la del inicio del ejercicio. Asimismo, el tribunal podrá decidir acumular en un mismo día más de un ejercicio siempre que lo notifique a los aspirantes con un mínimo de 72 h.

Las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración del acto. La atención de las solicitudes de modificación llevará aparejadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

## 7.2. Fase de concurso.

Realizado el cuarto ejercicio, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la acreditación de los méritos que hayan alegado las personas aspirantes a la hora de presentar la solicitud.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 35 puntos.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos siguiente:

\* Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos.

a) Servicios prestados en la Administración Pública como administrativo/a de intervención, se valorará con 0,30 puntos máximo por mes o fracción.

b) Servicios prestados en la administración pública, en puestos de administrativo/a, se valorará con 0,15 puntos máximo por mes o fracción.

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



Lanbide-esperientzia egiaztatzeko, betetzen den lanpostuaren eginkizunak, dedikazio-erregimena, iraupena eta eginkizun horiek betetzeko aldiak zehazten dituzten ziurtagiriak aurkeztu beharko dira. Epaimahaiak dagozkion egiaztapenak egin ahal izango ditu.

Izangaiek, gainera, GSINek edo dagokion erakunde publikoak emandako lan-bizitza aurkeztu beharko dute, atzerrian egindako lanak egiaztatzeko.

\* Prestakuntza osagarria, gehienez ere 10 punturaino.

a) Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (herri administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak) emandako edo homologatutako 5 ordu edo gehiagoko prestakuntza-ikastaroetan jasotako orduengatik, 0,02 puntu jasotako ordu bakoitzeko, gehienez 10 puntu, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritik gero.

b) Erakunde ofizialetan jasotzeko prestakuntza (herri administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak) emandako edo homologatutako 5 ordu edo gehiagoko prestakuntza-ikastaroetan jasotako orduengatik, 0,01 puntu jasotako ordu bakoitzeko, gehienez 5 puntu, zehar lerroko gaitetan (prebentzioa, berdintasuna, euskara).

c) Ikasketa maila: Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino goragoko prestakuntza akademikoko maila batean dagoen titulua izateagatik, betiere titulazioak deitutako plazari lotutako laasnpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritik gero:

— Unibertsitate-graduak titulazioa edo baliokidea (Meces 2 maila): 3 puntu.

Lortutako titulazio-maila kalkulatzeko, ez da kontuan hartuko deialdian parte hartzeko eskatzen den titulua.

Lortutako ikasketa-maila baloratzen da, eta ez izangaiek duten titulu-kopurua. Beraz, izangai batek titulazio bat baino gehiago alegatu eta egiaztatzen baditu, maila altuenari dagokion puntuazioa lortuko du.

Prestakuntza egiaztatzeko, lortutako titulua edo ikastaroa eman duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Ikastaroen kasuan, ziurtagiriekin nahitaez adierazi beharko ditu ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen-orduak eta, ahal bada, irakaskuntza-programa. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauek eskatutako informazioa jasotzen ez duten ziurtagiriak.

\* Ofimatikari buruzko ezagutzak: 5 puntu gehienez.

Ofimatikako ikastaroen balorazioa IT txartelaren ziurtagiriaren 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 geroago) edo LibreOffice Writer aurreratua: puntu 1.

— Microsoft Excel aurreratua (Word 97 bertsioan edo ondorengoan) edo LibreOffice Calc aurreratua: puntu 1.

— Microsoft Word oinarritzkoa (Word 97 bertsioan edo ondorengoan) edo LibreOffice Writer oinarritzkoa: 0,5 puntu.

— Microsoft Excel oinarritzkoa (Word 97 bertsioan edo ondorengoan) edo LibreOffice Calc oinarritzkoa: 0,5 puntu.

— Microsoft Outlook: 0,5 puntu.

— Internet (oinarritzkoa edo aurreratua): 0,5 puntu.

— Windows: 0,5 puntu.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos durante los cuales las han realizado, pudiendo el Tribunal efectuar las comprobaciones oportunas.

Los aspirantes presentarán además, la vida laboral expedida por el INSS, u organismo público correspondiente si se trata de trabajos realizados en el extranjero.

\* Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos.

a) Por cursos de formación impartidos u homologados, de 5 o más horas, en organismos oficiales (escuelas o institutos de la administración pública, administraciones públicas, universidades) 0,02 puntos por cada hora recibida hasta un máximo de 10 puntos, siempre que se ajusten al contenido funcional de los puestos de trabajo convocados.

b) Por cursos de formación, de 5 o más horas, impartidas u homologadas por organismos oficiales (escuelas o institutos de la administración pública, administraciones públicas, universidades), a razón de 0,01 puntos por cada hora recibida, hasta un máximo de 5 puntos, en materias transversales (prevención, igualdad, euskera).

c) Nivel de estudios: Por poseer el título correspondiente en un nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que la titulación se corresponda con el contenido funcional de los puestos de trabajo asociados a la plaza convocada:

— Titulación de Grado universitario o equivalente (nivel Mecas 2): 3 puntos.

Para el cálculo del nivel de titulación obtenida no se tendrá en cuenta la titulación exigida para participar en la convocatoria.

Se valora el nivel de estudios alcanzado y no el número de titulaciones de los aspirantes. Por tanto, si un aspirante alega y acredita más de una titulación, obtendrá la puntuación correspondiente al nivel más alto.

La formación se acreditará mediante la presentación del título obtenido o certificado del organismo oficial que haya impartido el curso.

En el caso de los cursos, los certificados deberán indicar necesariamente el nombre de la entidad organizadora del curso, la denominación del curso y las horas de duración del mismo y, si es posible, el programa docente. El tribunal no tendrá en cuenta las certificaciones que no contengan la información exigida en estas bases.

\* 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 el siguiente baremo:

Certificados IT Txartela en especialidad de ofimática:

— Microsoft Word avanzado (en su versión Word 97 o posterior) o LibreOffice Writer avanzado: 1 punto.

— Microsoft Excel avanzado (en su versión Word 97 o posterior) o LibreOffice Calc avanzado: 1 punto.

— Microsoft Word básico (en su versión Word 97 o posterior) o LibreOffice Writer básico: 0,5 puntos.

— Microsoft Excel básico (en su versión Word 97 o posterior) o LibreOffice Calc básico: 0,5 puntos.

— Microsoft Outlook: 0,5 puntos.

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

— Windows: 0,5 puntos.

Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, bakkarra hartuko da kontuan eta maila diferentea baldin badute, maila altuena hartuko da kontuan.

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

*Zortzigarrena. Lehenetasun-klausula aplikatzea.*

Oinarri orokorretako 12.3 paragrafoan adierazitakoaren ondorioetarako, ez da aplikatuko aipatutako artikuluan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula, ez baitago emakumeen azpiordezkaritzarik azpieskala teknikoan.

#### I. ERANSKINA

##### GAI-ZERRENDA ESPEZIFIKOA

- 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik Gabeko Bizitzetarako Legearen testuategina onartzen duena. Hainbat esku-hartze arlotan berdintasuna sustatzeko neurriak. III. Titulua: II. Kapitulua eta III. Kapitulua.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa. I. titulua eta II. titulua. Xedapen orokorrak. Datuak babesteko printzipioak.
- (EB) 2016/679 Erregelamendua. I. kapitulua eta II. kapitulua. Xedapen orokorrak. Printzipioak.
- 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. I. eta III. kapituluak.
- Andoaingo Udalaren hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak: 3. Erabilera.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-printzipioak. Aurrekontua betearazteko araua. Aurrekontu orokorren egitura.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu orokorren egitura. Aurrekontu orokorrak egitea eta onartzea. Aurrekontuaren luzapena.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontuen betearazpena: faseak. Justifikatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Likidazioa: aurrekontuaren emaitza eta diruzaintzako gerrakina. Onarpena eta ondorengo izapideak.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra. Arau orokorrak, langile-kredituak, konpromiso-kredituak, kreditu orokorra eta kreditu zabalgarriak.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-kredituak aldatzeko araubidea. Gastuen eta sarriren egoera-errietan aldatetako egitea.
- 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15koa, Gipuzkoako toki-erakundearen kontabilitatea arautzeko esparrua onartzen duena. 2. eranskina. Aurrekontu-egitura: diru-sarriren eta gastuen sailkapen ekonomikoa, kapitulu eta artikulua mailan.
- Toki-administrazioaren kontabilitate-sistema. Printzipio orokorrak. Eskumenak. Kontabilitatearen helburuak. Toki Administrazioarako Kontabilitate Instrukzioa.

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.

*Octavo. Aplicación de la cláusula de prioridad.*

A los efectos de lo señalado en el apartado 12.3 de las Bases Generales, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la subescala técnica.

#### ANEXO I

##### TEMARIO ESPECÍFICO

- 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. Medidas para promover la igualdad en diferentes áreas de intervención. Título III: Capítulo II y Capítulo III.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I y Título II. Disposiciones Generales. Principios de la Protección de Datos.
- Reglamento (UE) 2016/679. Capítulo I y Capítulo II. Disposiciones Generales. Principios.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I y III.
- Criterios de uso de las lenguas oficiales del Ayuntamiento de Andoain: 3. Uso.
- 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.
- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Estructura de los presupuestos generales. Elaboración y aprobación de los presupuestos generales. La prórroga del presupuesto.
- 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.
- 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. Aprobación y trámites posteriores.
- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Régimen general de los créditos presupuestarios. Normas generales, créditos de personal, créditos de compromiso, crédito global y créditos ampliables.
- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Régimen de modificaciones de los créditos presupuestarios. Modificaciones en los estados de gastos e ingresos.
- 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.
- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

14. Toki-administrazioaren kontabilitate-sistema. Egitura eta edukia. Kontabilitate-dokumentuak. Kontabilitate-liburuak.
15. Toki-erakundearen kontu orokorra. Toki-erakundearen egoe-ra-orriak eta erantsitako kontuak: edukia eta justifikazioa. Kontu Orokorra izapidetzea.
16. Toki-erakundearen kontu orokorra. Udalbatzari, kudeaketa-organoei eta beste administrazio publiko batzuei eman beharreko beste informazio bat.
17. Toki-ogasunen baliabideak. Toki-erakundearen diru-sarreraren sailkapena. Zerrendatzea. Diru-sarrera publikoak sailkatze-ko irizpideak. Zerga-arloko erregelamenduak egiteko ahala.
18. 11/1989 Foru Araua. Zerga propioak: Arau orokorrak.
19. 11/1989 Foru Araua. Berezko zergak: Zergak.
20. 11/1989 Foru Araua. Zerga propioak: Tasak (xedapen orokorra; zerga-egitate; subjektu pasiboak; zenbatekoa eta sortzapena).
21. 11/1989 Foru Araua. Zerga propioak: Kontribuzio bereziak: Xedapen orokorra; Zergapeko egitatea; Subjektu pasiboa, Zerga oinarria; Kuota eta sortzapena; Ezarpena eta antolamendua; Herritarren lankidetzak.
22. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: Xedapen orokorrak; Ordaindu beharra; zenbatekoa eta ordaintzeko betebeharra.
23. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: kobratzea eta finkatzea.
24. 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua. Geroratzeak eta zatikatzeak.
25. 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga Bilketako Erregelamendua. Xedapen orokorrak. Diru-bilketarako prozedura.
26. Tokiko kide anitzeko organoen funtzionamendua: bilkuren eta erabakien araubidea. Aktak eta erabakien ziurtagiriak. Korporazioko lehendakariaren ebazpenak.
27. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena: Sektore publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu motak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Administrazio-kontratuen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
28. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena: Sektore Publikoko Kontratuak. Kontratazio-organismoak toki-administrazioan. Kontratu txikiak.
29. 38/2023 Legea, dirulaguntzei buruzkoa. Onuradunak, hitzarmenak, oinarri arautzaileak, publizitatea.
30. 887/2003 Errege Dekretua. Dirulaguntzen plan estrategikoak.
31. 38/2003 Legea eta 887/2003 Errege Dekretua Dirulaguntzak: Dirulaguntzak emateko prozedurak.
32. 38/2003 Legea eta 887/2003 Errege Dekretua Dirulaguntzak: Dirulaguntzen justifikazioa.
33. 38/2023 Legea eta 887/2003 Errege Dekretua, dirulaguntzak. Itzulketak.
14. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Estructura y contenido. Documentos contables. Libros de Contabilidad.
15. La cuenta general de las Entidades Locales. Los Estados y cuentas anexos de la Entidad Local: Contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General.
16. La cuenta general de las Entidades Locales. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.
17. 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.
18. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Normas generales.
19. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Impuestos.
20. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Tasas (disposición general; Hecho imponible; Sujetos pasivos; Cuantía y devengo).
21. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Contribuciones especiales: Disposición general; Hecho imponible; Sujeto pasivo, Base Imponible; Cuota y devengo; Imposición y ordenación; Colaboración ciudadana.
22. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos: Disposiciones generales; Obligados al pago; cuantía y obligación de pago.
23. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos: Cobro y fijación.
24. Decreto Foral 38/2006 Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Aplazamientos y fraccionamientos.
25. Decreto Foral 38/2006 Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Disposiciones generales. Procedimiento de Recaudación.
26. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
27. 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.
28. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público. Órganos de contratación en la administración local. Contratos menores.
29. Ley 38/2023 de Subvenciones. Beneficiarios, convenios, bases reguladoras, publicidad.
30. Real Decreto 887/2003 Planes estratégicos de subvenciones.
31. Ley 38/2003 y Real Decreto 887/2003 Subvenciones: Procedimientos de concesión de subvenciones.
32. Ley 38/2003 y Real Decreto 887/2003 Subvenciones: Justificación de subvenciones.
33. Ley 38/2023 y Real Decreto 887/2003 Subvenciones. Reintegros.