

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AMEZKETAKO UDALA

Iragarkia

2026ko martxoaren 10ean sinatutako Alkatetza Dekretuaren bitartez, Amezketa Alkate jaunak erabaki du:

Lehena: Administrazio Orokorreko Administrazioen azpieskalakoak diren C sailkapen taldeko C1 azpitaldeko sarbide orokorreko plaza oposaketa konkurtso bitartez deialdia egitea.

Bigarrena: Hautatze prozesua arautuko duten oinarri espezifikokoak onartzea.

Hirugarrena: Deialdia eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Jende guztiak horren berri izan dezan eta dagozkion ondorioak izan ditzan argitaratzen da hau. Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, beraren aurka, aukerako berraztertze errekurtsoa aurkez dakioke Amezketa Udaleko alkateari, hilabeteko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik aurrera; bestela, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, bi hilabeteko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik aurrera.

Amezketa, 2026ko martxoaren 10a.—Mikel Arteaga Zabala, alkatea. (1729)

ERANSKINA

OINARRI ESPEZIFIKOAK. ADMINISTRARIA

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea da Administrazio Orokorreko Administrazioen Azpieskalakoak diren C sailkapen-taldeko C1 azpitaldeko sarbide orokorreko plaza bat behin betiko betetzea, txanda irekiz eta oposizio-lehiaketa bidez.

Deitutako plaza 2026ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartuta dago, eta Udal honetako langile bat ordeztu nahi du, txanda-kontratu bat sinatuz, erretiro partzialari aplikatu beharreko lan-legeriarekin eta gizarte-segurantzarekin bat etorritik, indarreko legeriaren, Udal honen hitzarmen kolektiboaren, lanpostuen zerrendaren eta Udal Aurrekontu Orokorren arabera dagozkion ordainsariekin.

Oinarri hauetan eta aplikazio orokorreko gainerako arauetan xedatutakoak arautuko du deialdia.

2. *Deitutako plazaren eta lanpostuaren datuak eta ezauzgarriak.*

- Plaza bat.
- Txanda: irekia.
- Modalitatea: Orokorra.
- Eskala: Administrazio Orokorra.
- Azpieskala: Administraria.
- Sailkapen taldea: C1.

AYUNTAMIENTO DE AMEZKETA

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía firmado el 10 de marzo de 2026, el Sr. Alcalde de Amezketa acuerda:

Primero: Convocar mediante concurso la oposición plaza de acceso general del subgrupo C1 de clasificación C, pertenecientes a la subescala administrativa de Administración General.

Segundo: Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso selectivo.

Tercero: Publicar la convocatoria y bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Amezketa, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación, o 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 al de la recepción de esta notificación.

Amezketa, a 10 de marzo de 2026.—El alcalde, Mikel Arteaga Zabala. (1729)

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS. ADMINISTRATIVO/A

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de 1 plaza por la modalidad de acceso general del Grupo de clasificación C, subgrupo C1, perteneciente a la Subescala Administrativa de Administración General.

La plaza convocada está incluida en la Oferta Pública de Empleo 2026 y pretende sustitución de un trabajador de este Ayuntamiento mediante la suscripción de un contrato de relevo para la, de conformidad con la legislación laboral y de la seguridad social de aplicación a la jubilación parcial, con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, convenio colectivo de este Ayuntamiento, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, así como en la demás normativa de general aplicación.

2. *Datos y características de la plaza y puesto de trabajo convocado.*

- 1 plaza.
- Turno: libre.
- Modalidad: Acceso general.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Grupo de clasificación: C1.

Deitutako plaza kopurua handitu egin daiteke hautaketa-prozesuan edozein arrazoi dela eta hutsik gera daitezkeen tokien arabera. Plaza kopurua handitze hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Amezketa Udalaren egoitza elektronikoa argitaratuko da, eta hizkuntza eskakizuna betetzeko derrigortasun data duten lanpostuen kopurua adieraziko da. Nolanahi ere, azken kalifikazioak argitaratu aurretik adostu eta argitaratu beharko da.

3. Baldintzak.

Amezketa Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrak laugarren oinarrian ezarritako baldintza orokorrean gain, honakoak bete beharko dira:

– Titulua: Batxilergoko edo bigarren mailako Lanbide Heziketako titulua, edo baliokidea.

Atzerrian lortutako titulazioen kasuan, baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioa frogatzen duen egiaztagiria eduki beharko da.

– Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko C1 hizkuntza-eskakizuna dauka esleitura; horrenbestez, C1. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko.

4. Eginkizunak.

Lanpostuaren misioa eta funtzioak ondorengoak izango dira:

* Postuaren misioa:

– Herritarri informazioa eta arreta zerbitzuaren funtzionamendu egokiaz arduratzea, herritarrei udal gaien buruzko argibideak emanez.

– Idazkaritza-Kontuhartzaitza arloari dagozkion gaien kudeaketa eta tramitazioan laguntza administratiboa ematea.

* Funtzioak:

Jendaurreko arreta:

– Herritarren informazio eskaerei eta kontsultei erantzuna ematea, beste zerbitzu eta udal-erakundeetara bideratuz.

– Telefono deiak hartzea eta telefono-gune bezala jardutea deiak hartzaileei bideratuz.

– Espedienteen tramitazio administratiboaren egoeraz herritarrek informatzea.

– Herritarren eskaerak jasotzea eta horiek betetzen lagundu eta aholkua ematea.

Kudeaketa administratiboa:

– Udalean jasotzen den posta elektronikoa zein arrunta irekitzea eta izapidetzea.

– Idazkaritzako espedienteen kudeaketa laguntzea, eta dagozkien dokumentu, xedapen, dekretu eta beste zenbait diligenzia betetzea.

– Udalean jaso eta bertatik bidalitako dokumentuei Sarrera eta Irteera-Erregistroa ematea.

– Biztanleen erroldan gertaturiko aldaketak, altak eta bajak egitea. Estatistikako Institutu Nazionalarekin (INE) hileko eguneratzeak izapidetzea.

– Erroldako ziurtagiriak egin eta igortzea horretarako beharrezko diren kontsulta eta egiaztapenak eginez.

– Hauteskundeekin lotutako gaien prestaketa eta tramitazioa burutzea.

– Presentzia kontrolatzeko sistematik ondorioztatzen diren intzidentziak kudeatzea eta jarraipena egitea.

– Udal artxibo administratiboaren kudeaketa laguntzea eta artxiboen bilaketak eta kontsultak gauzatzea.

– Udaleko Iragarki Taula eguneratzea eta jarraipena eta kontrola egitea.

Se podrá elevar el número de plazas convocadas en función de las vacantes que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo del proceso selectivo. La ampliación se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Amezketa, haciendo constar el número de plazas que tengan asignada fecha de preceptividad en el cumplimiento del perfil lingüístico y, en todo caso, deberá ser acordada y publicada con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales.

3. Requisitos.

Además de los requisitos generales establecidos en la base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Amezketa, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

– Título: título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

– El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico C1 preceptivo, por lo que la posesión del PL C1 es requisito indispensable para su provisión.

4. Funciones.

La misión y funciones del puesto serán las que siguen:

* Misión del puesto:

– Velar por el correcto funcionamiento del servicio de información y atención al ciudadano/a, informándole a éste/a sobre las cuestiones municipales.

– Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de los asuntos propios del área de Secretaría-Intervención.

* Funciones:

Atención al público:

– Atender las solicitudes de información y consultas de la ciudadanía derivándolas a otros servicios e instituciones públicas.

– Atender las llamadas telefónicas y actuar como centralita de teléfono canalizando las llamadas a los destinatarios.

– Informar a la ciudadanía sobre el estado de tramitación administrativa de los expedientes.

– Recoger las demandas de la ciudadanía y colaborar y asesorar en su cumplimiento.

Gestión administrativa:

– Apertura y tramitación del correo electrónico y ordinario que se reciba en el Ayuntamiento.

– Colaborar en la gestión de los expedientes de la Secretaría y cumplimentar los correspondientes documentos, disposiciones, decretos y otras diligencias.

– Dar Registro de Entrada y Salida a los documentos recibidos y enviados desde el Ayuntamiento.

– Modificaciones, altas y bajas en el padrón de habitantes. Tramitar las actualizaciones mensuales con el Instituto Nacional de Estadística (INE).

– Expedir y remitir certificaciones del padrón realizando las consultas y comprobaciones necesarias.

– Realizar la preparación y tramitación de asuntos electorales.

– Gestión y seguimiento de las incidencias derivadas del sistema de control de presencia.

– Colaborar en la gestión del archivo administrativo municipal y realizar búsquedas y consultas de archivos.

– Actualización, seguimiento y control del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

- Udaleko bulegoko materialen kudeaketa egitea.
 - Udalaren web orria kudeatzen laguntzea.
 - Udalbatzen akten transkripzioan laguntzea.

 - Udal zerbitzu publikoetan erabiltzen diren txartel eta giltza adimentsuak kudeatzea.
 - Kudeaketa ekonomikok:
 - Errolda Fiskalak (Ibilgailuen zirkulazioaren gaineko zerga, zabor bilketa, etab.) eguneratzea eta osatzeko eginkizunak egitea –altak, bajak eta aldaketak–.
 - Udal zerga eta tasen kitapena burutzea eta ordainagiriak egin eta jarraipena egitea.
 - Hainbat errolda fiskalen kobrantzaren kontrola eramatea, epeei eta itzulitako jakinarazpenei dagokienez.
 - Zergabilketari eta diruzaintzari eragiten dioten herritarren kontsultak artatzea eta horien erreklamazioak bideratzea.

 - Katastroaren kudeaketan laguntzea eta horri buruzko herritarren kontsultak bideratzea.
 - Udal aurrekontuaren espedientea eta horren likidazioaren espedientea prestatzen eta kudeatzen laguntzea.
 - Udalaren diru-sarrerak eta gastuak kontabilizatzea, dagozkien agiriak egiaztatuta.
 - Ordainketak prestatzea, egitea eta kontabilizatzea.
 - Kontularitzako idazpenak eta diru sarrera eta gastu aginduak egitea.
 - Fidantza eta gordailuak kudeatzea, horiek kitatu edo gauzatu arte.
 - Ondarearen kontabilitatea kudeatzen laguntzea.
 - Fondoaren xedagarritasuna, banketxeetako saldoak eta kuxa finkoen esku-dirua kontrolatzea.
- Funtzio komunak:
- Arloaren hobekuntza bultzatzea eta hobekuntza horretan laguntzea, lagungarri izan daitezkeen ekintzak eta aldaketak proposatuta.
 - Arloari atxikitako gainerako langileekin elkarlanean aritzea lana pilatzen denean, norbait ez dagoenean edo gaixo dagoenean.
 - Lankideak aholkatzea eta babestea, bere ezagutzagatik edo esperientziagatik nagusitasun profesional handiagoa duen zereginetan.
 - Lehenago deskribatutako eginkizunetaz gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzeko zaizkion bestelako eginkizunak eta legez ezarritakoak egitea.

5. *Eskaerak aurkezteko epea.*

Amezketako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrek bosgarren oinarrian xedatutakoari jarraituko zaio.

6. *Epaimahai Kalifikatzailea.*

Epaimahai Kalifikatzailea honako kide hauek osatuko dute:

Lehendakaria:

- Bertako edo beste udal bateko funtzionarioa.

Kideak:

- IVAPek edo horren ordezkioak proposatuta izendatutako teknikaria.
- IVAPek proposatuta, euskara-proba egiteko izendatutako teknikaria.

- Realizar la gestión del material de oficina del Ayuntamiento.
- Apoyo en la gestión de la página web municipal.
- Colaborar en la transcripción de las actas del Pleno de la Corporación.
- Gestión de tarjetas y llaves inteligentes utilizadas en los servicios públicos municipales.
- Gestión económica:
 - Actualización y realización de tareas complementarios de los Censos Fiscales (Impuesto de Circulación de Vehículos, Recogida de Basuras, etc.) –altas, bajas y modificaciones–.
 - Realizar la liquidación de los impuestos y tasas municipales, así como elaborar y realizar el seguimiento de los recibos.
 - Llevar el control de cobro de varios censos fiscales en cuanto a plazos y comunicaciones devueltas.
 - Atender las consultas y tramitar las reclamaciones de los ciudadanos/as que afecten a la recaudación tributaria y a la tesorería.
 - Colaboración en la gestión del catastro y canalización de consultas ciudadanas al respecto.
 - Colaborar en la preparación y gestión del expediente del presupuesto municipal y de su liquidación.
 - Contabilizar los ingresos y gastos del Ayuntamiento, comprobando los documentos correspondientes.
 - Preparación, realización y contabilización de pagos.
 - Elaborar asientos contables y órdenes de ingresos y gastos.
 - Gestión de fianzas y depósitos hasta su cancelación o materialización.
 - Colaborar en la gestión contable del patrimonio.
 - Controlar la disponibilidad de fondos, los saldos bancarios y el efectivo de las cajas fijas.
- Funciones comunes:
 - Impulsar y colaborar en la mejora del área, proponiendo acciones y cambios que puedan ser de ayuda.
 - Colaborar con el resto del personal adscrito al área en casos de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a compañeros/as en tareas en las que por su conocimiento o experiencia tenga mayor dominio profesional.

– Realizar, además de las funciones descritas anteriormente, aquellas otras que, de acuerdo con sus capacidades y competencias profesionales, le sean atribuidas y aquellas otras legalmente establecidas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

– Realizar, además de las funciones descritas anteriormente, aquellas otras que, de acuerdo con sus capacidades y competencias profesionales, le sean atribuidas y aquellas otras legalmente establecidas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5. *Plazo de presentación de solicitudes.*

Se estará a lo dispuesto en la Base quinta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Amezketako.

6. *Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

- Funcionario de carrera del propio o de otro Ayuntamiento.

Vocales:

- Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona que lo sustituya.
- Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP para la realización de la prueba de euskara.

– Bertako edo beste udal bateko edo Gipuzkoako Foru Al-
dundiko karrerako bi funtzionarioa edo haien ordezkioak.

Idazkaria:

– Amezketa udaleko idazkari-kontuhartzailea.

7. Oposizio-fasea.

1) Lehenengo proba: teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bat, eta galderak Amezketa Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorretan (I. eranskina) aurrei-
kusten diren gaiet buruzkoak izango dira.

0 eta 30 puntu artean emango dira, eta gutxienez 15 puntu lortu beharko dira hurrengora igarotzeko.

2) Bigarren proba: praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak planteatutako ariketa teorikoak, teoriko-prakti-
koak eta/edo praktikokoak ebatzi beharko dira lanpostuaren zere-
ginekin, I. eranskineko gaitegi orokorrekarekin eta oinarri espezifi-
ko hauen II. eranskinean aurreikusitako gaiekin zerikusia dute-
nak. Epaimahaiaren ahalmena da atal honetako ariketa horien
ebazpena proposatzea, bai guztiak eginarazita derrigorrez, bai
batzuen artean hautatzeko aukera emanda.

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

Proba hori 0 eta 50 puntu bitartean kalifikatuko da, eta gu-
txienez 25 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kan-
poratuko dira.

3) Hirugarren proba: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Euskarako C1 hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko da.

Azterketa IVAPek proposatutako egunean zehazten dituen bu-
legoetan egingo da. Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuarekin bat
etorritik, proba hori egitetik salbuetsita geratuko dira, jarraian aipa-
tzen diren euskara-ziurtagiri edo -tituluetakoren bat dutela
egiaztatzen dutenak:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurta-
giria, hizkuntza-eskakizun hori egiaztatu dela egiaztatzen duena.

– Beste ziurtagiri baliokide batzuk, euskararen jakite-maila
egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta
Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin
parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuarekin edo hura
ordezten duen araudiarekin bat etorritik.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gai kalifika-
zioa eskatuko da proba gaintzeko.

8. Lehiaketa-fasea.

Gehienez ere 30 puntu emango dira.

1) Lan-esperientzia, gehienez 25 puntu, ondorengo bare-
honen arabera:

– Administrazio Publikoan edo sektore publikoan zerbitzuan
emandako hilabete oso bakoitzeko oinarri espezifikokoan deskri-
batutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez 25 puntu,
zerbitzu-hilabete bakoitzeko 0,4 puntu emanda.

Kasu guztietan, dedikazioa lanaldi osokoa ez bada, punta-
zioaren hainbanaketa egingo da. Hilabetea baino epe motzagoetan
ere hainbanaketa egingo da.

– Dos funcionarios de carrera del propio o de otro Ayunta-
miento o de la Diputación Foral de Gipuzkoa o personas que los
sustituyan.

Secretario/a:

– La secretaria interventora del Ayuntamiento de Amezketa.

7. Fase de oposición.

1) Primera prueba: teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de pre-
guntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el
anexo I de las bases generales de los procesos selectivos para
el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayunta-
miento de Amezketa.

Se valorará de 0 a 30 puntos, debiéndose obtener un míni-
mo de 15 puntos para pasar a la siguiente.

2) Segunda prueba: práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en resolver los supuestos teóricos, teórico-prácti-
cos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las
funciones del puesto, con el temario general del anexo I y con el
temario específico que figura en el anexo II de las presentes
bases. 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 varios a elegir.

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, las referencias a la le-
gislación aplicable, la capacidad de síntesis y análisis, la rique-
za de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección
de la exposición de las mismas.

Esta prueba se calificará de 0 a 50 puntos, quedando auto-
máticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtien-
gan un mínimo de 25 puntos.

3) Tercera prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C1 de eus-
kera.

El examen se realizará en las dependencias que determine
el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto. De conformidad
con el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, quedarán exentos/as
de realizar esta prueba quienes acrediten, estar en posesión de
alguno de los certificados o títulos de euskara que se citan a
continuación:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públi-
cas (IVAP) de haber acreditado dicho perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes, de conformidad con el
Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de tí-
tulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera,
y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Re-
ferencia para las Lenguas, o normativa que lo sustituya.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requi-
riéndose la declaración de Aptitud para superar dicha prueba.

8. Fase de concurso.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos.

1) Experiencia de trabajo desempeñado, hasta un máximo
de 25 puntos, en atención al siguiente baremo:

– Por cada mes completo de servicios prestados realizando
funciones iguales o similares a las descritas en las bases espe-
cíficas en la Administración Pública o sector público, hasta un
máximo de 25 puntos, a razón de 0,4 puntos por mes de servi-
cios prestados.

En todos los casos, si la dedicación no es a jornada comple-
ta, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la
puntuación. En caso de periodos inferiores a un mes también se
realizará el prorrateo en la puntuación.

Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaz-tatu egin beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, adieraziz enplegu harremanaren iraupena, de-dikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zeregi-nak.

Amezketako Udalean emandako zerbitzuak, berriz, ez dira agi-ri bidez egiaztatu beharko, baizik eta hautagaien espediente per-sonaletan dauden datuetan oinarrituta baloratuko dira.

Hala ere, Epaimahaiak egin ditzake egoki iritzitako egiazta-penak.

2) Prestakuntza, gehienez 5 puntu.

Deitutako plazaren funtzioekin lotutako prestakuntza osaga-ria baloratuko da, gehienez 5 puntu emanda, ondorengo bare-mo honen arabera:

* Ikastaroak.

Ikastaroen gutxieneko iraupena 20 ordukoa izango da, eta puntuazio-baremo hau aplikatuko da:

– 20 eta 49 ordu arteko ikastaroa: 0,10 puntu, ikastaro ba-koitzeko.

– 50 eta 99 ordu arteko ikastaroa: 0,20 puntu ikastaro ba-koitzeko.

– 100 ordu edo gehiagoko ikastaroa: 0,30 puntu ikastaro ba-koitzeko.

Eduki bera edo antzekoa duten bi ikastaro aurkezten badira, egindako azkena baloratuko da.

Ofimaticako ikastaroak bakarrik baloratuak izango dira, beti ere ikastaroa azken 10 urteetan lortutakoa bada, eskabidea aurkezteko epea amaitzen den egunetik zenbatzen hasita.

Prestakuntza osagarria egiaztatu egin beharko da ikastaroa eman duen erakunde ofizialak egindako ziurtagirien bidez, edo lortu den titulua aurkeztuta (edo jasotzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria aurkeztuta).

* Titulazioa; administrazio eta kudeaketako goi mailako edukitzeagatik, puntu bat.

Merezimenduak instantziak aurkezteko epea amaitzen den egunera arte baloratuko dira.

9. Lan-poltsa.

Oposizio-lehiaketa gainditu duten hautagaiekin lan-poltsa sor-tuko da. Lan-poltsa prozesuan lortutako azkeneko puntuazioaren araberako hurrenkeran egingo da.

Lan poltsa horiek erabili ahal izango ditu udalak berak lan-postu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sor-tzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

10. Datuen babesa.

Amezketako Udaleko karrerako funtzionario izateko hauta-keta prozesuen oinarri orokorrek laugarren oinarriko 4. puntuari xedatutakoari jarraituko zaio.

11. Inpugnazioak.

Epaimahai kalifikatzaileak emandako egintzen eta ebazpe-nen aurka, gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango zaio egintza eman duenaren goragoko organoari, hilabeteko epean, errekurritutako egintza argitaratu edo jakinarazi eta hurrengo egunetik aurrera.

Hori guztia Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 121. eta 122. arti-kuluetan xedatutakoaren arabera.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Amezketeta, no habrán de ser acreditados documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

No obstante, el Tribunal podrá proceder a realizar las comprobaciones que considere oportunas.

2) Formación, hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de la plaza convocadas, hasta un máximo de 5 puntos según el siguiente baremo:

* Cursos.

La duración mínima de los cursos será de 20 horas, aplicándose el siguiente baremo de puntuación:

– Cursos de 20 a 49 horas: 0,10 puntos.

– Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos.

– Cursos de 100 horas o más: 0,30 puntos.

Si se presentan dos cursos de igual o similar contenido, se valorará el último realizado.

Los cursos de ofimática únicamente serán valorados siempre que el curso se haya realizado en los últimos 10 años a contar desde la fecha de finalización de presentación de instancias.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido (o el documento acreditativo del pago de los derechos de expedición correspondientes).

* Titulación; por tener un título en Administración y gestión de grado superior, 1 punto.

Los méritos se valorarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

9. Bolsa de trabajo.

Se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso de concurso-oposición. La bolsa de trabajo se confeccionará ordenadamente en función de la puntuación final obtenida en el proceso.

El Ayuntamiento podrá utilizar dichas bolsas de trabajo para cubrir las necesidades temporales que pudieran surgir en el mismo puesto de trabajo o en aquellos con funciones similares.

10. Protección de datos.

Se estará a lo dispuesto en el punto 4 de la Base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Amezketeta.

11. Régimen de impugnaciones.

Contra los actos y resoluciones emanados del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dicta, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

I. ERANSKINA

C1 GAITEGI OROKORRA

Estatuaren eta EAEn antolamendua.

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Espainiaren oinarriko eskubide eta betebeharrak.
2. gaia. Espainiako toki-araubidea. Konstituzio-printzipioak eta erregulazio juridikoa.
3. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua. Esanahiaren ideia orokorra. Egitura eta edukia.

Toki-araubidea.

4. gaia. Udalerria: udalerrria, biztanleria, antolamendua eta eskumenak.
5. gaia. Toki-erakundeen funtzionamendu-araubidea: bilkuren, bozketen, bertaratzeen eta deliberazioen deialdia eta araubidea.
6. gaia. Tokiko administrazioaren esku-hartzea jardura pribatua. Lizentziak emateko prozedura.
7. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: toki-erakundeen eskumenak: printzipio orokorrak.
8. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak. EAeko toki-erakundeen publizitate aktiboko betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzeari eta erreklamazio-organoari buruzko printzipioak.

Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura.

9. gaia. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea. Prozedurako interesdunak: kontzeptua. Ordezkaritza eta egiaztatze moduak. Ahalordetzeko erregistro elektronikoa. Interesdunen eta interesdun berrien publizitatea. Administrazio-prozeduran interesdun direnen identifikazioa eta sinadura.
10. gaia. Herri-administrazioen jardura. Dokumentuen sarrera eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Ebazteko betebeharrak eta administrazioaren isiltasuna.
11. gaia. Administrazio-egintzak: betekizunak, legezotasun-presuntzioa, efikazia, jakinarazpena, erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta administrazio-egintzen errebokazioa.
12. gaia. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

Enplegu publikoa.

13. gaia. Herri-administrazioetako langileak: motak. Funtzionario publikoen eskubideak eta betebeharrak. Enplegu publikorako sarbidea. Karrerako funtzionarioen administrazio-egoerak. Lan-kontratuko langileen araubidea.

Kontratazioa.

14. gaia. Toki-mailako administrazio-kontratuak. Sektore publiko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu motak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Administrazio-kontratuen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL C1

Organización del Estado y de la CAPV.

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Idea general de su significado. Estructura y contenido.

Régimen Local.

- Tema 4. El municipio: término municipal, población, organización y competencias.
- Tema 5. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones.
- Tema 6. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 7. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las Entidades Locales: principios generales.
- Tema 8. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos.

- Tema 9. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 10. La actividad de las Administraciones Públicas. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo.
- Tema 11. Los actos administrativos: requisitos, presunción de legitimidad, eficacia, notificación, nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos.
- Tema 12. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

Empleo público.

- Tema 13. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen del personal laboral.

Contratación.

- Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local. 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.

Ogasun Publikoa.

15. gaia. Toki Ogasunak: diru-sarreren sailkapena. Ordenantza fiskalak.

Datu pertsonalen babesa.

16. gaia. Datu pertsonalen babesa: xedapen orokorrak. Datuen tratamenduaren printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Bereziki babestutako datuak. Pertsonen eskubideak. Datuen tutoretza: datuak babesteko agentziak eta datuak babesteko ordezkaria.

Diru-laguntzak.

17. gaia. Administrazio-dirulaguntzak: kontzeptua, printzipio orokorrak eta emateko baldintzak. Diru-laguntzen onuradunak: kontzeptua eta betekizunak. Betebeharrak.

Gardentasuna eta berdintasuna.

18. gaia. Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko Legea. Aplikazio-eremu subjektiboa eta publizitate aktiboa.

Ondarea.

20. gaia. 1372/1986 Errege Dekretua, ekainaren 13koa, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duena. Ondasunen, toki-erakundeen ondarearen eta ondasunen inbentarioaren eta erregistroaren kontzeptua eta sailkapena.

Baldin eta aipatutako araudietan aldaketarik gertatzen bada, kontuan hartu beharko dira gai bakoitzean indarrean dauden testuak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

II. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

Aurrekontua eta diru-bilketa.

1. gaia. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa. Egitura, gertuketa eta onespena.
2. gaia. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Hazienda lokalak arautzen dituena. Tributu propioak.
3. gaia. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Zergabilketa borondatezko epean eta epe exekutiboan: xedapen orokorrak; premiamenduzko prozedura (hasiera; garapena; bahitutako ondasunak besterentzea; kostuak; amaiera).

Diru-laguntzak.

4. gaia. Administrazio-dirulaguntzak: emateko eta kudeatzeko prozedurak.

Enplegu publikoa.

5. gaia. Plantilla organikoa eta lanpostuen zerrenda. Enplegu publikoaren eskaintza.
6. gaia. Ordainsari-sistema. Ordainsari-kontzeptuak.
7. gaia. Hautatzeko sistemak.
8. gaia. Euskal enplegu publikoa antolatzeko tresnak.

Kontratazioa.

9. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Prestakuntza: xedapen orokorrak, kontratazio-espeditentea, administrazio-klausulen agiriak eta preskripzio teknikoaren agiriak.

Hacienda Pública.

Tema 15. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 16. La Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.

Subvenciones.

Tema 17. Las subvenciones administrativas: concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.

Transparencia e igualdad.

Tema 18. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Patrimonio.

Tema 20. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes, del patrimonio de las Entidades Locales y Del inventario y registro de los bienes.

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.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

Presupuestos y recaudación.

- Tema 1. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Estructura, elaboración y aprobación.
- Tema 2. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Tributos propios.
- Tema 3. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Recaudación en período voluntario y ejecutivo: Disposiciones generales; Procedimiento de apremio (Inicio; Desarrollo; Enajenación de bienes embargados; Costas; Terminación).

Subvenciones.

Tema 4. Las subvenciones administrativas: procedimientos de concesión y gestión.

Empleo público.

- Tema 5. Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público.
- Tema 6. Sistema retributivo. Conceptos retributivos.
- Tema 7. Sistemas de selección.
- Tema 8. Instrumentos de ordenación del empleo público vasco.

Contratación.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Preparación: disposiciones generales, expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

10. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Esleipena.

11. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Kontratu txikiak.

Hirigintza.

13. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa. Lurzoruaren sailkapena, kalifikazioa eta araubidea.

14. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa. Hirigintza-lizentziak.

Udal-errola.

15. gaia. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundeen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udalentzako udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena. Kotsiderazio orokorrak. Udal-eroldako inskripzio-datuak, nortasuna, ordezkaritza eta helbidea egiaztatzen duten agiriak.

16. gaia. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundeen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udalentzako udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena. Erroladate-kasu bereziak. Errola-espeditente motak.

17. gaia. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundeen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udalentzako udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena. Erroladako datuak eskuratzea eta lagatzea.

Administrazio elektronikoa.

18. gaia. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.

19. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko Erregelamendua onartzen duena. Xedapen orokorrak. Interneteko atariak, sarbide-puntu elektronikoa orokorra eta egoitza elektronikoa.

20. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko Erregelamendua onartzen duena. Erregistro, komunikazio eta jakinarazpen elektronikoa.

21. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko Erregelamendua onartzen duena. Administrazio-espeditente elektronikoa.

Baldin eta aipatutako araudietan aldaketarik gertatzen bada, kontuan hartu beharko dira gai bakoitzean indarrean dauden testuak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Adjudicación.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos menores.

Urbanismo.

Tema 13. Ley 2/2006, de 30 de junio, del Suelo y Urbanismo. Clasificación, calificación y régimen del suelo.

Tema 14. Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo. Licencias urbanísticas.

Padrón municipal.

Tema 15. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal, documentación acreditativa de la identidad, de la representación y del domicilio.

Tema 16. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Casos especiales de empadronamiento. Tipos de expedientes padronales.

Tema 17. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Acceso y cesión de datos padronales.

Administración electrónica.

Tema 18. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 19. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposiciones generales. Portales de internet, punto de acceso general electrónico y sedes electrónicas.

Tema 20. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 21. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico.

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.