

Ordiziako Udala

2022SOP00006

OINARRI ARAUTZAILEAK, ORDIZIAKO UDALEKO DIRUZAIN ETA DIRU-BILKETA ADMINISTRARI LAN-POSTUA BEHIN BETIKO HORNITZEKO MERITU LEHIAKETA

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA POR CONCURSO DE MERITOS DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ORDIZIA

LEHENA. Xedea.

PRIMERA. Objeto.

Oinarri-arau hauen helburua Ordiziako Udaleko lan-postuen zerrendan ageri den Diruzain eta Diru-bilketa administrari lan postua behin betiko betetzeko meritu lehiaketa prozedura arautzea da, Ordiziako Udaleko karrerako funtzionarioen arteko meritu lehiaketa bidez.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de un puesto de Administrativo de Tesorería y Recaudación, mediante concurso de méritos de entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Ordizia.

Izendapena behin betikoa izango da, eta Diruzain eta Diru-bilketa administrari lan postua plaza jabetzan emango du.

El nombramiento tendrá carácter definitivo y otorgará en propiedad la plaza de Administrativo de Tesorería y Recaudación.

Lanaldia Ordiziako Udalak ezarriko du urtero, betiere lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak kontuan hartuta.

La jornada laboral será establecida anualmente por el Ayuntamiento de Ordizia, teniendo en cuenta la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.

BIGARRENA. Plazaren eta lanpostuaren ezaugarriak.

SEGUNDA. Características de las plazas y puestos de trabajo.

Lan-postuaren izena: Diruzain eta Diru-bilketa Administraria. Kodea:221.6

Nombre del puesto: Administrativo de Tesorería y Recaudación. Código A 221.6

Saila: Kontuhartzailtza.

Departamento: Intervención.

Sailkapen taldea: C1.

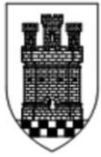
Grupo de clasificación: C1.

Lan postu mailako osagarria: 17.

Complemento de destino: 17.

Berariazko osagarria: 16.842,03€

Complemento específico 16.842,03 €



Hizkuntz eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.

Horniketa: behin betikoa.

Txanda: Mugatua.

Hautaketa-sistema: meritu-lehiaketa.

HIRUGARRENA. Eginkizunak.

Misioa

Diruzaintza eta diru-bilketa arloko administrazio-kudeaketaz arduratzea.

Funtzioak eta oinarrizko eginkizunak:

- Erakundearen funts eta baloreei dagozkien kobrantzak eta ordainketak egiteko beharrezkoak diren prestaketa lanak egitea, zuzenean edo erakunde laguntzaileei bidaltzeko aginduz.
- Diruzaintzako eta diru-bilketako kontuak kontrolatzeko diruzaintzako, diru-bilketako eta kontabilitateko programekin eragiketak egitea eta informazio osagarria eta kontsultak ahalbidetzen dituztenen jarraipena egitea:
 - Erregistroak ezarri, jaulki eta kontabilizatu.
 - Diru-bilketako karguak eta datak kudeatu eta hauen kontabilizazio automatikoa eskatu, Sareko

Perfil lingüístico: 3 preceptivo.

Provisión: definitiva.

Turno: restringido.

Sistema de selección: concurso de méritos.

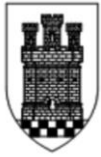
TERCERA. Funciones.

Misión:

Responsabilizarse de las gestiones administrativas relativas a la Tesorería y Recaudación.

Funciones y tareas principales:

- *Realizar las tareas necesarias para la realización de cobros y pagos correspondientes a los fondos y valores de la entidad, directamente u ordenando su envío a las entidades colaboradoras.*
- *Llevar el control de las cuentas de tesorería y recaudación realizando operaciones con programas de tesorería, recaudación y contabilidad, así como hacer el seguimiento de las que ofrecen información complementaria y habilitan otras consultas:*
 - *Establecer, emitir y contabilizar registros.*
 - *Gestionar los cargos y las fechas de recaudación y solicitar su contabilización automática,*



Ordiziako Udala

programara zuzen pasa direla ziurtatuz.

- Karguen kobrantzaren jarraipena egin borondatezko epean, eta epe exekutiboan. Bilketa prozesuaren fase ezberdinak koordinatu eta gainbegiratu, eta kobrantzarako beharrezko dokumentuak jaulki.

- Exekutiba epean dauden espedienteak kudeatzeako laguntza eman.

- Zatikapenak prestatu eta jarraipena egin.

- Diru itzulketa eta bajak kontrolatu.

- Diruzaintza eta diru-bilketa kontabilitatean egindakoarekin bat datorrela ziurtatu, ekitaldian zehar (hilean behin) eta ekitaldia ixtean.

- Zergabilketako ekitaldiaren itxiera eta berriaren irekierarako administrazio izapideak egitea.

- Mugimenduen ordainketaren epemugak ezarri, Diruzainak agindutakoaren arabera.

- Ordainketak prestatu eta egin eta fitxategiak sortu online banka bidez.

- Itzulketen tramitazioa diru-bilketan eta kontabilitatean.

2022SOP00006

asegurando su correcto traslado al programa Sareko.

- *Seguimiento del cobro de cargos en periodo voluntario- y ejecutivo. Coordinación y supervisión de las diferentes fases del procedimiento recaudatorio y la emisión de los documentos de cobro necesarios.*

- *Colaborar en la gestión de expedientes en periodo ejecutivo.*

- *Confeción y seguimiento de fraccionamientos.*

- *Controlar reintegros y bajas.*

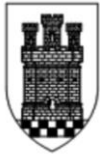
- *Asegurar que los movimientos de tesorería y recaudación se corresponden con lo realizado en contabilidad durante el ejercicio (mensual) y al cierre del mismo.*

- *Proceso de cierre y apertura del nuevo ejercicio en recaudación.*

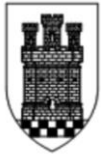
- *Establecer los vencimientos del pago de los movimientos, según indicaciones del Tesorero.*

- *Preparar y realizar pagos y generar ficheros a través de banca online.*

- *Tramitar en recaudación y contabilidad las devoluciones.*



- Abalen eta fidantzen kontrola (diruzainarekin batera), Sarekon erregistratu eta espedienteetan kudeatu.
 - Diruzainari laguntza administratiboa ematea diruzaintza-planak egiteko.
 - Laguntza administratiboa ematea kontuen ikuskaritza/auditoria/urteko itxierarako behar den dokumentazioa prestatzeko.
 - Diruzainak enpresa hornitzaileei emandako bahitura aginduak gauzatzea
 - Beste erakundeetatik hirugarrenei bahiturak egiteko aginduen espedienteak kudeatzea.
- Herritarrei arreta, informazioa eta orientazioa ematea bere egitekoei dagozkien gaitan: ordainketei buruzko erreklamazioak eta informazioa, ordainketa zatikatzeko eskaerak, etab.
 - Entitateko departamentuek sarrerei eta ordainketei buruz egindako informazio eskaerei erantzutea, eta ordainketa eta sarrera-aginduen dokumentuen kopiak ematea.
 - Diruzainari laguntzea errentarako ziurtagiriak betetzen, hiruhilekoak eta urtekoa (PFEZ atxikipena eta
- *Controlar avales y fianzas (junto con el Tesorero), su registro en Sareko y tramitación en expedientes.*
 - *Dar apoyo administrativo al Tesorero en la elaboración de Planes de Tesorería.*
 - *Apoyo administrativo para la elaboración de la documentación necesaria para la auditoría/cierre anual de cuentas.*
 - *Ejecución de las órdenes de embargo del Tesorero a las empresas proveedoras.*
 - *Gestión de los expedientes de embargo a terceros recibidos de otras entidades.*
- *Atención, información y orientación a la ciudadanía en materias propias de sus funciones: reclamaciones e información sobre pagos, solicitudes de fraccionamiento de pago, etc.*
 - *Atender las solicitudes de información de ingresos y pagos formuladas por los departamentos de la entidad y facilitar copias de los documentos de pago y órdenes de ingreso.*
 - *Colaborar con el tesorero en la tramitación certificados de renta trimestrales y anuales (retención*



Ordiziako Udala

2022SOP00006

ondasun higiezinak), bai eta udaleko langileen, profesionalen eta alokairuko langileen PFEZ ere.

- Diruzainari eta kontu-hartzaileri laguntza ematea sortzen diren hainbat lan administratiboetan: Munigexeko espedienteen kudeaketa, GAO-BOEra bidali beharreko kontu-hartzailertza/diruzaintza saileko iragarkietan, Udal webgunean argitaratu behar den dokumentazioan.
- Arloko langileekin harremanak izan eta bilerak egitea.

Bestelakoak:

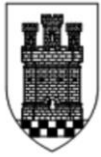
- Udalaren espediente elektronikoen barruan egin beharreko izapideak betetzea eta horien jarraipena egitea.
- Arloko espedienteen kudeaketan eta izapidetzean laguntzea, horiek osatu behar dituzten dokumentu, txosten, dekretu eta gainerako eginbideak gehituz eta horien administrazio-eskumeneko gaiak izapidetuz.
- Idazkiak idaztea, mekanografiatzea eta agintzen zaizkion dokumentu mota guztiak fotokopiatzea, digitalizatzea, eta administrazio elektronikoa bultzatzea.

IRPF e inmuebles), así como IRPF del personal municipal, profesional y de alquiler.

- *Colaborar con el Tesorero e Interventor en diversos trabajos administrativos que puedan surgir: gestión de expedientes de Munigex, anuncios del departamento de intervención/tesorería a remitir al BOG/BOE, documentación a publicar en la web municipal.*
- *Mantener contactos y reuniones con el personal del área.*

Otros:

- *Cumplimiento y seguimiento de los trámites a realizar en los expedientes electrónicos municipales.*
- *Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes del Área, incorporando los documentos, informes, decretos y demás diligencias que deban complementarlos y tramitando los asuntos de su competencia administrativa.*
- *Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar todo tipo de documentos que se le encomienden, digitalizarlos e impulsar la administración electrónica.*



- Arloko Kudeaketa-artxiboa eguneratuta edukitzea, aurrez aipatutako antolaketaren arabera.
- Telefono bidezko arreta eta jendearentzako arreta.
- Herritarrei arreta, informazioa eta orientazioa ematea beren zereginen dagozkien gaitan.

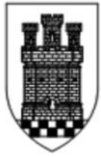
Eginkizun komunak:

- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.
- Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilatzen direnean, edo langileren bat kanpoan edo gaixorik dagoenean.
- Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen zereginetan.
- Beste edozein eginkizun betetzea, lanpostuaren kategoriaren arabera eta indarrean dagoen legediaren arabera.

- *Mantener actualizado el Archivo de Gestión del Área, de acuerdo con la organización mencionada anteriormente.*
- *Atención telefónica y al público.*
- *La atención, información y orientación a la ciudadanía en las materias propias de sus funciones.*

Funciones comunes:

- *Colaborar en la mejora del área y proponer las acciones y cambios necesarios para lograrla.*
- *Organizar el trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
- *Asistir al resto del personal adscrito a la Unidad/Área en caso de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad de algún trabajador.*
- *Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas que por sus conocimientos y/o experiencia tenga un mayor dominio de los mismos.*
- *Realizar cualquier otra función que le sea encomendada de acuerdo con la categoría profesional del puesto.*



LAUGARRENA. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Lehiaketa honetan parte hartu ahal izango dute, eskatutako baldintza orokorrak eta eskainitako lanpostua betetzeko lanpostuen zerrendan ezarritako betebeharrak biltzen dituzten karrerako funtzionario guztiek, zerbitzu aktiboan daudenak, zerbitzu berezietako egoeran daudenak, seme-alabak zaintzeko eszedentzian daudenak eta genero-indarkeriagatiko eszedentzian daudenak.

Kasu guztietan, nahitaez baldintza hauek bete behar dira:

- A. Ordiziako Udaleko karrerako funtzionarioa izatea, administrari kategorian.

- B. Goi Batxilergoa edo Goi mailako lanbide heziketa edo baliokideak.

- C. Nahitaezko izaera duen 3. HE egiaztatzea.

- D. Huts-egite oso larri edo larriagatik zehapenik jaso ez izana, horiek ezeztatzea lortu bada salbu.

- E. Lanpostuari dagozkion zereginak

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Podrán participar en este concurso todos los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos generales exigidos y los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto ofertado, y que se encuentren en situación de servicios activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de hijos y excedencia por razón de violencia de género.

En todos los casos, son requisitos obligatorios:

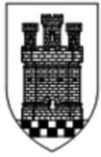
- A. *Tener la condición de funcionaria o funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Ordizia, en la categoría de administrativo.*

- B. *Bachillerato superior o Formación Profesional de Grado Superior o equivalentes.*

- C. *Acreditación del PL3 preceptivo.*

- D. *No haber sido sancionado por infracción muy grave o grave, salvo que se haya obtenido su cancelación.*

- E. *Poseer la capacidad funcional para el*



Ordiziako Udala

normaltasunez gauzatzeko gaitasun funtzionala izatea.

F. Lanpostu horiei dagozkien betebeharrekin bateraezina den osasun-arazorik ez izatea.

BOSGARRENA. Eskabideak aurkeztea.

Oinarri hauek osotasunean argitaratuko dira Ordiziako udaletxeko web orrian eta iragarki taulan.

Prozedura honetan egingo diren komunikazio eta jakinarazpen guztiak Ordiziako Udaleko iragarki-taulan eta web orrian argitaratuko dira.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabide-orria deialdiaren eranskinean ageri den eredu ofizialari jarraiki bete eta aurkeztuko da Udaleko erregistro orokorrean edota udal egoitza elektronikoen bidez. Era berean, 39/2015 legeak 16.4 artikuluan ezarritako moduan ere aurkeztu ahal izango da.

Horretarako, 20 lan eguneko epea izango da, iragarkia Udaleko web-orrian (www.ordizia.eus) eta iragarki taulan argitaratzen denetik.

Hautagaiek idatziz adieraziko dute laugarren oinarrian ageri diren baldintza guztiak betetzen dituztela, betiere, eskabideak aurkezteko epemuga egunari

2022SOP00006

desempeño de las tareas propias del puesto.

F. No padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

QUINTA. Presentación de solicitudes.

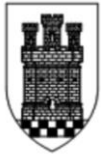
Estas bases se publicarán de forma íntegra en la página web del Ayuntamiento de Ordizia y en el tablón de anuncios.

Todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen en este procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Ordizia.

El impreso de solicitud para participar en el proceso selectivo se cumplimentará y presentará en el registro general del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica municipal, según el modelo oficial que figura anexo a la convocatoria. Asimismo, podrá presentarse en cualesquiera otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Para ello, se dispondrá de un plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación del anuncio en la página web (www.ordizia.eus) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes manifestarán por escrito que reúnen todos los requisitos establecidos en la base cuarta en relación con la fecha



Ordiziako Udala

2022SOP0006

lotuta.

Era berean, lehiaketa aldian baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte, soilik kontuan hartuko direlarik eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte izandako merezimenduak. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabekoak.

Eskaera aurkezteak deialdian ezarritako baldintzak onartu eta betebeharrak betetzen direla hitzematea dakar.

SEIGARRENA. Datuen babesa.

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta aplikagarri diren bestelako arauak.

Datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera dago, eta horretarako, idatzia bidali behar da Ordiziako Udaleko pertsonal sailera.

Prozesu hau publizitate printzipioak gidatzen du; beraz, prozesu honetan parte hartzen duten pertsonak euren eskabideetan Ordiziako udalari ematen dizkieten datu pertsonalak erabiltzea edo tratatzea onartu egiten dute, hautaketa prozesuaren emaitza partzialak eta behin betikoak iragarki taulan eta web-orrian

límite de presentación de solicitudes.

Asimismo, deberán hacer constar los datos relativos a los méritos que se valorarán en la fase de concurso. Solo se tendrán en cuenta los que se hubiesen producido hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los no especificados adecuadamente en la solicitud.

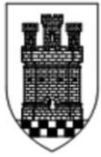
La presentación de la solicitud implica la aceptación de las condiciones establecidas en la convocatoria y el compromiso del cumplimiento de las obligaciones impuestas.

SEXTA. Protección de datos.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, y demás normativa aplicable.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al departamento del personal del Ayuntamiento de Ordizia.

Este proceso se rige por el principio de publicidad por lo que las personas que participen en este proceso aceptan el uso o tratamiento de los datos personales que faciliten al Ayuntamiento de Ordizia en sus solicitudes, con el fin de publicar los resultados parciales y definitivos del proceso de selección en el tablón de anuncios y en la



Ordiziako Udala

2022SOP0006

argitaratzeko.

ZAZPIGARRENA. Hautagaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartuko du alkateak, eta aginduko du argitaratzeko udaletxeko iragarki taulan eta web orrian. Erreklamazioak egiteko 10 lan eguneko epea ezartzen da.

Behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da, inolako erreklamaziorik egon ezean. Egonez gero, onartu edo baztertu egingo dira Alkatetzaren erabaki arrazoitu bidez eta behin betiko zerrenda onartuko da, eta horren berri emango du udalak, lehen adierazitako moduan.

Prozeduraren edozein unetan batzordeak jakinez gero hautagaien batek ez duela betetzen deialdian eskatutako baldintzaren bat hautaketatik kanpo geldituko da entzunaldia eman eta gero.

ZORTZIGARRENA. Balorazio batzordea.

Onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartzen duen Alkatearen erabakian izendatuko dira kideak.

Balorazio batzordea karrerako funtzionario diren enplegatu publikoek osatuko dute, betiere, deialdian parte hartzeko eskatzen den maila berdineko edo handiagoko titulazio akademikoa duen plaza bat betez gero.

página web.

SÉPTIMA. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web. Se establece un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones.

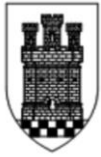
La lista provisional se elevará a definitiva, si no se presenta reclamación alguna. Si las hubiere, serán aprobadas o rechazadas por acuerdo motivado de la Alcaldía, y se aprobará la lista definitiva, de la que dará cuenta el ayuntamiento en la forma antes indicada.

Si en cualquier momento del procedimiento la Comisión conociera que alguno de los aspirantes no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, quedará excluido del proceso de selección, previa audiencia.

OCTAVA. Comisión de valoración.

Los miembros serán nombrados por Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

La comisión de valoración estará integrada por empleados públicos funcionarios de carrera que ocupen una plaza que exija una titulación académica igual o superior al nivel exigido para participar en la convocatoria.



Ordiziako Udala

2022SOP00006

Batzordea izendatzean inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak errespetatu behar dira, eta gizon eta emakumeen arteko parekotasuna. Halaber, espezialitate printzipioa errespetatuz, kideen erdiak behintzat, deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den jakintza arloari dagokion titulazioa eduki behar du.

Mahaikideek ez dute esku hartuko edo errekusatu egingo dituzte, 40/2015 Legeko 23. eta 24. artikuluetan jasotako gorabeherak emanez gero.

BEDERATZIGARRENA. Lehiaketa.

Hautagaiak hautatzeko, txanda mugatuko sistema erabiliko da, merezimendu-lehiaketa bidez. Meritu horien inguruko ziurtagiriak ekartzeko 5 lan eguneko epealdia zabalduko du batzordeak prozesuaren barruan, nahiz eta, eskabide orrian zerrendatu beharko diren.

Ez dira inola ere baloratuko eskaera-orrian zerrendatu ez diren merezimenduak eta behar bezala egiaztatu ez direnak.

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna hartuko da gehieneko erreferentziatzat merezimenduak baloratzeko.

Merituak irizpide hauen arabera baloratuko dira:

a) Lan eskarmentua: Atal honi, gehienez ere, 35 puntu emango zaizkio.

** Diruzain eta diru-bilketa administrari postu batean emandako zerbitzua Ordiziako Udalean: 0,10 puntu hilabete

La designación de los miembros de la comisión debe respetar los principios de imparcialidad y profesionalidad y la paridad entre mujeres y hombres. Asimismo, respetando el principio de especialidad, al menos la mitad de sus miembros deberán estar en posesión de la titulación exigida en la presente convocatoria.

Los miembros de la Mesa se abstendrán o serán recusados si concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

NOVENA. Concurso.

La selección de los candidatos se realizará por el sistema de turno restringido mediante concurso de méritos. La Comisión abrirá dentro del proceso un plazo de 5 días hábiles para la aportación de certificaciones de dichos méritos, que deberán enumerarse en el impreso de solicitud.

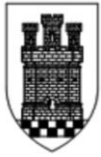
No se valorarán méritos no expresamente enumerados en la instancia, ni debidamente acreditados.

La valoración de los méritos se realizará tomando como referencia (fecha máxima) la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional: se valorará hasta un máximo de 35 puntos.

*** Servicios prestados como Administrativo de Tesorería y Recaudación en el Ayuntamiento de Ordizia: 0,10 puntos por*



bakoitzeko, Gehienez 20 puntu.

** Administrari postuan emandako zerbitzuak Ordiziako Udalean: 0,05 puntu hilabete bakoitzeko. Gehienez 15 puntu.

Guztizko denbora zenbatzeko, lan egindako egun naturalak hartuko dira kontuan eta hilabetera heltzen ez diren gainerako egunak ez dira zenbatuko. Ildo horretan, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

Zerbitzua lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan eman den denbora-tarteak lanaldi osoan lan egindako denboratzat hartuko dira.

b) Lanpostuarekin lotutako prestakuntza eta hobetze ikastaroak:

- Gehienez 5 puntu baloratuko da lanpostuarekin lotuta dauden prestakuntza eta hobetze ikastaroak.

- 10 ordu arteko ikastaroak 0,05 puntu.
- 11 eta 30 ordu bitartekoa: 0,10 puntu.
- 31 eta 60 ordu bitartekoa: 0,20 puntu.
- 61 eta 100 ordu bitartekoa: 0,50 puntu.
- 101 ordutik gorako ikastaroak: 0,75

mes, y hasta un máximo de 20 puntos.

** *Servicios prestados como administrativo en el Ayuntamiento de Ordizia: 0,05 puntos por mes y hasta un máximo de 15 puntos.*

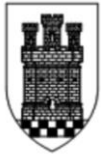
Para el cómputo del tiempo total, se tendrán en cuenta los días naturales trabajados y no computan los periodos inferiores al mes. En este sentido, se considerará mes el conjunto de 30 días naturales.

Los periodos en los que el servicios se haya prestado a tiempo parcial o a jornada reducida se considerarán como tiempo trabajado a tiempo completo.

b) *Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo:*

- *Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo.*

- *Cursos de hasta 10 horas 0,05 puntos.*
- *De 11 a 30 horas: 0,10 puntos.*
- *De 31 a 60 horas: 0,20 puntos.*
- *De 61 a 100 horas: 0,50 puntos.*
-
- *Cursos de más de 101 horas: 0,75*



Ordiziako Udala

2022SOP00006

puntu.

c) Euskara. 4. HEren maila ziurtatzea (C2).
1,5 puntu baloratuko da.

d) Titulazio akademikoak:

Ez da baloratuko lortu nahi den kategoriara sartzeko eskatzen den titulazioa. Atal hau gehienez 3,5 puntu baloratuko da.

- Doktore titulazioak: 1,5 puntu
- Lizentziatura edo baliokideak: 1 puntu.
- Diplomatura edo titulazio baliokideak: 0,5 puntu

HAMARGARRENA. Batzordearen proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa, aurkeztutako eta onartutako meritu guztien puntuazioaren batuketatik ondorioztatuko da. Kalifikazio honek zehaztuko du lehentasun hurrenkera.

Berdinketa kasuan, emakumeei emango zaie lehentasuna, emakumeak % 40 baino gutxiago direnean administrari (4/2005 Legea). Berdinketak jarraituz gero, merituetan lortutako puntuazioa izango da kontuan, honako hurrenkerari jarraituz:

1. Berdintasun gaietako formakuntzan puntu gehien izatea.
2. Hizkuntza eskakizun handiagoa

puntos.

c) *Euskera. Certificación nivel PL 4 (C2), se valorará con 1,5 puntos.*

d) *Titulaciones académicas:*

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la categoría que se opta. Este apartado se valorará hasta un máximo de 3,5 puntos.

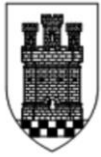
- *Titulación de doctor: 1,5 puntos*
- *Licenciatura o equivalente: 1 punto.*
- *Diplomatura o equivalente: 0,5 puntos.*

DÉCIMA. Propuesta de la Comisión.

La calificación final de cada candidato será el resultado de la suma de la puntuación total de los méritos presentados y acreditados. Esta calificación determinará el orden de prelación.

En caso de empate, se dará preferencia a las mujeres, cuando éstas sean inferiores al %40 en la categoría de administrativo (Ley 4/2005). En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en los méritos, por el siguiente orden:

1. *Mayor puntuación en formación en materia de igualdad.*
2. *Mayor perfil lingüístico.*



Ordiziako Udala

2022SOP00006

izatea.

3. Lan eskarmentu handiagoa.

Merituen balorazioa egin ondoren, balorazio batzordearen akordioz behin-behineko emaitzak onartu eta udalaren iragarki oholean eta web orrian argitaratuko dira, lehiakide guztien zerrenda puntuazio osoaren hurrenkeraz. Ondoren, Batzordearen aurrean, erreklamazioak jartzeko 5 lan eguneko epea zabalduko da.

HAMAIKAGARRENA. Erreklamazioak ebaztea eta behin-betiko zerrenda.

Erreklamaziorik ez balego, argitaratutako emaitzak behin betikotzat joko dira. Erreklamaziorik balego, ebatzi eta argitaratu egingo ditu batzordeak, eta jarraian akta alkateari bidaliko dio, proposatuz Diruzain eta Diru-bilketa administrari gisa izenda dezala lehen postuan gelditu den pertsona. Era berean, akta horretan bertan agertuko dira, puntuazioaren hurrenkeran, onartutakoen behin betiko zerrendan dauden hautagai guztiak.

HAMABIGARRENA. Karrerako funtzionario izendatzea.

Aukeratutako pertsona hautagaiak, prozesu honetan oinarrien laugarren atalean ezarritako parte hartzeko baldintzak bete dituela behar bezala egiaztatu eta gero, Alkate Dekretuz, karrerako funtzionario, diruzain eta diru-bilketa administrari izendatuko da.

3. Mayor experiencia laboral.

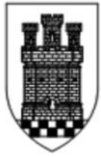
Una vez realizada la valoración de méritos, por acuerdo de la comisión de valoración se aprobarán los resultados provisionales, que serán publicadas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, por orden de puntuación total. Posteriormente, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones ante la Comisión.

UNDÉCIMA. Resolución de reclamaciones y lista definitiva.

Si no hubiera reclamaciones, los resultados publicados se considerarán definitivos. Si hubiera reclamaciones, las resolverá y publicará la Comisión. A continuación se remitirá acta al Alcalde, proponiéndole que designe como Administrativo de Archivo y Secretaría a la personas que haya quedado en primer lugar. Asimismo, en dicha acta figurarán, por orden de puntuación, los candidatos incluidos en la lista definitiva de admitidos.

DUODÉCIMA. Nombramiento de funcionario de carrera

La persona seleccionada, una vez que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la cláusula cuarta de las presentes bases, será nombrada por Decreto de Alcaldía, funcionario/a de carrera, como Administrativo de Tesorería y Recaudación.



Ordiziako Udala

2022SOP0006

HAMAHIRUGARRENA. Araudi ezargarría, gorabeherak eta aurkatzeak.

Deialdia egokituko zaio kasu guztietan eta bereziki, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian honako araudiari:

** Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege-dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duena.

** Uztailaren 6ko 6/1989 Legea, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

** Abuztuaren 2ko 30/1984 Legea, Funtzio Publikoari buruzko legea.

** Ordezko gisa, Estatuko Administrazio Orokorrean sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak bete eta lanbide sustapenerako Erreglamendu Orokorra, martxoaren 10ekoa 264/1995 Errege Dekretuak onartua.

** Euskararen Erabilera Normalizatzeko Oinarrizko 10/1982 Legea, azaroaren 24koa.

** 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

** 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Erreferentzi Marko Bateratuko

DECIMOTERCERA. Normativa aplicable, incidencias e impugnaciones.

La convocatoria se ajustará, en lo no previsto en las presentes bases, por la siguiente normativa:

*** 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.*

*** Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.*

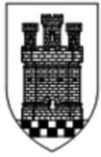
*** Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*

*** Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

*** Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.*

*** Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.*

*** Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco*



Ordiziako Udala

2022SOP00006

mailekin parekatzeko dena.

** Urriaren 1eko 39/2015 Legea, eta urriaren 1eko 40/2015 Legea.

** 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa.

** Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, Eusko Jaurlaritzarena, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa.

** Abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa, Datu Pertsonalak Babestu eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

** Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea.

** Toki araubidearen arloan indarrean dauden lege xedapenen testu bategina, apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretu Legegileak onartua.

** Euskadiko Toki Entitateen apirilaren 7ko 2/2016 Legea.

** Oinarri hauek.

Indarrean den arloko araudia, orokorrean.

Interesdunek deialdi hau, oinarriak eta hortik datozen egintza administratibo guztiak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek, 39/2015 Legean ezarritako moduan eta epeetan.

Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

*** Ley 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre*

*** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.*

*** Ley 4/2005, de 18 de febrero, del Gobierno Vasco, para la igualdad de mujeres y hombres.*

*** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

*** Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.*

*** Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.*

*** Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.*

*** Las presentes Bases.*

En general, el resto de la normativa vigente en la materia.

Las personas interesadas podrán impugnar la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015.