

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak 2022ko abenduaren 1ean egindako bileran, beste gai batzuen artean, honako akordioa hartu du:

Lehenik.- Onartzea abenduaren 28ko 20/2021 legearen 2. artikuluetatik eratorritako aldi baterako enplegua finkatzeko prozesu berezien oinarri espezifikoak, Administrazio Orokorreko eskalako goi mailako teknikariaren plazari dagozkionak, A1 azpitalea.

Bigarrenik.- Deialdia martxan jartzea eta argitaratzea oinarriak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udalaren web orrian eta Udaleko iragarki-taulan argitaratzea.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen arabera, erabaki honen aurka berraztertzeko errekurtsoa aurkez daiteke egintza eman zuen organoaren aurrean, hilabeteko epean, erabakia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearekin eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearekin bat etorritik, erabaki hori zuzenean aurkaratu ahal izango da administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, bi hilabeteko epean, erabakia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Deialdien eta epaimahaien jardunaren ondoriozko administrazio egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

Tolosa, 2022ko abenduaren 13a.—Olatz Peon Ormazabal, alkatea. (8085)

Oinarri espezifikoak. goi mailako teknikariaren enplegua finkatzeko prozesu berezia

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala: Administrazio Orokorra

Azpieskala: Teknikaria

Sailkapen taldea: A1.

2. Plaza kopurua.

Enplegua egonkortzeko prozesu berezia (oposizio-lehiaketa):

1

3. Bete beharreko lanpostua.

3.1. Lanpostua:

- Kontratazio teknikaria

3.2. Hizkuntza eskakizuna: 4, nahitaezkoa. Derrigortasun-data: 2020/06/30

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2022, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases específicas reguladoras de los procesos especiales de consolidación de empleo, derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, correspondientes a la plaza de técnico/a superior de la escala de Administración General, subgrupo A1.

Segundo.- Iniciar la convocatoria y publicar las bases en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente acuerdo podrá ser recurrido potestativamente en reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, ante el mismo órgano que dictó el acto.

No obstante, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, este acuerdo también podrá ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa».

Los actos administrativos que se deriven de las convocatorias y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Tolosa, a 13 de diciembre de 2022.—La alcaldesa, Olatz Peón Ormazabal. (8085)

Bases específicas. proceso especial de consolidación de empleo de técnico/a superior.

1. Características de la plaza.

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Grupo de clasificación: A1.

2. Número de plazas.

Proceso especial de consolidación de empleo (concurso-oposición): 1

3. Puesto a desempeñar.

3.1. Puesto de trabajo:

- Técnico de contratación

3.2. Perfil lingüístico exigido: 4, preceptivo. Fecha de preceptividad: 30/06/2020

3.3. Lanaldia: Udaltzako urtero ezartzen duena, kontuan hartuta, edozein kasutan, lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak.

3.4. Praktikaldia: bai, 12 hilabete.

3.5. Ordainsariak: (Lanpostuen balorazioaren arabera baldintzatua)

A1 taldea

Lanpostu mailako osagarria, 25

Berriazko osagarria: 24.727,50 euro urtean.

4. Baldintzak.

Oinarri orokorrek laugarren oinarrian ezarritako baldintza orokorrez gain, honakoak bete beharko dira:

- Titulua: Doktorea, Lizentziatua, Ingeniaria, Arkitektoa edo baliokidea

- 20 euro ordaintzea funtzionario edo pertsonal laborala hautatzeko prozesuetan parte hartzeko tasa arautzen duen Udaltzako Ordenantza eta prozesu hauek arautzen dituzten oinarri orokorretan ezarritakoa betetz.

- Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko 4. hizkuntza-eskizuna dauka esleitura; horrenbestez, 4. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko (Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikulua).

Hala ere, izangai batek berak ere ez badu adierazitako 4. HE egiaztatzen, lanpostuari 3. HE aplikatuko zaio, soil-soilik deialdi honetan betetzeko eta sortuko den lan-poltsan sartzeko ondorioetarako (Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikulua).

Hortaz, 3. HE daukatela egiaztatzen duten izangaiak ere parte hartu ahal izango dute hautaketa-prozesu honetan.

5. Eginkizunak.

KONTRATAZIOA:

1. Kontratazio-espediten gaineko irizpen juridikoa ematea, haiek bultzatzea, eta haien jarraipena eta kontrola egitea.

2. Horri lotutako bestelako zeregin teknikoak (administrazio-klausulen orriak, klausula teknikoaren orriak, memoria, azterlanak eta abar) egitea.

3. Udaltzako sailek eta azpisailek udaltzako kontratazio-espediten hasiera emateko informatzea, ildoak eta irizpideak ematea eta homogeneizatzea.

4. Esku-hartze eta Diruzaintza sailarekin lizitazioetarako behar diren izapideetan elkarlanean aritzea, hala nola kontratuko baldinok (balioztatutakoa, lizitazioa eta abar) lortzeko ezinbesteko azterlanak egitea.

5. Kontratu gauzatu arteko ondare-negozio juridikoen (erosketen, bereizketen, emakiden, alokairuen eta abarren) lizitazio-espediten izapidetzeari buruz informatzea, ikuskatzea eta sustatzea.

6. Kontratuen luzapenak eta aldaketak egitea.

7. Lizitazioak behar diren plataforma guztietan (EAEko Kontratazailearen Profilean, Kontratazio Plataforman, EBEOn eta Aldizkari Ofizialetan) argitaratzea.

8. Lizitazioaileek lizitazioari buruz azaldutako zalantzak argitzea.

9. Zorpekinen eskabideak egitea eta Idazkaritzaren arlorako kontratu txikiak adjudikatzeko dekretuak egitea.

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

3.4. Período de prácticas: sí, 12 meses.

3.5. Retribuciones: (Pendiente de valoración de puestos de trabajo)

Grupo A1

Complemento de destino, 25

Complemento específico: 24.727,50 euros anuales.

4. Requisitos.

Además de los requisitos generales establecidos en la base cuarta de las bases generales, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título: Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente

- Haber abonado el importe de 20 euros en concepto de tasa por la participación en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por la participación en procesos selectivos de personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Tolosa y en las bases generales que rigen estos procesos.

- El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico 4 preceptivo, por lo que la posesión del PL4 es requisito indispensable para su provisión (art. 98 Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca).

No obstante, si ninguno de los aspirantes acredita el perfil lingüístico 4 señalado, se le aplicará al puesto de trabajo el PL3 a los solos efectos de su cobertura en esta convocatoria y de su integración en la bolsa de trabajo que se cree (artículo 43.2 del 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).

Por tanto, también podrán participar en este proceso selectivo los aspirantes que acrediten poseer el PL3.

5. Funciones.

CONTRATACIÓN:

1. El dictamen jurídico, impulso, seguimiento y control de los expedientes de contratación.

2. Otras tareas técnicas asociadas (pliegos de cláusulas administrativas, pliegos de cláusulas técnicas, memoria, estudios, etc.).

3. La información, formulación de directrices, criterios y la homogeneización de los departamentos y subáreas municipales para la incoación de expedientes de contratación municipal.

4. Colaborar con el Departamento de Intervención y Tesorería en la tramitación de las licitaciones, así como en la realización de los estudios imprescindibles para la obtención de los valores del contrato (valorizado, de licitación, etc.).

5. Información, inspección e impulso de la tramitación de los expedientes de licitación de los negocios jurídicos patrimoniales hasta la formalización del contrato (compras, escisiones, concesiones, arrendamientos, etc.).

6. Prórrogas y modificaciones de los contratos.

7. Publicación de las licitaciones en todas y cada una de las plataformas necesarias (Perfil de Contratante de la CAPV, Plataforma de Contratación, DOUE y Al-dietas Oficiales).

8. Resolver las dudas planteadas por los licitadores sobre la licitación.

9. Realizar solicitudes de endeudamiento y elaborar decretos de adjudicación de contratos menores en el área de Redacción.

10. Kontratu-agiriari hilean behin organismo ofizialei (Ogasunari, Kontuen Auzitegiari eta Eusko Jaurlaritzako Kontrol Ekonomikoko Erakundeari) eta kontratu txikien zerrenda udal-arduradunei eta kontrol-organoei bidaltzea.

11. Hilean behin Foru Kontratazioen Zentralari Tolosako Udalaren atxikiak prestatzea.

12. Kontratazio-espeditanteetarako ereduak, txantiloak eta behar diren agiriak (administrazio-klausula partikularrak, esleipen kontratuak, aktak eta abar) egitea eta normalizatzea.

13. Berraztertzeo errekurtsuak idaztea eta kontratazio-errekurtso bereziei alegazio-txostenak prestatzea.

14. Udalaren Urteko Kontratazio Plana egitea, jarraitzea eta sustatzea.

15. Lan proiektuen ebazpen proposamena jakinaraztea eta proposatzea, inplikaturako erakundeekin dagozkion hitzarmenak egitea barne.

EROSKETAK:

16. Udalaren erosketa-prozesu zentralizatua diseinatzea eta kontrolatzea, behar beste jarraibide hala Udal Sailei nola gaiaz arduraturako kontratazioko langileei emanaz.

BESTELAKOAK:

17. Mendekoek gauzatu beharreko zereginak planifikatzea, antolatzea, ikuskatzea eta koordinatzea, zerbitzuaren beharren arabera.

18. Udaleko unitate guztietarako dokumentuen ereduak (providentziak, dekretuak, eskuordetzak, kontratuak, hitzarmenak eta abar) sortzea.

19. Modu elektronikoa lan egin ahal izateko espeditante-tipologia bakoitza osatzen duten izapideak sortzeaz arduratzea.

UNITATE/SAILAREN KUDEAKETA:

20. Hala eskatuz gero, bere eskumeneko arloei dagokienez udal informazio-batzordeetan teknikari gisa parte hartzea.

21. Sailen arduradunen aldia behingo bileretan parte hartzea.

EGINKIZUN KOMUNAK:

22. Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.

23. Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

24. Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilatzen direnean, edo langileren bat kanpoan edo gaixorik dagoenean.

25. Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.

26. Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

27. Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldeztu aurretik horretarako jarraibideak jasota.

6. Eskaerak aurkezteko

Eskaerak aurkezteko epeari dagokionez, honakoa hartu behar da kontuan: Tolosako Udalean karrerako funtzionario izateko edo lan-kontratadun finko izateko enplegua finkatzeko prozesu berezien oinarri orokorrekin bosgarren oinarrian xedatutakoa.

Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioari dagokionez, kontuan hartu behar da lehen adierazitako bosgarren oinarriak, 2. puntuaren ezartzen duena.

10. Remitir mensualmente los documentos contractuales a los organismos oficiales (Hacienda, Tribunal de Cuentas y Organismo de Control Económico del Gobierno Vasco) y la relación de contratos menores a los responsables municipales y a los órganos de control.

11. Preparar mensualmente a la Revista de Contrataciones Forales los adheridos del Ayuntamiento de Tolosa.

12. Elaborar y normalizar modelos, plantillas y documentos necesarios para expedientes de contratación (cláusulas administrativas particulares, contratos de adjudicación, actas, etc.)

13. Redactar los recursos de reposición y preparar los informes de alegaciones a los recursos especiales de contratación.

14. Elaboración, seguimiento e impulso del Plan Anual de Contratación del Ayuntamiento.

15. Informar y proponer la propuesta de resolución de los proyectos de trabajo, incluyendo la formalización de los correspondientes convenios con las instituciones implicadas.

COMPRAS:

16. Diseñar y controlar el proceso de compra centralizada por parte del Ayuntamiento, con instrucciones suficientes tanto a los Departamentos Municipales como en la materia personal encargado de la contratación.

OTROS:

17. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades a realizar por los subordinados, de acuerdo con las necesidades del servicio.

18. Creación de modelos de documentos (providencias, decretos, delegaciones, contratos, convenios, etc.) para todas las unidades municipales.

19. Responsabilizarse de la generación de los trámites que componen cada tipología de expediente para poder trabajar de forma electrónica.

GESTIÓN DE LA UNIDAD/DEPARTAMENTO:

20. Participar, si así lo solicitan, como técnico en las comisiones informativas municipales en las materias de su competencia.

21. Participar en las reuniones periódicas de los responsables departamentales.

FUNCIONES COMUNES:

22. Colaborar en la mejora del área y proponer las acciones y modificaciones necesarias para su consecución.

23. Organizar el trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

24. Acompañar al personal superior adscrito a la Unidad/Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

25. Asesorar y colaborar con sus compañeros de trabajo en aquellas tareas que mejor domine por sus conocimientos y/o experiencia.

26. Velar por la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el Área.

27. Realizar cualesquiera otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas, previa instrucción al efecto.

6. Presentación de solicitudes

En cuanto al plazo de presentación de solicitudes, se estará a lo dispuesto en la base quinta de las bases generales de los procesos especiales de consolidación de empleo para el ingreso como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Tolosa.

En cuanto a la documentación que debe presentarse junto con la solicitud, se estará a lo dispuesto al punto 2 de la base quinta antes referida.

7. Epaimahai kalifikatzailea

Epaimahai Kalifikatzailea honako kide hauek osatuko dute:

- Lehendakaria: korporazioko idazkaria edo haren ordezkoa.
- Kideak:
 - HAEK edo horren ordezkoko proposatuta izendatutako teknikaria.
 - HAEK proposatuta, euskara-proba egiteko izendatutako teknikaria.
 - Bertako edo beste udal bateko karrerako funtzionarioa edo haren ordezkoa.
 - Administrazio Publiko autonomiko, foral edo lokal bateko Administrazio Orokorreko teknikari bat edo haren ordezkoa.
- Idazkaria: Udaleko Giza Baliabideetako departamentuko karrerako funtzionario bat edo haren ordezkoa.

8. Oposizio-fasea

Oposizio-faseari gehienez 60 puntu emango zaizkio eta honako proba hauek egingo dira:

1) Lehenengo proba: teoriko/praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Oposizio-faseko lehen proba honako bi atalek osatuko dute:

Lehenengo atalean, idatziz erantzun beharko da Epaimahaiak ezarritako galdera teorikoei. Bigarrenean, berriz, Epaimahaiak ezarritako ariketa teoriko/praktikoak edo praktikoak ebatzi beharko dira.

Bi ataletan, I. Eranskinean aurreikusitako gaitegiari buruzko edo lanpostuaren eginkizunei buruzko ariketak, galderak edo kasuak ebatzi beharko dira.

Azterketak zuzentzerako garaian, Epaimahaiak honako irizpide hauek hartuko ditu kontuan:

- Sintesirako gaitasuna
- Erantzun zuzenak ematea
- Argudiaketa juridikoa
- Legediari erreferentzia egitea
- Gaiak erlazionatzeko gaitasuna

0 eta 50 puntu artean emango dira, eta gutxienez 25 puntu lortu beharko dira hurrengora igarotzeko.

2) Bigarren proba. Gaitasun- eta/edo nortasun-probak. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Gaitasun psikologikoak (jarrerak eta/edo gaitasunak) neurtzeko proba bat edo gehiago egin beharko dira, lanposturako hautagaiak egokiak diren baloratzeko. Adimen eta gaitasun konpententziak neurtuko dira, baita jarrerazkoak edo nortasunekoak ere. Horiekin batera, elkarriketa pertsonal bat egingo da, lanpostua betetzeko behar diren gaitasunei buruzkoa.

Horretarako, hainbat gaitasun baloratuko dira, hala nola zeharkakotasuna, proaktibitate pertsonala, komunikatzeko gaitasuna, negoziatzeko trebetasuna, arazoak aztertzea eta erabakiak hartzea, plangintza eta antolaketa eta talde-lana.

Profesionalek lanpostuaren arabera egokitzen dituzten tresna motak erabili ahal izango dira (testak, elkarriketak, talde-dinamikak, rol-probak, etab.).

Gehienez 10 puntu emango dira, eta gaitasuneko gutxienez 5 lortu beharko dira.

7. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: la Secretaria de la Corporación o persona que la sustituya.
- 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.
 - Funcionario de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o persona que lo sustituya.
 - Un técnico/a de Administración General de otra Administración Pública, autonómica, foral o local, o persona que lo/la sustituya.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona que lo/la sustituya.

8. Fase de oposición

La fase de oposición se valorará sobre un máximo de 60 puntos y estará constituida por las siguientes pruebas:

1) Primera prueba: Teórico/práctica. Obligatoria y eliminatoria.

La primera prueba de la fase de oposición está compuesta por dos partes:

La primera de ellas consistirá en contestar por escrito a las preguntas teóricas planteadas por el Tribunal. Y la segunda, en resolver los ejercicios teórico/prácticos o prácticos planteados por el Tribunal.

En ambas partes figurarán ejercicios, supuestos o preguntas relacionadas con el temario indicado en el Anexo I de estas bases y las funciones del puesto a desempeñar.

A la hora de corregir los exámenes, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Capacidad de síntesis
- Certeza en la/s respuesta/s
- Argumentación jurídica
- Referencias a textos legales
- Capacidad de relacionar materias

Se valorará de 0 a 50 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 25 puntos para pasar a la siguiente.

2) Segunda prueba. Pruebas de competencia y/o de personalidad. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias psicológicas (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, que se acompañaran de una entrevista personal que versará sobre las competencias necesarias para el desempeño del puesto.

Para ello, se valorarán competencias como transversalidad, proactividad personal, capacidad de comunicación, habilidades de negociación, análisis de problemas y toma de decisiones, planificación y organización y trabajo en grupo.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test, entrevistas, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que los/as profesionales consideren oportunas en función del puesto de trabajo.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

3) Hirugarren proba: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila. Euskarako 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko da.

Azterketa IVAPek proposatutako egunean zehazten dituen bulegoetan egingo da. Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuarekin bat etorritik, proba hori egiteki salbuetsita geratuko dira, fotokopiak aurkeztuz, ondoren aipatzen diren euskara-ziurtagiri edo tituluetakoren bat dutela egiaztatzen dutenak:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurtagiria, 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 Dekretuaren arabera (2010eko azaroaren 15eko EHAA, 219. zk.).

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gai kalifikazioa eskatuko da proba gainditzeko.

9. Lehiaketa-fasea

Gehienez 40 puntu emango dira. Autobaloraziorako Formularioa betetzeko, honako puntuazioak hartuko dira kontuan:

a) a) Esperientzia: gehienez 30 puntu.

a.1. Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokorra da edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuen esperientzia, deialdia egin duen administrazioan barne, kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo talde profesional parekatuei atxikitako lanpostuetan, baldin eta kidego, azpieskala, aukera, espezialitate edo talde profesional horiek hautaketa-prozesuaren xede badira, edozein izanik ere horien sorburua, funtzionario-izaera edo lan-harremana.

Gehienez 10 puntu emango dira, baremo honen arabera:

- Edozein administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik, deialdia egin duen administrazioan barne, beti ere deitutako plazari dagokion antzeko funtzioak egiten izandakoa bada, Administrazio Orokorreko eskalako azpieskala teknikoan edo azpieskala teknikoarekin parekatutako kategorian, A1 azpitaldean, lan egindako egun bakoitzeko 0,00548 puntu.

a.2. Esperientzia espezifikoa:

Deialdia egin duen administrazioan egindako zerbitzuei 20 puntu emango zaizkie gehienez, berariaz, berezita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa, baremo honen arabera:

- Deialdia egin duen Administrazioan, beti ere deitutako plazari dagokion antzeko funtzioak egiten izandakoa bada, Administrazio Orokorreko eskalako azpieskala teknikoan edo azpieskala teknikoarekin parekatutako kategorian, A1 azpitaldean egindako zerbitzuengatik, lan egindako egun bakoitzeko 0,01096 puntu.

Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldiak batuko dira. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

b) Titulazioak eta probak gainditzea, karrerako funtzio finko edo lan-kontratu finkoko izaera lortzeko prozeduretan. Gehienez ere 10 puntu emango zaizkie merezimendu hauei:

b.1. - Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino gora-goko prestakuntza akademikoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritik gero: 5 puntu.

3) Tercera prueba: Euskara. Obligatoria y eliminatória.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 4 de euskera.

El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto. De conformidad con el Decreto 86/1997, de 15 de abril, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten, mediante la presentación de fotocopia, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de euskara que se citan a continuación:

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

- Otros certificados equivalentes, de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (BOPV n.º 219, de 15 de noviembre de 2010).

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

9. Fase de concurso

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos. La puntuación a tener en cuenta a efectos de rellenar el Formulario de Autovaloración será la siguiente:

a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos

a.1. Experiencia general:

Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la subescala técnica de la escala de Administración General, o en la categoría asimilada a la subescala técnica, subgrupo A1, realizando funciones similares a la plaza convocada, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00548 puntos por día trabajado.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la subescala técnica de la escala de Administración General o en la categoría asimilada a la subescala técnica, en el subgrupo A1, realizando funciones similares a la plaza convocada, en la Administración convocante, 0,01096 puntos por día trabajado

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

b) Titulaciones y superación de pruebas en procedimientos de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los siguientes méritos:

b.1.- Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 5 puntos.

Unibertsitate-masterreko edota doktoregoko titulazioa edo baliokidea (MECES 3. eta 4. mailak)

b.2.- Plaza lortzeko eskatzen den maila bereko titulu akademiko izateagatik (baldintza gisa egiaztatutakoak bestelakoa), betiere titulazioak deitutako plazei lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri: 3,75 puntu.

b.3. Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (Herri Administra-zioko Eskola edo Institutuetan Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Mutualitateetan, Fundazioetan, Elkarteetan, Federazioetan) emandako edo homologatutako ikastaro-ordu bakoitzeko, 0,05 puntu, gehienez 10, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri: 3,75 puntu.

b.4. - Erakunde ofizialetan emandako prestakuntza (Herri Administra-zioko Eskola edo Institutuetan Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Mutualitateetan, Fundazioetan, Elkarteetan, Federazioetan) emandako edo homologatutako ikastaro-ordu bakoitzeko, 0,25 puntu, gehienez 10, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri: 3,75 puntu.

b.5.- Deialdia egin duen administrazioan oposizio-fasea gainditzeagatik, lanposturik lortu gabe bada ere, karrerako funtzionario edo lan-kontratu finkoko langile izateko prozeduraren Administrazio Orokorreko eskalako azpieskala teknikoan edo azpieskala teknikoarekin parekatutako kategorian, A1 azpitaldean, betiere deialdia BOEn argitaratu den Enplegu Eskaintza Publikoaren bidez egin bada: 5 puntu.

b.6.- Deialdia egin duen administrazioan lanpostuak bitarteko edo aldi baterako betetzeko prozeduraren oposizio-fasea gainditzeagatik, Administrazio Orokorreko eskalako azpieskala teknikoan edo azpieskala teknikoarekin parekatutako kategorian, A1 azpitaldean, betiere deialdi hori dagokion aldizkari ofizialean argitaratu bada: 5 puntu.

10. Lan-poltsa

Bi lan poltsa osatuko dira, prozesuan lortutako azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkeran (puntu gehien lortu duenetik hasita) eta hautagai bakoitzak egiaztatutako HE (4. edo 3.) adierazita:

- Lehenengo lan poltsa oposizio-fasea gainditu eta 4. HE egiaztatu duten hautagaiek osatuko dute. Lan poltsa horrek lehenetasuna izango du betiere hornitu beharreko lanpostuari derigorrezkotasan data gainditua duen 4. HE badagokio.

- Bigarren lan poltsa oposizio-fasea gainditu eta 3. HE egiaztatu duten hautagaiek osatuko dute.

Hala ere, 3. HE egiaztatuta daukatela ageri diren hautagaiek hautaketa-prozesua burutu ostean 4. HE egiaztatzen badute, dagokion egiaztagiria aurkeztu diezaiokeke Tolosako Udalarari. Hori eginda, 4. HE dutenen zerrendan azalduko dira, puntuazioaren arabera dagokien postuan.

Lan-poltsa horiek erabili ahal izango ditu udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sorzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

ERANSKINA GAITEGIA

1. gaia. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Egitura eta funtsezko edukia. Aurrekontu-bideragarritasunaren printzipioaren konstituzionalizazioa. Konstituzioaren erreforma.

2. gaia. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak. Oinarrizko eskubideak babestea eta etetea.

Titulación de máster universitario y/o doctorado, o equivalente (Niveles MECES 3 y 4)

b.2.- Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 3,75 puntos.

b.3.- Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,05 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

b.4.- Por la cantidad de horas de impartición de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos en entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,25 puntos por cada hora de impartición, hasta un máximo de 10 puntos.

b.5.- Por haber superado, sin haber obtenido plaza, la fase de oposición de un procedimiento de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de la subescala técnica de la escala de Administración General o categoría asimilada a la subescala técnica, subgrupo A1, en la Administración convocante siempre que haya sido a través de Oferta Pública de Empleo cuya convocatoria haya sido publicada en el BOE: 5 puntos.

b.6.- Por haber superado, la fase de oposición de un procedimiento para la cobertura interina o temporal de puestos de trabajo de la subescala técnica de la escala de Administración General o en la categoría asimilada a la subescala técnica, subgrupo A1, en la Administración convocante siempre que dicha convocatoria haya sido publicada en el Boletín Oficial correspondiente: 5 puntos.

10. Bolsa de trabajo

Se completarán dos bolsas de trabajo, teniendo en cuenta el orden correspondiente a la puntuación final obtenido en el proceso (empezando por el de la puntuación más alta) y el PL acreditado cada persona (4 o 3.):

- La primera bolsa de trabajo se constituirá con aquellos que han superado la fase de oposición y han acreditado el perfil lingüístico 4. Esta bolsa de trabajo tendrá prioridad si el puesto de trabajo a cubrir requiere el PL 4 con fecha de preceptividad vencida.

- La segunda bolsa de trabajo se constituirá con aquellos que han superado la fase de oposición y han acreditado el perfil lingüístico 3.

De todas formas, si quienes hayan acreditado tener el PL 3, obtienen el PL 4, podrán presentar el correspondiente certificado en el Ayuntamiento de Tolosa. De esta forma, pasarán a formar parte de la lista de los que tienen el PL 4, según la puntuación obtenida.

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.

ANEXO TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

3. gaia. Herri Administrazioa Konstituzioan. Administrazio publikoa: kontzeptua. Administrazio instrumentala Erakunde publikoak. Erakunde autonomoak eta erakunde publiko enpresarialak. Merkataritza-sozietateak eta eginkizun publikoak.

4. gaia. Europar Batasuna: jatorria eta ebaluazioa. Europar Batasuneko erakundeak eta organismoak: osaera, funtzionamendua eta eskumenak. Eko- eta diru-batasuna.

5. gaia. Europar Batasuneko zuzenbidea. Tratatuak eta zuzenbide eratorria. Zuzentarauak eta Erkidegoko erregelamenduak. Erabakiak, gomendioak eta irizpenak. Europako zuzenbidea eta estatu kideetako zuzenbidea. Harremanak autonomia-erki-degoekin eta toki-erakundeekin.

6. gaia. Herri Administrazioa eta Zuzenbidea. Legezketasun-printzipioa Administrazioan. Ahal arautuak eta diskrezionalak: diskrezionalitatea eta izaera juridiko zehaztugabeak. Diskrezionalitatearen mugak. Diskrezionalitatearen kontrol judiziala. Agintea desbideratzea.

7. gaia. Administrazio-antolamenduaren printzipioak: gaitasuna eta translazio-teknikak. Hierarkia, koordinazioa eta kontrola.

8. gaia. Administrazio-egintza. Kontzeptua. Elementuak. Motak. Forma eta arima.

9. gaia. Jakinarazpena: edukia, epea eta praktika paperean eta bitarteko elektronikoen bidez. E-mailtzarrik gabeko jakinarazpena. Argitalpena.

10. gaia. Administrazioaren egintzen eraginkortasuna: autobabes-printzipioa. Baldintzak. Beste administrazio batek onartzea. Eraginkortasunaren atzeraeragina eta atzeraeragina.

11. gaia. Administrazio-egintzen exekutibotasuna: autobabes exekutiboaren printzipioa. Administrazio-egintzen nahitaezko bete-arazpena: bitartekoak eta erabiltzeko printzipioak. Administrazioaren zuzeneko hertsapena. Egitate-bidea.

12. gaia. Administrazio-egintzaren balio gabetasuna. Erabateko deuseztasunaren eta deuseztagarritasunaren kasuak. Administrazio-egintzari eusteko printzipioa.

13. gaia. Administrazio-prozedurari buruzko xedapen orokorrak. Administrazio-prozedura erkideari aplikatutako bitarteko elektronikokoak.

14. gaia. Prozeduraren hasiera: eskaerak egitea, zuzentzea eta hobetzea. Eskabideak, idazkiak eta komunikazioak aurkeztea. Administrazio-erregistroak.

15. gaia. Behin-behineko neurriak hartzea. Prozeduran emandako denbora. Epe-mugak eta epeak: zenbaketa, luzapena eta presako izapidetzea.

16. gaia. Prozeduraren instrukzioa. Faseak. Interesdunen esku-hartzea.

17. gaia. Prozedura antolatzea eta izapidetzea. Administrazio-prozedura erkidearen izapidetze sinplifikatua.

18. gaia. Prozeduraren amaiera. Ebazteko betebeharra. Berriazko ebazpenaren edukia: kongruentziaren eta hasierako egoera ez larriagotzeko printzipioak. Amaiera konbentzionala.

19. gaia. Ebazteko epeak ez betetzea eta horren ondorioak. Esanbidezko ebazpenik eza: isiltasun administratiboaren araubidea. Atzera egitea eta uko egitea. Iraungitzea.

20. gaia. Administrazioak berak egintzak eta xedapenak berrikustea: su-postuak. Egintzak errebotatzea. Akats materialak edo egitatezkoak antzematea. Deuseztasun-akzioa, prozedura, mugak. Kaltegarritzat jotzea.

21. gaia. Administrazio-errekurtsoak: printzipio orokorrak. Administrazio-errekurtsoa jar dakiekeen egintzak. Administrazio-

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 5. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 6. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 7. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 9. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 13. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 14. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 15. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 16. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 17. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 18. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 19. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 20. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 21. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de

errekurtsoak izapidetzeko arau orokorrak. Errekurtso motak. Administrazio-errekurtsoen ordezkotako prozedurak: adiskidetzeta, bitartekaritza eta arbitrajea.

22. gaia. Zehatzeko ahala: kontzeptua eta esanahia. Zehatzeko ahala erabiltzeko printzipioak. Prozeduraren berezitasunak zehapen-arloan. Administrazio-neurri zehatzaileak. Tokiko zehatzeko ahalari buruzko aipamen berezia.

23. gaia. Sektore publikoko kontratuak: kontratazio publikoaren arloko Europako zuzentarauak. Sektore Publikoko Kontratuen Legearen xedea eta aplikazio-eremua. Sektore publikoko kontratu motak. Erregulazio harmonizatutako kontratuak. Administrazio-kontratuak eta kontratu pribatuak.

24. gaia. Sektore publikoko kontratazioari buruzko xedapen orokorrak: arrazitate eta sendotasuna, itun-askatasuna eta kontratuaren gutxieneko edukia, kontratua burutzea eta kontratuaren forma.

25. gaia. Baliogabetasun-erregimena. Kontratazio-arloko errekurtso berezia.

26. gaia. Alderdiak sektore publikoko kontratuetan. Kontratazio-organoak. Enpresaburuaren gaitasuna eta kaudimena. Kontratataren ondorengotza. Kontratazioaren arloko eskumena eta kontratazio publikoari buruzko arau espezifikoak toki-erakundeetan.

27. gaia. Xedea, lizitaziorako oinarritzko aurrekontua, balio zenbatetsia, kontratuaren prezioa eta berrikusketa. Sektore publikoko kontratazioan eska daitezkeen bermeak. Administrazio publikoen kontratuak aurkeztea: kontratazio-espeditentea, administrazio-klausula partikularren agiria eta preskripzio teknikoaren agiria.

28. gaia. Herri-administrazioen kontratuen esleipena: arau orokorrak eta esleipen-prozedurak. Kontratatzailearen profila. Kontratazio publikoko arau espezifikoak toki-erakundeetan.

29. gaia.- Kontratuen ondorioak. Administrazio publikoaren agindutako administrazio-kontratuetan. Kontratuak gauzatzea. Tratu txarrak aldatzea. Tratu txarrak etetea eta azkentzea. Kontratuak lagatzea eta azpikontratzea.

30. gaia.- Kontratazio publikoa. Kontratazioaren birnazioalizazio teknikoak: arau orokorrak, esparru-akordioak, eskuratzegai dinamikoak, kontratazio-kontratuak. Estatuan zentralizatutako kontratazioa. Kontratazio zentralizatutako estatu-sistema.

31. gaia. Obra-kontratua. Obra-kontratua prestatzeko jarduketak. Obra-kontratua gauzatzea. Kontratua aldatzea. Betetzea eta konpontzea.

32. gaia. Obra-emakidako kontratua. Obra-emakidako kontratua prestatzeko jarduketak. Kontzejuen ondorioak, betetzea eta azkentzea. Emakidaren xede diren obrak eraikitzea. Emakidunaren eskubideak eta betebeharrak, eta administrazio emakidatzailearen prerrogatibak. Emakidak azkentzea.

33. gaia. Zerbitzu-emakidako kontratua. Zerbitzu-emakidako kontratua prestatzeko jarduketak. Zerbitzu-emakidako kontratuaren ondorioak, betetzea eta azkentzea. Kontratua gauzatzea eta aldatzea. Betetzea eta ebaztea.

34. gaia. Hornidura-kontratua. Hornidura-kontratuaren ardatza. Betetzea eta ebaztea. Hornidura-kontratu jakin batzuko arautzea.

35. gaia. Zerbitzu-kontratua. Zerbitzu-kontratuen ardatza. Berriz konpontzea. Obra-proiektuak egiteko kontratuaren berezitasunak.

36. gaia. Nahitaezko desjabetzea. Euskarriak, objektua eta kausa. Prozedura orokorra. Berme jurisdikzionalak. Desjabetzeko itzulketa. Prozedura-berezitasunen aipamena.

tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 24. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 25. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 26. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 27. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 28. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 29. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 30. La contratación pública. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, contrales de contratación. Contratación centralizada en el ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.

Tema 31. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 32. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 33. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 34. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 35. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 36. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

37. gaia. Administrazio publikoaren erantzukizuna: ezaugarriak. Erantzukizunaren aurreposizioak. Ordain daitezkeen kalteak. Erantzukizun-ekintza. Administrazio-prozeduraren berezitasunak erantzukizunaren arloan. Erantzukizuna.

38. gaia.- Toki-araubidea: esanahia eta bilakaera historikoa. Toki Administrazioa Konstituzioan eta Autonomia Erkidegoetan. Tokiko autonomiaren printzipioa: esanahia, edukia eta mugak.

39. gaia. Toki Zuzenbidearen iturriak. Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna. Edukia. Espainiako ordenamendu juridikoan duen posizioa eta esanahia. Estatuaren oinarriko erregulazioa eta autonomia-erkidegoen toki-araubidearen arloko araudia. Sektore-legeriak toki-araubidean duen eragina.

40. gaia. Toki-erakundearen arautzeko ahalmena: araudiak eta arauak. Egiteko prozedura. Erregelamendu organikoa. Bandoak.

41. gaia. Udalerrria: kontzeptua eta baliabideak. Udal-mugartea: udal-plantaren arazoa. Udal-mugarreak aldatzea. Oinarriko legeria eta legeria autonomikoa.

42. gaia.- Udalerriko biztanleria. Biztanleen errolda. Bizilagunen estatutua. Atzeritarren eskubideak. Auzotarrek udalaren kudeaketan parte hartzea.

43. gaia.- Udal-antolaketa. Udalaren araubide arrunta. Kontzeju irekia. Beste araubide berezi batzuk. Biztanle askoko udal-errietako araubide organiko eta funtzionalaren berezitasunak.

44. gaia.- Toki-korporazioetako kide hautetsien estatutua. Atxigabeko zinegotziek. Talde politikoak.

45. gaia. Ohiko araubidea: beharrezko organoak: alkatea, alkateordeak, udalbatza eta tokiko gobernu-batzarra. Organo osagarriak: informazio-batzordeak eta beste organo batzuk.

46. gaia. Udal-eskumenak: zehazteko sistema. Eskumen propioak, eskuordetuak eta eskumen propioetatik kanpokoak. Gutxieneko zerbitzuak.

47. gaia. Tokiko ogasunaren finantza-iraunkortasuna, eskumenak gauzatzeko aurrekontu gisa. Eskumenak gauzatzeari eta udal-zerbitzuak emateari buruzko hitzarmenak.

48. gaia. Tokiko gobernu-organoen bilkuren araubidea: deialdia, garapena eta erabakiak hartzea. Aktak.

49. gaia. Udal-gobernua kontrolatzeko fasea saioetan. Zensura-mozioa eta konfiantza-arazoa toki-eremuan.

50. gaia. Toki-egintzak eta -erabakiak aurkaratzea eta akzioak egikaritzea. Tokiko egintzen aurkako administrazio- eta jurisdikzio-errekurtsoak.

51. gaia. Toki-erakundearen administrazio-prozeduraren berezitasunak. Toki-erakundearen egintzak berrikusi eta errebotatzea. Espedienteak izapidetzea. Interesdunek. Abstentzioak eta errekusazioak. Erabakien ziurtagiriak, komunikazioak, jakinarazpenak eta argitalpena. Dokumentuen erregistroa. Baliabide telematikoko erabilteza.

52. gaia.- Enplegatuen publikoen konstituzio-eskubideak. Berrintzasunerako eta genero-indarkeriaren aurkako politikak administrazio publikoetan. Desgaitasuna edo mendekotasuna duten pertsonen arreta ematera bideratutako politikak.

Tema 37. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 38. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 39. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 40. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 41. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 42. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 43. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 44. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 45. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 46. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 47. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 48. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 49. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 50. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 51. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 52. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

53. gaia. Enplegatu publikoak: Klausulak eta araubide juridikoak. Langileak antolatzeako tresnak: plantillak eta lanpostu-zerrendak. Giza baliabideak arautzeako tresnak: enplegu-eskaintza, enplegu-planak eta arrazionalizatzeko beste sistema batzuk.

54. gaia. Enplegu publikoetarako sarbidea: printzipio arautzaileak. Betekizunak. Hautaketa-sistemak. Enplegatu publikoaren izaera iraungitzea. Lanpostuak betetzeko araubidea: lanpostuak betetzeko sistemak. Lan-baxuko kontratua. Toki-funtzionarioen administrazio-egoerak.

55. gaia. Estatutu-harremana. Funtzionario publikoen eskubideak. Eskubide indibidualak. Administrazio-karrerari eta zerga-ordainketei buruzko aipamen berezia. Gizarte Segurantzako erregimena. Taldean baliatzeko eskubideak. Sindikazioa eta ordezkaritza. Greba-eskubidea. Negoziazio kolektiboa.

56. gaia. Funtzio publikoen betebeharrak. Diziplina-araubidea. Erantzukizun zibil, penal eta ondarezkoaren araubidea. Bateria-zintasunen erregimena.

57. gaia.- Administrazio-jardueraren formak. Zerbitzu publikoa. Kontzeptua. Bilakaera eta krisia. Zerbitzu publikoak kudeatzeko moduak. Zerbitzu publikoak udalerriz aldatzea. Ekimen ekonomiko publikoa eta zerbitzu publikoak.

58. gaia. Herri Administrazioen ondarea. Propietate publikoak: tipologia. Jabari publikoa, jatorria, izaera eta elementuak. Afektazioa eta jabari publikoko mutazioak. Jabari publikoaren araubide juridikoa. Administrazio-baimenen eta -emakiden araubidea.

59. gaia. Herri-administrazioen ondare pribatua. Araubide juridikoa. Administrazioaren ahalak eta eskuratzeko, erabiltzeko eta besterentzeko araubidea. Ondare-ondasunen eta -eskubideen lagapena.

60. gaia.- Toki-ogasunen baliabideak. Tokiko tributuak: printzipioak. Toki-erakundeek zerga-arloan duten erregelamendua: zerga-ordenantza, izapideak eta hiru zerga ezarri eta antolatzeako egintzak aurkaratzeko araubidea. Zergaz besteko baliabideak ezartzea.

61. gaia. Toki-erakundeen aurrekontu orokorra: kontzeptua eta edukia. Aurrekontua gauzatzeko oinarri buruzko aipamen berezia. Aurrekontu orokorra egitea eta onartzea. Aurrekontuaren luzapena.

62. gaia. Gastuen eta diru-sarreraren aurrekontua gauzatzea: faseak. Justifikatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurre-rakinak. Urte anitzeko gastuak. Gastuak aurretiaz izapidetzea. Gastu-proiektuak. Finantzaketa eratzea duten gastuak: aipamen berezia finantzaketa-desbideratzei.

63. gaia.- Kontratazio publikoa. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Xedea eta aplikazio-eremua. Legetik kanpo dauden negozioak eta kontratuak.

64. gaia.- Kontratazio publikoa. Kontratuko alderdiak. Kontratuaren arduraduna. Kontratatzailearen profila. Ustelkeriaren aurkako borroka eta interes-gatazken prebentzioa. Kontratatzailearen profileko iragarkietan agertu beharreko informazioa.

65. gaia.- Kontratazio publikoa. Kontratatzeako debekuak. Sailkapena. Kontratatzeako gaitasuna egiaztatzea.

66. gaia.- Kontratazio publikoa. Kontratuko alderdiak. Enpresaburuaren kaudimena. Kontratatzeako kaudimena egiaztatzeako bitartekoak.

67. gaia. Kontratazio publikoa. Hautagaien edo lizitatzailen alde aurreko parte-hartzea, zehaztapen teknikoak, etiketak. Proben txostenak, ziurtagiriak eta bestelako frogabideak. Aldaerak. Kontratuak lotetan zatitzea. Plazak zehaztea.

68. gaia. Kontratazio publikoa. Administrazio publikoen kontratuak esleitzea: prozedura irekia, murriztua, negoziatua, lehia-

Tema 53. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 54. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 55. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 56. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 57. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 58. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 59. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 60. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 61. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 62. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 63. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.

Tema 64. La contratación pública. Partes en el contrato. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.

Tema 65. La contratación pública. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.

Tema 66. La contratación pública. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

Tema 67. La contratación pública. Participación previa de candidatos o licitadores, especificaciones técnicas, etiquetas. Informes de pruebas, certificación y otros medios de prueba. Variantes. División de contratos en lotes. Determinación de plazos.

Tema 68. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto,

elkarrizketa, berrikuntzarako elkartzeko prozedura, proiektu-lehiaketeki aplikatu beharreko arau bereziak.

69. gaia. Kontratazio publikoa. Kontratazio elektronikoa eta agregaturako teknikak eta tresnak.

70. gaia.- Kontratazio publikoa. Kontratuen Erregistro Publikoa.

71. gaia.- Kontratazio publikoa. Obra-kontratua amaitzea. Administrazioak berak obrak egitea.

72. gaia. Kontratazio publikoa. Zerbitzu publikoak kudeatzeko modua: modalitateak. Kontratua ustiatzeko, gauatzeko eta amaitzeko proiektuak.

73. gaia. Kontratazio publikoa. Obra-emakidako kontratua: emakidadunaren eskubideak eta betebeharrak eta administrazio emakidatzailearen prerrogatibak, lagapenaren araubide ekonomiko-finantzarioa, finantzaketa pribatua, emakida azkentzea.

74. gaia. Kontratazio publikoa. Emakida-kontratuak esleitzea: printzipio orokorrak, ahalak eta erakunde esleitzailak.

75. gaia. Kontratazio publikoa. Emakida-kontratuak esleitzea: oinarriko unitateak eta emakiden balio zenbatetsia kalkulatzeko metodoak. Atalasearen berrikuspena.

76. gaia. Kontratazio publikoa. Emakida-kontratuak esleitzea: klusio ohiak.

77. gaia. Kontratazio publikoa. Emakida-kontratuak esleitzea: xedapen orokorrak eta egoera espezifikoak.

78. gaia. Kontratazio publikoa. Emakida-kontratuak esleitzea: emakida-iragarkiak, emakidak esleitzekoak, iragarkiak idatzi eta argitaratzeko modua, emakidei buruzko dokumentuetarako sarbide elektronikoa.

79. gaia. Kontratazio publikoa. Emakida-kontratuak esleitzea: prozedurazko rantiak: baldintza teknikoak eta funtzionalak, hautagaien hautaketa eta ebaluazio kualitatiboa, epeak, hautagai eta lizitatzailen arteko komunikazioa.

80. gaia. Kontratazio publikoa. Hautagaien kopurua, eskaintzak eta konponbideak bideratzea.

81. gaia.- Kontratazio publikoa. Esleipen-irizpideak. Bizi-zikloaren kostua kalkulatzeko. Eskaintza anormalki baxuak.

82. gaia.- Kontratazio publikoa. Emakida-kontratuak esleitzea: emakidak gauzatzeari buruzko arauak.

83. gaia. Kontratazio publikoa. Hornidura-kontratua: informazioa tratatzeko eta modu zentralizatuan eskuratzeko ekipoak eta sistemak eskuratzeko. Administrazioak ondasun higigarriak fabrikatzea.

84. gaia. Kontratazio publikoa. Aholkularitza-, laguntza- eta zerbitzu-kontratuak. Xedapen orokorrak. Kontratu horiek beteaztea, aldatzea eta azkentzea.

85. gaia. Kontratazio publikoa. Administrazio publiko ez diren botere esleitzailen kontratuak. Botere esleitzailen ez diren sektore publikoko erakundeen kontratuak.

86. gaia. Kontratazio publikoa. Erregistro ofizialak.

87. gaia.- Kontratazio publikoa. Toki-erakundeen kontratazio-erlorko eskumenak. (azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 2. xedapen gehigarria).

88. gaia. Kontratazio publikoa: Toki-erakundeetako kontratazio publikoaren arau espezifikoak (azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 3. xedapen gehigarria).

89. gaia. Kontratazio publikoa. Kontratua gauzatzea. Gauzatze baldintzak. Azpikontratazioa. Kontratuak indarrean dauden bitartean aldatzea. Kontratuak hutsaltzea.

restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 69. La contratación pública. Técnicas e instrumentos para la contratación electrónica y agregada.

Tema 70. La contratación pública. Registro Público de Contratos.

Tema 71. La contratación pública. Contrato de obras: extinción de los contratos de obra. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 72. La contratación pública. Contrato de gestión de servicios públicos: modalidades. Proyectos de explotación, de la ejecución y extinción del contrato.

Tema 73. La contratación pública. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión.

Tema 74. La contratación pública. Adjudicación de contratos de concesión: principios generales, poderes y entidades adjudicadores.

Tema 75. La contratación pública. Adjudicación de contratos de concesión: Umbrales y métodos de cálculo del valor estimado de las concesiones. Revisión del umbral.

Tema 76. La contratación pública. Adjudicación de contratos de concesión: exclusiones.

Tema 77. La contratación pública. Adjudicación de contratos de concesión: disposiciones generales y situaciones específicas.

Tema 78. La contratación pública. Adjudicación de contratos de concesión: anuncios de concesión, de adjudicación de concesiones, redacción y forma de publicación de los anuncios, acceso electrónico a los documentos relativos a las concesiones.

Tema 79. La contratación pública. Adjudicación de contratos de concesión: garantías procedimentales: requisitos técnicos y funcionales, selección y evaluación cualitativa de los candidatos, plazos, comunicación a los candidatos y licitadores.

Tema 80. La contratación pública. Reducción del número de candidatos, ofertas y soluciones.

Tema 81. La contratación pública. Criterios de adjudicación. Cálculo del coste del ciclo de vida. Ofertas anormalmente bajas.

Tema 82. La contratación pública. Adjudicación de contratos de concesión: normas relativas a la ejecución de concesiones.

Tema 83. La contratación pública. Contrato de suministro: adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información y de la adquisición centralizada. Fabricación de bienes muebles por la Administración.

Tema 84. La contratación pública. Los contratos de consultoría y asistencia y de los servicios. Disposiciones generales. Ejecución, modificación y extinción de estos contratos.

Tema 85. La contratación pública. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de la Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

Tema 86. La contratación pública. Registros Oficiales.

Tema 87. La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 88. La contratación pública: Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 89. La contratación pública. Ejecución del contrato. Condiciones de ejecución. Subcontratación. Modificación de los contratos durante su vigencia. Rescisión de contratos.

90. gaia. Kontratazio publikoa. Hirugarrenei eragindako kaltegaleren ordaina.

91. gaia.- Kontratazio publikoa. Prezioa ordaintzea. Herri-administrazioen zorrak ordaintzeko eta kobrantza-eskubideak eskualdatzeko prozedura.

92. gaia. Kontratazio publikoa. Kontratazio-araubide partikularrak: gizarte-zerbitzuak eta beste zerbitzu espezifiko batzuk.

93. gaia. Kontratazio publikoa. Kontratazio-araubide partikularrak: proiektu-lehiaketei aplikatu beharreko arauak

Tema 90. La contratación pública. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.

Tema 91. La contratación pública. El pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro.

Tema 92. La contratación pública. Regímenes de contratación particulares: servicios sociales y otros servicios específicos.

Tema 93. La contratación pública. Regímenes de contratación particulares: normas aplicables a los concursos de proyectos.

Deialdia:	Convocatoria:
<u>Enplegua finkatzeko prozesu bereziak, karrerako funtzionario gisa sartzeko Tolosako Udalean</u>	<u>Procesos especiales de consolidación de empleo para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa</u>

1. ESKATZAILEA / SOLICITANTE

Izen-deiturak / Nombre y apellidos	NA edo bestelakoak / DNI u otros	Jaiotze-data / Fecha de nacimiento
Sexua / Sexo <input type="checkbox"/> Emakumea / Mujer <input type="checkbox"/> Gizkonezkoa / Hombre <input type="checkbox"/> Besterik / Otros		
Helbidea / Dirección	Herria / Municipio	P.K. / C.P.
Posta elektronikoa / Correo electrónico	Tel. 1 / Telf. 1	Tel. 2 / Telf. 2
Gida-baimena / Permiso de circulación		
Mota / Clasea		

Enplegua egonkortzeko prozesu berezientzako (oposizio-lehiaketa): Zein hizkuntzatan egingo duzu azterketa? / Para los procesos especiales de consolidación de empleo (concurso-oposición): ¿En qué idioma hará el examen?
<input type="checkbox"/> Euskaraz / En Euskera <input type="checkbox"/> Gaztelerez / En castellano

2. DEIALDIAN PARTE HARTZEKO BALDINTZAK / REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA:

Ikasketa titulu ofiziala / Titulación académica oficial
Euskara – ziurtatutako hizkuntza eskakizuna / Euskera – Perfil lingüístico acreditado

3. AURKEZTU NAHI DUDAN PLAZA/K / PLAZA/S A LA/S QUE DESEO ACCEDER

Plazaren izena* / Nombre de la plaza*	Prozesu-mota (lehiaketa edo oposizio-lehiaketa) / Tipo de proceso (concurso o concurso-oposición)

***Dagokion oinarri espezifikoeetan adierazten den plazaren izena adierazi beharko da (ez lanpostua) / *Se deberá indicar el nombre de la plaza (no puesto de trabajo) que se indica en las correspondientes bases específicas**

4. DATU PERTSONALAK UZTEA / CESIÓN DE DATOS PERSONALES

Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako baimena / Consentimiento a la cesión de datos a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objetivo de la convocatoria

Baimena ematen dut / Doy mi consentimiento

Ez dut baimena ematen / No doy mi consentimiento

5. DATUEN EGIAZTAPENA / VERIFICACIÓN DE DATOS

<p>Tolosako Udalak zuzenean egiaztatuko ditu sektore publikoko edozein erakundetan beharrezkoak diren datuak, oinarri arau espezifikoeetan jasotakoak, eta, zehazki, ondorengo hauek kontsultatuko ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesdunaren identifikazio agiria - Interesdunak deialdian eskatutako titulazio akademikoa duela - Interesdunak adierazitako hizkuntza-eskakizuna duela - IVAPeko ikastaroen ziurtagiriak merituen baloraziorako (beharrezkoa den kasuetarako) - Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiria, zeinak egiaztatzen duen interesduna ez dela kondenatua izan, lege organikoan ezarritakoaren arabera - Aurrekari penalak ez izatearen ziurtagiria - Gidatzeko baimenen kontsulta (beharrezkoa denean) - Beste Administrazio Publikoetan emandako zerbitzuak <p>Tolosako Udalak dokumentu horiek kontsultatzearen AURKA NAGO <input type="checkbox"/> , beraz, eskatutako dokumentazioa eranstean diot eskaerari.</p>	<p>El Ayuntamiento de Tolosa verificará directamente los datos necesarios en cualquier entidad del sector público, para acreditar los requisitos establecidos en las bases específicas y, concretamente, realizará las siguientes consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento de identificación del/de la interesada/o - Que el/la interesada/o se halla en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria - Que el/la interesada/o se halla en posesión del perfil lingüístico alegado - Certificados de cursos impartidos por el IVAP para la valoración de méritos (en caso de que sea necesario) - Que el/la interesada/o se halla en posesión del Certificado del Registro Central Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme en los términos establecidos en la ley - Certificado de no tener antecedentes penales - Consulta de permisos de conducir (en caso de que sea necesario) - Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas <p>ME OPONGO <input type="checkbox"/> a que el Ayuntamiento de Tolosa consulte los citados documentos y, en consecuencia, adjunto a esta solicitud la documentación requerida.</p>
---	--

6. ERANTSI BEHARREKO DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

Tasa/k ordaindu izanaren egiaztagiria/k / Justificante/s de haber abonado la/s tasa/s

(*) Tasa ordaintzeko modua:

(*) Forma de pago de la tasa:

1.- Transferentzia honako kontu-zenbakietako batean:
Kutxa: ES83 2095 5067 19 1061061106

1.- Transferencia en cualquiera de las siguientes cuentas:
Kutxa: ES83 2095 5067 19 1061061106

Laboral: ES47 3035 0028 14 0280900078

Laboral: ES47 3035 0028 14 0280900078

Adierazi beharreko kontzeptua: izen-abizenak +
aurkeztu nahi duzun deialdiaren izena.

Concepto a indicar: nombre y apellidos + convocatoria
en que deseas participar.

2.- UDATE bulegoan diru-sarrera eginez.

2.- Abono de la tasa en la Oficina de UDATE.

Autoebaluaziorako formularioa (I. Eranskina) / Formulario de Auto-valoración (Anexo I)

Ziurtatutako hizkuntza-eskakizuna (bakarrik Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan (ETZEB) jasota ez dauden euskararen ezagutza-ziurtagiriak edo tituluak dituztenak) / Perfil lingüístico acreditado (únicamente las personas que estén en posesión de certificados o títulos de conocimiento de euskera que no consten en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE))

Eskatzaileak hautaketa probetan onartua izan dadin ESKATZEN DU eta deialdiaren oinarrietan azaldutako eskakizun guztiak betetzen dituela jakinarazten du eta horiek egiaztatzea eskatzen zaionean dagozkien agiriak aurkeztuz egiteko konpromisoa ADIERAZTEN DU.	El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases, comprometiéndose a acreditarlos fehacientemente en el momento en que le sean requeridos.
---	---

TOLOSAN, 20...ko(a)ren(e)an

Eskatzailea / El/la solicitante

Tolosako Udaleko Alkateari / A la Alcaldesa del Ayuntamiento de Tolosa

Eskaera honetan adierazi dituzun datuak datu pertsonalen fitxategi automatizatuan gordetako dira. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortutako diren lan-poltsak kudeatzea izango da. Pertsonaleko Saila da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, organo horretara jo beharko duzu	Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Departamento de Personal y ante él podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación
--	---

AUTOBALORAZIORAKO FORMULARIOA

EMANDAKO ZERBITZUAK / SERVICIOS PRESTADOS

HASIERA DATA / FECHA DESDE	AMAIERA DATA/ FECHA HASTA	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	BETETAKO LANPOSTUA ETA AZPITALDEA / PUESTO OCUPADO Y SUBGRUPO	LORTUTAKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = _____ PUNTU				

**DEITUTAKO PLAZA SARTZEKO ESKATZEN DENA BAINO GORAGOKO PRESTAKUNTZA AKADEMIKOA /
TÍTULO CORRESPONDIENTE A UN NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR AL EXIGIDO PARA EL
ACCESO A LA PLAZA CONVOCADA**

TITULUA / TÍTULO	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	IRAUPENA / DURACIÓN		LORTUTAKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
		KREDITUAK / CRÉDITOS	ORDUAK / HORAS	
GUZTIRA = _____ PUNTU				

**PLAZA LORTZEKO ESKATZEN DEN MAILA BEREKO TITULU AKADEMIKOA, BALDINTZA GISA
EGIAZTATUTAKOAZ GAIN / TÍTULO ACADÉMICO DEL MISMO NIVEL QUE EL EXIGIDO PARA LA PLAZA
CONVOCADA, DISTINTO AL ACREDITADO COMO REQUISITO**

TITULUA / TÍTULO	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	IRAUPENA / DURACIÓN		LORTUTAKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
		KREDITUAK / CRÉDITOS	ORDUAK / HORAS	

GUZTIRA = _____ PUNTU				

IKASTAROAK / CURSOS FORMATIVOS

TITULUA / TÍTULO	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	IRAUPENA / DURACIÓN		LORTUTAKO PUNTAZIOA / Puntuación Obtenida
		KREDITUAK / CRÉDITOS	ORDUAK / HORAS	
GUZTIRA = _____ PUNTU				

EMANDAKO IKASTAROAK / IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN

IKASTAROA / CURSO	DATA / FECHA	LORTUTAKO PUNTAZIOA / Puntuación Obtenida
GUZTIRA = _____ PUNTU		

TOLOSAKO UDALEKO HAUTAKETA-PROZEDURETAN OPOSIZIO-FASEAK GAINDITZEA / SUPERACIÓN DE FASES DE OPOSICIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

PROZESUA / PROCEDIMIENTO	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	LORTUTAKO PUNTAZIOA / Puntuación Obtenida

GUZTIRA = _____ PUNTU		

EZAGUTZA INFORMATIKOAK /CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

ZIURTAGIRIAREN IZENA / NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN	NIVEL / MAILA	LORTUTAKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = _____ PUNTU		

EUSKARA

NIVEL / MAILA	LORTUTAKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = _____ PUNTU	

GIDABAIMENAK / CARNETS DE CONDUCIR

TIPO / MOTA	LORTUTAKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = _____ PUNTU	

LEHIAKETA-FASEAN LORTUTAKO GUZTIZKO PUNTUAZIOA: / PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA EN LA FASE DE CONCURSO:
--