

GOBERNU BATZARRA

2025.02.25

Alkatea:
Angel Martinez de Rituerto Arregi

Bertaratutako zinegotziak:
Kristina Pelaez Errazkin
Aitor Agirresarobe Murgi

Tolosako udaletxean, bi mila eta hogeita bosteko otsailaren hogeita bostean, 10:00etan, bigarrenengo deialdian, Tokiko Gobernu Batzarra bildu da ohiko bilera egiteko. Mahaiburu alkatea izan da eta alboan aipatutako zinegotziak agertu dira, gai-zerrenda hau aztertzeko:

Ez dira bertaratu:
Ander Figuerido Zubiria
Estitxu Kortejarena Ugarte
Goiuri Ezeiza Arandia

1. Akta hau onartzea: 2025eko otsailaren 11koa.

2. Onartzea Tolosako Udaleko karrerako funtzionario edo lan-kontratadun finko izateko oinarri orokorrak.

Idazkari akzidentala:
Francisco Javier Araniguría Rodrigo

3. Onartzea Tolosako Udaleko administrazio plazak betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak.

Kontu-hartzaile akzidentala:
Paulino Alonso Eraso

4. Onartzea udaltzainek epaiketara joan behar duten kasuetan adostutako irizpideak.

5. Onartzea Tolosaldeko Lanbide Heziketa Institutuak eta Tolosako Udalak, udalean praktikak egiteko lankidetzahitzarmena sinatzea.

6. Dekretu hauen berri ematea:
2025/353 Dekretua: 2024/72 faktura zerrendak.
2025/351 Dekretua: 2024/73 faktura zerrendak.
2025/420 Dekretua: 2024/74 faktura zerrendak.
2025/419 Dekretua: 2024/75 faktura zerrendak.



1. AKTA HAU ONARTZEA: 2025EKO OTSAILAREN 11KOA.

Alkateak bilerari hasiera eman ondoren, izenburuan aipatutako akta aztertu dute.

Aho batez onartu dute.

2. ONARTZEA TOLOSAKO UDALEKO KARRERAKO FUNTZIONARIO EDO LAN-KONTRATUDUN FINKO IZATEKO OINARRI OROKORRAK.

AURREKARIAK

I.- Tolosako Udalak 2024ko Lan Eskaintza Publikoa onartu beharra du.

II.- Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testuategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak 70.1 artikuluan dioena betez, Udalak Lan Eskaintza Publiko horiek exekutatzeko helburuz, Lan Eskaintza Publiko horretako plazen deialdiak erregulatuko dituzten oinarri orokorrak ere onartu beharrak daude.

Aipatutakoa aintzat hartuz, deialdi horiek guztiak arautuko dituzten oinarri orokorrak prestatu eta onartzeko proposamena egiten da.

ZUZENBIDEZKO OINARRIAK

I.- LAN ESKAINTZA PUBLIKOA

Toki erakundearen kasuan, 7/1985 Legeak, apirilaren 2koak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak, bere 91. artikuluan ondokoa xedatzen du:

- Tokiko korporazioek urtero osatuko dutela euren lan eskaintza, estatuko oinarrizko araudian ezarritako irizpideak kontuan hartuz.
- Pertsonal guztiaren hautaketa, izan funtzionarioak edota lan-itunpekoak, lan eskaintza publikoaren arabera egingo direla, deialdi publikoaren bidez eta berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publikitate printzipioak bermatuko diren sistemen bidez - lehiaketa, oposizio edota oposizio-lehiaketa irekia -.

Zentzu berean, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden xedapenei buruzko Testu Bateratua onartzen duen apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekreturen 128. artikuluan xedaturikoaren arabera, Toki-Korporazioek urtero ekitaldiari dagokion Lan Eskaintza Publikoa onartu eta argitaratu behar dute, aurrekontua onartu eta hilabeteko epe barruan, funtzio publikoak ezarritako legediarekin bat etorritik.



Bestalde, Lan Eskaintza Publikoari dagokionez, urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak, Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duenak, 70. artikuluan honakoa dio:

- “1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.
2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario Oficial correspondiente.
3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.”

Bestalde, Euskal Autonomia Erkidegoko enplegatu publikoei aplikagarria zaien Euskal Enplegu Publikoa arautzen duen abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 52. artikulua, honakoa ezartzen du Lan Eskaintza Publikoen inguruan:

- “ 1. Las necesidades de personal para la cobertura de puestos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes en cada administración y que, en consecuencia, deban proveerse con personal de nuevo ingreso, serán objeto de oferta de empleo público o de cualquier otro instrumento similar de gestión que adopten las administraciones públicas vascas y las entidades de ellas dependientes previa negociación con la representación de personal.
2. La aprobación de la oferta de empleo público o de cualquier instrumento similar comporta la obligación de convocar las dotaciones de los puestos comprometidas y, en su caso, hasta un diez por ciento adicional, debiéndose fijar el plazo máximo para la convocatoria de los correspondientes procedimientos selectivos. Dicho incremento adicional del número de plazas ofertadas, deberá realizarse en las condiciones señaladas en el artículo 78.8 de esta ley.
3. La ejecución de la oferta de empleo público, o de cualquier instrumento similar, deberá finalizar en el plazo de tres años a contar desde la fecha de aprobación de la convocatoria. El transcurso del señalado plazo de tres años sin haber finalizado el procedimiento selectivo, conllevará la necesidad de que, por parte del órgano competente de la correspondiente administración pública vasca o entidad instrumental, se proceda a prorrogar expresamente y de manera justificada el desarrollo de dicho proceso selectivo por el período mínimo necesario para su finalización, con detalle de las medidas a adoptar a dicho fin.
4. La oferta de empleo público o cualquier instrumento similar de gestión expresará las plazas vacantes que deban cubrirse por personal funcionario de carrera y por personal laboral fijo, debiendo clasificarse por grupos o subgrupos, y en cuerpos, escalas, opciones, especialidades y otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación, en el caso de personal funcionario, y por grupos profesionales en el supuesto de personal laboral. En la oferta de empleo público se

podrá incluir el área funcional o agrupación alternativa de puestos de trabajo a la que esté adscrita cada plaza vacante.

5. No podrán convocarse pruebas selectivas para la provisión de plazas por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, cuya cobertura no se halle comprometida en la oferta de empleo público o en cualquier instrumento similar de gestión.

6. La oferta de empleo público o cualquier instrumento similar de gestión será aprobada anualmente por los órganos competentes de cada una de las administraciones públicas vascas o por el de las entidades respectivas.

7. Las ofertas de empleo público deberán ser publicadas en el «Boletín Oficial del País Vasco», en el caso de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y en el boletín oficial del territorio histórico respectivo en los casos de las administraciones forales y locales. Asimismo, se publicará en la sede electrónica de cada administración.”

Gainera, artikuluko honen 7. puntuak jasotzen du Lan Eskaintza Publikoa Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzeko betebeharra.

II.- ESTATUKO AURREKONTUEN LEGEA

Uztailaren 2ko 656/2024 Errege Dekretuak Estatuko Administrazio orokorreko 2024 urteko Lan eskaintza Publikoa onartzen duena, bere zioen azalpenean adierazten du beren Lan Eskaintza Publikoa 2023 urteko aurrekontu araudia oinarrituta osatu dela, alegia abenduaren 23eko 31/2022 xedapenaren baitan, Estatuko Aurrekontu Orokorrek arautzen dituen Legea; hortaz, lege hau ere toki administrazioari aplikagarria da.

Horiek horrela, 2023ko Lan Eskaintza Publikoari dagokionez, 2023 ekitaldiko Estatuko Aurrekontu Orokorrek Onartzen dituen abenduaren 23ko 31/2022 Legeko 20. artikuluko Lan Eskaintza Publikoen inguruan ondokoa xedatzen du:

“Artículo 20. Oferta de Empleo Público, contratos y nombramientos temporales del personal del sector público.

Uno. Oferta de Empleo Público.

1. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, a excepción de los órganos contemplados en el apartado Uno.e) del artículo anterior, se llevará a cabo a través de la Oferta de Empleo Público, como plasmación del ejercicio de la planificación en un marco plurianual.

2. Las sociedades mercantiles públicas y entidades públicas empresariales, fundaciones del sector público y consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el sector público, se registrarán por lo establecido en las disposiciones adicionales vigésima primera, vigésima segunda y vigésima tercera.

3. La configuración concreta de la Oferta de Empleo Público se llevará a cabo a través de la tasa de reposición de efectivos, instrumento con el que se concreta la planificación y se le otorga dimensión en términos de efectivos con respecto de la plantilla actual, así como a través del resto de medidas contenidas en este artículo.

Dos. Articulación de la Oferta de Empleo Público.

1. La Oferta de Empleo Público se articulará a través de las siguientes tasas de reposición de efectivos:

a) En los sectores prioritarios la tasa será del 120 por cien y en los demás sectores del 110 por cien.

b) Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 120 por cien de tasa en todos los sectores.

c) La tasa será del 125 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autonómica y Policías Locales, que se considerarán también sectores prioritarios.

d) La tasa específica, en los términos previstos en el apartado dos.4.

Lo establecido en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, o de normas anteriores.

2. Las Administraciones Públicas deberán tener en cuenta las plazas de personal interino por vacante y personal laboral temporal por vacante nombradas en el año 2023.

En todo caso, las vacantes ocupadas por este personal deberán incluirse en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

3. Se consideran sectores prioritarios a efectos de la tasa de reposición:

A) Administraciones Públicas con competencias educativas para el desarrollo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en relación con la determinación del número de plazas para el acceso a los cuerpos de funcionarios docentes.

B) Administraciones Públicas con competencias sanitarias respecto de las plazas de personal estatutario y equivalente de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud.

C) Fuerzas Armadas en relación con las plazas de militares de carrera y militares de complemento de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de Carrera Militar.

D) Administraciones Públicas respecto del control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones públicas y en materia de Seguridad Social, y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos.

E) Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.

F) Plazas de los Cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia y de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

G) Administraciones Públicas respecto de la cobertura de las plazas correspondientes al personal de los servicios de prevención y extinción de incendios.

H) Administraciones Públicas y Agentes del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación en los términos de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, respecto de las plazas de personal que presta sus servicios en el ámbito de la I+D+i.

En los Organismos Públicos de Investigación de la Administración del Estado, se autorizan además 30 plazas para la contratación de personal investigador como laboral fijo en dichos Organismos.

Igualmente, con el límite del 120 por cien de la tasa de reposición se autoriza a los organismos de investigación de otras Administraciones Públicas para la contratación de personal investigador doctor que haya superado una evaluación equivalente al certificado I3, en la modalidad de investigador distinguido, como personal laboral fijo en dichos organismos.



I) Plazas de los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad, de profesores contratados doctores de Universidad regulados en el artículo 52 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y a las plazas de personal de administración y servicios de las Universidades, siempre que por parte de las Administraciones Públicas de las que dependan se autoricen las correspondientes convocatorias.

Dentro del límite de la tasa de reposición correspondiente a los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad y a los profesores contratados doctores previsto en el párrafo anterior, cada Universidad estará obligada a destinar, como mínimo, un 15 por ciento del total de plazas que oferte, a la incorporación, en aquella categoría para la que esté acreditado, de personal investigador doctor que haya obtenido el certificado I3 dentro del marco del Programa Ramón y Cajal. En el supuesto de que no se utilicen todas las plazas previstas en esta reserva, estas se podrán ofertar a otros investigadores de programas de excelencia, nacionales o internacionales y que hayan obtenido el certificado I3. En este caso, la Universidad deberá aportar un certificado del Ministerio de Universidades en el que conste que los programas ofertados reúnen los requisitos establecidos en este apartado.

J) Plazas correspondientes a la supervisión e inspección de los mercados de valores y de los que en ellos intervienen.

K) Plazas correspondientes a la seguridad aérea, a la seguridad marítima y a la seguridad y operaciones ferroviarias y portuarias.

L) Administración Penitenciaria.

M) Las plazas de personal funcionario de la Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica del Consejo de Seguridad Nuclear.

N) Acción Exterior del Estado.

Ñ) Plazas de personal que presta asistencia directa a la ciudadanía en los servicios sociales y servicios de transporte público, así como las plazas de seguridad y emergencias, las relacionadas con la atención a los ciudadanos en los servicios públicos y la gestión de prestaciones y políticas activas en materia de empleo.

O) Personal que preste servicios en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. Cada Administración podrá autorizar, con carácter extraordinario, una tasa específica que sea necesaria para dar cumplimiento del objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, siempre que venga justificado de acuerdo con el instrumento de planificación plurianual con que deberá contar.

5. En todo caso, la Oferta de Empleo Público deberá atenerse a las disponibilidades presupuestarias del capítulo correspondiente a los gastos de personal del presupuesto de gastos.

Tres. Reglas para la aplicación de la tasa de reposición de efectivos.

1. Para calcular la tasa de reposición de efectivos el porcentaje de tasa máximo autorizado se aplicará sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa salvo los supuestos previstos en el apartado tres.4, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo.

A estos efectos se computarán los ceses por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo, o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa.



Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas, así como las producidas como consecuencia de lo dispuesto en el apartado seis.3 de este artículo y en el apartado Uno.3 de las disposiciones adicionales vigésima primera, vigésima segunda y vigésima tercera respecto de la movilidad del personal con una relación preexistente, fija e indefinida en el sector de que se trate.

Las plazas de profesor contratado doctor que queden vacantes como consecuencia del acceso a un Cuerpo docente universitario, se podrán incluir en la tasa de reposición del ejercicio siguiente.

2. La tasa resultante de las reglas del número anterior podrá incrementarse con la derivada de las altas y bajas registradas durante el ejercicio en curso, hasta la fecha de aprobación de la oferta, lo que deberá hacerse constar en la propia Oferta de Empleo Público. Para ello la oferta deberá aprobarse dentro del primer semestre del ejercicio. Dichas plazas se restarán de la tasa de reposición del ejercicio siguiente.

3. La validez de la tasa autorizada estará condicionada, de acuerdo con el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) A que las plazas se incluyan en una Oferta de Empleo Público que deberá ser aprobada por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas y publicarse en el boletín oficial de la provincia, de la comunidad autónoma o, en su caso, del Estado, antes de la finalización de cada año.

b) A que la convocatoria de las plazas se publique en el diario oficial de la provincia, comunidad autónoma o, en su caso, del Estado, debiendo asegurar su ejecución en el plazo máximo de tres años.

Las plazas no cubiertas durante la ejecución de una convocatoria podrán convocarse nuevamente siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde la publicación de la Oferta de Empleo Público que las hubiera autorizado. La nueva convocatoria deberá identificar las plazas que proceden de convocatorias anteriores y la oferta a la que corresponden. Esta previsión será aplicable a las convocatorias de procesos selectivos derivadas de Ofertas de ejercicios anteriores a 2023, incluidas las que ya hayan sido publicadas.

4. No computarán para la tasa de reposición y, por tanto, no se tendrán en cuenta para su cálculo:

a) Las plazas que se cubran como consecuencia de la incorporación de personal en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores.

b) Las plazas que se convoquen por promoción interna, ni los ceses derivados de dichos procesos, salvo los supuestos de acceso por este sistema al Cuerpo de Catedráticos de Universidad, en los términos previstos en el artículo 62.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

c) Las plazas correspondientes al personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial.

d) Las plazas destinadas a la cobertura de las plantillas máximas autorizadas para militares de Tropa y Marinería, de acuerdo con la disposición adicional décima séptima de esta ley.

e) Las convocatorias de plazas de personal fijo que se dirijan de forma exclusiva a militares profesionales de tropa y marinería que se encuentren en los últimos diez años de su compromiso de larga duración y a los reservistas de especial disponibilidad que se encuentren percibiendo, hasta el momento de la publicación de las convocatorias, la asignación por disponibilidad prevista en el artículo 19.1 de la Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería. Estas convocatorias solo podrán aprobarse en los ámbitos que presenten especiales dificultades de cobertura. Para ello será necesario que exista un turno de acceso libre a las categorías profesionales, cuerpos o escalas convocados. Esta posibilidad será de aplicación en todo el sector público.

f) Las plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto en virtud de una norma estatal, autonómica o local.

g) En los servicios públicos que pasen a ser prestados mediante gestión directa, el número de plazas que las empresas externas destinaban a la prestación de ese servicio concreto.



h) Las plazas de personal de los servicios de prevención y extinción de incendios que, estando dotadas presupuestariamente, sean necesarias para dar cumplimiento a las previsiones legales o reglamentarias sobre la prestación de dichos servicios, su creación, organización y estructura.

i) Las plazas dotadas presupuestariamente de personal de los cuerpos de policía autonómica, dentro del límite aprobado por la Junta de Seguridad correspondiente.

Cuatro. Acumulación y cesión de tasa.

1. La tasa de reposición de uno o varios sectores o colectivos prioritarios se podrá acumular en otros sectores o colectivos prioritarios. Igualmente, la tasa de reposición de los sectores no prioritarios podrá acumularse en los sectores prioritarios. Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior podrán acumular su tasa de reposición indistintamente en cualquier sector.

2. Igualmente, las Administraciones Públicas podrán ceder tasa a las Universidades de su competencia y las Universidades Públicas podrán cederse tasa entre ellas, con autorización de las Administraciones Públicas de las que dependan.

3. No se autoriza la cesión de tasa de reposición de las Administraciones Públicas a sus sociedades mercantiles públicas, entidades públicas empresariales y fundaciones. Se podrá ceder tasa de reposición a los consorcios por parte de las Administraciones y demás entidades que participen en el consorcio.

4. Como excepción, el sector público podrá ceder parte de su tasa de reposición a las fundaciones públicas que tengan la condición de agentes de ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación o que realicen proyectos de investigación, siempre que la tasa de reposición que se ceda se dedique a los citados proyectos.

5. Cuando se haya acordado, por convenio o por cualquier otro instrumento jurídico, la gestión del servicio por una Administración distinta de la titular del servicio, esta podrá ceder tasa de reposición a la Administración que realiza la prestación. Además, las entidades locales podrán ceder tasa a entidades locales supramunicipales en las que participen.

6. En los supuestos en los que se produzca acumulación de la tasa de reposición, la publicación de la oferta de empleo público del organismo que la cede y del que la recibe, deberá contener el número de plazas, así como el sector o colectivo objeto de esa acumulación.

Cinco. Limitaciones a la contratación temporal.

1. La contratación de personal laboral, así como los nombramientos de personal funcionario y estatuario habrán de realizarse con carácter fijo, indefinido o permanente, según proceda.

No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.

Seis. Aprobación de la Oferta de Empleo Público.

1. La Oferta de Empleo Público de la Administración General del Estado, sus organismos públicos y demás entes públicos estatales se aprobará por el Gobierno, a iniciativa de los Departamentos u Organismos competentes y a propuesta del Ministerio de Hacienda y Función Pública. En el caso de las Fuerzas Armadas la aprobación será previo informe favorable del Ministerio de Hacienda y Función Pública y a propuesta de la persona titular del Ministerio de Defensa. En todos los casos será necesaria la previa valoración e informe sobre su repercusión en los costes de personal.



2. Corresponde a la Secretaría de Estado de Función Pública la competencia para convocar los procesos selectivos de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios adscritos a dicha Secretaría de Estado, así como los correspondientes al acceso como personal laboral sujeto al Convenio Único de la Administración General del Estado, en plazas reservadas para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual.

3. Con el objeto de posibilitar la adecuada optimización de los recursos humanos existentes en el sector público, la Secretaría de Estado de Función Pública, previo informe preceptivo de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos sobre el impacto presupuestario, podrá autorizar a los organismos autónomos y agencias estatales y entes públicos a contratar a personal funcionario o laboral fijo con destino en Departamentos u Organismos Públicos del sector público estatal, así como en aquellos ámbitos que presenten especiales dificultades de cobertura, a reservistas de especial disponibilidad que se encuentren percibiendo, hasta el momento de la celebración del contrato, la asignación por disponibilidad en la cuantía y condiciones previstos en el artículo 19.1 de la Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería. El Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, determinará el procedimiento por el cual se garantizará la publicidad y libre concurrencia en este tipo de contrataciones. Los contratos celebrados al amparo de lo establecido en este apartado, así como los contratos o nombramientos que en aplicación del apartado Dos se realicen con personal funcionario, estatutario o laboral con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público generarán derecho, desde la fecha de su celebración, a seguir percibiendo el complemento de antigüedad en la misma cuantía que se viniera percibiendo en el Departamento Ministerial u Organismo Público de procedencia, que se actualizará conforme a lo establecido en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Siete. Seguimiento de la Oferta de Empleo Público.

Con el fin de permitir el seguimiento de la Oferta, las Comunidades Autónomas y las Universidades Públicas deberán remitir al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública:

a) Una certificación, que se enviará en el mes de enero, con el número de bajas y altas tenidas en cuenta en el cálculo de la tasa de reposición, incluidas las producidas por concursos de traslado como consecuencia de los procedimientos de movilidad voluntaria entre distintas Administraciones Públicas en el año inmediato anterior.

b) La Oferta de Empleo Público publicada en el ejercicio.

c) Cualquier otra información que les sea requerida para realizar dicho seguimiento.

d) En el caso de la tasa específica a que se refiere el apartado dos.4, y en los términos previstos por el citado precepto, será preciso remitir el instrumento de planificación que ampare la aplicación de la tasa, así como certificado que identifique las plazas afectadas.

e) Asimismo, en el caso de ofertas de empleo público derivadas de procesos de estabilización, con el fin de permitir el seguimiento de la oferta, las Administraciones Públicas deberán certificar al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, el número de plazas estructurales ocupadas de forma temporal existente en cada uno de los ámbitos afectados.

Ocho. Autorización de contratación de personal laboral del sector público estatal.

1. En el sector público estatal están sujetos a la autorización previa del Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, previo informe preceptivo de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos sobre el impacto presupuestario:



a) La contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal.

b) La contratación de personal fijo o temporal en el extranjero con arreglo a la legislación local o, en su caso, legislación española.

Nueve. Carácter básico del artículo.

Los apartados uno, dos, tres, cuatro, cinco y siete de este artículo tienen carácter básico y se dictan al amparo de los artículos 149.1.13.^a y 156.1 de la Constitución.”

III.- DEIALDIA ONARTZEKO ARAUAK

A) Urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak, Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duenak, 61. artikuluan honakoa xedatzen du:

“Artículo 61. Sistemas selectivos.

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.



7. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.

Las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.”

B) Halaber, abenduaren 1eko 11/2022 Legeak enplegatu publikoak hautatzeko kapituluan honakoa ezartzen du, 76 eta hurrengo artikuluetan:

“76. artikulua Karrerako funtzionarioak eta langile lan-kontratudun finkoak hautatzeko sistemen irizpide orokorrak.

1. Euskal sektore publikoan, lege honen 70. artikuluan jasotako printzipioen arabera garatuko dira langileak hautatzeko prozesuak.
2. Oro har, hauetara iristeko egingo dira hautaketa-prozesuak: kidegoetara, eskaletara, titulazio-eskakizunik gabeko taldekatze profesionaletara, langile lan-kontratudunen talde profesionaletara edo enplegatu publikoen beste taldekatze-sistema batzuetara. Era berean, salbuespen modura, lanpostuetarako eta arlo funtzionaletarako edo lanpostuak taldekatzeko ordezkio sistemarako hautaketa-prozesuak egin ahal izango dira, hargatik eragotzi gabe lanpostua edo lanpostuak prozesua egin aurretik adskribatzea kidego, eskala edo titulazio-eskakizunik gabeko taldekatze profesional jakin batera edo langile lan-kontratudunen talde profesional jakin batera, kontuan izanik zer identitate funtzional dagoen eta lege honetan ezarritakoarekin bat etorrita. Kasu horretan, lanpostuetarako edo lanpostu-taldeetarako hautaketa-prozesuetan proba komun bat edo gehiago aurreikusi beharko dira kidego, eskala edo espezialitate jakin batera adskribatutako lanpostu guztietarako.
3. Hautaketa-prozesuek barne hartu beharko dituzte deitutako kidego, eskala, titulazio-eskakizunik gabeko lanpostu-talde edo talde profesional bakoitzari dagozkion lanpostuetan edo lanpostu-taldeetan garatu behar diren funtzioak ondo beteko direla eta zereginak efikaziaz egingo direla bermatzeko proba egokiak.

Euskal sektore publikoko enplegu batera iristeko hautaketa-prozeduretan, gutxienez proba praktikoa sartu ahal izango da, edo egoera praktikoa garatzeko proba bat. Proba horren bidez egiaztatuko da ondo egokitzen diren izangaien ezagutza eta trebetasunak deitutako kidegoko, eskalako, titulazio-eskakizunik gabeko taldekatze profesionaleko edo talde profesionaleko lanpostuetan edo lanpostu-taldeetan egin beharreko zeregin nagusietara, aurreikuste aldera zeregin horiek egokiro bete edo ikasiko direla.

4. Euskal administrazio publikoetara eta haien mendeko entitateetara sartzeko hautaketa-prozesu guztietan erabili ahal izango dira, aldi berean edo txandaka, lege honen 80.2 artikuluan azaltzen diren tresnak.



5. Aurreko apartatuan aipatutako tresnez gain, proben garapenean erabil baitaitezke, praktikaldi edo probaldi bat, hautatzeko balioko duena, jar daiteke enplegu publikoetara iristeko hautaketa-prozeduretan, berdin dio karrerako funtzionarioentzat diren edo langile lan-kontratudun finkoentzat diren. Probaldi edo praktikaldi horrek prestakuntza-prozesu bat har dezake barnean.

A sailkapen-taldeko lanpostuetan eta unibertsitate-gradua edo titulu baliokidea duten pertsonak betetzen dituzten lan-kontratuko enpleguetan, probaldia sei hilabetekoa izango da, gehienez; gainerako sailkapen-taldeetan, berriz, gutxienez hiru hilabetekoa. Nolanahi ere, lan-kontratuko enpleguei aplikatzeko probaldia bateragarria izango da lan-alorreko legediak aurreikusitakoarekin.

6. Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeari egokituko zaio prestakuntza-ikastaro horiek antolatu edo egiaztatzea. Ikastaro horiek foru- eta toki-administrazioen eremuetan eman behar direnean, lankidetzat-hitzarmen bat sinatu beharko da aurretik.
7. Horrenbestez, nagusi hierarkiko batek edo hura eskuordetzen duen batek gainbegiratu beharko du funtzionario edo langile lan-kontratudun finko izatera iristeko praktikaldia edo probaldia. Nagusi horrek edo hura eskuordetzen duen pertsonak tutore-lanak egingo ditu, eta bere ardura izango da praktiketako funtzionarioa edo probaldian dagoen langile lan-kontratuduna profesionalki orientatu edo zuzentzea. Era berean, txosten bat egin beharko du adierazteko ea izangaia egokia den ala ez deitutako kidego, eskala, titulazio-eskakizunik gabeko funtzionarioen taldekatze profesional edo talde profesional bakoitzeko lanpostuen edo lanpostu-taldeen berzeko ardurak betetzeko. Txosten hori, hautaketa-organo teknikoari bidali beharko dio.

Eusko Jaurlaritzak egingo du euskal administrazio publikoetako praktikaldi edo probaldi hori egiteko inguruabarren eta baldintzen erregelamenduzko garapena, eta, horretarako, Enplegu Publikoa Koordinatzeko Euskadiko Batzordeak horri buruz adierazitako irizpideak eta jarraibideak beteko ditu.”

“78. artikulua Karrerako funtzionarioak eta langile lan-kontratudun finkoak hautatzeko sistemak.

1. Hauek dira enplegu publikora iristeko hautaketa-sistemak: oposizioa, lehiaketa eta oposizio-lehiaketa.
2. Hauek dira enplegu publikora iristeko ohiko hautaketa-sistemak: oposizioa eta oposizio-lehiaketa.
3. Oposizioan, hautaketa-probak egingo dira izangaien egokitasuna eta gaitasuna zehazteko, bai eta lehentasun-ordena finkatzeko ere. Hautaketa-probetan, lege honen 80.2 artikuluan araututako hautaketa-tresnetako bat edo gehiago sartu ahal izango dira.
4. Oposizio-lehiaketan, hautaketa-probak egingo dira, bata bestearen ondoren, eta, era berean, izangaien merezimenduak baloratuko dira, deialdiaren oinarrietan ezarritako baremoen arabera. Neurriko puntuazioa emango zaio merezimenduen balorazioari, ez dadin gerta hark berez erabakitzea hautaketa-prozesuaren emaitza. Lehiaketa-fasearen balorazioa inoiz ez da gehiago izango oposizio-fasean gehienez atera daitekeen puntuazioaren ehuneko berrogeita bost baino. Izangaien egokitasuna ziurtatzeko, kasuan kasuko hautaketa-probetako bakoitzean jarritako gutxieneko puntuazioa gainditu beharko dute izangaiek oposizio-aldian.
5. Lanpostu hauek bete daitezke lehiaketa-sistemaren bidez: ikertzaileenak eta legeak ezartzen dituenak.
6. Euskal administrazio publikoetako hautaketa-organoek ezingo dute proposatu deialdiko plaza kopurua baino izangai gehiago iristea karrerako funtzionariotzara, non eta deialdian bertan aurreikusten ez den. Beraz, zuzenbide osoz deusezak izango dira muga hori hausten duten proposamenak.
7. Aurreko apartatuan aurreikusitakoa gorabehera, euskal administrazio publikoetako hautaketa-organoek izendapenerako proposatu dituzten izangaien kopurua bat datorrenean deitutako plaza-kopuruarekin, eta plazak beteko direla ziurtatze aldera, deialdia egin duen organoak hau eska diezaioke hautaketa-organoari: izangaien zerrenda osagarri bat, hasieran proposatutako enplegu hurrengoek osatua, probak gainditu badituzte, jakina. Baldintza guztiak betez gero, egoera hauetan izendatuko dituzte azken izangai horiek karrerako funtzionario:



- a. Barne-sustapeneko txandan hautatuei destinoa esleituz gero betetzen ari ziren postu berean.
 - b. Hautatuek uko eginez gero izendatuak izan baino lehen edo plazak jabetzan hartu baino lehen, edo, postuaz jabetzean, postua erreserbatzeko eskubiderik gabeko eszedentzia eskatuz gero, edo, besterik gabe, postuaz jabetzen ez badira.
8. Era berean, enplegu publikoaren eskaintzan agindutako plaza kopurua gehitu ahal izango da, ehuneko hamar gehienez ere, baldin eta eskaintza onartu eta gero lanpostu hutsik sortzen bada. Dagokion deialdiak finkatu beharko du prozedurako zein fasetan gehitu plazak.
9. Hautaketa-sistema osatze aldera, praktikaldi bat edo probaldi bat jar daiteke, gainditu beharrekoa, zeinak amaieran ebaluatu beharko den prestakuntza-ikastaro bat ere sar baitezake.”

“79. artikulua Deialdiaren oinarriak.

1. Hauek sartu behar dira hautaketa-prozesuetako deialdi-oinarrietan:
 - a. Zenbat plaza deitzen diren, ondo adierazita zer talde, kidego, eskala, titulazio-eskakizunik gabeko taldekatze profesional edo talde profesionaletakoak diren.
 - b. Zehaztu beharko da zer plaza kupo gordetzen den barne-sustapeneko txandarako eta, hala badagokio, zer kupo gordetzen den desgaitasunen bat duten pertsonentzat.
 - c. Hala badagokio, zehaztu beharko da diskriminazio positiboko zer neurri jartzen den genero-indarkeriaren eta terrorismoaren biktimak enplegu publikora irits daitezen.
 - d. Zer titulu akademiko eta ezagutza eskatzen den deitutako kidego, eskala edo lan-arloko talde profesionaletako lanpostuetan edo lanpostu-taldeetan aritzeko.
 - e. Deitutako plazen hizkuntza-eskakizuna, argi adierazita zenbat plazatarako exijitzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta izatea plaza horietara iristeko, bat etorrita dagokion lanpostu-zerrendak horri buruz esandakoarekin.
 - f. Zer hautaketa-tresna erabiliko den izangaien egokitasuna egiaztatzeko, eta zer pisu ematen zaion tresna bakoitzari hautaketa-prozesuan.
 - g. Hautaketa-organoko kideen kopurua eta izaera.
 - h. Formalizatu beharreko eskabide-eredua, edo eskabideari izapidetze elektronikoa emateko helbide edo egoitza elektronikoa, bide telematikoetik ere bidal baitaiteke eskabidea, ondorio guztiekin.
 - i. Zenbat iraungo duen praktikaldiak edo probaldiak, halakorik bada.
 - j. Zer sistemaren bidez emango zaien publizitatea hautaketa-prozesuaren faseei.
 - k. Tasarik badago, zenbat ordaindu behar den tasa eta haren zerga-egitatea.
2. Aldi baterako enpleguko plazak betetzeko prozesuen oinarrietan, aurreko puntuko d), e), f), g), h) eta i) apartatuetan ezarritakoa jaso beharko da gutxienez.
3. Nolanahi ere, euskal administrazio publikoetara iristeko hautaketa-prozesuetan parte hartzen dutenen eskubidea da bide elektronikoen bitartez jasotzea prozesuaren egutegiari buruzko eta prozesuaren faseen gaineko informazioa.
4. Euskal administrazio publikoetako karrerako funtzionarioak edo langile lan-kontratudun finkoak hautatzeko prozesuen oinarrien publizitateari dagokionez, oinarriak kasuan kasuko aldikari ofizialean sartuko dira, eta dagokion erakunde, entitate edo administrazio publikoaren egoitza elektronikoa argitaratuko.

Era berean, gizarte-komunikabideetan argitaratuko dira hautaketa-prozesuen deialdia eta alderdi garrantzizkoenak.

5. Deialdiaren oinarriak dagokion eremuko langileen ordezkarietarekin negoziatuko dira.”

“81. artikulua Hautaketa-organoak. Hautaketa-organoen eraketarako eta jarduketarako printzipio orokorrak.



1. Euskal enplegu publikoaren hautaketa-organoek printzipio hauek hartuko dituzte jarduteko: objektibotasuna, inpartzialtasuna, autonomia funtzionala eta profesionaltasuna.
2. Hautaketa-organoetako kideak abstenitu egin beharko dira indarreko ordenamendu juridikoak aurreikusitako kasuetan.
3. Hautaketa-organoetako kideen erantzukizuna izango da: prozedura bakoitzaren gardentasuna eta objektibotasuna, proben edukia eta isilpekotasuna, eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzea.
4. Hautaketa-organoek osaera orekatua izango dute gizonen eta emakumeen presentziaren aldetik, non eta behar bezala justifikatzen ez den hori ezinezkoa dela. Hau joko da ordezkari-tza orekatutzat: lau kide baino gehiago dituzten hautaketa-organoetan, sexuatariko bakoitzak gutxienez ehuneko berrogeiko ordezkari-tza izatea; gainerakoetan, berriz, sexu biak ordezkari-tza izatea.
5. Hautaketa-organoetako kide guztiek izan beharko dute gaitasun, konpetentzia eta prestakuntza egokia, eta haietako batek, gutxienez, prestakuntza edo esperientzia izan beharko du enplegu publikoaren alorreko hautatze-lanetan.
6. Epaimahaiak osatzeko orduan, espezialitate-printzipioa betetzen dela zainduko da. Gutxienez epaimahaikideen erdiek izan beharko dute titulazio hau: sarbiderako jakintza-arloa zein den, arlo horri berari dagokiona. Epaimahaikide guzti-guztiek izan beharko dute maila akademiko bereko edo goragoko titulua.
7. Inoiz ez dira hautaketa-organoetako kide izango:
 - a. Hautaketa edo izendapen politikoko langileak.
 - b. Behin-behineko langileak.
 - c. Bitarteko funtzionarioak.
 - d. Aldi baterako langile lan-kontratudunak.
 - e. Azken bost urteetan izangaiak enplegu publikoan sartzeko prestatzen jardun direnak: zer talde edo kategoria profesionaletan jardun diren prestakuntzan, bada haietarako.
 - f. Sindikatuen, funtzionario-elkarteen edo profesionalen elkargoen izenean edo ordezkari-tza diharduten langileak.
8. Hautaketa-prozesuko deialdia egiten duen organoari dagokio hautaketa-organoetako kideak izendatzea.
9. Epaimahaiak aholkulariak sartu ahal izango dituzte hautaketa-prozesuko proba guztietan edo haietako batzuetan lan egiteko. Aholkulariok, berriz, nork bere espezialitate teknikoan jardungo dute, ez beste ezertan. Aholkulariak ere jardun beharko dute objektibotasun-, inpartzialtasun- eta isilpekotasun-printzipioen arabera.
10. Epaimahaien edo hautaketa-organo teknikoaren ebazpenak lotesleak izango dira izendapenak egiteko eskumena duen organoarentzat, baina organo horrek ebazpenak berrikusi ditzake, administrazio-prozeduraren arloan indarrean den legerian aurreikusitakoaren arabera.
11. Euskal administrazio publikoek Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeari eskatu beharko diote karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat izenda dezala hautaketa-organoetarako, helburutzat hartuta hautaketa-prozesuaren garapena indartzea deialdiaren xedeko gaitako profesional adituak sartuta."

C) Azkenik, honakoak ere hartu dira kontuan oinarri arautzaileak egiterako garaian: alde batetik, ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, Toki Administrazioaren funtzionarioen hautaketa jardunbideak egokitu behar duten oinarriko arauak eta gutxienezko gaitegiak xedatzen dituenak, eta, bestetik, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazio Orokorreko langilegoaren sartzeari buruzko arautzen duena.



IV.- NEGOZIAZIOA ORDEZKARI SINDIKALEKIN

Urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak, Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duenak, bere 37.1 artikulua c) atalean xedatutakoaren arabera, hautaketa-prozesuetako oinarri arautzaileetan ezartzen diren arauak pertsonalaren ordezkariekin negoziatu behar dira, beti ere Administrazio bakoitzaren eskumenen barruan, eta legez dagokion hedaduraz. Horrela dio, baita ere, abenduaren 1eko 11/2022 Legeak, bere 79.5 artikuluan.

Zentzu horretan, oinarriak ordezkari sindikalei helarazi behar zaizkie, eta negoziazio mahaian negoziatu beharko dira, udal gobernuaren eta ordezkari sindikalen artean.

V.- ONARTZEKO PROZEDURA: ESKUMENA

Apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1 g) artikulua arabera, Alkateari dagokio Udaleko plantillan dauden administrari plazen deialdia onartzea, baina, kasu honetan, lege bereko 21.1 eta 21.3 artikuluetan ezarritako eskumenekin bat etorrita eta ikusirik 2023/1718 ebazpena, zeinaren bitartez Alkateak Tokiko Gobernu Batzarrean delegatu duen karrerako funtzionarioak zein lanpostu finkoak hornitzeko oinarriak onartzeko eskuduntza, gai hau **Tokiko Gobernu Batzarrak** ebatzi beharko du.

VI.- Bukatzeko, azpimarratu behar da aipatutako Lan Eskaintza Publiko horietan sartutako plaza horiek aurrekontu-zuzkidura dutela udal aurrekontuetan.

Beraz, aurreko guztia aintzat hartuta, eta udal teknikariak egindako proposamena aztertu ondoren, Gobernu Batzar honek, aho batez eta alkateak emandako ahalmenez baliatuta,

ERABAKI DU

LEHENA.- Tolosako Udaleko 2024ko Lan Eskaintza Publikoari loturiko plazei dagozkien oinarri orokorrak onartzea.

BIGARRENA.- Oinarri orokor hauek Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Udalaren egoitza elektronikoan argitaratzea.



3. ONARTZEA TOLOSAKO UDALEKO ADMINISTRARI PLAZAK BETETZEKO HAUTAKETA-PROZESUA ARAUTUKO DUTEN OINARRI ESPEZIFIKOAK

IKUSIRIK

I.- Tolosako Udalak 2022ko maiatzaren 10eko Tokiko Gobernu Batzarrean onartu zuen 2022ko lan eskaintza publikoa eta 2022ko maiatzaren 19ko GAO on argitaratu zen.

II.- Tolosako Udalak 2023ko abenduaren 12ko Tokiko Gobernu Batzarrean onartu zuen 2023ko lan eskaintza publikoa eta 2023ko abenduaren 28ko GAO on argitaratu zen.

III.- Tolosako Udalak 2024ko abenduaren 3ko Tokiko Gobernu Batzarrean onartu zuen 2024ko lan eskaintza publikoa eta 2024ko abenduaren 16ko GAO on argitaratu zen.

IV.- Onartu eta argitaratutako eta onartuko diren eta argitaratuko diren Lan Eskaintza Publiko horietan, besteen artean, ondorengo plaza eta lanpostuak aurreikusten dira:

Plaza	Kodea	Izena
Administraria	2.104	Diruzaintzako administraria
Administraria	2.112	Nahitaezko diru-bilketako administraria (2 dotazio)
Administraria	2.113	Errentako administraria
Administraria	3.107	Idazkaritza eta Osoko bilkuretako administraria
Administraria	3.108	Kontratazioko administraria
Administraria	3.203	Erregistro eta herritarren arretarako bulegoko administraria
Administraria	3.304	Giza baliabideetako administraria (C)
Administraria	5.104	Gizarte zerbitzu eta osasuneko administraria (A)
Administraria	6.105	Obra-plangintza eta lizentzietako administraria



Plaza	Kodea	Izena
Administraria	6.302	Trantsizio energetikoko administraria
Administraria	8.105	Kultura, gazteria eta festetako administraria

V.- Horiek horrela, Tolosako Udalak, 2022, 2023 eta 2024ko lan eskaintza publikoko administrariei dagozkien plaza horiek deialdi bateratu batean ateratzea erabaki du.

Beraz, proposatzen da prestatzea deialdia arautuko duten oinarri arautzaileak.

KONTUAN HARTURIK

I. LAN ESKAINTZA PUBLIKOA:

- Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeko 91. artikulua.
- Toki Araubidearen arloan indarrean dauden xedapenei buruzko Testu Bateratua onartzen duen apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekreturen 128. artikulua.
- Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileko 70. artikulua.
- Euskal Enplegu Publikoa arautzen duen abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 52. artikulua.

II. ESTATUKO AURREKONTU LEGEA

- 2022 ekitaldiko Estatuko Aurrekontu Orokorrak Onartzen dituen abenduaren 28ko 22/2021 Legeko 20. artikulua.
- 2023 ekitaldiko Estatuko Aurrekontu Orokorrak Onartzen dituen abenduaren 23ko 31/2022 Legeko 20. artikulua.

III.- DEIALDIA ONARTZEKO ARAUAK

- A)** Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileko 61. artikulua.



B) Abenduaren 1eko 11/2022 Legeko enplegatu publikoak hautatzeko kapitulua, 76 eta hurrengo artikulua.

C) Ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, Toki Administrazio funtzionarioen hautaketa jardunbideek egokitu behar duten oinarriko arauak eta gutxieneko gaitegiak xedatzen dituen.

D) Martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazio Orokorreko langilegoaren sartzeara arautzen duena.

IV.- NEGOZIAZIOA ORDEZKARI SINDIKALEKIN

Urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak, Enplegatu Publikoen Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duenak, bere 37.1 artikulua c) atalean xedatutakoaren arabera, hautaketa-prozesuetako oinarri arautzaileetan ezartzen diren arauak pertsonalaren ordezkariekin negoziatu behar dira, beti ere Administrazio bakoitzaren eskumenen barruan, eta legez dagokion hedaduraz. Horrela dio, baita ere, abenduaren 1eko 11/2022 Legeak, bere 79.5 artikuluan.

Zentzu horretan, 2024ko maiatzaren 10 administrari plazan oinarriak ordezkari sindikalei helarazi zitzaizkien, eta 2024ko maiatzaren 10ean, maiatzaren 14ean eta maiatzaren 29an egindako negoziazio mahietan negoziatu ziren, udal gobernuaren eta ordezkari sindikalen artean. Dena den, 2024ko Lan Eskaintza publikoan lau administrari plaza gehiago sartzeko proposamena egin zenez, oinarriak berriro negoziatu dira ordezkari sindikalekin 2024ko urriaren 29an eta 2025eko otsailaren 18an, adostasuna egon zelarik

V.- ONARTZEKO PROZEDURA: ESKUMENA

Apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1 g) artikulua arabera, Alkateari dagokio Udaleko plantillan dauden administrari plazan oinarriak onartzea, baina, kasu honetan, lege bereko 21.1 eta 21.3 artikuluetan ezarritako eskumenekin bat etorrita eta ikusirik 2023/1707 ebazpena, zeinaren bitartez Alkateak Tokiko Gobernu Batzarrean delegatu duen karrerako funtzionarioak zein lanpostu finkoak hornitzeko oinarriak onartzeko eskuduntza, oinarriak **Tokiko Gobernu Batzarrak** onartu beharko ditu.

VI.- Bukatzeko, plaza hauek aurrekontu-zuzkidura dute udal aurrekontuetan.



Beraz, aurreko guztia aintzat hartuta, eta udal teknikariak egindako proposamena aztertu ondoren, Gobernu Batzar honek, aho batez eta alkateak emandako ahalmenez baliatuta,

ERABAKI DU

LEHENA.- Onartzea Tolosako Udaleko ondorengo administrari plazak betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten oinarriak, akordio-proposamen honen eranskin gisa doazenak.

Plaza	Kodea	Izena
Administraria	2.104	Diruzaintzako administraria
Administraria	2.112	Nahitaezko diru-bilketako administraria (2 dotazio)
Administraria	2.113	Errentako administraria
Administraria	3.107	Idazkaritza eta Osoko bilkuretako administraria
Administraria	3.108	Kontratazioko administraria
Administraria	3.203	Erregistro eta herritarren arretarako bulegoko administraria
Administraria	3.304	Giza baliabideetako administraria (C)
Administraria	5.104	Gizarte zerbitzu eta osasuneko administraria (A)
Administraria	6.105	Obra-plangintza eta lizentzietako administraria
Administraria	6.302	Trantsizio energetikoko administraria
Administraria	8.105	Kultura, gazteria eta festetako administraria

BIGARRENA.- Oinarriak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Udaleko egoitza elektronikoan argitaratzea.



4. ONARTZEA UDALTZAINEK EPAIKETARA JOAN BEHAR DUTEN KASUETAN ADOSTUTAKO IRIZPIDEAK.

2025 urteko Udaltzaingoko egutegia onartzeko udal Gobernu eta ordezkari sindikalen artean negoziazio bileretan, udaltzaingoko ordezkari sindikalek hainbat eskaera aurkeztu zituzten. Gai horiek egutegiarekin batera negoziatu baziren ere, egutegiarekin zerikusia ez duten gaiak izanik, gai hauek indibidualki kontsideratu, tratatu eta onartu behar dira. Honela, bi aldeen artean egindako negoziazio bileretan epaiketara joategatik honako akordio honetara iritsi ziren:

“Epaiketak.

A) LANALDI BARRUAN DAUDEN EPAIKETAK.

- *Lan ordu bezala kontatuko dira.*
- *Kasu honetan joan etorriko gastuak udaletik epaitegira ordainduko dira.*

B) LAN ORDUTIK KANPO (oporrak, baimenak...).

- *Konpentsazioa 8 ordukoa izango da.*
- *Gaueko txandan egonez gero, bezperako gauean ez du lanik egingo eta lan eguna bezala kontatuko zaio. Bai asteko gaua bai igandeko gaua (12 ordu) ere.*
- *Kasu honetan joan etorriko gastuak etxebizitzatik epaitegira ordainduko dira. “*

Beraz, aurreko guztia aintzat hartuta, eta udal teknikariak egindako proposamena aztertu ondoren, Gobernu Batzar honek, aho batez eta alkateak emandako ahalmenez baliatuta,

ERABAKI DU

Lehena.- Udal gobernuak eta ordezkari sindikalek izandako negoziazioen ondorioz, udaltzainek epaiketara joan behar duten kasuetan honako irizpideak onartzea:

“Epaiketak.

A) LANALDI BARRUAN DAUDEN EPAIKETAK.

- *Lan ordu bezala kontatuko dira.*
- *Kasu honetan joan etorriko gastuak udaletik epaitegira ordainduko dira.*



B) LAN ORDUTIK KANPO (oporrak, baimenak...).

- *Konpentsazioa 8 ordukoa izango da.*
- *Gaueko txandan egonez gero, bezperako gauean ez du lanik egingo eta lan eguna bezala kontatuko zaio. Bai asteko gaua bai igandeko gaua (12 ordu) ere.*
- *Kasu honetan joan etorriko gastuak etxebizitzatik epaitegira ordainduko dira.* “

Bigarrena.- Akordio honen berri Udaltzain buruzagitzari eta langileen ordezkariari ematea.

5. ONARTZEA TOLOSALDEKO LANBIDE HEZIKETA INSTITUTUAK ETA TOLOSAKO UDALAK, UDALAN PRAKTIKAK EGITEKO LANKIDETZA-HITZARMENA SINATZEA.

IKUSIRIK

LEHENA.- Giza Baliabideetako arduradunak txosten teknikoa luzatu du, honakoa adieraziz:

Tolosaldeko Lanbide Heziketa Institutuak, bertako ikasle batek (informatikari perfila duena) Tolosako udalean praktikak egiteko proposamena luzatu du. Horretarako, Lankidetz hitzarmen bat sinatzeko proposamena egin du. Praktikaldiaren ezaugarriak hauek dira:

- Praktikaldia informatika sailean egingo ditu.
- Praktikaldiaren epea 2025eko martxoaren 10etik 2025eko ekainaren 5 arte izango da.
- Ikaslearen tutorea Beñat Iriondo Yarza izango da.
- Ikastetxeak proposatutako ikaslea Mikel Etxetxikia Etxeberria da.

KONTUAN HARTURIK

7/1985 Legeak, apirilaren 2koak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak, 22.2. s) artikuluan xedatutakoaren arabera, honako organo honi dagokio arlo honetako onespina ematea: Udalbatza. Bestaldetik, Tolosako Alkatetzak, 2023ko uztailaren 3ko 2023/1707 dekretuaren bitartez, lankidetz hitzarmenak onartzeko ahalmena Tokiko Gobernu Batzarrean eskuordetzea erabaki zuen. Horiek horrela,



Tolosako Udaleko Tokiko Gobernu Batzarra da hitzarmen hau onartzeko organo eskuduna.

Beraz, aurreko guztia aintzat hartuta, eta udal teknikariak egindako proposamena aztertu ondoren, Gobernu Batzar honek, aho batez eta alkateak emandako ahalmenez baliatuta,

ERABAKI DU

LEHENA.- Tolosaldeko Lanbide Heziketa Institutuak eta Tolosako udalak, udalean praktikak egiteko Lankidetzaz hitzarmena sinatzea, honako klausulen arabera:

KLAUSULAK

- 1.-Ikasleek ez dute lan-loturarik edo –erlaziorik izango Lantokiko Prestakuntza-modulua edo erregimen orokorreko enpresa edo erakunde parekatuan prestakuntza duala garatzen duten enpresarekin.
- 2.- Ikasleak ez du eskubiderik enpresaren aldetik Lantokiko Prestakuntza-modulua edo erregimen orokorreko enpresa edo erakunde parekatuan prestakuntza duala garatzearen truke ordain-sari bezala diru-kantitate jakin bat jasotzeko.
- 3.-Enpresaren ardura izango da ikasle guztiekin laneko segurtasun- eta higiene-esparruko legeria aplikatzea eta betetzen dela ziurtatzea.
- 4.-Lantokian bertan edo lantokirako bidean gertatu ahal den edonolako istripuren aurrean Eskola Aseguruak adierazitakoaren arabera edo Euskal Administrazioak harpidetutako aseguru osagarriaren arabera jokatu da.
- 5.-Ikasleen prestakuntza behar den bezala koordinatu eta garatzeko enpresak behar den bezala prestatutako instruktore egokia edo egokiak izendatuko ditu.
- 6.-Prestakuntza-planari dagokionez, eta dagokion Heziketa Zikloaren edo espezializazio kurtsoaren curriculumean definitu denaren arabera, zentroko tutoreak eta enpresako instruktoreak landuko dute batera.
- 7.-Gizarte Segurantzaren Lege Orokorraren testu bateginaren berrogeita hamabigarren xedapen gehigarriak – 52. – ezartzen duenez, prestakuntza-programetan sartutako prestakuntza-praktikak edo kanpoko praktika akademikoak egiten dituzten ikasleak Gizarte Segurantzaren sisteman sartuko dira, unibertsitateko eta lanbide-heziketako ikasleek egindakoak barne.
Hezkuntza Sailak, eta, zehazki, Lanbide Heziketako Sailburuordetzako Plangintza eta Antolaketa Zuzendaritzak hartuko ditu bere gain Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak, hau da, alden eta bajen prozeduraren kudeaketa, bai eta enpresako prestakuntzaren kotizazioaren eta Dual Orokorraren kostua ere.



BIGARRENA.- . Praktikaldiaren ezaugarriak hauek izango dira:

- Praktikak informatika sailean egingo ditu.
- Praktikaldiaren epea 2025eko martxoaren 10etik 2025eko ekainaren 5 arte izango da.
- Ikaslearen tutorea Beñat Iriondo Yarza izango da.
- Lanbide Heziketa Institutuak proposatutako ikaslea Mikel Etxetxikia Etxeberria da.

HIRUGARRENA- Akordioa Tolosaldeko Lanbide Heziketa Institutuari jakinaraztea.

6. DEKRETU HAUEN BERRI EMATEA:

2025/353 Dekretua: 2024/72 faktura zerrendak

2025KFAK0001

ZINEGOTZI DELEGATUAREN DEKRETUA

Tolosako Udaleko Kontuhartzailtza eta Diruzaintza Saileko Zinegotzi Delegatuak, Estitxu Kortejarena Ugartek, bat etorrita Toki-Araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1 eta 21.3 artikuluetan ezarritakoarekin, eta 2023/1695 Alkatetza Dekretuak, 2023ko ekainaren 30ekoak, zinegotzi delegatuei emandako eskumenez baliatuta.

KONTUAN HARTURIK

21/2003 Foru Arauak, abenduaren 19koak, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoak, bere 41.2 artikuluan xedatzen duenaren arabera, alkateak aintzatetsiko ditu legez eskuratutako gastuen konpromisoetatik sortzen diren betebeharrak.



Hori horrela, zinegotzi delegatuari dagokio onartzea gastuetatik eratorritako 2024ko honako faktura-zerrenda hau:

72. zenbaki duena, 10.972,50 eurokoa.

Zerrenda horretan sartuta dauden fakturek oniritzi teknikoa daukate eta behar bezala fiskalizatuta daude.

Horiek horrela, Zinegotzi Delegatu honek

ERABAKI DU

LEHENA.- Onartzea honako faktura-zerrenda honetako faktura guztien eta bakoitzaren gastua eta ordain ditzatela agintzea:

72. zenbaki duena, 10.972,50 eurokoa.

BIGARRENA.- Dekretu hau jakinaraztea Tolosako Udaleko kontuhartzaileari eta Tokiko Gobernu Batzarrari.

Ebazpen honek bide administratiboari amaiera ematen dio. Beraren kontra, honako errekurtsio hauek jar daitezke:

Auzibidera jo aurretik, interesdunak aukera izango du birjarpen errekurtsioa aurkezteko Alkateari hilabete bateko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik kontatzen hasita, hala xedatuta baitago Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 123. eta 124. artikuluetan.

Bestela, birjarpen errekurtsioaren orde, edo errekurtsioaren erantzunaren aurka joko balu, interesatuak administrazioarekiko auzi-errekurtsioa aurkez dezake bi hilabeteko epean, erabaki honen jakinarazpena jaso eta biharamunetik aurrera. Errekurtsio hau, Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian aurkeztuko da.



Agindu eta izenpetzen duena Ogasun eta Finantza Administrazio Saileko zinegotzi delegatuak, eta nik, Idazkari akzidental naizen honek, ziurtatua.

ZINEGOTZI DELEGATUA

IDAZKARI AKZIDENTALA

Estitxu Kortejarena Ugarte

Francisco Javier Araniguría Rodrigo

Batzarkideak jakinaren gainean geratu dira.

2025/351 Dekretua: 2024/73 faktura zerrendak.

2025KFAK0001

ZINEGOTZI DELEGATUAREN DEKRETUA

Tolosako Udaleko Kontuhartzaitza eta Diruzaintza Saileko Zinegotzi Delegatuak, Estitxu Kortejarena Ugartek, bat etorrita Toki-Araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1 eta 21.3 artikuluetan ezarritakoarekin, eta 2023/1695 Alkatetza Dekretuak, 2023ko ekainaren 30ekoak, zinegotzi delegatuei emandako eskumenez baliatuta.

KONTUAN HARTURIK

21/2003 Foru Arauak, abenduaren 19koak, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoak, bere 41.2 artikuluan xedatzen duenaren arabera, alkateak aintzatetsiko ditu legez eskuratutako gastuen konpromisoetatik sortzen diren betebeharrak.

Hori horrela, zinegotzi delegatuari dagokio onartzea gastuetatik eratorritako 2024ko honako faktura-zerrenda hau:

73. zenbaki duena, 86.667,86 eurokoa.



Zerrenda horretan sartuta dauden fakturek oniritzi teknikoa daukate eta behar bezala fiskalizatuta daude.

Horiek horrela, Zinegotzi Delegatu honek

ERABAKI DU

LEHENA.- Onartzea honako faktura-zerrenda honetako faktura guztien eta bakoitzaren gastua eta ordain ditzatela agintzea:

73. zenbaki duena, 86.667,86 eurokoa.

BIGARRENA.- Dekretu hau jakinaraztea Tolosako Udaleko kontuhartzaileari eta Tokiko Gobernu Batzarrari.

Ebazpen honek bide administratiboari amaiera ematen dio. Beraren kontra, honako errekurtsio hauek jar daitezke:

Auzibidera jo aurretik, interesdunak aukera izango du birjarpen errekurtsioa aurkezteko Alkateari hilabete bateko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik kontatzen hasita, hala xedatuta baitago Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 123. eta 124. artikuluetan.

Bestela, birjarpen errekurtsioaren orde, edo errekurtsioaren erantzunaren aurka joko balu, interesatuak administrazioarekiko auzi-errekurtsioa aurkez dezake bi hilabeteko epean, erabaki honen jakinarazpena jaso eta biharamunetik aurrera. Errekurtsio hau, Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian aurkeztuko da.

Agindu eta izenpetzen duena Ogasun eta Finantza Administrazio Saileko zinegotzi delegatuak, eta nik, Idazkari akzidental naizen honek, ziurtatua.

ZINEGOTZI DELEGATUA

IDAZKARI AKZIDENTALA

Estitxu Kortejarena Ugarte

Francisco Javier Araniguría Rodrigo

Batzarkideak jakinaren gainean geratu dira.



2025/420 Dekretua: 2024/74 faktura zerrendak

2025KFAK0001

ZINEGOTZI DELEGATUAREN DEKRETUA

Tolosako Udaleko Kontuhartzaitza eta Diruzaintza Saileko Zinegotzi Delegatuak, Estitxu Kortejarena Ugartek, bat etorrita Toki-Araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1 eta 21.3 artikuluetan ezarritakoarekin, eta 2023/1695 Alkatetza Dekretuak, 2023ko ekainaren 30ekoak, zinegotzi delegatuei emandako eskumenez baliatuta.

KONTUAN HARTURIK

21/2003 Foru Arauak, abenduaren 19koak, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoak, bere 41.2 artikuluan xedatzen duenaren arabera, alkateak aintzatetsiko ditu legez eskuratutako gastuen konpromisoetatik sortzen diren betebeharrak.

Hori horrela, zinegotzi delegatuari dagokio onartzea gastuetatik eratorritako 2024ko honako faktura-zerrenda hau:

74. zenbaki duena, 35.356,55 eurokoa.

Zerrenda horretan sartuta dauden fakturek oniritzi teknikoa daukate eta behar bezala fiskalizatuta daude.

Horiek horrela, Zinegotzi Delegatu honek

ERABAKI DU

LEHENA.- Onartzea honako faktura-zerrenda honetako faktura guztien eta bakoitzaren gastua eta ordain ditzatela agintzea:



74. zenbaki duena, 35.356,55 eurokoa.

BIGARRENA.- Dekretu hau jakinaraztea Tolosako Udaleko kontuhartzaileari eta Tokiko Gobernu Batzarrari.

Ebazpen honek bide administratiboari amaiera ematen dio. Beraren kontra, honako errekurtsio hauek jar daitezke:

Auzibidera jo aurretik, interesdunak aukera izango du birjarpen errekurtsioa aurkezteko Alkateari hilabete bateko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik kontatzen hasita, hala xedatuta baitago Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 123. eta 124. artikuluetan.

Bestela, birjarpen errekurtsioaren ordeztu, edo errekurtsioaren erantzunaren aurka joko balu, interesatuak administrazioarekiko auzi-errekurtsioa aurkez dezake bi hilabeteko epean, erabaki honen jakinarazpena jaso eta biharamunetik aurrera. Errekurtsio hau, Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian aurkeztuko da.

Agindu eta izenpetzen duena Ogasun eta Finantza Administrazio Saileko zinegotzi delegatuak, eta nik, Idazkari akzidental naizen honek, ziurtatua.

ZINEGOTZI DELEGATUA

IDAZKARI AKZIDENTALA

Estitxu Kortejarena Ugarte

Francisco Javier Araniguría Rodrigo

Batzarkideak jakinaren gainean geratu dira.



2025/419 Dekretua: 2024/75 faktura zerrendak.

2025KFAK0001

ZINEGOTZI DELEGATUAREN DEKRETUA

Tolosako Udaleko Kontuhartzailtza eta Diruzaintza Saileko Zinegotzi Delegatuak, Estitxu Kortejarena Ugartek, bat etorrita Toki-Araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1 eta 21.3 artikuluetan ezarritakoarekin, eta 2023/1695 Alkatetza Dekretuak, 2023ko ekainaren 30ekoak, zinegotzi delegatuei emandako eskumenez baliatuta.

KONTUAN HARTURIK

21/2003 Foru Arauak, abenduaren 19koak, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoak, bere 41.2 artikuluan xedatzen duenaren arabera, alkateak aintzatetsiko ditu legez eskuratutako gastuen konpromisoetatik sortzen diren betebeharrak.

Hori horrela, zinegotzi delegatuari dagokio onartzea gastuetatik eratorritako 2024ko honako faktura-zerrenda hau:

75. zenbaki duena, 10.501,20 eurokoa.

Zerrenda horretan sartuta dauden fakturek oniritzi teknikoa daukate eta behar bezala fiskalizatuta daude.

Horiek horrela, Zinegotzi Delegatu honek

ERABAKI DU

LEHENA.- Onartzea honako faktura-zerrenda honetako faktura guztien eta bakoitzaren gastua eta ordain ditzatela agintzea:

75. zenbaki duena, 10.501,20 eurokoa.



BIGARRENA.- Dekretu hau jakinaraztea Tolosako Udaleko kontuhartzaileari eta Tokiko Gobernu Batzarrari.

Ebazpen honek bide administratiboari amaiera ematen dio. Beraren kontra, honako errekurtsio hauek jar daitezke:

Auzibidera jo aurretik, interesdunak aukera izango du birjarpen errekurtsioa aurkezteko Alkateari hilabete bateko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik kontaktzen hasita, hala xedatuta baitago Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 123. eta 124. artikuluetan.

Bestela, birjarpen errekurtsioaren ordeztu, edo errekurtsioaren erantzunaren aurka joko balu, interesatuak administrazioarekiko auzi-errekurtsioa aurkez dezake bi hilabeteko epean, erabaki honen jakinarazpena jaso eta biharamunetik aurrera. Errekurtsio hau, Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian aurkeztuko da.

Agindu eta izenpetzen duena Ogasun eta Finantza Administrazio Saileko zinegotzi delegatuak, eta nik, Idazkari akzidental naizen honek, ziurtatua.

ZINEGOTZI DELEGATUA

IDAZKARI AKZIDENTALA

Estitxu Kortejarena Ugarte

Francisco Javier Araniguría Rodrigo

Batzarkideak jakinaren gainean geratu dira.

Eta besterik gabe, bilera amaitutzat jo dute 10:30ean.

ALKATEA

IDAZKARI AKZIDENTALA

ERANSKINA I
Tolosako Udaleko karrerako funtzionario edo lan-kontratudun finko izateko
hautaketa-prozesuen oinarri orokorrak

Lehena.- Xedea

Ebazpen honen xedea da Tolosako Udaleko plantillako plazak jabetzan betetzeko hautaketa-prozesuak arautuko dituzten oinarri komunak ezartzea. Hautaketa-prozesu horiek 2024ko ohiko Lan Eskaintza Publikoei dagozkie.

Bigarrena.- Tratu-berdintasunaren printzipioa

Indarrean dagoen Konstituzioaren 14. artikulua eta abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoaren bidez onartutako Euskal Herriko Autonomia Estatutuaren 6. eta 9. artikuluek ezartzen dutenaren arabera, deialdiek tratu-berdintasunaren printzipioa beteko dute, eta ezin izango da inolako bereizkeriarik egin jaiotza, arraza, sexu, erlijio, iritzi edo bestelako egoera edo inguruabar pertsonal edo sozialengatik, baldin eta ez badago babestuta tratu berezia oinarritzen duen araren bat, proportzionalak eta arrazoizkoak diren kasuetan.

Hirugarrena.- Plazen deskribapena

Plazen deskribapena prozesu bakoitzaren oinarri espezifikoetan egingo da, Enplegu Publikoaren Eskaintza edo antzeko plangintza tresna onartzen duen ebazpenak ezartzen duen moduan.

Oinarri espezifikoaren atal berean, deitutako plaza kopurua handitzeko aukera adieraziko da, hautaketa-prozesuan zehar edozein arrazoiengatik sortzen diren lanpostu hutsen arabera.

Laugarrena.- Izangaien betekizunak

1. Betekizun orokorrak

Deialdien xede diren Kidego eta Eskaletan sartu nahi dutenek parte hartzeko baldintza orokor hauek bete beharko dituzte, bai eta dagozkien oinarri espezifikoetan adierazitakoak ere:

a) Nazionalitatea: Espainiako nazionalitatea izatea.

a.a) Honako hauek ere parte hartu ahal izango dute, funtzionario gisa, espainiarrek dituzten baldintza berberetan, enplegu publikoetan, zuzenean edo zeharka botere



publikoaren egikaritzan edo Estatuaren eta administrazio publikoen interes orokorren babesean parte hartzea dakartenak izan ezik:

a.b) Europar Batasuneko estatu kideetako herritarrak.

a.c) Espainiarren eta Europar Batasuneko beste estatu kide batzuetako herritarren ezkontidea, ezkontide horien nazionalitatea edozein dela ere, betiere zuzenbidez bananduta ez badaude.

Era berean, baldintza berberetan parte hartu ahal izango dute bien ondorengoek, baldin eta hogeita bat urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak izanik mendekoak badira.

a.d) Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen aplikazio eremuan dauden pertsonak, a.a) idatz zatian ezarritako baldintzetan langileen zirkulazio askea aplikatzen denean.

b) Gaitasuna: zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea. Horretarako, gaitasun psikofisiko zehatza izan beharko du, bai eta deitutako lanpostuei dagozkien funtzioak eta zereginak normaltasunez betetzeko gaitasuna edo desgaitasuna ere. Udaleko Zerbitzu Medikoek egiaztatu beharko dute gaitasun hori, laneko arriskuen prebentzioari buruz indarrean dagoen araudiaren arabera pertsonak lanaren ondoriozko arriskuetatik babesteko egin behar diren lanpostu egokitzapenak gorabehera.

c) Adina: hamasei urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.

d) Gaikuntza: diziplina espediente bidez edozein administrazio publikotako edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organismotako zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judizial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaiakuntza absolutu edo berezia ez izatea funtzionarioen kidego edo eskaletan sartzeko.

Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, desgaiakuntza egoeran edo egoera baliokidean ez egotea, eta ez izatea bere estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragozten duen diziplina zehapenik edo baliokiderik.

e) Titulazioa: Deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoetan eskatzen den titulazioa izatea, edo agiriok jasotzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerrian lortutako titulazioak dituzten izangaiek homologazioa egiaztatzen duen baliozkotzea edo kredentziala dutela egiaztatu beharko dute.



f) Tolosako Udaleko funtzionarioen edo lan-kontratuko langileen hautaketa-prozesuetan parte hartzeagatiko tasa ordaindu izana.

g) Herri administrazioetako langileen bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araudian aurreikusitako ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean sartuta ez egotea; nolana ere, kargu publiko bat edo jarduera pribatu bateraezin bat betetzen dutenek aipatutako lege arauetan aipatzen den aukera eskubidea erabili ahal izango dute.

h) Dagozkien eranskinetan eta/edo oinarri espezifikoetan hautaketa prozesu bakoitzerako berariaz finkatzen direnak.

Deialdian parte hartu nahi dutenek eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela egon beharko dute eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Era berean, horiek guztiak bete beharko dira hautaketa prozeduran, izendapena egin arte, gaitasun funtzionalari buruzko b) idatz zatian adierazitakoa izan ezik, hori udaleko zerbitzu medikoek egiaztatu beharko baitute praktiketako edo karrerako funtzionario izendatu baino lehen.

Aurrekoa gorabehera, baldin eta prozeduraren uneren batean Epaimahaiak jakiten badu izangairen batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, deialditik kanpo utziko da, interesdunari entzun ondoren, eta egun horretan bertan emango zaio horren berri hautaketa prozesua deitu duen agintariari.

2. Barne-sustapeneko txanda

Barne-sustapenerako gordetako plazetara aurkezten diren izangaiek zerbitzu aktiboan edo zerbitzu berezietan egon beharko dute jatorrizko plazan, eta honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Tolosako Udaleko karrerako funtzionario gisa integratuta egotea dauden eskaletakoren batean, lortu nahi duten taldea edo azpitaldea baino beheiago dagoen taldeko edo azpitaldeko plazan, edo talde edo azpitalde berean, deialdiaren oinarri espezifikoaren arabera.

b) Tolosako Udalean funtzionario gisa gutxienez bi urteko antzintasuna izatea dagokien kidego edo eskalan, parte hartzeko eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

c) Eskatutako titulazioa edo antzintasuna izatea, bai eta lortu nahi den plaza eskuratzeko ezarritako gainerako baldintzak betetzea ere.



3. Desgaitasunak dituzten pertsonen txanda

Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plazetara aurkezten direnek desgaitasuna aitortuta izan beharko dute, % 33ko desgaitasuna edo handiagoa, Administrazio organo eskudunak (Imsero edo Foru Aldundiko Gizarte Politiketako Departamentua, etab.) emandako ebazpenaren edo ziurtagiriaren bidez.

4. Datuak babestea

Informazioaren tratamendurako honako hauetan ezarritakoa hartuko da kontuan: datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa; Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamendua, pertsona fisikoen babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez; eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenak.

Izangaiek hautaketa prozesu batean parte hartzeko eskabide inprimakia aurkezteak berekin dakar aldizkari ofizialetan, iragarki tauletan, Udalaren webgunean eta hautaketa prozesua arautzen duten oinarriak aplikatuz erabiltzen den beste edozein bitartekotan egiten diren argitalpenetan izangaiek identifikatzeko baimena ematea. Era berean, baimena ematen diozu Tolosako Udalari hautaketa-prozesu zehatzetik eratorritako lan poltsak kudeatzean zure datu pertsonalak tratatzeko eta hala proba psikoteknikoak nola nortasun-probak egiteko.

Oinarri hauen xede diren hautaketa prozesuak publizitate printzipioak arautzen ditu, eta, beraz, ez da eskaerarik onartuko izangaiek ez badu onartzen bere datuak aurreko paragrafoan adierazitako edukiarekin eta helburuetarako lagatzea.

Hautaketa prozesuan parte hartzeak, halaber, berekin dakar izangaiek hautaketa prozesuan zehar aurkeztu behar duten dokumentazioa tratatzea, Datuak Babesteko (Espainiako eta Euskal) agintaritzako irizpideen arabera.

Bestalde, oinarri hauetan aipatzen diren hautaketa prozesuak egitearen ondorioz lan poltsak egiteari buruzko hamaseigarren oinarrian aurreikusitako ondorioetarako, izangaiek prozesu horietan parte hartzeko eskaeran adierazi beharko dute ea honako hauei buruzko datuak Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei lagatzearen aurka dauden: izena eta abizenak, NANA, helbidea, harremanetarako telefonoa eta egindako prestakuntza maila. Horiek erabiliko dira, soil-soilik, legez aurreikusitako baldintzetan enplegu eskaintzak egin ahal izateko, eta berariaz aurkakorik adierazi ezean, horretarako baimena ematen dutela ulertuko da.



Izangaiek emandako datuak «ohiko lan eskaintza» izeneko fitxategian sartuko dira. Fitxategi horren organo arduraduna Tolosako Udaleko Giza Baliabideetako Azpisaila da.

Interesdunek UDATE zerbitzuaren bulegoetan edo Udalaren egoitza elektronikoaren bidez baliatu ahal izango dituzte datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideak.

Bosgarrena.- Eskabideak eta onarpena

1. Eskaera betetzea eta aurkeztea

a) Eskakerak 20 egun balioduneko epean aurkeztuko dira, deialdia Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, **ahal dela Tolosako Udalaren egoitza elektronikoa bidez**, <https://udala.tolosa.eus/eu/udal-administrazioa/lan-eskaintza> helbidean eskuragarri dagoen eredu ofizial eta normalizatuan.

Era berean, hautagaiek hemen aurkeztu ahal izango dituzte eskabideak:

- Tolosako Udaleko Erregistro Orokorrean (Plaza Zaharra, 6), 07:15etik 14:15era astelehenetik asteazkenara eta ostiraletan, eta ostegunetan, 07:15etik 19:00etara. Eskatzaileek UDATEko langileen aurrean egiaztatu beharko dute nor diren.

- Eskabideak aurkeztu ahal izango dira 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duenak, 16. artikuluan aipatzen dituen lekuetan. Eskabideak posta bulegoetan aurkeztu nahi badira, aurkezteko epea amaitu baino lehen eraman behar dira bulego horietara, gutun-azal irekian, bertako funtzionarioak data eta zigilua jar diezaien. Horrela bakarrik ulertuko da postetxean aurkeztu ziren egunean sartu zirela.

Azken bi kasu hauetan, hautagaiek banku-transferentzia egin beharko dute, eta ordainketa-egiaztagiria aurkeztu, parte hartzeko eskabide-eredu normalizatuarekin batera.

Eskabidea garaiz eta behar bezala aurkezten ez bada edo ezarritako tasa ordaintzen ez bada, izangaia hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

b) Eskabidean, lehiaketa-fasean baloratzea nahi den merezimenduei dagozkien datuak alegatu beharko dira. Ondorio horietarako, eskabidean behar bezala alegatu ez diren merezimenduak ez dira baloratuko.

c) Onartuak izateko eta, hala badagokio, hautaketa probetan parte hartzeko, izangaiek eskabidea egin beharko dute. Eskatzen diren baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentzia gisa hartuta.



d) Desgaitasuna duten pertsonentzat erreserbatutako plazetara sartu nahi dutenek adierazi beharko dute ea denbora edo baliabideak egokitu behar dituzten oposizio faseko ariketaren bat egiteko, egokitzapenak zer probatan behar dituzten zehatz adierazita.

e) Euskara: Nahitaezko hizkuntza-eskakizuna ezarria duten lanpostuetarako eskatzen den euskararen ezagutza-maila agiri bidez edo horretarako jar daitekeen proba gaindituta egiazta dezaketenean lanpostu horietarako nahiz hizkuntza-eskakizunik gabekoetarako aukera izango dute.

f) Eskabide orrietan adierazi beharko da zein hizkuntzatan egin nahi dituzten hautaprobak (euskaraz edo gaztelaniaz). Horri buruz ezer adierazi ezean, proba guztiak euskaraz egingo direla ulertuko da.

Nolanahi ere, gaitasun psikologikoak ebaluatzeko probak diseinatu diren hizkuntzan edo hizkuntzetan (euskaraz eta/edo gaztelaniaz) egingo dira.

g) Eskabidean, izangaiek adierazi beharko dute honako txanda hauetakoren batean parte hartu nahi dutela: a) Librea, b) Barne Sustapena eta honako modalitatearen batean: c) Orokorra, b) Ezgaitasuna dutenentzat gordetako sarbidea, oinarri espezifikoetan ezarritakoaren arabera, eta hiru txanda horietako batean bakarrik parte hartu ahal izango dute.

h) Azterketa-eskubideen zenbatekoa Tolosako Udaleko funtzionarioen edo lan-kontratuko langileen hautaketa-prozesuetan parte hartzeagatiko tasa arautzen duen indarreko ordenantzaren aurreikusitakoaren arabera ordainduko da. 4. artikuluan ezarritakoaren arabera, honako zerga-kuota hauek ezartzen dira:

A1: 20 euro

A2: 15 euro

C1: 10 euro

C2: 10 euro

Aurreko paragrafoan aipatzen den zenbatekoa Tolosako Udalaren ordainketa-pasabidearen bidez ordaindu beharko da, eskabidea egoitza elektronikoko bidez egiten den kasutan eta eskabidea UDATEn egiten bada, edo 39/2015 Legearen 16. artikuluan aurreikusitako beste moduren batean egiten bada, Tolosako Udalaren titulartasuneko honako banku-kontu hauetako batean transferentzia egin beharko da:

Kutxabank: ES91 2095 4408 59 1061061106

Euskadiko Kutxa: ES47 3035 0028 14 0280900078



Kontzeptuan izen-abizenak adierazi beharko dira, baita tasa hori ordainduta lortu nahi den plaza ere.

Nolanahi ere, azterketa-eskubideak eskabidea/erantzukizunpeko adierazpena aurkezteko epearen barruan ordainduko dira.

Tasa eta Prezio Publikoei buruzko urtarilaren 11ko 2/1990 Foru Arauko 12. artikuluan ezarritakoaren arabera, ezin izango da itzuli interesdunari egotz dakioken arrazoiren batengatik. Beraz, baldintzak ez betetzeagatik, prozesua ez gainditzeagatik edo deialdian eskatutako dokumentazioa ez aurkezteagatik hautaketa-prozesutik kanpo uzteak ez du azterketa-eskubideak itzultzea ekarriko.

i) Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, eskabideetan akatsik egonez gero, interesdunari 10 eguneko epea emango zaio akatsak zuzentzeko, eta adieraziko zaio, hala egiten ez badu, atzera egin duela ulertuko dela eta eskabidea artxibatuko dela, horretarako beharrezko ebazpena eman ondoren.

2. Eskatzaileak onartzea

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du alkate-lehendakariak, eta hala badagokio, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu. Zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, udaletxeko iragarki ohoan eta udalaren webgunean (www.tolosa.eus) argitaratzeko aginduko du, eta adieraziko du hurrengo 10 egun baliodunetan izangaiek erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituztela eta akatsak zuzendu ahal izango dituztela.

Erreklamazioak aurkezteko epea igarotakoan eta erreklamazio horiek ebatzi ondoren, alkate-lehendakariak onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda onartuko du, eta zerrenda hori edo behin-behineko zerrendari egindako aldaketak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, udaletxeko iragarki ohoan eta webgunean argitaratzea aginduko du. Erreklamaziorik egiten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automatikoki.

3. Jakinarazpenak

Jakinarazpenak egin ahal izateko, eskaeran adierazitako helbidea hartuko da helbidetzat, non eta ondoren ez zaion beste helbide bat berariaz eta modu sinesgarrian jakinarazten deialdia egin duen organoari.



Seigarrena.- Epaimahai kalifikatzailea

1. Izendapena

Deialdi bakoitzean, udal organo eskudunak epaimahaiko kideak izendatuko ditu, eta epaimahai hori arduratuko da hautaprobak garatzeaz eta kalifikatzeaz.

Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, iragarki ohoan eta Udalaren webgunean argitaratuko dira, onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrendarekin batera.

2. Osaera

a) Deitutako hautaketa prozesuetako epaimahai kalifikatzaileak honako hauetan adierazitakoaren arabera osatuko dira: Enplegu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikulua, ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikulua, Euskal Enplegatu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81. artikulua, apirilaren 2ko 7/85 Legearen 127.1.h) artikulua abenduaren 16ko 57/03 Legeak eginiko idazketan eta Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuko 21. artikulua.

b) Hautaketa prozesua baloratzeko eratzen den epaimahaiak epaimahaiburu bat, idazkari bat eta deialdian zehazten diren kontseilukideak izango ditu. Epaimahaikide kopurua ez da inola ere bostetik beherakoa izango. IVAPEk izendatutako kide bat egongo da kideen artean.

c) Epaimahai kalifikatzaileko kideak hautaketa-prozesuan onartuak eta baztertuak izan direnen behin-behineko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin eta oposizio aldiko lehenengo probaren datarekin batera izendatuko dira. Ebazpen hori Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udalaren web-orrian eta iragarki-taulan argitaratuko da.

d) Epaimahaiaren osaera teknikoa izango da, eta epaimahaikideek deitutako plazak eskuratzeko eskatzen den maila bereko edo goragoko titulazio akademikoa izan beharko dute. Era berean, espezialitatearen printzipioa errespetatuko da, eta, horren arabera, kideen erdiek, gutxienez, sartzeko eskatzen den jakintza arlo bereko titulazioa izan beharko dute.

e) Hautaketa edo izendapen politikoko langileak, bitarteko funtzionarioak eta behin-behineko langileak ezin izango dira hautaketa-organoetako kide izan.

f) Hautaketa-organoetako kide izatea norberaren izenean izango da beti, eta ezin izango da inoren ordezkari edo kontura jardun.



g) Epaimahaiaren osaerak orekatua izan behar du, trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakume eta gizonen artean, non eta ez den behar bezala justifikatzen ez dela egokia. Ordezkaritza orekatutzat joko da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkaritza duenean; gainerako organoetan, sexu biak ordezkaturik daudenean.

Salbuespen gisa, eta dagokion erakunde publikoan emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloko eskumena duen organo edo organismoaren aldeko txostenarekin, justifikatu ahal izango da organo pluripertsonaletan ordezkaritza orekatuaren irizpidea ez aplikatzea, Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuko 3.10. artikuluan aipatzen diren kasuetan.

h) Epaimahai kalifikatzaileetan IVAPek izendatutako kide bati dagokion ordezkaritza alde batera utzita, erakunde horrek izendatutako kide bat epaimahaietako kide izango da hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko probak egiteko eta ebaluatzeko bakarrik.

i) Epaimahaiak bere lanetan aholkulari espezialistak sartzea erabaki ahal izango du, egokitzat jotzen dituen probetarako. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira, hitza edukiz, baina botorik ez.

3. Osatzea

a) Epaimahaia ezin izango da eratu, ezta jardun ere, lehendakaritza eta idazkaritza betetzen duten pertsonak (titularrak edo ordezkariak) eta gainerako kideen erdiak, gutxienez, bertaratu gabe.

b) Lehendakaritzako karguak betetzen dituztenak ez badaude, kargu horren titularrak bere ordezkaria izendatuko du boto eskubidea duten kideen artean, eta, izendapenik ez badago, kide zaharrenak ordezkaturik du.

c) Lehendakariak koordinatuko du hautaketa prozesua, eta bere kalitatezko botoarekin ebatziko ditu bozketetan gerta daitezkeen berdinketak. Epaimahaiko kide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, horrek hitza izango baitu, baina botorik ez.

4. Ahalmenak

a) Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaz arduratuko da eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jardunean, independentzia eta diskrezionalitate teknikoaren printzipioak bermatuko dira.

b) Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatutako baldintzaren bat betetzen ez duten izangaiak daudela, interesdunari entzun ondoren, organo eskudunari kanporatzea proposatu beharko dio, eta



izangaiak parte hartzeko eskabidean egindako okerrak edo faltsukeriak jakinarazi beharko dizkio.

c) Epaimahai kalifikatzaileak, edozein kidek eskatuta, prozesuko edozein faseri eragiten dion jatorrizko dokumentazioa eskatu ahal izango du hautaketa prozesuaren edozein unetan.

d) Epaimahaiak ahalmena izango du, oinarri hauetan edo oinarri espezifikoetan aurreikusita ez dagoen guztian, hautaketa prozesua behar bezala antolatzeko eta garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, eta prozesua interpretatzeari eta aplikatzeari buruz sortzen diren arazoak ebazteko, bai eta bere eginkizunak betetzeari buruzkoak ere. Halaber, dagozkion neurriak hartu ahal izango ditu, bermatzeko hautaketa-prozesuarekin jarraitu ahal izateko adina izangaik probak gaindituko dituztela.

e) Epaimahaiaren jardura eta/edo argitalpenen aurreko alegazioak idatziz aurkeztuko dira herritarrei arreta emateko bulegoan (UDATE) edo Tolosako Udaleko Erregistro Elektronikoa.

f) Auzitegiaren ebazpenek udal organo eskudunak lotesten dituzte, nahiz eta, hala badagokio, organo horiek berrikus ditzaketen, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 106. artikuluan eta hurrengoetan aurreikusitakoaren arabera.

g) Epaimahai kalifikatzailea bitarteko elektronikoa eta telematikoen bidez eratu ahal izango da, eta hala egin ahal izango dituzte saioak, bai eta erabakiak hartu ere, betiere parte hartzen duten kideak Espainiako lurraldean badaude eta haien nortasuna egiaztatuta badago.

Aurreko ondorioetarako, bitarteko elektronikoa baliozkotzat jotzen dira audiokonferentziak, bideokonferentziak edo bestelako sistema teknologikoak edo ikus-entzunezkoak, segurtasun teknologikoa, eztabaidaren baliozkotasuna eta hartzen diren erabakien bozketa behar bezala bermatzen badute.

4. Parte ez hartzea, eta errefusatzea

Epaimahaikideek eta aholkulari espezialistek uko egin beharko diote jarduteari, edo interesdunek edozein unetan errefusatu ahal izango dituzte, baldin eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako abstentzio arrazoiren bat badago.



Zazpigarrena.- Probak nola egingo diren

a) Bi gai zerrenda egongo dira deialdi bakoitzean. Batetik, oinarri hauetan ageri den gai zerrenda orokor bat, plazaren titulazio mailari dagokiona. Bestalde, berariazko gai zerrenda bat, berariazko oinarrietan adieraziko dena.

b) Izangai guztiek aldi berean egin ezin dituzten probetan, lehenengo abizena hautaketaren unean indarrean dagoen Herri Administrazioarako Estatu Idazkaritzaren ebazpenean ezarritako letraz hasten zaion izangaiak emango dio hasiera.

c) Izangaiei dei bakarria egingo zaie proba bakoitzerako, eta agertzen ez direnak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira, non eta ez dituzten behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak libreki balioetsitako ezinbesteko arrazoiak azaltzen.

d) Izangaiek indarrean duten nortasun agiri edo pasaportearekin joan beharko dute probetara. Epaimahaiak beti eskatu ahal izango du agiri hori aurkeztea.

e) Lehenengo proba egiteko lekua, eguna eta ordua udaletxeko iragarki oholean, www.tolosa.eus webgunean eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko dira, proba egin baino 7 egun baliodun lehenago gutxienez. Hurrengo iragarkiak udaletxeko iragarki oholean eta www.tolosa.eus webgunean argitaratuko dira.

f) Epaimahaiak egokitzapena behar duten eta eskabidean eskatu duten izangai desgaituei egokituko dizkiete ariketak egiteko denbora eta bitartekoak, gainerako parte hartzaileekin aukera berdintasuna izan dezaten, betiere probaren edukia desitxuratzen ez bada eta eskatutako gaitasun maila murrizten edo kaltetzen ez bada.

Deialdi bakarreko sistemaren arabera ariketak edo probak edo hautagaiak bertaratzea eskatzen duten bestelako jarduketak barne hartzen dituzten prozesuetan, haurduntza-, erditze- edo edoskitze-egoerek, baldin eta behar bezala egiaztatuta badaude, ekitaldiaren denbora- edo leku-inguruabarrak aldatzea eragin dezakete, eta aldaketa hori justifikatuta egongo da. Aldaketa-eskabideak kontuan hartzerakoan, beharrezkotzat eta egokitzat jotako antolamendu-neurriak hartuko dira hautagai guztien lehia-berdintasunaren printzipioa bermatzeko.

g) Hautaketa-prozesuen arintasuna bermatzeko, Epaimahai Kalifikatzaileak probak oinarri berezietan ezarritakoaz bestelako hurrenkeran egitea erabaki ahal izango du, bai eta egun berean hainbat proba egitea ere. Kasu horretan, aurrekoa gainditu duten hautagaien probak baino ez dira ebaluatuko.

h) Probak egitera prozesuan behin betiko onartutzat jotzen diren izangaiak joan ahal izango dira, bai eta, baztertutzat agertuta, deialdiko ekitaldian dagokion gora jotzeko errekurtsioa edo berraztertze errekurtsioa jarri dutela egiaztatzen dutenak ere.

i) Barne sustapeneko txandako sarbide orokorreko modalitatean hutsik geratzen diren plazak txanda irekiko sarrera orokorreko modalitateko plazei gehituko zaizkie.



Zortzigarrena.- Hautatzeko prozedura

1. Izangaiak hautatzeko prozedura

Hautagaiak hautatzeko prozedura oposiziokoa edo lehiaketa oposiziokoa izango da, dagozkien txandetan: librea, desgaitasuna duten pertsonak eta barne sustapena, deialdiaren oinarri berezietan ezarritakoaren arabera. Era berean, hautaketa prozesuetan praktika aldi bat edo prestakuntza ikastaro bat gainditzea ezarri ahal izango da, deialdiaren oinarri berezietan ezarritakoaren arabera eta indarrean dagoen araudian ezarritako iraupen mugarekin.

2. Oposizio fasea

a) Oposizio fasea deialdiaren oinarri espezifikoetan adierazten diren ariketek osatuko dute. Ariketa horiek gai zerrenda orokorrari zein berariazko gai zerrendari buruzkoak izango dira, eta jakin beharreko araudia eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean indarrean dagoena izango da.

b) Enplegu publikoan sartzeko eta mailaz igotzeko hautaketa-prozesuen gai-zerrendetan, eta, hala badagokio, lanpostuak hornitzekoetan, emakumeen eta gizonen berdintasun-printzipioari buruzko edukiak sartuko dira, baita printzipio hori aukeratutako eremu publikoan aplikatzeari buruzkoak ere.

c) Ariketak teorikoak eta praktikoak izan daitezke. Probek ariketa praktiko bat edo batzuk izan ditzakete, eta honako hauek izan daitezke: test psikoteknikoak, testu tratamendua, txostenak eta proiektuak idaztea, kasuak konpontzea, hizkuntza probak eta bete beharreko lanpostuei dagokienez izangaien prestakuntza ebaluatzeko egokitzat jotzen diren antzeko beste batzuk. Ahozko probak eginez gero, horiek grabatu egingo dira.

d) Nahitaezko ariketa baztertzaillez gain, borondatezko ariketak ere egon daitezke, deialdiaren oinarri espezifikoek arautzen dutenaren arabera.

e) Barne sustapeneko txandarako oposizio fasea salbuetsita egon daiteke gai zerrenda orokorrari dagokion probatik; kasu horretan, deialdi bakoitzeko oinarri espezifikoek berariaz jaso beharko dute salbuespen hori. Gainerako probek eduki eta balorazio bera izango dute barne sustapeneko txandarako eta txanda irekirako.

f) Adimen desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plazetarako deialdia egiten denean, ariketak eta horiek kalifikatzeko modua haien oinarri espezifikoetan zehaztuko dira, gai zerrendei buruz oinarri honetan ezarritakoari lotu gabe.



g) Nahitaezko euskararen hizkuntza eskakizuna duten lanpostuen hautaketa prozesuetan, euskarako proba bat egingo da, nahitaezkoa eta baztertzaila, hori egiaztatzeko.

Azterketarako lekua eta data IVAPEk proposatuko ditu. Hala ere, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuarekin bat etorriz, proba hori egitetik salbuetsita egongo dira jarraian aipatzen diren euskara-ziurtagiri edo -tituluetakoren bat dutela egiaztatzen dutenak:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurtagiria, hizkuntza eskakizun hori egiaztatu dela ziurtatzen duena.
- Beste ziurtagiri baliokide batzuk, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuarekin edo haren ordezeko araudiarekin bat etorriz.

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

3. Lehiaketa fasea

a) Lehiaketa fasean, deialdiko oinarri espezifikoean jasotako merezimenduak aztertu eta balioetsiko dira. Oposizio fasea gainditu duten izangaiak eskabidean adierazi eta, ondoren, egiaztatu egin beharko dituzte merezimendu horiek. Balorazio hori egiteko, bakoitzari deialdiaren baremo espezifikoen arabera dagozkion puntuak emango zaizkio.

b) Lehiaketa-oposizio bidez egiten diren hautaketa probetan, lehiaketa-fasea ez da baztertzaila izango, eta ezingo da kontuan hartu oposizio faseko probak gainditzeko, Toki Administrazioaren funtzionarioen hautaketa prozedura arautzen duen ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4.c) artikuluan ezarritakoaren arabera.

c) Lehiaketa fasearen balorazioak ezin izango du gainditu oposizio fasean lor daitekeen gehieneko puntuazioaren % 45, Euskal Enplegu Publikoari buruzko Legearen 78. artikuluan ezarritakoaren arabera.

d) Lanbide-esperientzia baloratzeko garaian, Epaimahaiak kontuan hartuko du lehenik, zenbat denbora egon den hautagaia eszedentzia-egoeran, senideak zaintzeagatik edo genero-indarkeriagatik; bigarrenik, zenbat denbora eman duen hautagaiak amatasuna eta aitatasuna babesteko edo bizitza pertsonala, familia eta lana erantzukidetasunez kontziliatzeko lanaldi-murrizketetan edo baimenetan; eta, hirugarrenik, emakumezko enplegatu publikoek zenbat denbora eman duten genero-indarkeriagatik baimenak baliatzen.



e) Alegatutako merezimenduak ebaluatuko ditu epaimahaiak, eta lehiaketako puntuazioak argitaratuko ditu, deialdiaren oinarri espezifikoek ezarritako epean.

Bederatzigarrena.- Emaizak argitaratzea.

a) Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu ondoren, gutxienez 3 egun balioduneko epea ezarriko da azterketak berrikusteko, eta, ondoren, erreklamazioak egiteko 3 egun balioduneko epea, azterketa berrikusteko epea amaitzen denetik zenbatzen hasita. Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio epaimahaiburuari, Herritarren Arretarako Bulegoan (UDATE), edo epaimahaiko idazkariari, ofizialki erregistratu ditzan. Tolosako Udalaren Erregistro Elektronikorokorreen ere aurkeztu ahal izango dira.

b) Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko emaitzak behin betikotzat joko dira automatikoki.

c) Egun berean proba bat baino gehiago eginez gero, a) paragrafoan adierazitako epe bera ezarriko da egun berean argitaratutako emaitza guztientzat.

d) Proba guztiak eta lehiaketa fasea amaitu ondoren, epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratuko du, lortutako guztizko puntuazioaren arabera, eta proba bakoitzean lortutako puntuak eta azken puntuazioa adieraziko ditu.

e) Deialdi irekian eta barne sustapeneko deialdietan betetzen ez diren desgaitasuna duten pertsonen txandako lanpostuek gainerako plazak gehituko dituzte txanda bakoitzean.

f) Deialdi irekian eta barne sustapeneko deialdietan betetzen ez diren desgaitasuna duten pertsonen txandako lanpostuek gainerako plazak gehituko dituzte txanda bakoitzean.

Hamargarrena.- Praktiketara eta/edo karrerako izendatzeko proposamena.

a) Sartzeko baldintza jakin bat ezarrita duten plazak ezin izango dituzte inola ere bete baldintza hori betetzen dutela egiaztatu ez duten izangaiek.

b) Puntuazioei aurkeztutako erreklamazioak aztertu ondoren, epaimahai kalifikatzaileak bere izendapen proposamenak egin eta argitaratuko ditu. Proposamen horien kopurua ezin izango da eskainitako plaza kopurua baino handiagoa izan.

c) Azken puntuazioan berdinketa gertatuz gero, oposizio fasean guztizko puntuaziorik handiena lortu duen izangaia proposatuko da, eta berdinketak bere horretan badirau, proba praktikoaren (edo teoriko-praktikoaren) eta teorikoaren puntuazio hurrenkeraren arabera, hurrenkera horretan.

d) Berdinketak bere horretan badirau, lehentasuna emango zaie emakumeei emakumeen ordezkariak % 40tik beherakoa duten administrazioko kidego, eskala eta kategorietan. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak izatea, hala nola enplegua lortzeko zailtasun bereziak



dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea. Gainerako kasuetan, zozketa bidez ebatziko da berdinketa, aurreko ataletan ezarritako lehentasun hurrenkerari jarraituz.

e) Epaimahai kalifikatzaileak lehenengo proposatutako izangaiak uko egiten badio dagokion plazari, azken puntuaziorik handiena lortu duen zerrendako hurrengo izangaia proposatuko da.

Hamaikagarrena.- Aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Hautaketa-prozesuan onartua izateko eta partehartzeko, ez da beharrezkoa izango eskabidearekin batera inolako dokumenturik aurkeztea eta nahikoa izango da hautagaiek, beren erantzukizunpean, adieraztea partehartzeko eskabidea aurkezteko epea amaitzen den egunean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela.

Parte hartzeko eskabidean hautagaiak partehartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela adieraztea erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 69. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Partehartzeko baldintzak eta eskabidean alegatutako merezimenduak agiri bidez egiaztatu beharko dituzte, dagokion unean, Alkatetzak edo dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak berari eskatutako pertsonak soilik, 10 egun balioduneko epean.

Ondorio horietarako, eskabidean baimena eman ahal izango da, dagokion unean, Udalak zuzenean egiaztatu ahal izan ditzan honako datu hauek:

- Polizia Zuzendaritza Nagusiari nortasun-datuak kontsulta.
- Unibertsitatez kanpoko titulu ofizialak Hezkuntza Ministerioari.
- Unibertsitate-titulu ofizialak Hezkuntza Ministerioari.
- Trafikoko Zuzendaritza Nagusirako gidabaimenak.
- Justizia Ministerioari emandako ziurtagiria, aurrekari penalik eta sexu-deliturik ez dagoela egiaztatzen duena (adingabeekin lan egiten denean soilik).
- IT Txartelak Tecnaliari.
- Eusko Jaurlaritzari euskara-ziurtagiriak emateko eskakizunak.
- Ikastaroen ziurtagiriak (IVAP) Eusko Jaurlaritzari.
- Desgaitasun datuen kontsulta Gipuzkoako Foru Aldundiari.

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

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



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

Hamabigarrena.- Izendapena

1. Izendapena

Laugarren oinarri orokorrean aipatutako dokumentazioa aurkezteko 20 egun baliodun igaro ondoren, edo, lehenago ere, hautatutako pertsona guztiek baldintzak betetzen dituztela egiaztatu badute, proposatutako pertsonak karrerako funtzionario edo praktiketako funtzionario gisa izendatuko dira, izendapenean adierazitako egunetik karrerako funtzionario gisa jabetza hartu arteko aldirako, prestakuntza hautaketa ikastaroa edo dagokion praktikaldia gainditu ondoren. Aitzitik, proposatutako izangaiak dokumentazio hori adierazitako epean aurkezten ez badu, ezingo zaio izendatu.

Praktikaldi edo/eta prestakuntza ikastaro bat egiteko betebeharra ezartzen den deialdian, hautaketa prozesuaren beste fase bat izango da aldi hori, eta kanporatzailea izango da. Praktikaldiaren eta prestakuntza ikastaroaren iraupen metatua, inola ere 18 hilabetetik gorakoa izango ez dena, deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoetan ezarriko da.

2. Praktikaldia

a) Epaimahai kalifikatzaileak praktiketako funtzionario izendatzeko proposamena aurkeztuko dio alkateari, onar dezan, eta izendapenaren erabakia Tolosako Udalaren egoitza elektronikoko iragarki oholean eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da. Praktiketako funtzionario gisa hasteko eguna, izendapen erabakiak ezartzen duena izango da.

b) Praktika aldia ebaluatu eta kalifikatuko da, eta honako aldagai hauek baloratuko dira:

- Zereginak eta betebeharrak betetzea.
- Antolaketa eta programazioa
- Laneko kalitatea.
- Ikasteko jokabideak.
- Ekimena.
- Erantzukizuna eta egokitzapena.
- Lankidetzak jokabideak.
- Talde-lana
- Harremanak erabiltzaileekin.



c) Praktikaldia ebaluatzeko, Ebaluazio Batzordea eratuko da, eta Epaimahai Kalifikatzailearentzat ezarritako funtzionamendu arau berberak izango ditu. Batzorde hori karrerako funtzionarioek osatuko dute, praktikaldia baloratuko dute eta izangai bakoitza “gai” edo “ez gai” gisa kalifikatuko dute.

Ebaluazio Batzordeko kide izango dira hauek:

Presidentea:

— Udaleko idazkaria.

Kideak:

— Saileko burua.

— Giza Baliabideetako teknikaria.

Idazkaria:

— Giza Baliabideetako Saileko administrari bat.

d) Praktiketako funtzionario guztiek Ebaluazio Batzordeak izendatutako tutore bat izango dute. Tutore horrek praktiketako funtzionarioaren jardueren jarraipena eta txostena egingo ditu, eta txosten bat egingo du ezarritako ebaluazio irizpideekin bat etorriz. Ebaluazio prozedurak jarraitutasuna izango du praktikaldian zehar.

e) Praktikaldia amaitzean, Ebaluazio Batzordeak tutoreen txostenak eskatuko dizkie praktiketako funtzionarioei, aipatutako aldia ebaluatzeko.

f) Ebaluazio Batzordeak, ebaluazioa egin ondoren, praktika aldia gainditu duten izangaiak karrerako funtzionario izendatzeko proposamena egingo dio alkateari.

g) Praktikaldia gainditzen ez bada, izangaia hautaketa prozesutik kanpo geratuko da automatikoki, eta karrerako funtzionario izendatua izateko izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu. Hori organo eskudunak erabaki arrazoitu baten bidez zehaztu beharko du, izangaiari entzun ondoren.

3. Prestakuntza ikastaroak

a) Lanpostuak betetzeko deialdietan hala ezartzen bada, izangaiek nahitaez jarraitu beharko dituzte korporazioak komenigarritzat jotzen dituen prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten gaietan behar den gaitasuna edo ezagutza lortzeko, hautaketa prozesuaren fase gisa. Prestakuntza ikastaroaren eta praktikaldiaren iraupena ezingo da izan legeak ezarritakoa baino luzeagoa, eta fase hori gainditzen ez bada, deialdian ezarritako kalifikazio prozeduraren arabera, izangaia hautaketa prozesutik kanpo geratuko da automatikoki, eta karrerako funtzionario izendatua izateko izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu Euskal Enplegu Publikoaren 11/2022 Legearen 76. artikuluaaren arabera.



Hamahirugarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

Praktikaldia eta/edo prestakuntza ikastaroa amaitutakoan, alkateak karrerako funtzionarioak izendatuko ditu, eta izendapen hori Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Tolosako Udalaren egoitza elektronikoko iragarki taulan argitaratuko da.

Hamalagarrena.- Plazaren jabetza hartzea.

a) Karrerako funtzionario izendatuak direnek haien lanpostuaz jabetu beharko dute izendapen akordioan ezartzen den epean.

Ezarritako epean lanpostuaz jabetzen ez direnek, ezinbesteko kasuetan izan ezik, Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko deialdiaren ondoriozko eskubide guztiak galduko dituzte.

b) Deitutako plazak beteko direla ziurtatzeko, azken kalifikazioen ondoriozko lehentasun ordenara jo ahal izango da hautatutako beste izangai batzuk izendatzeko, eta 20 egun balioduneko epea eman beharko zaie hamargarren puntuari zerrendatutako dokumentazioa aurkezteko. Kasu horretan, organo eskudunak hautaketa prozesua gainditu, eta gaindituen behin betiko zerrendako puntuazio ordenan hurrengoa betetzen duenaren aldeko izendapen proposamena egingo du.

Honako kasu hauetan aplikatu ahal izango da prozedura hori:

- Praktiketako funtzionario izendatutako izangairen bat praktikaldian hasten ez denean, horretarako ezinbesteko arrazoirik gabe.
- Izangairen batek praktikaldia gainditzen ez duenean.
- Karrerako funtzionario izendatu den izangairen bat lanpostuaz jabetzen ez bada horretarako ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoirik gabe.

c) Lanpostu bat baino gehiago batera deitzeko diren hautaketa prozesuetan, lanpostu horiek esleituko dira eskaintzen diren lanpostuetarako interesdunek egiten dituzten eskaeren arabera, hautaketa prozesuan lortutako ordenari jarraituz, baldin eta lanpostu zerrendetan lanpostu bakoitzerako ezarritako baldintza objektiboak betetzen badituzte. Destino horiek behin betikoak izango dira, eta ondorio guztietarako lehiaketa bidez lortutako baliokideak izango dira. Nolanahi ere, oinarri espezifikoetan arrazoitutako arrazoiak direla medio, destinoak esleitzeko beste sistema batzuk ezarri ahal izango dira, deialdietan eskaintzen diren plazen funtzioen arabekoak.

Hamabosgarrena.- Arau osagarriak.

Hautaketa prozesuak oinarri orokor hauetan eta dagozkien oinarri espezifikoetan eta deialdietan ezarritakoaren arabera arautuko dira.

Deialdi bakoitzari aplikatu beharreko oinarrietan aurreikusten ez denerako, honako hauetan ezarritakoa beteko da hautaketa prozesuetan: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege



Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testuategina; Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legea; Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea; Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legea; Langileak Estatuko Administrazioaren Zerbitzuetara Sartzeko Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua, osagarri gisa aplikatuko dena; eta arlo horretan indarrean dagoen gainerako araudia.

Udaltzain lanpostuak betetzeko hautaketa prozesuetan aplikatzekoak izango dira uztailaren 22ko 1/2020 Legegintzako Dekretua, Euskal Herriko Poliziari buruzko Legearen testuategina onartzen duena, eta uztailaren 19ko 315/1994 Dekretua, Euskal Herriko Poliziaren hautespen eta prestakuntza araudia onartzen duena, edo hori aldatu edo ordeztu duen araudia.

Hamaseigarrena.- Lan poltsak.

Lan poltsak eratzeko, Udalak lan poltsak eratzeko eta kudeatzeko onartzen dituen unean uneko irizpideak aplikatuko dira.

Hamazazpigarrena.- Inpugnazioak.

Erabaki hau zuzenean aurkaratu ahal izango da administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta bi hilabeteko epean, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 112. artikuluan eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Era berean, birjarpen errekurtsua jarri ahal izango da, hilabeteko epean, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritakoaren arabera.

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.



ERANSKINA **GAITEGI OROKORRA A1**

Estatuaren eta EA Eren antolaketa

1. gaia. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Atariko titulua. I. titulua: Oinarrizko eskubide eta betebeharrak. VIII. titulua: Estatuaren lurralde-antolaketa, I. kapitulua (printzipio orokorrak) eta II. kapitulua (toki-administrazioa).
2. gaia. 1978ko Konstituzioa. Egitura eta funtsezko edukia. Aurrekontu-egonkortasunaren printzipioaren konstituzionalizazioa. Konstituzioaren erreforma.
3. gaia. Administrazio Publikoa Konstituzioan. Administrazio Publikoa: kontzeptua. Administrazio instrumentala. Erakunde publikoak. Erakunde autonomoak eta enpresa-erakunde publikoak. Merkataritza-sozietateak eta fundazio publikoak.
4. gaia. Europar Batasuna: jatorria eta bilakaera. Europar Batasuneko erakundeak eta organismoak: osaera, funtzionamendua eta eskumenak. Ekonomia eta Diru Batasuna.
5. gaia. Europar Batasuneko Zuzenbidea. Tratatuak eta zuzenbide eratorria. Europar Batasuneko zuzentarauak eta erregelamenduak. Erabakiak, gomendioak eta irizpenak. Europako zuzenbidea eta estatu kideetako zuzenbidea. Harremanak autonomia-erkidegoekin eta toki-erakundeekin.
6. gaia. Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna.
7. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutuari buruzko abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa: Atariko titulua. I. titulua: Euskal Herriaren eskumenak.

Toki araubidea

8. gaia. Toki-erakundeen arautzeko ahalmena: erregelamenduak eta ordenantzak. Egiteko prozedura. Erregelamendu organikoa. Bandoak.
9. gaia. Toki-erakundeak: motak eta ahalak. Udalerria: lurraldea, biztanleria, antolaketa eta eskumenak. Udal-mugarteak aldatzea. Oinarrizko legeria eta autonomia-erkidegoko legeria.
10. gaia.- Udalerriko biztanleria. Biztanleen errolda. Auzotarren estatutua. Atzerritarren eskubideak. Auzotarrek udal-kudeaketan parte hartzea.
11. gaia. Toki-korporazioetako kide hautetsien estatutua. Atxiki gabeko zinegotziek. Talde politikoak.



12. gaia. Udal-eskumenak: zehaztopen-sistema. Eskumen propioak, eskuordetuak eta hitzarmenak eta eskuordetuak ez diren eskumenak. Gutxieneko zerbitzuak.

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

14. gaia. Toki-erakundeen funtzionamendu-araubidea: bilkuren deialdia eta bilkuren, bozketen, bertaratzearen eta eztabaiden araubidea. Herritarren informazioa eta parte-hartzea.

15. gaia.- Bilkuretan udal-gobernua kontrolatzeko fasea. Zentsura-mozioa eta konfiantza-galdera toki-eremuan.

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

17. gaia. Toki-erakundeak: Ondasunak, jarduerak eta zerbitzuak. Toki-erakundeek zenbait arlotan egiten dituzten arau-haustea eta zehapenak tipifikatzea.

18. gaia.- Toki-erakundeen ondasunak. Kontzeptua eta sailkapena. Jabari publikoko ondasunen eta ondare-ondasunen erabilera. Eskuratzea. Kontserbazioa eta tutoretza. Prerrogatibak. Ondasunen gozamina eta aprobetxamendua. Ondare-ondasunak besterentzea.

19. gaia. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Legearen xedea eta printzipioak. Toki-autonomia eta autoantolaketarako ahala. Udal-eskumenak. Udal-antolaketa eta funtzionamendua. Tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa.

20. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko legea: Udalerriko auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak. EAEko toki-erakundeen publizitate aktiboaren betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzearen arloko printzipioak eta erreklamazio-organoa. Herritarren parte-hartzeari buruzko xedapen orokorrak.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura

21. gaia. Administrazio Publikoa eta Zuzenbidea. Legezketasun-printzipioa Administrazioan. Ahal arautuak eta diskrezionalak: diskrezionalitatea eta kontzeptu juridiko zehaztugabeak. Diskrezionalitatearen mugak. Diskrezionalitatearen kontrol judiziala. Agintea desbideratzea.



22. gaia. Administrazio-antolamenduaren printzipioak: konpetentzia eta translazio-teknikak. Hierarkia, koordinazioa eta kontrola.

23. gaia. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea. Prozedurako interesdunak: kontzeptua. Ordezkaritza eta ordezkaritza hori egiaztatzen moduak. Ahalordetze-erregistro elektronikoa. Interesdunen eta interesdun berrien publikitatea. Administrazio-prozeduran interesdun direnen identifikazioa eta sinadura.

24. gaia. Administrazio Publikoen jardura. Jarduteko arau orokorrak. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Ebazteko betebeharrak eta administrazio-isiltasuna. Epe-mugak eta epeak.

25. gaia. Administrazio-egintzak: betekizunak, legitimitate-presuntzioa, eraginkortasuna, jakinarazpena. Administrazio-egintzen baliogabetasun-araubidea.

26. gaia. Administrazio-prozedura: xedapen orokorrak. Prozeduraren faseak. Zehapen-prozedurak eta ondare-erantzukizunekoak. Administrazioaren kabuz berrikustea eta administrazio-errekurtsoak.

27. gaia. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea. Sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoaren jardunaren printzipio orokorrak. Administrazio Publikoetako organoak: xedapen orokorrak, eskumena eta kide anitzeko organoak. Abstentzioa eta errekusazioa.

28. gaia.- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea. Zehatzeko ahalaren printzipioak. Administrazio publikoaren ondare-erantzukizuna. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa. Hitzarmenak. Administrazioen arteko harremanak: printzipio orokorrak eta laguntzeko betebeharrak. Zortzigarren xedapen gehigarria.

Enplegu publikoa

29. gaia.- Enplegatutako publikoak: motak eta araubide juridikoa. Langileak antolatzen tresnak: plantillak eta lanpostu-zerrendak. Giza baliabideak arautzen tresnak: enplegu-eskaintza, enplegu-planak eta arrazionalizatzeko beste sistema batzuk.

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



31. gaia. Estatutu-harremana. Funtzionario publikoen eskubideak. Eskubide indibidualak. Administrazio-karrerari eta ordainsariei buruzko aipamen berezia.

Kontratazioa

32. gaia. Toki-mailako administrazio-kontratuak. Sektore publikoko kontratuak: Legearen xedea eta aplikazio-eremua. Sektore publikoko kontratuak: kontratu motak mugatzea. Erregulazio harmonizatuko kontratuak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Administrazio-kontratuen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.

33. gaia. Sektore publikoko kontratazioari buruzko xedapen orokorrak: arrazionaltasuna eta sendotasuna, itun-askatasuna eta kontratuaren gutxieneko edukia, kontratuaren burutzea eta forma. Baliogabetasun-araubidea. Kontratazio-arloko errekurso berezia.

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

35. gaia. Xedea, lizitazioaren oinarriko aurrekontua, balio zenbatetsia, kontratuaren prezioa eta kontratuaren berrikuspena. Sektore publikoko kontratazioan eska daitezkeen bermeak. Administrazio publikoen kontratuak prestatzea: kontratazio-espeditzea, administrazio-klausula partikularren agiria eta preskripzio teknikoaren agiria.

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

37. gaia.- Kontratuen ondorioak. Administrazio publikoaren prerrogatibak administrazio-kontratuetan. Kontratuak gauzatzea. Kontratuak aldatzea. Kontratuak etetea eta azkentzea. Kontratuak lagatzea eta azpikontratatzea.

Ogasun publikoa

38. gaia.- Toki-ogasunen baliabideak. Tokiko tributuoak: printzipioak. Toki-erakundeek tributuen arloan duten erregelamendu-ahala: ordenantza fiskalen edukia, zergak ezartzeko eta antolatzeke egintzak izapidetzea eta aurkaratzeko araubidea. Zergaz besteko baliabideak ezartzea.

39. gaia. Toki-erakundearen aurrekontu orokorra: kontzeptua eta edukia. Aurrekontua gauzatzeko oinarriari buruzko aipamen berezia. Aurrekontu orokorra egitea eta onartzea. Aurrekontuaren luzapena.



Datu pertsonalen babesa

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

41. gaia. Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren funtsezko alderdiak.

Diru-laguntzak

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

43. gaia.- Administrazio publikoen diru-laguntza jarduerak: diru-laguntza motak. Diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak. Diru-laguntzak itzultzea. Diru-laguntzen arloko arau-hauste eta zehapen administratiboak.

Gardentasuna eta berdintasuna

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

45. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasuna. Estatuko legeria eta autonomikoa.

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



ERANSKINA **GAITEGI OROKORRA A2**

Estatuaren eta EA Eren antolaketa

1. gaia. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Atariko titulua. I. titulua: Oinarrizko eskubide eta betebeharrak. VIII. titulua: Estatuaren lurralde-antolaketa, I. kapitulua (printzipio orokorrak) eta II. kapitulua (toki-administrazioa).

2. gaia. Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna.

3. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutuari buruzko abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa: Atariko titulua. I. titulua: Euskal Herriaren eskumenak.

Toki araubidea

4. gaia. Toki-erakundeen arautzeko ahalmena: erregelamenduak eta ordenantzak. Egiteko prozedura. Erregelamendu organikoa. Bandoak.

5. gaia. Toki-erakundeak: motak eta ahalak. Udalerria: lurraldea, biztanleria, antolaketa eta eskumenak. Udal-mugarreak aldatzea. Oinarrizko legeria eta autonomia-erkidegoko legeria.

6. gaia.- Udalerriko biztanleria. Biztanleen errolda. Auzotarren estatutua. Atzeritarren eskubideak. Auzotarrek udal-kudeaketan parte hartzea.

7. gaia. Udal-eskumenak: zehaztapen-sistema. Eskumen propioak, eskuordetuak eta propioak eta eskuordetuak ez diren eskumenak. Gutxieneko zerbitzuak.

8. gaia. Toki-erakundeen funtzionamendu-araubidea: bilkuren deialdia eta bilkuren, bozketen, bertaratzearen eta eztabaiden araubidea. Herritarren informazioa eta parte-hartzea.

9. gaia.- Toki-egintzak eta -erabakiak aurkaratzea eta akzioak egikaritzea. Tokiko egintzen aurkako administrazio- eta jurisdikzio-errekurtsioak.

10. gaia.- Toki-erakundeen ondasunak. Kontzeptua eta sailkapena. Jabari publikoko ondasunen eta ondare-ondasunen erabilera. Eskuratzea. Kontserbazioa eta tutoretza. Prerrogatibak. Ondasunen gozamina eta aprobetxamendua. Ondare-ondasunak besterentzea.



11. gaia. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Legearen xedea eta printzipioak. Toki-autonomia eta autoantolaketarako ahala. Udal-eskumenak. Udal-antolaketa eta funtzionamendua. Tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa.

12. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko legea: Udalerriko auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak. EAEko toki-erakundeen publizitate aktiboaren betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzearen arloko printzipioak eta erreklamazio-organoa. Herritarren parte-hartzeari buruzko xedapen orokorrak.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura

13. gaia. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea. Prozedurako interesdunak: kontzeptua. Ordezkaritza eta ordezkaritza hori egiaztatzeko moduak. Ahalordetze-erregistro elektronikoak. Interesdunen eta interesdun berrien publizitatea. Administrazio-prozeduran interesdun direnen identifikazioa eta sinadura.

14. gaia. Administrazio Publikoen jardura. Jarduteko arau orokorrak. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Ebazteko betebeharrak eta administrazio-isiltasuna. Epe-mugak eta epeak.

15. gaia. Administrazio-egintzak: betekizunak, legitimitate-presuntzioa, eraginkortasuna, jakinarazpena. Administrazio-egintzen baliogabetasun-araubidea.

16. gaia. Administrazio-prozedura: xedapen orokorrak. Prozeduraren faseak. Zehapen-prozedurak eta ondare-erantzukizunekoak. Administrazioaren kabuz berrikustea eta administrazio-errekurtsoak.

17. gaia. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea. Sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoaren jardunaren printzipio orokorrak. Administrazio Publikoetako organoak: xedapen orokorrak, eskumena eta kide anitzeko organoak. Abstentzioa eta errekusazioa.

18. gaia.- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea. Zehatzeko ahalaren printzipioak. Administrazio publikoaren ondare-erantzukizuna. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa. Hitzarmenak. Administrazioen arteko harremanak: printzipio orokorrak eta laguntzeko betebeharrak. Zortzigarren xedapen gehigarria.



Enplegu publikoa

19. gaia.- Enplegatu publikoak: motak eta araubide juridikoa. Langileak antolatzeko tresnak: plantillak eta lanpostu-zerrendak. Giza baliabideak arautzeko tresnak: enplegu-eskaintza, enplegu-planak eta arrazionalizatzeko beste sistema batzuk.

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

Kontratazioa

21. gaia. Toki-mailako administrazio-kontratuak. Sektore publikoko kontratuak: Legearen xedea eta aplikazio-eremua. Sektore publikoko kontratuak: kontratu motak mugatzea. Erregulazio harmonizatuko kontratuak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Administrazio-kontratuen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.

22. gaia. Sektore publikoko kontratazioari buruzko xedapen orokorrak: arrazionaltasuna eta sendotasuna, itun-askatasuna eta kontratuaren gutxieneko edukia, kontratuaren burutzea eta forma. Baliogabetasun-araubidea. Kontratazio-arloko errekurtsio berezia.

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

24. gaia. Xedea, lizitazioaren oinarritzko aurrekontua, balio zenbatetsia, kontratuaren prezioa eta kontratuaren berrikuspena. Sektore publikoko kontratazioan eska daitezkeen bermeak. Administrazio publikoen kontratuak prestatzea: kontratazio-espeditentea, administrazio-klausula partikularren agiria eta preskripzio teknikoaren agiria.

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

26. gaia.- Kontratuen ondorioak. Administrazio publikoaren prerrogatibak administrazio-kontratuetan. Kontratuak gauzatzea. Kontratuak aldatzea. Kontratuak etetea eta azkentzea. Kontratuak lagatzea eta azpikontratatzea.



Ogasun publikoa

27. gaia.- Toki-ogasunen baliabideak. Tokiko tributuak: printzipioak. Toki-erakundeek tributuen arloan duten erregelamendu-ahala: ordenantza fiskalen edukia, zergak ezartzeko eta antolatzeke egintzak izapidetzea eta aurkaratzeko araubidea. Zergaz besteko baliabideak ezartzea.

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

Datu pertsonalen babesa

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

Diru-laguntzak

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

31. gaia.- Administrazio publikoen diru-laguntza jarduerak: diru-laguntza motak. Diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak. Diru-laguntzak itzultzea. Diru-laguntzen arloko arau-hauste eta zehapen administratiboak.

Berdintasuna

32. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasuna. Estatuko legeria eta autonomikoa.

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



ERANSKINA **C1 GAITEGI OROKORRA**

Estatuaren eta EA Eren antolamendua

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

Toki-araubidea

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

Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura

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



13. gaia. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea. Zehatzeko ahalaren printzipioak eta zehatzeko prozedura.

Enplegu publikoa

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

Kontratazioa

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

Ogasun Publikoa

16. gaia. Toki Ogasunak: diru-sarrereren sailkapena. Ordenantza fiskalak.

Datu pertsonalen babesa

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

Diru-laguntzak

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

Gardentasuna eta berdintasuna

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

20. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea. Aplikazio-eremua, printzipio orokorrak eta toki-erakundeen eskumenak.

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



ERANSKINA **C2 GAITEGI OROKORRA**

Estatuaren eta EA Eren antolamendua

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Espainiarren oinarrizko eskubide eta betebeharrak.
2. gaia. Espainiako toki-araubidea. Konstituzio-printzipioak eta erregulazio juridikoa.

Toki-araubidea

3. gaia. Udalerria: udalerria, biztanleria, antolamendua eta eskumenak.
4. gaia. Toki-erakundeen funtzionamendu-araubidea: bilkuren, bozketen, bertaratzeen eta deliberazioen deialdia eta araubidea.
5. gaia.- Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: toki-erakundeen eskumenak: printzipio orokorrak.
6. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak. EA Eko toki-erakundeen publizitate aktiboko betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzeari eta erreklamazio-organoari buruzko printzipioak.

Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura

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



Enplegu publikoa

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

Kontratazioa

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

Datu pertsonalen babesa

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

Diru-laguntzak

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

Gardentasuna eta berdintasuna

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

16. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea. Aplikazio-eremua, printzipio orokorrak eta toki-erakundeen eskumenak.

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



ERANSKINA **E GAITEGI OROKORRA**

Estatuaren eta EA Eren antolamendua

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Espainiarren oinarrizko eskubide eta betebeharrak.
2. gaia. Espainiako toki-araubidea. Konstituzio-printzipioak eta erregulazio juridikoa.

Toki-araubidea

3. gaia. Udalerria: udalerria, biztanleria, antolamendua eta eskumenak.
4. gaia. Toki-erakundeen funtzionamendu-araubidea: bilkuren, bozketen, bertaratzeen eta deliberazioen deialdia eta araubidea.
5. gaia.- Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: toki-erakundeen eskumenak: printzipio orokorrak.
6. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak. EA Eko toki-erakundeen publizitate aktiboko betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzeari eta erreklamazio-organoari buruzko printzipioak.

Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura

7. gaia. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea. Prozedurako interesdunak: kontzeptua. Ordezkaritza eta egiaztatze moduak. Ahalordetzeko erregistro elektronikoak. Interesdunen eta interesdun berrien publizitatea. Administrazio-prozeduran interesdun diren identifikazioa eta sinadura.
8. gaia. Herri-administrazioen jardura. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Ebazteko betebeharra eta administrazioaren isiltasuna.

Enplegu publikoa

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



Kontratazioa

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

Gardentasuna eta berdintasuna

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

12. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea. Aplikazio-eremua, printzipio orokorrak eta toki-erakundeen eskumenak.

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



HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA

Hautaketa prozesuko deialdia:			
Txanda	<input type="checkbox"/> Irekia	Modalitatea	<input type="checkbox"/> Orokorra
	<input type="checkbox"/> Barne-sustapena		<input type="checkbox"/> Ezgaitasuna dutenentzat gordetako sarbidea

Interesduna			
Izen-abizenak		NAN-AIZ	Jaiotze data
<input type="checkbox"/> Emakumea	<input type="checkbox"/> Gizona	<input type="checkbox"/> Bestelako generoa / Bestelako identitateak (*)	
Helbidea		PK	Udalerrria
Telefonoa		E-posta	

(*) Beren burua ez gizontzat, ez emakumetzat duten pertsonak, hala nola transexualak, transgeneroak, intersexualak eta bestelako gorputz-errealitateak.

Legez aitortua al duzu desgaitasuna	<input type="checkbox"/> Bai <input type="checkbox"/> Ez
Moldaketaren bat behar duzu azterketa egiteko?	<input type="checkbox"/> Bai <input type="checkbox"/> Ez
Zein da eskatzen duzun aldaketa?	

Interesdunaren ordezkaria (**)	
Izen-abizenak	NAN-AIZ

(**) Interesdunaren ordezkariak eskaera egiten badu, eskaeraz gain ordezkaritza agiria ere aurkeztu beharko du.

Jakinarazpenak	
Hizkuntza	<input type="checkbox"/> Euskaraz <input type="checkbox"/> Ele bitan
Kanal mota	<input type="checkbox"/> Posta ziurtatua <input type="checkbox"/> Jakinarazpen elektronikoa (**) - E-posta (nahitaezkoa da):

Deialdian parte hartzeko baldintzak
Titulu akademiko ofiziala



Euskara: ziurtatutako hizkuntza eskakizuna		<input type="checkbox"/> Ez daukat	<input type="checkbox"/> PL 3
		<input type="checkbox"/> PL 1	<input type="checkbox"/> PL 4
		<input type="checkbox"/> PL 2	
Alegatu nahi dituzun merezimenduak			
- Ikasketa osagarriak			
Titulua	Erakundea	Iraupena	
		Kredituak	Orduak

- Lan esperientzia / Experiencia laboral			
Erakundea	Betetako lanpostua	Hasiera data	Amaiera data

1- Udalak kontsultatuko duen informazioa
Interesdunek eskubidea dute jada administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egindako dokumentuak ez aurkezteko (28 art. 39/2015 Legea).
Hori horrela, Tolosako Udalak zuzenean kontsultatuko du bere datu-baseetan eta administrazio eskudunean, NISAE elkarrengarritasun-nodoaren bidez, baldintzak betetzen direla egiaztatzeko behar den informazioa, eta, bereziki, honako datu hauek, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Polizia Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, nortasun-datuei buruz. 2. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, Unibertsitatez kanpoko titulu ofizialei buruz. 3. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, unibertsitate-titulu ofizialei buruz. 4. Trafikoko Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, gidabaimenei buruz. 5. Justizia Ministerioari kontsulta, aurrekari penalik eta sexu-deliturik ez dagoela egiaztatzen duen ziurtagiriari buruz (adingabeekin lan egiten denean soilik). 6. Tecnaliari kontsulta, IT Txartelei buruz. 7. Eusko Jaurlearitza kontsulta, euskara-ziurtagiriak emateko eskakizunei buruz. 8. Eusko Jaurlearitza (IVAP) kontsulta, ikastaroen ziurtagiriei buruz. 9. Gipuzkoako Foru Aldundiari kontsulta, desgaitasun datuei buruz.
<input type="checkbox"/> Datuak kontsultatzearen aurka nago eta eskatutako agiriak aurkezten ditut. Aurka egonez gero, justifikatu arrazoiak (EB 16/679 Erreg. 21. art.):

ESKU0F63e2a1-2f2d-4d43-9410-9b83d63cd50c



2- Baimena: Datu pertsonalak uzteko

Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko baimena ematen dut, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako.

Baimena ematen dut

Ez dut baimena ematen

3- Erantzukizunpeko adierazpena

Nik, aurretik emandako datuen titularra naizen aldetik, erantzukizunpeko adierazpen hau aurkezten dut:

1. Emandako datu guztiak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak dira.
2. Oinarrietan eskatutako baldintza guztiak biltzen ditut, eta eskatzen zaizkidan unean behar bezala egiaztatzeko konpromisoa hartzen dut.

Eta horrela jasota gera dadin, adierazitakoa egia dela aitortzen dut eta agiri hau sinatzen dut.

Urtea	Hilabetea	Eguna	Eskatzailearen sinadura

4- Araudi erregulatzailerak

5/2015 Legegintzako ED, urriaren 30ekoa, Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena

11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa

5- Informazio gehiagorako

Giza Baliabideak ☎ 943.697.459 (Tolosatik: 010) **Luzapena:** 101 ✉ pertsonala@tolosa.eus

6- Datuen babesari buruzko oinarrizko informazioa

Tratamenduaren arduraduna: Tolosako Udala. Plaza Zaharra 6, 20400, Tolosa (Gipuzkoa). Datuak Babesteko ordezkaria: dbdelegatua@tolosa.eus

Helburua: Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.

Zilegitasuna: Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 8.1 eta 2. artikulua: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik eginiko datuen tratamendua.

Komunikazioen hartzaileak: Tolosako Udalak zure datuak zerga administrazio eskudunei, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPI, Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei, sindikatuari eta bestelako administrazio publiko eskudunei jakinarazi ahal izango dizkie.

Eskubideak: Datuetara sarbidea izateko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko eta mugatzeko eskubidea duzu, baita Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere. Informazio gehiago nahi izanez gero, jo informazio gehigarriaren atalera.

Informazio gehigarria: [Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke Udalaren webguneko atal honetan: https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa.](https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa)



ERANSKINA II

Bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Tolosa

Primera.- Objeto

El objeto de la presente Resolución es el establecimiento de las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de la Plantilla del Ayuntamiento de Tolosa correspondientes a la Oferta Pública de Empleo ordinaria del año 2024.

Segunda.- Principio de igualdad de trato

De acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la vigente Constitución y artículos 6 y 9 del Estatuto de Autonomía del País Vasco aprobado por L.O. 3/1979 de 18 de diciembre, las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

Tercera.- Descripción de las plazas

La descripción de las plazas se realizará en las Bases específicas de cada proceso, en los términos que fije la correspondiente Resolución mediante la que se apruebe la Oferta Pública de Empleo o instrumento correspondiente similar de planificación.

En el mismo apartado de las Bases específicas, se indicará la posibilidad de poder ampliar el número de plazas convocadas en función de las vacantes que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo del proceso selectivo.

Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes

1. Requisitos generales

Quienes aspiren a ingresar en los Cuerpos y Escalas objeto de las convocatorias, deberán poseer los siguientes requisitos generales de participación, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española.

a.a) También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos



que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a.b) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

a.c) El cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea la nacionalidad de tales cónyuges, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes de ambos, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el Apartado a.a).

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponden las plazas convocadas, que se acreditará por los Servicios Médicos Municipales, con independencia de las adaptaciones en el puesto de trabajo que, a tenor de la vigente normativa de prevención de riesgos laborales resulte necesario llevar a cabo para garantizar la protección de las personas frente a los riesgos derivados del trabajo.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Poseer, o haber abonado los derechos para su expedición, la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria.



Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Haber abonado la tasa por la participación en procesos selectivos de personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Tolosa.

g) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

h) Aquellos otros que, específicamente, se fijen para cada proceso selectivo en los correspondientes anexos y/o bases específicas.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento, excepto el señalado en el apartado b) relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los servicios médicos municipales inmediatamente antes del nombramiento como funcionario en prácticas o de carrera.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

2. Turno de Promoción Interna

Las personas aspirantes que concurran a las plazas reservadas a promoción interna deberán hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en la plaza de procedencia y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Hallarse integrado/a como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Tolosa en alguna de las escalas existentes, en la plaza del grupo o subgrupo de clasificación inmediatamente inferior a la que aspiren, o del mismo grupo o subgrupo, de conformidad con las bases específicas de la convocatoria.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años como funcionario/a del Ayuntamiento de Tolosa en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.



c) Poseer la titulación o antigüedad requerida y el resto de los requisitos establecidos para el acceso a la plaza aspirada.

3. Turno de personas con discapacidad

Quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocida la condición de tales, con discapacidad de grado igual o superior al 33% mediante Resolución o Certificado expedido por el órgano competente de la Administración (Imsero o Departamento de Acción social de la Diputación Foral, etc.).

4. Protección de datos

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

La presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para participar en un proceso selectivo implica su autorización para que se les identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo. Asimismo, supone su consentimiento para que el Ayuntamiento de Tolosa trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del concreto proceso selectivo así como para la realización de las correspondientes pruebas psicotécnicas o de personalidad.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

La participación en el proceso selectivo también implica el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección, de conformidad con los criterios de la Agencia (española y vasca) de Protección de Datos.

Por su parte, a los efectos previstos en la Base Decimosexta relativa a la confección de Bolsas de Trabajo a resultas de la celebración de los procesos selectivos a los que se refieren las presentes bases, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser



realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por los/as aspirantes se integrarán en un fichero denominado «Oferta de Empleo Ordinaria», cuyo órgano responsable es la sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tolosa.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en las oficinas del servicio UDATE o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quinta.- Instancias y admisión

1. Cumplimentación y presentación de solicitudes

a) Las solicitudes se presentarán, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, **preferentemente mediante sede electrónica del Ayuntamiento de Tolosa**, en modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en: <https://udala.tolosa.eus/eu/udal-administrazioa/lan-eskaintza>.

Asimismo, las personas candidatas podrán presentar sus solicitudes en:

- El Registro General del Ayuntamiento de Tolosa (Plaza Zaharra, 6) de 7:15 a 14:15 horas de lunes a miércoles y viernes, y el jueves de 7:15 a 19:00 horas. Los solicitantes deberán acreditar su identidad ante el personal de UDATE.

- También se podrán presentar las instancias en los lugares mencionados en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por la persona funcionaria de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

En estos dos últimos casos, las personas candidatas deberán realizar transferencia bancaria y presentar el justificante de pago junto al modelo normalizado de solicitud de participación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de pago de la tasa establecida, supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

b) En la solicitud deberán alegar los datos correspondientes a los méritos que se desean valorar en la fase de concurso. A estos efectos, no se valorarán los méritos que no se hayan alegado adecuadamente en la instancia.



c) Para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud en todos sus apartados. Deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación.

d) Quienes aspiren a las plazas reservadas a personas con discapacidad, deberán manifestar si tienen la necesidad de adaptaciones de tiempo o medios para la realización de algún ejercicio de la fase de oposición, con indicación de las concretas que requieran.

e) Euskera: Quienes puedan acreditar, documentalmente o mediante la superación de la prueba que se lleve a efecto, el nivel de conocimientos de Euskera requerido para las plazas que lleven aparejado algún puesto de perfil lingüístico preceptivo, optarán tanto a dichos puestos como a los que no tuviesen esta condición.

f) En las instancias deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera o castellano). De no señalar nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en euskera.

En todo caso, las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas (euskera y/o castellano) para el que hayan sido diseñadas.

g) En la instancia, las personas aspirantes deberán indicar que desean participar por alguno de los siguientes turnos: a) Libre, b) Promoción Interna y en alguna de las siguientes modalidades: a) Acceso general, b) Acceso reservado a personas con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en las Bases Específicas y sólo podrán participar por uno de estos tres turnos.

h) El ingreso del importe de los derechos de exámenes se realizará en los términos previstos en la vigente Ordenanza reguladora de la tasa por la participación en procesos selectivos de personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Tolosa. De acuerdo con lo establecido en su artículo 4, se establecen las siguientes cuotas tributarias:

- A1: 20 euros
- A2: 15 euros
- C1: 10 euros
- C2: 10 euros

El importe a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse efectivo a través de la pasarela de pago del Ayuntamiento de Tolosa, en caso de realizar la solicitud a través de la sede electrónica y a través de transferencia en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias titularidad del Ayuntamiento de Tolosa, cuando se realice en UDATE o en otra forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015:



Kutxabank: ES91 2095 4408 59 1061061106

Euskadiko Kutxa: ES47 3035 0028 14 0280900078

En el concepto deberán indicarse nombre y apellidos, así como la plaza a que se desea acceder con el pago de dicha tasa.

En todo caso, el pago de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de la solicitud/declaración responsable.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Norma Foral 2/1990, de 11 de enero, de Tasas y Precios Públicos, no procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar el proceso o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

i) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el supuesto de existir defectos en las instancias, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días los subsane, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida y se archivará su solicitud, previa resolución dictada al efecto.

2. Admisión de solicitantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión y ordenará su publicación en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.tolosa.eus) con indicación de que dentro de los 10 días hábiles siguientes, los/as aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Alcaldesa-Presidente aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y ordenará su publicación, o las de las modificaciones habidas con respecto a la lista provisional, en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

3. Notificaciones

A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la instancia, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.



Sexta.- Tribunal Calificador

1. Nombramiento

En cada convocatoria el órgano municipal competente nombrará a los/as componentes del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

2. Composición

a) Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, artículo 4 del Real Decreto 896/91 del 7 de junio, artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco, artículo 127.1.h) de la Ley de 7/85, de 2 de abril, en la redacción dada por la Ley 57/03, de 16 de diciembre y artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

b) El Tribunal calificador que se constituya para valorar el proceso selectivo contará con un/a Presidente, un/a Secretario/a y los/as Vocales que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros inferior a cinco. Entre los vocales figurará un miembro designado por el IVAP.

c) El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador se realizará junto con la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo y la fecha de la primera prueba de la fase de oposición. Dicha resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

d) La composición del Tribunal será técnica y las/los vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

e) El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.



f) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

g) Salvo que se justifique debidamente su no-pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40%; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

Excepcionalmente, y con el informe favorable del órgano u organismo competente en materia de igualdad de mujeres y hombres de la institución pública correspondiente, se podrá justificar la no aplicación del criterio de representación equilibrada en los órganos pluripersonales en los casos a que se refiere el artículo 3.10 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

h) Sin perjuicio de la representación que corresponde a un/a miembro designado por el IVAP en los Tribunales calificadores, un/a miembro designado por dicho Instituto formará parte de los mismos a los solos efectos de la realización y evaluación de las pruebas destinadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos.

i) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, teniendo voz pero sin voto.

3. Constitución

a) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.

b) En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de la Presidencia, la persona titular de este cargo designará de entre los vocales con derecho a voto la persona que le sustituya y, a falta de designación, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad.

c) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

4. Facultades

a) El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

b) En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en



la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

c) El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus miembros, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

d) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones. Asimismo, estará facultado para adoptar las medidas procedentes a fin de garantizar la superación de las pruebas por un número suficiente de aspirantes que permita continuar con el respectivo proceso selectivo.

e) Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones del Tribunal se presentarán, por escrito, en la Oficina de Atención al Ciudadano (UDATE) o mediante el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Tolosa.

f) Las resoluciones del Tribunal vinculan a los órganos municipales competentes aunque éstos, en su caso, puedan proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

g) El Tribunal calificador podrá constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

4. Abstención y recusación

Los/as componentes del Tribunal y los/as asesores/as especialistas deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Séptima.- Desarrollo de las pruebas

a) Existirán dos temarios en cada convocatoria. Por un lado, un temario general que consta en las presentes bases y que se corresponde al nivel de titulación de la plaza. Por otro lado, un temario específico que se indicará en las bases específicas.

b) El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultáneamente por todos/as los/as aspirantes, por el/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública esté vigente en el momento de la selección.

c) Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba en un único llamamiento siendo excluidas del proceso selectivo aquellas que no comparezcan, salvo que la no comparecencia se debiere a causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

d) Los/as aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de su documento de identidad o pasaporte en vigor, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

e) El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web www.tolosa.eus y en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa al menos con 7 días hábiles de antelación a su celebración. Los anuncios sucesivos serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.tolosa.eus.

f) Los Tribunales calificadoros adaptarán el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellos/as aspirantes discapacitados/as que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de los/as participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

En aquellos procesos en que se celebren ejercicios o pruebas conforme al sistema de llamamiento único o tengan lugar otras actuaciones que requieran la comparecencia de las personas candidatas, las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración del acto. La atención de las solicitudes de modificación llevará aparejadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

g) En aras a garantizar la agilidad de los procesos de selección, el Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en las Bases Específicas, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluarán las pruebas de aquellas personas candidatas que hayan superado la anterior.



h) A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como definitivamente admitidas al proceso, así como aquellas que, figurando como excluidas acrediten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada o reposición pendiente de resolución.

i) Las plazas incluidas en la modalidad de acceso general del turno de promoción interna que queden desiertas se acumularán a las plazas de la modalidad de acceso general del turno libre.

Octava.- Procedimiento de selección

1. Procedimiento de selección de las personas aspirantes

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de oposición o concurso-oposición en sus correspondientes turnos: libre, personas con discapacidad y promoción interna, de acuerdo con lo que establezcan las Bases Específicas de la convocatoria. Así mismo, en los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación de acuerdo con lo que establezcan las Bases Específicas de la convocatoria y con el límite de duración señalado en la vigente normativa.

2. Fase de oposición

a) La fase de la oposición estará constituida por los ejercicios que se indican en las Bases específicas de la convocatoria, referidas tanto al temario general como al temario específico, y la normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) En los temarios de los procesos de selección para el acceso y la promoción en el empleo público y, en su caso, en la provisión de puestos, se incluirán en todo caso contenidos relativos al principio de igualdad de mujeres y hombres y su aplicación al ámbito público en concreto al que se opte.

c) Los ejercicios podrán ser de carácter teórico y de carácter práctico. Las pruebas podrán comprender uno o varios ejercicios prácticos y éstos podrán consistir en tests psicotécnicos, tratamiento de textos, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos, pruebas de idiomas y otros similares que se consideren adecuados para evaluar la preparación de las personas aspirantes en relación a los puestos a desempeñar. En el caso de que se realicen pruebas orales, éstas serán objeto de grabación.

d) Además de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, podrá haber ejercicios de carácter voluntario, según lo regulen las bases específicas de la convocatoria.

e) La fase de oposición para el turno de promoción interna podrá estar exenta de la prueba correspondiente al temario general, en cuyo caso las bases específicas de cada



convocatoria deberán recoger expresamente esa exención. El resto de las pruebas tendrán el mismo contenido y valoración para el turno de promoción interna y para el turno libre.

f) Cuando se convoquen plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual los ejercicios y su forma de calificación se determinarán en sus bases específicas sin vinculación a lo que se establece en la presente base con relación a los temarios.

g) En los procesos selectivos de puestos de trabajo que tengan un perfil lingüístico de euskera preceptivo, se deberá llevar a cabo una prueba de euskera, obligatoria y eliminatoria, para la acreditación del mismo.

Este examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto. No obstante, de conformidad con el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de euskara que se citan a continuación:

- Certificado del Instituto Vasco de Administraciones 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, o normativa que lo sustituya.

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

3. Fase de concurso

a) La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos contemplados en las bases específicas de la convocatoria, que deberán ser alegados en la instancia y acreditados con posterioridad por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Dicha valoración se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

b) En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.



c) En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 45% de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición, a tenor de lo establecido en el artículo 78 de la Ley del Empleo Público Vasco.

d) En la valoración de la experiencia profesional el Tribunal contará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan usado de permisos por razón de violencia de género.

e) El Tribunal evaluará los méritos alegados y hará públicas las puntuaciones del concurso en el plazo que establezca las Bases Específicas de la convocatoria.

Novena. - Publicación de resultados.

a) Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de 3 días hábiles y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 3 días hábiles a contar desde la finalización del plazo de la revisión del examen. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en la Oficina de Atención al Ciudadano (UDATE) o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente. También podrán ser presentadas en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Tolosa.

b) Los resultados provisionales se entenderán automáticamente elevados a definitivos si no se produjeran reclamaciones.

c) En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado a) para la totalidad de las calificaciones publicadas en dicho día.

d) Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada prueba y la puntuación final.

e) Las plazas del turno de personas con discapacidad que no fuesen cubiertas en la convocatoria libre así como en las convocatorias de promoción interna, acrecentarán el resto de plazas cada turno respectivo.

f) Las plazas reservadas al turno de promoción interna no cubiertas acrecentarán el turno libre.



Décima. - Propuesta de nombramiento en prácticas y/o de carrera.

- a) Las plazas que tuvieran establecido un determinado requisito para su acceso, no podrán ser ocupadas, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento.
- b) El Tribunal Calificador, tras la revisión de las reclamaciones presentadas a las puntuaciones, realizará y publicará su/s propuesta/s de nombramiento cuyo número no podrá superar el de las plazas ofertadas.
- c) En el caso de empate en la puntuación final, será propuesto/a el/la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total en la fase de oposición, y de persistir el empate, según el orden de puntuación de la prueba práctica (o teórico-práctica) y de la teórica, por este orden.
- d) De persistir el empate, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no-aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo. En el resto de supuestos, el empate se resolverá por sorteo, tras observar el orden de prelación establecido en los apartados anteriores.
- e) En el caso de que el aspirante propuesto en primer lugar por el Tribunal Calificador renuncie a la plaza en cuestión, será propuesto/a el siguiente aspirante de la lista con mayor puntuación final.

Undécima.- Documentación a presentar.

Para ser admitido y participar en el proceso selectivo no será necesario acompañar a la solicitud ningún documento y bastará con que las personas candidatas manifiesten, bajo su responsabilidad, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en el proceso a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.

La declaración responsable se considerará declaración de reunir los requisitos de participación y de poseer los méritos alegados en la solicitud de participación, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los requisitos de participación y los méritos alegados en la solicitud deberán ser acreditados documentalmete, en el momento oportuno, únicamente por las personas expresamente requeridas por la Alcaldía o por el Tribunal Calificador correspondiente, en el plazo de 10 días hábiles.

A estos efectos, en la solicitud podrá autorizarse, en el momento que corresponda, la comprobación directa por parte del Ayuntamiento de los siguientes datos:



- Consulta de datos de identidad a la Dirección General de Policía
- Títulos no universitarios oficiales al Ministerio de Educación
- Títulos universitarios oficiales al Ministerio de Educación.
- Certificado de inexistencia de antecedentes penales y delitos sexuales (exclusivamente en el caso de trabajo con menores) al Ministerio de Justicia.
- Carnets de conducir a la Dirección General de Tráfico.
- IT Txartelas a Tecnalía.
- Perfiles de certificaciones de euskera al Gobierno Vasco.
- Certificados de Cursos (IVAP) al Gobierno Vasco.
- Consulta de datos de discapacidad a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

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

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

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

Duodécima.- Nombramiento

1. Nombramiento

Transcurrido el plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación citada en la base general cuarta o, incluso, con anterioridad si todas las personas seleccionadas ya hubieran acreditado el cumplimiento de los requisitos, se procederá al nombramiento de las personas propuestas en calidad de personal funcionario de carrera o en prácticas, en este caso por el período de tiempo comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y el de la toma de posesión en propiedad como personal funcionario de carrera tras la superación del curso selectivo de formación o el periodo de prácticas correspondiente. Si, por el contrario, el aspirante propuesto no presentara dicha documentación en el plazo señalado, no podrá ser nombrado.

En las convocatorias en las que se establezca la exigencia de realizar un período de prácticas y/o un curso de formación, su realización constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio. La duración acumulada del período de prácticas y



del curso de formación, que en ningún caso será superior a 18 meses, se establecerá en las bases específicas de cada convocatoria.

2. Periodo de prácticas

a) El Tribunal calificador elevará su propuesta de nombramiento como funcionarios/as en prácticas a la Alcaldesa para su aprobación, siendo el acuerdo de nombramiento publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tolosa así como en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. La incorporación como funcionario/a en prácticas se realizará el día que fije el acuerdo de nombramiento.

b) El periodo de prácticas será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Organización y programación.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones con usuarios/as.

c) A fin de evaluar el periodo de prácticas se constituirá una Comisión Evaluadora que se regirá por las mismas reglas de funcionamiento establecidas para el Tribunal Calificador. La citada Comisión, que estará integrada por funcionarios/as de carrera, valorará el periodo de prácticas y calificará a cada aspirante como Apto/a o No Apto/a.

Serán miembros de la Comisión Evaluadora:

Presidente/a:

- La Secretaria del Ayuntamiento.

Vocales:

- El/la jefe/a del Departamento.
- El/la Técnico de Recursos Humanos.

Secretario/a:

- Un/a administrativo del Departamento de Recursos Humanos.



d) Todos/as los/as funcionarios/as en prácticas tendrán un/a tutor/a designado/a por la Comisión Evaluadora. Ese/a tutor/a realizará el seguimiento e informe de las actividades del/de la funcionario/a en prácticas y emitirá un informe de conformidad con los criterios de evaluación establecidos. El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas.

e) A la finalización del periodo de prácticas la Comisión Evaluadora recabará los informes de los/as tutores/as sobre los/as funcionarios/as en prácticas, a fin de proceder a evaluar el mencionado período.

f) La Comisión Evaluadora, una vez realizada la evaluación, elevará a la Alcaldesa una propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a favor los/as aspirantes que hayan superado el período de prácticas.

g) La no superación del período de prácticas determinará la automática exclusión del/de la aspirante del proceso selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionario/a de carrera, lo que se deberá determinar por el órgano competente mediante una resolución motivada, previa audiencia al/a la aspirante.

3. Cursos de formación

a) En las convocatorias de provisión de plazas que así se establezca las personas aspirantes quedarán obligadas a seguir los Cursos de Formación o Perfeccionamiento que la Corporación estime convenientes, tendentes a lograr la necesaria aptitud o los debidos conocimientos en las materias afines a las funciones propias de la plaza que deba desempeñarse, como una fase más del procedimiento de selección, sin que la duración acumulada del Curso de formación y período de prácticas pueda exceder del plazo legalmente establecido, y su no superación, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la Convocatoria, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 11/2022 del Empleo Público Vasco.

Decimotercera. Nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Transcurrido, en su caso, el periodo de prácticas y/o curso de formación, la Alcaldesa efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tolosa.

Decimocuarta.- Toma de posesión de la plaza.

a) Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento.



Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tolosa.

b) A fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, se podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes seleccionados/as, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación enumerada en la décima. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

Este procedimiento establecido se podrá aplicar en los siguientes casos:

- Cuando algún/a aspirante que ha sido nombrado/a funcionario/a en prácticas no se incorpore a la realización del período de prácticas sin que medie causa de fuerza mayor.
- Cuando algún/a aspirante no supere el período de prácticas.
- Cuando sin mediar causa de fuerza mayor algún/a aspirante que ha sido nombrado/a funcionario/a de carrera no tome posesión dentro del plazo establecido al efecto.

c) En aquellos procesos selectivos en que se convoquen varias plazas conjuntamente, la adjudicación de dichos puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso. En todo caso, y por razones motivadas en las bases específicas, se podrán establecer otros sistemas de adjudicación de destinos acordes a las funciones de las plazas que se ofertan en las diferentes convocatorias.

Decimoquinta.- Normas supletorias.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias.

En lo no previsto en las bases aplicables a cada convocatoria los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 1/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios de la Administración del Estado, aprobado por Real



Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que será de aplicación supletoria; y en el resto de la normativa vigente en la materia.

En los procesos selectivos para la cobertura de plazas de Agentes de la Policía Local serán de aplicación el Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco, y el Decreto 315/1994, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco, o la normativa que modifique o sustituya a la citada.

Decimosexta.- Bolsas de trabajo.

Para la constitución de bolsas de trabajo resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados por el Ayuntamiento en cada momento.

Decimoséptima.- Impugnaciones.

El presente Acuerdo podrá ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de su publicación en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa», a tenor de lo establecido en los artículos 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Así mismo, podrán ser objeto de recurso de reposición, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.



ANEXO **TEMARIO GENERAL A1**

Organización del Estado y de la CAPV

Tema 1. La Constitución de 1978. Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Título VIII: De la Organización Territorial del estado, Capítulos I (Principios Generales) y II (De la Administración Local).

Tema 2. La Constitución de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

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. Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 7. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco: Título preliminar. Título I: De las competencias del País Vasco.

Régimen Local

Tema 8. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 9. Entidades locales: clases y potestades. El municipio: término municipal, población, organización y competencias. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 10. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 11. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.



Tema 12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.

Tema 13. 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 14. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 15. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 16. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 17. Entidades Locales: Bienes, actividades y servicios. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.

Tema 19. Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi: Objeto y principios de la Ley. Autonomía local y potestad de autoorganización. Competencias municipales. Organización municipal y funcionamiento. Gestión de servicios públicos locales.

Tema 20. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones. Disposiciones Generales sobre participación ciudadana.

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos

Tema 21. 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 22. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.



Tema 23. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 24. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 25. Los actos administrativos: requisitos, presunción de legitimidad, eficacia, notificación. Régimen de invalidez de los actos administrativos.

Tema 26. Procedimiento administrativo: disposiciones generales. Fases del procedimiento. Procedimientos sancionador y de responsabilidad patrimonial. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 27. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Concepto de Sector Público y principios generales de actuación de las administraciones públicas. Órganos de las Administraciones Públicas: disposiciones generales, competencia y órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 28. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De los convenios. Relaciones interadministrativas: principios generales y deber de colaboración. Disposición Adicional Octava.

Empleo público

Tema 29. 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 30. 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 31. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

Contratación

Tema 32. Los contratos administrativos en la esfera local. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público: Delimitación de los tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.

Tema 33. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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.

Hacienda Pública

Tema 38. 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 39. 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.

Protección de Datos de Carácter Personal

Tema 40. La Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.

Tema 41. Aspectos fundamentales de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Subvenciones

Tema 42. Las subvenciones administrativas: concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.

Tema 43. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Transparencia e igualdad

Tema 44. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 45. Igualdad de Mujeres y Hombres. Legislación estatal y autonómica.

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



ANEXO **TEMARIO GENERAL A2**

Organización del Estado y de la CAPV

Tema 1. La Constitución de 1978. Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Título VIII: De la Organización Territorial del estado, Capítulos I (Principios Generales) y II (De la Administración Local).

Tema 2. Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 3. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco: Título preliminar. Título I: De las competencias del País Vasco.

Régimen Local

Tema 4. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 5. Entidades locales: clases y potestades. El municipio: término municipal, población, organización y competencias. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 6. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 8. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 9. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.

Tema 11. Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi: Objeto y principios de la Ley. Autonomía local y potestad de autoorganización. Competencias municipales. Organización municipal y funcionamiento. Gestión de servicios públicos locales.



Tema 12. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones. Disposiciones Generales sobre participación ciudadana.

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos

Tema 13. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 15. Los actos administrativos: requisitos, presunción de legitimidad, eficacia, notificación. Régimen de invalidez de los actos administrativos.

Tema 16. Procedimiento administrativo: disposiciones generales. Fases del procedimiento. Procedimientos sancionador y de responsabilidad patrimonial. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 17. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Concepto de Sector Público y principios generales de actuación de las administraciones públicas. Órganos de las Administraciones Públicas: disposiciones generales, competencia y órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 18. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De los convenios. Relaciones interadministrativas: principios generales y deber de colaboración. Disposición Adicional Octava.

Empleo público

Tema 19. 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 20. 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.

Contratación

Tema 21. Los contratos administrativos en la esfera local. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público: Delimitación de los tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.

Tema 22. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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.

Hacienda Pública

Tema 27. 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 28. 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.

Protección de Datos de Carácter Personal

Tema 29. La Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.

Subvenciones

Tema 30. Las subvenciones administrativas: concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.

Tema 31. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

Igualdad

Tema 32. Igualdad de Mujeres y Hombres. Legislación estatal y autonómica.

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



ANEXO **TEMARIO GENERAL C1**

Organización del Estado y de la CAPV

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Idea general de su significado. Estructura y contenido.

Régimen Local

Tema 4. El municipio: término municipal, población, organización y competencias.

Tema 5. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones.

Tema 6. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 7. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las Entidades Locales: principios generales.

Tema 8. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos

Tema 9. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10. La actividad de las Administraciones Públicas. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo.



Tema 11. Los actos administrativos: requisitos, presunción de legitimidad, eficacia, notificación, nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos.

Tema 12. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

Tema 13. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Empleo público

Tema 14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen del personal laboral.

Contratación

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.

Hacienda Pública

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Protección de Datos de Carácter Personal

Tema 17. La Protección de Datos de Carácter Personales: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.

Subvenciones

Tema 18. Las subvenciones administrativas: concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.

Transparencia e igualdad

Tema 19. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.



Tema 20. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

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



ANEXO **TEMARIO GENERAL C2**

Organización del Estado y de la CAPV

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Régimen Local

Tema 3. El municipio: término municipal, población, organización y competencias.

Tema 4. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones.

Tema 5. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las Entidades Locales: principios generales.

Tema 6. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos

Tema 7. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. La actividad de las Administraciones Públicas. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 9. Los actos administrativos: requisitos, presunción de legitimidad, eficacia, notificación, nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos.

Tema 10. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento. Recursos administrativos.



Empleo público

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen del personal laboral.

Contratación

Tema 12. Los contratos administrativos en la esfera local. Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.

Protección de Datos de Carácter Personal

Tema 13. La Protección de Datos de Carácter Personales: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.

Subvenciones

Tema 14. Las subvenciones administrativas: concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.

Transparencia e igualdad

Tema 15. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 16. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

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



ANEXO **TEMARIO GENERAL E**

Organización del Estado y de la CAPV

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Régimen Local

Tema 3. El municipio: término municipal, población, organización y competencias.

Tema 4. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones.

Tema 5. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las Entidades Locales: principios generales.

Tema 6. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos

Tema 7. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. La actividad de las Administraciones Públicas. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo.

Empleo público

Tema 9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen del personal laboral.



Contratación

Tema 10. Los contratos administrativos en la esfera local. Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.

Transparencia e igualdad

Tema 11. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 12. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

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



HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA

2025IGBA0005

Solicitud para participar en el proceso de selección

Hautaketa prozesuko deialdia / Convocatoria de proceso de selección:			
Txanda / Turno	<input type="checkbox"/> Irekia/ Libre	Modalitatea/ Modalidad	<input type="checkbox"/> Orokorra/ Acceso general
	<input type="checkbox"/> Barne-sustapena/ Promoción interna		<input type="checkbox"/> Ezgaitasuna dutenentzat gordetako sarbidea/ Acceso reservado a personas con discapacidad

Interesduna / Interesado/a			
Izen-abizenak / Nombre y apellidos		NAN-AIZ / DNI-NIE	Jaiotze data / Fecha nacimiento
<input type="checkbox"/> Emakumea / Mujer	<input type="checkbox"/> Gizona / Hombre	<input type="checkbox"/> Bestelako generoa / Bestelako identitateak (*) Otros géneros / Otras identidades (*)	
Helbidea / Dirección		PK / C.P.	Udalerría / Municipio
Telefonoa / Teléfono		E-posta / E-mail	

(*) Beren burua ez gizontzat, ez emakumetzat duten pertsonak, hala nola transexualak, transgeneroak, intersexualak eta bestelako gorputz-errealitateak.
Aquellas personas que no se definen como mujeres ni como hombres, tales como transexuales, transgénero, intersexuales y otras realidades corporales.

Legez aitortua al duzu desgaitasuna? / ¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Moldaketaren bat behar duzu azterketa egiteko? / ¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Zein da eskatzen duzun aldaketa? / ¿cuál es la adaptación que solicitas?	

Interesdunaren ordezkaria / Representante del/la interesado/a (**)	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN-AIZ / DNI-NIE

(**) Interesdunaren ordezkariak eskaera egiten badu, eskaeraz gain ordezkaritza agiria ere aurkeztu beharko du.
Si la solicitud la realiza el/la representante del/la interesado/a, además deberá aportar el documento de representación.

Jakinarazpenak / Notificaciones	
Hizkuntza / Idioma	<input type="checkbox"/> Euskaraz <input type="checkbox"/> Ele bitan / Bilingüe
Kanal mota / Tipo de canal	<input type="checkbox"/> Posta ziurtatua / Correo certificado <input type="checkbox"/> Jakinarazpen elektronikoa / Notificación electrónica (**) - E-posta / E-mail (nahitaezkoa da / imprescindible):
Deialdian parte hartzeko baldintzak / Requisitos para participar en la convocatoria	



Titulu akademiko ofiziala / Titulación académica oficial		
Euskara: ziurtatutako hizkuntza eskakizuna / Euskera – perfil lingüístico acreditado	<input type="checkbox"/> Ez daukat <input type="checkbox"/> PL 1 <input type="checkbox"/> PL 2	<input type="checkbox"/> PL 3 <input type="checkbox"/> PL 4

Alegatu nahi dituzun merezimenduak / Méritos alegados			
- Ikasketa osagarriak / Formación complementaria			
Titulua / Título	Erakundea / Institución	Iraupena / Duración	
		Kredituak / Créditos	Orduak / Horas

- Lan esperientzia / Experiencia laboral			
Erakundea / Institución	Betetako lanpostua / Puesto desempeñado	Hasiera data / Fecha de ingreso	Amaiera data / Fecha cese

7- Udalak kontsultatuko duen informazioa	8- Información a consultar por el Ayto.
Interesdunek eskubidea dute jada administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egindako dokumentuak ez aurkezteko (28 art. 39/2015 Legea).	Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración (art. 28 Ley 39/2015).
Hori horrela, Tolosako Udalak zuzenean kontsultatuko du bere datu-baseetan eta administrazio eskudunean, NISAE elkarreragingarritasun-nodoaren bidez, baldintzak betetzen direla egiaztatze behar den informazioa, eta, bereziki, honako datu hauek, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu:	Asimismo, el Ayuntamiento de Tolosa consultará directamente en sus bases de datos y en la administración competente a través del nodo de interoperabilidad NISAE la información necesaria para determinar el cumplimiento de las condiciones, y en particular los siguientes datos, salvo que la persona interesada se opusiera a ello:
<ol style="list-style-type: none"> 10. Polizia Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, nortasun-datuei buruz. 11. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, Unibertsitatez kanpoko titulu ofizialei buruz. 12. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, unibertsitate-titulu ofizialei buruz. 13. Trafikoko Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, gidabaimenei buruz. 14. Justizia Ministerioari kontsulta, aurrekari penalik eta sexu-deliturik ez dagoela egiaztatzen duen ziurtagiriari buruz 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta de datos de identidad a la Dirección General de Policía 2. Consulta de títulos no universitarios oficiales al Ministerio de Educación 3. Consulta de títulos universitarios oficiales al Ministerio de Educación. 4. Consulta del certificado de inexistencia de antecedentes penales y delitos sexuales (exclusivamente en el caso de trabajo con menores) al Ministerio de Justicia. 5. Consulta de Carnets de conducir a la Dirección General de Tráfico.



<p>(adingabeekin lan egiten denean soilik).</p> <p>15. Tecnaliari kontsulta, IT Txartelei buruz.</p> <p>16. Eusko Jaurlaritzari kontsulta, euskaraziurtagiriari emateko eskakizunei buruz.</p> <p>17. Eusko Jaurlaritzari (IVAP) kontsulta, ikastaroen ziurtagiriei buruz.</p> <p>18. Gipuzkoako Foru Aldundiari kontsulta, desgaitasun datuei buruz.</p>	<p>6. Consulta de IT Txartelas a Tecnalía.</p> <p>7. Consulta de perfiles de certificaciones de euskera al Gobierno Vasco.</p> <p>8. Consulta de certificados de cursos (IVAP) al Gobierno Vasco.</p> <p>9. Consulta de datos de discapacidad a la Diputación Foral de Gipuzkoa.</p>
<p><input type="checkbox"/> Datuak kontsultatzearen aurka nago eta eskutako agiriak aurkezten ditut. Aurka egonez gero, justifikatu arrazoiak (EB 16/679 Erreg. 21. art.):</p>	<p><input type="checkbox"/> Me opongo a que los datos sean consultados, y presento los documentos solicitados. En caso de oposición, justifique las razones (art. 21 Regl. (UE) 16/679.):</p>

9- Baimena: Datu pertsonalak uzteko		10- Autorización para la cesión de datos personales	
<p>Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko baimena ematen dut, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako.</p>		<p>Doy mi consentimiento a la cesión de mis datos personales a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objetivo de la convocatoria.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Baimena ematen dut</p>	<p><input type="checkbox"/> Ez dut baimena ematen</p>	<p><input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento</p>	<p><input type="checkbox"/> No doy mi consentimiento</p>

11- Erantzukizunpeko adierazpena	12- Declaración responsable
<p>Nik, aurretik emandako datuen titularra naizen aldetik, erantzukizunpeko adierazpen hau aurkezten dut:</p> <p>3. Emandako datu guztiak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak dira.</p> <p>4. Oinarrietan eskatutako baldintza guztiak biltzen ditut, eta eskatzen zaizkidan unean behar bezala egiaztatze konpromisoa hartzen dut.</p>	<p>Yo, como titular de los datos anteriormente aportados, presento la siguiente declaración responsable:</p> <p>1. Todos los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.</p> <p>2. Reuno todos los requisitos exigidos en las bases y me comprometo a acreditarlos fehacientemente en el momento en que me sean requeridos.</p>

Eta horrela jasota gera dadin, adierazitakoa egia dela aitortzen dut eta agiri hau sinatzen dut.
Y para que así conste, declarando ser cierto lo manifestado, firmo el presente documento.

Urtea / Año	Hilabetea / Mes	Eguna / Día	Eskatzailearen sinadura / Firma solicitante



13- Araudi erregulatzaila / Normativa reguladora

5/2015 Legegintzako ED, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena /

RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa / Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

14- Informazio gehiagorako / Para más información

Giza Baliabideak ☎ 943.697.459 (Tolosatik - desde Tolosa: 010) **Luzapena** / Extensión: 101 📧 pertsonala@tolosa.eus

15- Datuen babesari buruzko oinarrizko informazioa	16- Información sobre protección de datos
<p>Tratamenduaren arduraduna: Tolosako Udala. Plaza Zaharra 6, 20400, Tolosa (Gipuzkoa). Datuak Babesteko ordezkaria: dbdelegatua@tolosa.eus</p>	<p>Responsable del tratamiento: Tolosako Udala. Plaza Zaharra 6, 20400, Tolosa (Gipuzkoa). Delegado/a de protección de datos: dbdelegatua@tolosa.eus</p>
<p>Helburua: Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.</p>	<p>Finalidad: Gestionar la información personal relativa al personal empleado del Ayuntamiento y a los candidatos y participantes de procesos selectivos.</p>
<p>Zilegitasuna: Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 8.1 eta 2. artikulua: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik eginiko datuen tratamendua.</p>	<p>Legitimación: Artículos 8.1 y 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: tratamiento de datos por cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas y por cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.</p>
<p>Komunikazioen hartzaileak: Tolosako Udalak zure datuak zerga administrazio eskudunei, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPi, Borondatuzko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei, sindikatuari eta bestelako administrazio publiko eskudunei jakinarazi ahal izango dizkie.</p>	<p>Comunicación de datos: El Ayuntamiento de Tolosa podrá comunicar sus datos a la administración tributaria competente, a la seguridad social, al SEPE, a Lanbide, al IVAP, entidades de previsión social voluntaria, al servicio de prevención, a sindicatos y a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p>
<p>Eskubideak: Datuetara sarbidea izateko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko eta mugatzeko eskubidea duzu, baita Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere. Informazio gehiago nahi izanez gero, jo informazio gehigarriaren atalera.</p>	<p>Derechos: Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Para más información acudir al apartado de información adicional.</p>
<p>Informazio gehigarria: Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke Udalaren webguneko atal honetan: https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa.</p>	<p>Información adicional: se puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente apartado de la página web del Ayuntamiento: https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa.</p>

ESKU0F63e2a1-2F2d-4d43-9410-9b83d63cd50c



OINARRI ESPEZIFIKOAK. ADMINISTRARIAK

BASES ESPECÍFICAS. ADMINISTRATIVOS/AS

1. Deialdiaren xedea

Deialdi honen xedea da Administrazio Orokorreko Administrazioen Azpieskalakoak diren C sailkapen-taldeko C1 azpitaldeko sarbide orokorreko 12 plaza behin betiko betetzea, txanda irekiz eta oposizio-lehiaketa bidez.

Deitutako lanpostuetako lau 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartuta daude (2022ko maiatzaren 19ko 94. zenbakidun aldizkarian argitaratua), bost 2023ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan (2023ko abenduaren 28ko 248. zenbakidun aldizkarian argitaratua) eta beste hiru plaza 2024ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan (2024ko abenduaren 16ko 241. zenbakidun aldizkarian argitaratua).

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

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de 12 plazas por la modalidad de acceso general del Grupo de clasificación C, subgrupo C1, perteneciente a la Subescala Administrativa de Administración General.

Cuatro de las plazas convocadas están incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 (publicada en el boletín nº 94 de 19 de mayo de 2022), cinco en la Oferta de Empleo Público de 2023 (publicada en el boletín nº 248 de 28 de diciembre de 2023), y otras tres plazas en la Oferta de Empleo Público de 2024 (publicada en el boletín nº 241 de 16 de diciembre de 2024).

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

2. Deitutako plazzen eta lanpostuen datuak ezaugarriak.

2. Datos de las plazas y puestos de trabajo convocados

<ul style="list-style-type: none"> - 12 plaza - Txanda: irekia - Modalitatea: Orokorra - Eskala: Administrazio Orokorra - Azpieskala: Administraria - Sailkapen taldea: C1 	<ul style="list-style-type: none"> - 12 plazas - Turno: libre - Modalidad: Acceso general - Escala: Administración General - Subescala: Administrativa - Grupo de clasificación: C1
--	---

ESKU0F63e2a1-2f2d-4d43-9410-9b83d63cd50c



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

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

- Deitutako plazei lotuta dauden lanpostuak:

- Puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas:

Kodea/ Código	Izena/ Denominación	Dotazio kopurua/ Nº dotaciones	Txanda/ Turno
2.104	Diruzaintzako administraria/ Administrativo de tesorería	1	Irekia/ Libre
2.112	Nahitaezko diru-bilketako administraria/ Administrativo de recaudación ejecutiva	2	Irekia/ Libre
2.113	Errentako administraria/ Administrativo de rentas	1	Irekia/ Libre
3.107	Idazkaritza eta Osoko bilkuretao administraria/ Administrativo secretaria y plenos	1	Irekia/ Libre
3.108	Kontratazioko administraria/ Administrativo de contratación	1	Irekia/ Libre
3.203	Erregistro eta herritarren arretarako bulegoko administraria/ Administrativo de oficina de registro y atención a la ciudadanía	1	Irekia/ Libre
3.304	Giza baliabideetako administraria (C)/ Administrativo de Recursos Humanos (C)	1	Irekia/ Libre

ESKU0F63e2a1-2F2d-4d43-9410-9b83d63cd50c



Kodea/ Código	Izena/ Denominación	Dotazio kopurua/ N° dotaciones	Txanda/ Turno
5.104	Gizarte zerbitzu eta osasuneko administraria (A)	1	Irekia/ Libre
6.105	Obra-plangintza eta lizentzietako administraria/ Administrativo de planeamiento y licencia de obras	1	Irekia/ Libre
6.302	Trantsizio energetikoko administraria/ Administrativo de transición energética	1	Irekia/ Libre
8.105	Kultura, gazteria eta festetako administraria/ Administrativo de cultura, fiestas y juventud	1	Irekia/ Libre

3. Baldintzak.

Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko hau-
taketa prozesuen oinarri orokorrak laugarren oina-
rrian ezarritako baldintza orokorrez gain, honakoak
bete beharko dira:

- Titulua: Batxilergoko edo bigarren mailako
Lanbide Heziketako titulua, edo baliokidea

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

- Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko C1
hizkuntza-eskakizuna dauka esleitura; el per-
fil lingüístico C1 preceptivo, por lo que la
horrenbestez, C1. HE izatea ezinbestekoa da
lanpostua betetzeko.

3. Requisitos.

Además de los requisitos generales establecidos en
la base cuarta de las bases generales de los proce-
sos selectivos para el ingreso como funcionario/a de
carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa, se de-
berán cumplir los siguientes requisitos:

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

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

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



4. Eginkizunak

Lanpostu bakoitzaren funtzioak I. eranskinean zehazten direnak izango dira.

4. Funciones

Las funciones de cada puesto serán las que se detallan en el Anexo I.

5. Eskaerak aurkezteko epea

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

5. Plazo de presentación de solicitudes

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

6. Epaimahai kalifikatzailea

Epaimahai Kalifikatzailea honako kide hauek osatuko dute:

- Lehendakaria: Udaleko Giza baliabideetako arduraduna.

- Kideak:

- IVAPek edo horren ordezkioak proposatuta izendatutako teknikaria.
- IVAPek proposatuta, euskara-proba egiteko izendatutako teknikaria.
- Bertako edo beste udal bateko edo Gipuzkoako Foru Aldundiko karrerako bi funtzionarioa edo haien ordezkioak.

- Idazkaria: Udaleko Giza Baliabideetako departamentuko karrerako funtzionario bat edo haren ordezkioa.

6. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: el Responsable del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

- Vocales:

- Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona que lo sustituya.
- Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP para la realización de la prueba de euskara.
- Dos funcionarios de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o de la Diputación Foral de Gipuzkoa o personas que los sustituyan.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona que lo/la sustituya.



7. Oposizio-fasea

1) Lehenengo proba: teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bat, eta galderak Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorretan (II. eranskina) aurreikusten diren gaiei buruzkoak izango dira.

0 eta 20 puntu artean emango dira, eta gutxienez 10 puntu lortu beharko dira hurrengora igartzeko.

2) Bigarren proba: praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Epaimahaiak planteatutako ariketa teorikoak, teoriko-praktikoak eta/edo praktikoak ebatzi beharko dira lanpostuaren zereginekin, II. eranskineko gaitegi orokorrekarekin eta oinarri espezifikiko hauen III. eranskinean aurreikusitako gaiekin zerikusia dutenak. Epaimahaiaren ahalmena da atal honetako ariketa horien ebazpena proposatzea, bai guztiak eginarazita derrigorrez, bai batzuen artean hautatzeko aukera emanda.

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

Proba hori 0 eta 40 puntu bitartean kalifikatuko da, eta gutxienez 20 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuko dira.

7. Fase de oposición

1) Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatória.

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

Se valorará de 0 a 20 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente.

2) Segunda prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatória.

Consistirá en resolver los supuestos teóricos, teórico-prácticos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto, con el temario general del anexo II y con el temario específico que figura en el anexo III de las presentes bases. El Tribunal queda facultado para proponer la resolución de los supuestos del presente apartado, bien en su totalidad de forma obligatoria, bien de forma optativa entre varios a elegir.

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

Esta prueba se calificará de 0 a 40 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.



3) Hirugarren proba: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzailea. **3) Tercera prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.**

Euskarako C1 hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko da. Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C1 de euskera.

Azterketa IVAPek proposatutako egunean zehazten dituen bulegoetan egingo da. Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuarekin bat etorritik, proba hori egiteko salbuetsita geratuko dira, jarraian aipatzen diren euskara-ziurtagiri edo -tituluetakoren bat dutela egiaztatzen dutenak: El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto. De conformidad con el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de euskara que se citan a continuación:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurtagiria, hizkuntza-eskakizun hori egiaztatu dela egiaztatzen duena. - Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas (IVAP) de haber acreditado dicho perfil lingüístico.

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

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gai kalifikazioa eskatuko da proba gainditzeko. Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar dicha prueba.

8. Lehiaketa-fasea

8. Fase de concurso.

Gehienez ere 9,5 puntu emango dira.

Se valorará sobre un máximo de 9,5 puntos.

1) Lan-esperientzia, gehienez 5,0 puntu, **1) Experiencia de trabajo desempeñado, hasta un máximo de 5,0 puntos,** en atención al



ondorengo baremo honen arabera:

siguiente baremo:

- Administrazio Publikoan edo sektore publikoan zerbitzuan emandako hilabete oso bakoitzeko oinarri espezifikoean deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez 5 puntu, zerbitzu-hilabete bakoitzeko 0,2 puntu emanda.

- Por cada mes completo de servicios prestados realizando funciones iguales o similares a las descritas en las bases específicas en la Administración Pública o sector público, hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes de servicios prestados.

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

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

Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu egin beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, adieraziz enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

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

Tolosako Udalean emandako zerbitzuak, berriz, ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, baizik eta hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuetan oinarrituta baloratuko dira.

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

Hala ere, Epaimahaiak egin ditzake egoki irizitako egiaztapenak.

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

2) Prestakuntza, gehienez 3,5 puntu.

2) Formación, hasta un máximo de 3,5 puntos.

Deitutako plazen funtzioekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, gehienez 3,5 puntu emanda, ondorengo baremo honen arabera:

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de las plazas convocadas, hasta un máximo de 3,5 puntos según el siguiente baremo:



- 5 eta 20 ordu arteko ikastaroa: 0,25 puntu, ikastaro bakoitzeko. - Cursos de entre 5 y 20 horas: 0,25 puntos por curso.
- 21 eta 50 ordu arteko ikastaroa: 0,50 puntu, ikastaro bakoitzeko. - Cursos de entre 21 horas y 50 horas: 0,50 puntos por curso.
- 51 eta 100 ordu arteko ikastaroa: 1 puntu ikastaro bakoitzeko. - Cursos de entre 51 horas y 100 horas: 1 punto por curso.
- 101 eta 250 ordu arteko ikastaroa: 1,5 puntu ikastaro bakoitzeko. - Cursos entre 101 horas y 250 horas: 1,5 punto por curso.

Ofimatikako ikastaroak bakarrik baloratuak izango dira, beti ere ikastaroa azken 10 urteetan lortutakoa bada, eskabidea aurkezteko epea amaitzen den egunetik zenbatzen hasita. Los cursos de ofimática únicamente será valorados siempre que el curso se haya realizado en los últimos 10 años a contar desde la fecha de finalización de presentación de instancias.

Prestakuntza osagarria egiaztatu egin beharko da ikastaroa eman duen erakunde ofizialak egindako ziurtagirien bidez, edo lortu den titulua aurkeztuta (edo jasotzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria aurkeztuta). La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido (o el documento acreditativo del pago de los derechos de expedición correspondientes).

3) **Titulazioa**; administrazio eta kudeaketako goi mailako edukitzeagatik, puntu bat. 3) **Titulación**; por tener un título en Administración y gestión de grado superior, 1 punto.

Merezimenduak instantziak aurkezteko epea amaitzen den egunera arte baloratuko dira. Los méritos se valorarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

9. Lan-poltsa

Oposizio-lehiaketa gainditu duten hautagaiekin lan-poltsa sortuko da. Lan-poltsa prozesuan lortutako azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkeran egingo da. Se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso de concurso-oposición. La bolsa de trabajo se confeccionará ordenadamente en función de la puntuación final obtenida en el proceso.

Lan poltsa horiek erabili ahal izango ditu udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako El Ayuntamiento podrá utilizar dichas bolsas de trabajo para cubrir las necesidades temporales que pudieran surgir en el mismo puesto de trabajo o en



beharrak betetzeko.

aquellos con funciones similares.

11. Datuen babesa

11. Protección de datos

Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrek laugarren oinarriko 4. puntuari xedatutakoari jarraituko zaio.

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

12. Inpugnazioak

12. Régimen de impugnaciones

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

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

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

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



I. ERANSKINA

Deitutako lanpostuen ezaugarriak

A. Diruzaintzako administraria (2.104)

- Azpitaldea: C1
- Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea
- Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.
- Praktikaldea: bai, 6 hilabete
- Destino osagarria: 19
- Osagarri espezifiko: 15.310,82
- Eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

Kontu-hartzailera/Diruzaintzako unitatean administrazio-lanak egitea, zerga-kudeaketarekin lotuta batez ere.

Lan esanguratsuenak:

ZERGEN KUDEAKETA ETA BILKETA:

1. Zergadunen altak, bajak, aldaketak egitea, zerga-eroldak eguneratzeko, eta haien likidazioa egiteko.
2. Egindako likidazioei buruzko eskaera eta erreklamazioen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
3. Zerga-hobarien eta -salbuespenen eskaeren ondoriozko administrazio-lanak egitea.
4. Ordainagiriak helbideratzeko eta kobratzeko prozedurak kudeatzea banku-erakundeekin.
5. Unean uneko zergen eta tasen likidazioa egitea: EIOZ, HLBGZ, etab.
6. Exekuzio-bideko sarreren kontrola egitea.
7. Urtea ireki eta ixteko administrazio-izapideak egitea.
8. Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga (OHZ), bai hirikoak bai landakoak, izapidetzeak dakartzan administrazio-lanak egitea, eta eskrituren aldaketak sartzeko: salerosketa, jaraunspenak banatzea, dohaintzak, etab.
9. OHZri eta Jarduera Ekonomiakoaren gaineko Zergari (JEZ) buruzko erreklamazioek dakartzaten administrazio-lanak egitea, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin lankidetzan.

ANEXO I

Características de los puestos de trabajo convocados

A. Administrativo de tesorería (2.104)

- Subgrupo: C1
- Titulación: Bachiller, técnico o equivalente
- Perfil lingüístico preceptivo: C1.
- Periodo de prácticas: sí, 6 meses
- Complemento de destino: 19
- Complemento específico: 15.310,82
- Funciones:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en la unidad de Intervención-Tesorería, principalmente en el manejo de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

Tareas más Significativas:

TESORERÍA:

1. Controlar los movimientos de las cuentas corrientes, controlando saldos, analizando entradas y localizando los diferentes movimientos.
2. Realizar las tareas operativas de control de caja, realizando arqueos.
3. Ejecutar las órdenes de pago de facturas, subvenciones, préstamos, nóminas, etc., autorizadas por el ordenador, interventor y tesorero.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión con las entidades bancarias: apertura y cancelación de cuentas, altas, bajas y modificaciones de autorizados, reclamaciones, peticiones, etc.
5. Llevar el control de las garantías o fianzas, comprobando que se correspondan con lo acordado, así como de su vencimiento, realizando las devoluciones oportunas.
6. Emitir certificados de estar al corriente de pagos tanto en la seguridad social como en hacienda tanto del ayuntamiento como de aquellos colectivos que reciban subvenciones.



10. Katastroko planoak erakustea eta zergadunen zalantzak argitzea, Udaleko Hirigintza Sailarekin eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Ogasun Sailarekin koordinatuta.

11. Ohiko etxebizitza ez diren etxebizitza-erabilerarako ondasun higiezinaren errekarguak izapidetzeak dakartzan administrazio-lanak egitea: kasuak detektatu; zergadunari gutuna bidali, dagokion erreklamazioa egin dezan; itzulitako jakinarazpenak aldizkari ofizialera bidali; erreklamazioak aztertu, eta onartuak baztertuak zerrendatu, errenta-teknikariari bidaltzeko, etab.

BESTELAKOAK:

12. Herritarrei arreta eta informazioa ematea, zuzenean eta telefonoz, bere eskumeneko arloetan.

13. Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.

EGINKIZUN KOMUNAK:

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

15. Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

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

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

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

19. Bere kategoriarik dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldeztuak diren horretarako jarraibideak jasota.

B. Nahitaezko diru-bilketako administraria (2.112) (2 dotazio)

- Azpitaldea: C1

7. Comprobar los mandamientos de las entradas dinerarias.

8. Colaborar administrativamente con el tesorero en la elaboración de planes de tesorería.

9. Colaborar administrativamente en la elaboración de documentación necesaria para las auditorias de cuentas.

10. Ejecutar la operativa de las órdenes de embargo dictadas por el tesorero a empresas proveedoras.

OTRAS:

11. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.

12. Elaborar y presentar diferentes declaraciones de hacienda: 110, 115, 216, 296, 185, 190, etc., así como presentar otras declaraciones de IVA.

13. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

FUNCIONES COMUNES:

14. Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

15. Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

16. Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

17. Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

18. Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

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

B. Administrativo de recaudación ejecutiva (2.112) (2 dotaciones)

- Subgrupo: C1



- Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea
 - Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.
 - Praktikaldia: bai, 6 hilabete
 - Destino osagarria: 19
 - Osagarri espezifikoak: 15.310,82
 - 1. dotazioaren eginkizunak:
 - Telefono bidezko edo aurrez aurreko kontsultei erantzutea, betearazpen-aldiko zorren ordainketaren erreklamazioari buruzko informaziori eta gorabeheri dagokionez.
 - Zalantzei, argibide-eskaerei, kontsultei eta abarri erantzutea, eta bide exekutiboan zerga-bilketaren kudeaketan sortzen diren gorabeherak konpontzea, zuzenean, telefonoz edo telematikoki.
 - Bide exekutibora pasa diren errolden jarraipena egitea.
 - Komunikazioak eta jakinarazpenak bidaltzeko helbideetan egon daitezen akatsak egiaztatzea, bai eta zergadun ezezagun, absente eta beren helbidetik aldatutako zergadunei dagozkien beste helbidetik aldatutako zergadunei dagozkien beste helbide batzuk aurkitzeko lanak ere.
 - Jakinarazpenak, hartu-agiridun jakinarazpenak, elektronikoki edo unean indarrean dagoen beste edozein sistemaren bidez prestatzea eta kontrolatzea.
 - Zergadunen datu-baseetako datuen arazketa edo informazio-funsgabetasunak, bai eta bertan sar daitezkeen datuak ematea ere.
 - Euskarri informatiko guztiak prestatzea, komunikatzeko fidantza-erakundeekin, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiarekin (GSDN), Gizarte Segurantzako Instituto Nazionalarekin (GSIN), Foru Ogasunarekin, Jabetza Erregistroarekin eta gainereako erakunde publikoekin.
 - Bide exekutiboan dauden diru sarrerak eta itzulketak kontrolatu, berrikusi eta datatzea. Eta datatzen ez direnak kudeatzea.
 - Espedienteak kudeatzea.
- Titulación: Bachiller, técnico o equivalente
 - Perfil lingüístico preceptivo: C1.
 - Periodo de prácticas: sí, 6 meses
 - Complemento de destino: 19
 - Complemento específico: 15.310,82
 - Funciones de la dotación 1:
 - Atender consultas telefónicas o presenciales sobre información e incidencias relativas a la reclamación de pago de deudas en periodo ejecutivo.
 - Atender dudas, solicitudes de aclaración, consultas, etc. y resolver las incidencias que se produzcan en la gestión recaudatoria en vía ejecutiva, ya sea de forma directa, telefónica o telemática.
 - Seguimiento de los censos que han pasado a ejecutiva.
 - Comprobación de los defectos existentes en los domicilios a efectos de comunicaciones y notificaciones, así como la localización de otros domicilios correspondientes a contribuyentes desconocidos, ausentes y desplazados de su domicilio.
 - Preparar y controlar las notificaciones, con acuse de recibo, por vía electrónica o por cualquier otro sistema vigente en cada momento.
 - Depuración o inconsistencia de los datos contenidos en las bases de datos de contribuyentes, así como la aportación de datos que puedan incorporarse a las mismas.
 - Preparar todos los soportes informáticos para la comunicación con las entidades fianzas, la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), la Hacienda Foral, el Registro de la Propiedad y demás organismos públicos.
 - Control, revisión y datación de ingresos y reintegros en vía ejecutiva. Y gestionar los que no se datan.
 - Gestión de expedientes.

EGINKIZUN KOMUNAK:

FUNCIONES COMUNES:



- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko 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 lanetan.
- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

- Contribuir a la mejora del área y proponer las acciones y modificaciones necesarias para su consecución.
- Organización del trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Acompañar al resto del personal adscrito a la Unidad/Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y colaborar con sus compañeros/as de trabajo en aquellas tareas que por sus conocimientos y/o experiencia le sean más dominadas.
- Velar por la correcta utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el área.

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

Realizar cualesquiera otros trabajos propios de su categoría que le sean encomendados, previa recepción de instrucciones al efecto.

- 2. dotazioaren eginkizunak:
- Sistema informatikoan kargatzea udal zerbitzuek bidalitako salaketa-buletinak, eta salaketa-espeditzea hastea.
- Isunen diru sarrerak eta itzulketak kontrolatu, berrikusi eta datatzea. Eta datatzen ez direnak kudeatzea.
- Diru bilketako kontuetako sarrerak kontrolatuko eta oharrak hartuko ditu, eta diruzainari eman mugimenduak jasotzen dituzten laburpenak.
- Egin daitezkeen akatsak dauden datuekin egiaztatzea, horiek zuzentzea, ahal bada, eta akatsak salaketa egin duen organoari bidaltzea, egiaztatu eta zuzen ditzan.
- Buletinetik abiatuta ordaindu ahal izan diren salaketak egiaztatzea.
- Salaketen jakinarazpenak egiteko dokumentu-euskarria eta informatikoa prestatzea eta bidaltzea.
- Jakinarazpenen emaitza jasotzea jakinarazpen-datak barne, eta espeditetean grabatzea.
- Behar den euskarri informatikoa prestatzea, jakinarazi ez diren salaketak BOEn eta ediktuen bidez argitaratzeko.

- Funciones de la dotación 2:
- Carga en el sistema informático de los boletines de denuncia remitidos por los servicios municipales e inicio del expediente de denuncia.
- Control, revisión y datación de ingresos y devoluciones de multas. Y gestionar los que no se datan.
- Controlar los ingresos de las cuentas de recaudación y tomar nota y entregar al Tesorero resúmenes con los movimientos.
- Comprobar las posibles deficiencias con los datos existentes, subsanarlas, si es posible, y remitirlas al órgano denunciante para su comprobación y corrección.
- Comprobar las denuncias que se han podido pagar a partir del boletín.
- Preparación y envío del soporte documental e informático para la notificación de denuncias.
- Recepción del resultado de las notificaciones incluyendo las fechas de notificación y grabación en el expediente.
- Preparar el soporte informático necesario para la publicación en el BOE y edictos de las denuncias no notificadas.



- Udal organo eskudunak zehapenak ezarri ondoren, zehapenak jakinarazteko dokumentu euskarria prestatzea.
- Dokumentu-euskarria prestatzea, aurkeztutako idazkiak izapidetzearen ondorioz hartutako ebazpenak jakinarazteko. Jakinaraztea, jakinarazpenen emaitza jasotzea eta informazioa espedientean sartzea.
- Ordaintzeko borondatezko epea amaitu ondoren, epe horretan zorrak ordaindu ez dituzten subjektu pasiboen zerrenda informatikoa egitea, udal zerbitzu eskudunek betearazpenprozedurara bidera dezaten
- Trafiko-salaketengatiko zehapen-espedientei buruzko kontsultei erantzutea.
- Diruzaintzara bidaltzea, ezartzen den aldizkakotasunarekin, kobratutako, baliogabetutako, iraungitako eta preskribatutako espedienteak zehazten dituen txostena, bai eta kobratzeke daudenen zerrenda eguneratua ere.
- Interesdunei borondatezko epean egin beharreko jakinarazpenak prestatzea, legezko aginduen arabera.
- Zehapenen bilketa exekutiboan, bilketa exekutiboari buruzko apartatuan adierazitako zereginak ere sartzen dira.
- Oro har, zehapen-espedienteak behar bezala kudeatzeko beharrezkoak diren beste ekintza guztiak, bai administrazioaren ikuspegitik, bai diru-bilketaren ikuspegitik.
- Elaboración del documento soporte para la comunicación de las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
- Preparar el soporte documental para la notificación de las resoluciones adoptadas como consecuencia de la tramitación de los escritos presentados. Notificación, recepción del resultado de las notificaciones e incorporación de la información al expediente.
- Elaborar una relación informática de los sujetos pasivos que, una vez finalizado el periodo voluntario de pago, no hayan satisfecho sus deudas en dicho plazo, para su tramitación al procedimiento de ejecución por los servicios municipales competentes.
- Atender consultas sobre expedientes sancionadores por denuncias de tráfico.
- Remitir a la Tesorería, con la periodicidad que se establezca, un informe detallando los expedientes cobrados, anulados, caducados y prescritos, así como la relación actualizada de pendientes de cobro.
- Preparar las notificaciones a los interesados en periodo voluntario, de acuerdo con los preceptos legales.
- En la recaudación ejecutiva de sanciones se incluyen también las tareas señaladas en el apartado relativo a la recaudación ejecutiva.
- En general, cuantas otras acciones sean necesarias para la correcta gestión administrativa y recaudatoria de los expedientes sancionadores.

EGINKIZUN KOMUNAK:

- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.
- Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilatzen direnean, edo langileren bat kanpoan edo gaixorik dagoenean.

FUNCIONES COMUNES:

- Contribuir a la mejora del área y proponer las acciones y modificaciones necesarias para su consecución.
- Organización del trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Acompañar al resto del personal adscrito a la Unidad/Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.



- Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.
- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.
- Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldezturik horretarako jarraibideak jasota.

c. Errentako administraria (2.113)

- Azpitaldea: C1
- Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea
- Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.
- Praktikaldea: bai, 6 hilabete
- Destino osagarria: 19
- Osagarri espezifiko: 15.599,66
- Eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

Kontu-hartzailera/Diruzaintzako unitatean administrazio-lanak egitea, zerga-kudeaketarekin lotuta batez ere.

Lan esanguratsuenak:

ZERGEN KUDEAKETA ETA BILKETA:

- Zergadunen altak, bajak, aldaketak egitea, zerga-eroldak eguneratzeko, eta haien likidazioa egiteko.
- Egindako likidazioei buruzko eskaera eta erreklamazioen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Zerga-hobarien eta -salbuespenen eskaeren ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Ordainagiriak helbideratzeko eta kobratzeko prozedurak kudeatzea banku-erakundeekin.
- Unean uneko zergen eta tasen likidazioa egitea: EIOZ, HLBGZ, etab.
- Exekuzio-bideko sarreraren kontrola egitea.

- Asesorar y colaborar con sus compañeros/as de trabajo en aquellas tareas que por sus conocimientos y/o experiencia le sean más dominadas.
- Velar por la correcta utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el área.
- Realizar cualesquiera otros trabajos propios de su categoría que le sean encomendados, previa recepción de instrucciones al efecto.

C. Administrativo de renta (2.113)

- Subgrupo: C1
- Titulación: Bachiller, técnico o equivalente
- Perfil lingüístico preceptivo: C1.
- Periodo de prácticas: sí, 6 meses
- Complemento de destino: 19
- Complemento específico: 15.599,66
- Funciones:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en la unidad de Intervención-Tesorería, principalmente en relación a la gestión tributaria.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN:

- Realizar las altas, bajas, modificaciones de las personas contribuyentes para actualizar los padrones fiscales, y proceder a su liquidación.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de las solicitudes y reclamaciones relativas a las liquidaciones practicadas.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de las solicitudes de bonificación y exenciones de tributos.
- Gestionar con las entidades bancarias los procedimientos de domiciliación de recibos, así como de su cobro.



- Urtea ireki eta ixteko administrazio-izapideak egitea.
- Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga (OHZ), bai hirikoak bai landakoak, izapidetzeak dakartzan administrazio-lanak egitea, eta eskrituren aldaketak sartzea: salerosketa, jaraunspenak banatzea, dohaintzak, etab.
- OHZri eta Jarduera Ekonomiakoaren gaineko Zergari (JEZ) buruzko erreklamazioek dakartzaten administrazio-lanak egitea, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin lankidetzan.
- Katastroko planoak erakustea eta zergadunen zalantzak argitzea, Udaleko Hirigintza Sailarekin eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Ogasun Sailarekin koordinatuta.
- Ohiko etxebizitza ez diren etxebizitza-erabilerarako ondasun higiezinaren erreklarguak izapidetzeak dakartzan administrazio-lanak egitea: kasuak detektatu; zergadunari gutuna bidali, dagokion erreklamazioa egin dezan; itzulitako jakinarazpenak aldizkari ofizialera bidali; erreklamazioak aztertu, eta onartuak baztertuak zerrendatu, errenta-teknikariari bidaltzeko, etab.
- Realizar la liquidación de los impuestos y tasas puntuales: ICIO, IIVTNU, etc.
- Realizar el control de las entradas por vía ejecutiva.
- Realizar los tramites administrativos de apertura y cierres de año.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de tramitación del IBI, tanto de naturaleza urbana como rústica, introduciendo los cambios de las escrituras: compraventa, partición de herencias, donaciones, etc.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de reclamaciones relativas al IBI y al IAE en colaboración con la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Mostrar los planos catastrales y resolver las dudas de los contribuyentes en coordinación con el departamento de Urbanismo del Ayuntamiento y el departamento de Hacienda de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de recargos de los bienes inmuebles destinados a uso de vivienda que no son vivienda habitual: detectar los casos, remitir carta al contribuyente para que realice la reclamación correspondiente, remitir al Boletín Oficial las notificaciones devueltas, examinar las reclamaciones y enumerar las aceptadas o no para su remisión al Técnico de Rentas, etc.

BESTELAKOAK:

- Herritarrei arreta eta informazioa ematea, zuzenean eta telefonoz, bere eskumeneko arloetan.
- Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.

EGINKIZUN KOMUNAK:

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

OTRAS:

- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

FUNCIONES COMUNES:

- Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.



- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko 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 lanetan.
- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.
- Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldeztatik horretarako jarraibideak jasota.

D. Idazkaritza eta osoko bilkuretako administrataria (3.107)

Azpitaldea: C1

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea

Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.

Praktikaldia: bai, 6 hilabete

Destino osagarria: 19

Osagarri espezifikoak: 15.310,82

Eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

Idazkaritzan administrazio-lanak egitea, batez ere kide anitzeko organoen funtzionamendua laguntzeko.

Lan esanguratsuenak:

KIDE ANITZEKO ORGANOKAK:

- Gobernu Batzarraren eta Osoko Bilkuraren bilerak prestatu eta egiteak eragindako administrazio-lanak egitea idazkariari laguntzeko.
- Ebazteko eskumenak dituzten kide anitzeko edo pertsona bakarreko organoen ebazpenak, erabakiak edo egintzak kontrolatu eta izapidetzeak eragindako administrazio-lanak egitea idazkariari laguntzeko.

- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

D. Administrativo de secretaria y plenos (3.107)

Subgrupo: C1

Titulación: Bachiller, técnico o equivalente

Perfil lingüístico preceptivo: C1.

Periodo de prácticas: sí, 6 meses

Complemento de destino: 19

Complemento específico: 15.310,82

Funciones:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en Secretaría, principalmente como apoyo al funcionamiento de los Órganos Colegiados.

Tareas más Significativas:

ÓRGANOS COLEGIADOS:

- Realizar las tareas administrativas de apoyo a Secretaría derivadas de la preparación y celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno y Pleno.
- Realizar las tareas administrativas de apoyo a Secretaría derivadas del control y trámite de resoluciones, acuerdos o actos de los órganos



colegiados o unipersonales con competencias resolutivas.

BESTELAKOAK:

- Herritarrei arreta eta informazioa ematea, zuzenean eta telefonoz, bere eskumeneko arloetan.
- Idazkaritzako teknikari juridikoari eta idazkariari administrazio-laguntza ematea.
- Ezkontza zibilen espedienteak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Atzerrian lan egin duten atzerritar edo espainiarrentzako bizi-ziurtagiriak egitea.

EGINKIZUN KOMUNAK:

- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldataketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko 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 lanetan.
- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.
- Bere kategoriarik dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldezturik horretarako jarraibideak jasota.

E. Kontratazioko administraria (3.108)

- Azpitaldea: C1
- Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea
- Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.
- Praktikaldea: bai, 6 hilabete
- Destino osagarria: 19
- Osagarri espezifiko: 15.310,82
- Eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

OTRAS

- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Asistir al Téc. Jurídico de Secretaría y a la Secretaría prestando apoyo administrativo.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de matrimonios civiles.
- Expedir certificados de fe de vida a extranjeros o españoles que han trabajado en el extranjero.

FUNCIONES COMUNES:

- Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

E. Administrativo de contratación (3.108)

- Subgrupo: C1
- Titulación: Bachiller, técnico o equivalente
- Perfil lingüístico preceptivo: C1.
- Periodo de prácticas: sí, 6 meses
- Complemento de destino: 19
- Complemento específico: 15.310,82
- Funciones:

Responsabilidades Generales:



Idazkaritzan administrazio-lanak egitea, kontratazioaren arloan.

Realizar tareas administrativas en Secretaría, en materia de contratación.

Lan esanguratsuenak:

Tareas más Significativas:

KONTRATAZIOA:

CONTRATACIÓN:

- Kontratazio-espedienteak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea: lanak, lanen emakida, zerbitzuak, zerbitzuen eta horniduren emakida.
- Adjudikazio-kontratuen eta kontratuzapenen ereduak betetzea.
- Udalaren kontratazio-mahaien idazkari-lanak egitea (kontratazio-mahaia deitzea, hartutako erabakien akta egitea eta fedea ematea, Kontratazio Teknikariak gainbegiratuta.
- Kontratu-agiriak astean behin bidaltzea Kontu Auzitegira, gardentasunera eta kontratu-erregistrora.
- Kontratu txikien zerrenda egitea hilean behin.
- Kontratazio-prozesuari buruzko errekurtsoak prestatzen laguntzea, administrazio-laguntza emanez.

- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratación: obras, concesión de obras, servicios, concesión de servicios y suministros.
- Complimentar los modelos de contratos de adjudicación y prorrogas de contratos.
- Realizar la secretaría de las mesas de contratación del Ayuntamiento (convocar la mesa de contratación, levantar acta y dar fe de los acuerdos adoptados), bajo la supervisión del Técnico de Contratación.
- Enviar semanalmente la documentación contractual al Tribunal de Cuentas, transparencia y registro de contratos.
- Extraer mensualmente el listado de contratos menores.
- Colaborar, prestando apoyo administrativo, en la preparación de los recursos relativos a proceso de contratación.

BESTELAKOAK:

OTRAS:

- Herritarrei arreta eta informazioa ematea, zuzenean eta telefonoz, bere eskumeneko arloetan.
- Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea

- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

EGINKIZUN KOMUNAK:

FUNCIONES COMUNES:

- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.
- Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilotzen direnean, edo langileren bat kanpoan edo gaixorik dagoenean.

- Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.



- Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.
- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

Bere kategoriarri dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldez aurretik horretarako jarraibideak jasota.

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

F. Erregistro eta herritarren arretarako bulegoko administraria (3.203)

F. Administrativo de oficina de registro y atención a la ciudadanía (3.203)

- Azpitaldea: C1
- Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea
- Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.
- Praktikaldea: bai, 6 hilabete
- Destino osagarria: 20
- Osagarri espezifikoa: 18.255,16
- Eginkizunak:

- Subgrupo: C1
- Titulació: Bachiller, técnico o equivalente
- Perfil lingüístico preceptivo: C1.
- Periodo de prácticas: sí, 6 meses
- Complemento de destino: 20
- Complemento específico: 18.255,16
- Funciones:

Erantzukizun orokorrak:

Responsabilidades Generales:

Herritarrei udal-jarduketan eta izapide-kudeaketaren gaineko informazioa ematea.

Realizar tareas de información a los ciudadanos en relación con las actuaciones municipales y gestión de trámites.

Lan esanguratsuenak:

OFICINA UDATE:

UDATE BULEGOA:

- Herritarrei arreta eta informazioa ematea, pertsonalki eta telefonoz, Udalak izapidetutako prozedura eta prozesu guztiei buruz, bai eurenak, bai beste administrazio batzuenak.
- Izapideen eta dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroak eta telematikoa kudeatzea, eta eskaerak dagokion sailera bideratzea.
- Arloek herritarrei egindako zuzenketa-errekerimenduak eta jakinarazpenak prestatzea eta izapidetzea.
- Posta eta posta elektronikoa kudeatzea.
- Hainbat arlotako espedienteak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea, horien ebazpena eta/edo

- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos respecto a todos los procedimientos y procesos tramitados por el Ayuntamiento, tanto propios como de otras administraciones.
- Gestionar los Registros de entrada y salida de trámites y documentos, y el Telemático, canalizando las solicitudes al departamento correspondiente.
- Elaborar y tramitar los requerimientos de subsanación y notificaciones de las Áreas a los ciudadanos.
- Gestionar el correo electrónico y el correo postal.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación, incluyendo su resolución y/o notificación, de expedientes



jakinarazpena barne: desgaitasuna duten pertsonentzako aparkaleku-txartelak, biztanleen erroldarekin lotutako eskaerak (altak, bajak eta aldaketak), familia ugariak, IMSERSOren opor-programak, elikadura-eta farmazia-txartelen kudeaketa, etab.

- Informazioa ematea, aztertzea eta egiaztatzea, eta beste administrazio batzuen eskumeneko prozedurei buruzko dokumentazioa jasotzea: Eusko Jaurlaritzaren laguntzak eta diru-laguntzak (jaiotza edo adopzioa, etxebizitzaren alokairua, etxebizitzetako obrak, etab.), mugi txartela, etab.
- Inprimakiak ematea eta, behar izanez gero, betetzen laguntzea.
- Ediktuen epeen eta bestelako informazioaren kontrola iragarki-taulan azaldu eta eramatea, eta horiek eguneratzeaz arduratzea, bai eta izapidetutako dokumentuak erakunde bidaltzaileei prestatzeaz eta bidaltzeaz ere.
- Dokumentazioa konpultsatzea.
- Herritarrek sinadura elektronikoaren ziurtagiria lortzeko arreta-bulego gisa jardutea.
- Interesa duten herritarrentzako hitzordua jartzea Udaleko teknikariek.
- Tasak eta zergak kobratzea, eta herritarrei laguntzea obra eta jardueren jakinaren gainean daudenen autolikidazioetan, bilketa-programan izapidetzea barne.
- Udalaren informazio-sistema elikatzea eta datuak bildu, sartu eta egiaztatzea.
- Autobus-txartelak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Fakturak kudeatzea.
- Abisuak, matxurak, kexak eta iradokizunak jasotzea eta izapidetzea.
- Argitalpenak eta planoak saltzea.
- Benetako kopiak identifikatzeko eta sinatzeko lanak egitea.
- Zehazten diren izapide eta prozeduretan interesa duten pertsonak elektronikoki identifikatzeko eta sinatzeko zereginak egitea.
- Kopia autentikoak egitea.

de diversas áreas: tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad, solicitudes relacionadas con el padrón de habitantes (altas, bajas y modificaciones), familias numerosas, programas de vacaciones del IMSERSO, gestión de vales de alimentación y farmacia, etc.

- Informar, examinar y comprobar, y recepcionar documentación relativa a procedimientos competencia de otras administraciones: ayudas y subvenciones del Gobierno Vasco (nacimiento o adopción, alquiler de vivienda, obras en viviendas, etc.), tarjeta MUGI, etc.
- Proporcionar impresos y, en caso necesario, ayudar a cumplimentarlos.
- Exponer y llevar el control de plazos de edictos y otra información en el tablón de anuncios, encargándose de su actualización, así como de preparar y enviar los documentos diligenciados a los organismos remitentes.
- Compulsar documentación.
- Actuar como oficina de atención para la obtención del certificado de firma electrónica por los ciudadanos.
- Concertar la cita para los ciudadanos interesados con los técnicos del Ayuntamiento.
- Cobrar tasas e impuestos, así como asistir a la ciudadanía en las autoliquidaciones de los enterados de obra y actividades, incluyendo su tramitación en el programa de recaudación.
- Alimentar el sistema de información del Ayuntamiento y recoger, introducir y verificar datos.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de tarjetas de autobús.
- Gestionar facturas.
- Recepcionar y tramitar avisos, averías, quejas y sugerencias.
- Vender publicaciones y planos.
- Realizar las tareas para la identificación y firma, así como para la expedición de copias auténticas.
- Realizar las tareas para la identificación y firma electrónica de las personas



- interesadas en los trámites y procedimientos que se determinen.
- Expedir copias auténticas.

EGINKIZUN KOMUNAK:

- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko 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 lanetan.
- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

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

G. Giza baliabideetako administraria (C) (3.304)

- Azpitaldea: C1
- Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea
- Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.
- Praktikaldia: bai, 6 hilabete
- Destino osagarria: 19
- Osagarri espezifikoa: 15.310,82
- Eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

Giza Baliabideetan administrazio-lanak egitea

Lan esanguratsuenak:

LANGILEEN ADMINISTRAZIOA:

FUNCIONES COMUNES:

- Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

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

G. Administrativo de Recursos Humanos (C) (3.304)

- Subgrupo: C1
- Titulación: Bachiller, técnico o equivalente
- Perfil lingüístico preceptivo: C1.
- Periodo de prácticas: sí, 6 meses
- Complemento de destino: 19
- Complemento específico: 15.310,82
- Funciones:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en Recursos Humanos

Responsabilidades Generales:

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:



- Plantillako espedienteen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Gaixotasunen altak eta bajak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Osasun zaintzari dagozkion azterketa medikuak bideratzea eta jarraipena egitea
- Langileen presentzia kontrolatzen duen aplikazioa eguneratua mantentzea, sortzen diren gorabeheren jarraipena eginaz.
- Urteko egutegiak bideratzeko proposamen ezberdinak lantzea, teknikariarekin batera.
- Hautaketa-prozesuak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea
- Langileei lan-harremanen ziurtagiriak ematea: kontratu-tipologia, lanbide-kategoria, betetako eginkizunak, iraupena, etab.
- Sailari lotutako gaietan aldizkari ofizialetan (GAO, EHAA, BOE) argitaratzea kudeatzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Udalaren web-orriaren kudeaketatik eratorritako administrazio-lanak egitea sailarekin zerikusia duten gaietan.
- Sailean administrazio elektronikoa bultzatzea.
- Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.
- Realizar tareas administrativas derivadas de expedientes de plantilla.
- Realizar trabajos administrativos derivados de la tramitación de altas y bajas de enfermedades.
- Derivación y seguimiento de reconocimientos médicos propios de la vigilancia de la salud
- Mantener actualizada la aplicación que controla la presencia del personal, haciendo un seguimiento de las incidencias que se produzcan.
- Elaborar, junto con el técnico, las diferentes propuestas de tramitación de los calendarios anuales.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los procesos selectivos
- Entrega de certificados de relación laboral a los trabajadores: tipología de contrato, categoría profesional, funciones desempeñadas, duración, etc.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la publicación en los Boletines Oficiales (BOG, BOPV, BOE) en materias relacionadas con el Departamento.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la página web del Ayuntamiento en materias relacionadas con el Departamento.
- Impulso de la administración electrónica en el Departamento.
- Archivar expedientes y documentación de su competencia.

EGINKIZUN KOMUNAK:

- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.
- Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilotzen direnean, edo langileren bat kanpoan edo gaixorik dagoenean.
- Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.

FUNCIONES COMUNES:

- Contribuir a la mejora del área y proponer las acciones y modificaciones necesarias para su consecución.
- Organización del trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Acompañar al resto del personal adscrito a la Unidad/Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y colaborar con sus compañeros/as de trabajo en aquellas



- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.
- Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldez aurretik horretarako jarraibideak jasota.

- tareas que por sus conocimientos y/o experiencia le sean más dominadas.
- Velar y velar por la correcta utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el área.
- Realizar cualesquiera otros trabajos propios de su categoría que le sean encomendados, previa recepción de instrucciones al efecto.

H. Gizarte zerbitzu eta osasuneko administraria (A) (5.104)

Azpitaldea: C1

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea

Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.

Praktikaldia: bai, 6 hilabete

Destino osagarria: 20

Osagarri espezifikoak: 17.077,34

- Eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

Erabiltzaileen lehen eskaerari arreta ematea, baliabideen eta prestazioen gaineko irizpena, balioespena eta kudeaketa egitea, edo beste baliabide eta/edo profesionaletara bideratzea, baldin eta egoerak eta izapideek ez badute balioespen tekniko espezializaturik behar.

Unitatean administrazio-lanak egitea, kontratu publikoen, dirulaguntzen, emakiden eta lehiaketan espedientei dagokienez.

Lan esanguratsuenak:

ARRETA ETA INFORMAZIOA:

- Gizarte-baliabideen eta -prestazioen gaineko zuzeneko arreta, esku-hartzea eta kudeaketa egitea, baldin eta horiek zerbitzuan izapidetzen badira eta ez badute gizarte esku-hartze espezializaturik behar:

H. Administrativo de servicios sociales y salud (A) (5.104)

Subgrupo: C1

Titulación: Bachiller, técnico o equivalente

Perfil lingüístico preceptivo: C1.

Periodo de prácticas: sí, 6 meses

Complemento de destino: 20

Complemento específico: 17.077,34

Funciones:

Responsabilidades Generales:

Prestar atención en la primera demanda de las personas usuarias, informando, valorando y gestionando recursos y prestaciones, o derivando hacia otros recursos y/o profesionales, en situaciones y trámites que no precisan de una valoración técnica especializada.

Realizar tareas administrativas en la unidad, en relación a los expedientes de contratos públicos, subvenciones económicas, concesiones y concursos.

Tareas más Significativas:

ATENCIÓN E INFORMACIÓN:

- Realizar la atención directa, intervención y gestión de recursos y prestaciones sociales, que se tramitan en el servicio y que no precisen intervención social especializada: servicio de teleasistencia,



telelaguntza-zerbitzua, elkarteak eta boluntarioak, eta mendekotasun eta/edo desgaitasun egoera batzuk.

- Herritarren arretarako zerbitzuko langileek gizarte-prestazio eta -baliabideei buruz eskaintzen duten informazioa aholkatzea, ematea eta kudeatzea, eta UDATE bulegoko erreferente gisa aritzea.

ADMINISTRAZIO-KUDEAKETA:

- Osasunaren, gizarte-zerbitzuen eta nazioarteko lankidetzaren arloan lan egiten duten taldeei eta/edo erakundeentzako dirulaguntzen eskaerak egin eta emateko izapideetan administrazio-lanak egin eta laguntza ematea.
- Laguntza teknikoa ematea boluntarioen eta gizarte-lankidetzako programan.
- Espazio publikoak erabiltzeko eskaerak izapidetzea.
- Arloari dagozkion emakidak eta zerbitzu-kontratuak lizitzeko prozesuan administrazio-lanak egin eta laguntza ematea, eta kontratu horien betearazpenaren kontrola eta jarraipena egitea.
- Prestazio eta laguntza ekonomiko/sozialen espedienteak izapidetzeak eragindako administrazio-lanak egitea.
- Baliabideak/programak izapidetzeak eragindako administrazio-lanak egitea: Egoitzan/Eguneko zentroan sartzeta, Atsedean/Sendian programa, IMSERSOren kanpainak, etab.
- Udalak kudeatzen dituen askotariko laguntzen kontrola eta jarraipena egitea (desgaituentzako laguntza teknikoak, etab.).
- Arloaren askotariko gaiei buruzko azalpen-txostenak egitea (dirulaguntzen eskaera eta justifikazioa, adibidez).
- Herritarren edo beste udal-arlo batzuek aurkeztutako salaketa sanitarioak jaso eta bideratzea.
- Esku-hartze espezializatua behar duten egoerak antzematea eta behar den programara bideratzea.
- Eskaerak ebazteko administrazio-prozeduran behar diren administrazio-lanez

asociaciones y voluntariado, y algunas situaciones de dependencia y/o discapacidad.

- Asesorar, facilitar y gestionar la información que el personal del servicio de atención a la ciudadanía ofrece sobre prestaciones y recursos sociales, actuando como referente de la oficina UDATE.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Realizar tareas administrativas y de apoyo en la tramitación de solicitudes y concesión de subvenciones a grupos y/o entidades que trabajan en el área de salud y servicios sociales y cooperación internacional.
- Realizar tareas de apoyo técnico en el programa de voluntariado y cooperación social.
- Tramitar solicitudes de ocupación de espacios públicos.
- Realizar tareas administrativas y de apoyo en el proceso de licitación de las concesiones y los contratos de servicios correspondientes al área, el control y seguimiento de la ejecución de esos contratos.
- Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de prestaciones o ayudas de carácter económico/social.
- Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de diferentes recursos/programas: ingresos en Residencia/ Centro de Día, programa Respiro/ Sendian, campañas del IMSERSO, etc.
- Llevar el control y seguimiento de ayudas diversas gestionadas por el Ayuntamiento (ayudas técnicas a discapacitados, etc.).
- Realizar informes expositivos sobre diversas materias del Área, tales como la solicitud y justificación de subvenciones.
- Llevar a cabo la recepción y canalización de denuncias sanitarias presentadas por la ciudadanía u otras áreas municipales.
- Detectar situaciones que requieren de una intervención especializada y derivar al programa que corresponda.



arduratzea (sarrera-erregistroa, dekretuak eta jakinarazpenak egitea, euskarri informatikoak elikatzea, etab.).

- Zerbitzu teknikoarekin elkarlanean aritzea, artatutako herritarrek izan ohi dituzten larrialdiak eta krisi-egoerak zehaztasunez bideratzea, eta zerbitzuak gainezka egiteko egoerak aurreikustea.
- Urteko memoria prestatzen laguntzea.
- Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.

- Responsabilizarse de las tareas administrativas requeridas en el procedimiento administrativo para resolver las solicitudes (registro de entrada, elaboración de los decretos, notificaciones, alimentación de los soportes informáticos, etc.).
- Colaborar con el servicio técnico, canalizando con precisión las urgencias y situaciones de crisis que frecuentemente afectan a la ciudadanía atendida, previniendo situaciones de colapso en el servicio.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

GIZARTE-ZERBITZUETAKO LANGILEEN OHIKO EGINKIZUNAK:

- Lantaldearen dinamikan parte-hartze aktiboa izatea, eta bere ezagutza teknikoak eta pertsonak eskaintzea koordinazio, gogoeta, prestakuntzarako eta erabakiak hartzeko bileretan.
- Herritarrei, oro har, informazioa eta orientabideak emateko –dela sailaren beraren ekimenez, dela hirugarren gizarte-sektorearekin elkarlanean– programatzen diren dinamiketan laguntza ematea.
- Parte hartzeko dei egiten dioten informazio eta/edo koordinaziorako bilera guztietan laguntza ematea, bai sailekoetan, bai udalekoetan, bai erakundeartekoetan.
- Dauden baliabideak ebaluatzea, premia berriak aztertzea eta zerbitzua hobetzeko proposamenak egitea.
- Zerbitzuko arduradunarekin elkarlanean aritzea baliabide berriak diseinatzeko, eta zerbitzua hobetzeko oinarri teknikoak, ebaluazioak eta proposamenak egiteko.
- Urteko memoria prestatzen laguntzea.

FUNCIONES COMUNES PERSONAL SERVICIOS SOCIALES:

- Participar activamente en la dinámica del equipo de trabajo, aportando sus conocimientos técnicos y personales en las reuniones de coordinación, reflexión, formación, y tomas de decisión.
- Colaborar en las diferentes dinámicas que se programan para informar y orientar a la ciudadanía en general, ya sea a iniciativa de propio departamento o en colaboración con el tercer sector social.
- Colaborar en todas las reuniones de información y/o coordinación al que se le convoque, ya sea a nivel del departamento, a nivel del Ayuntamiento o a nivel interinstitucional.
- Evaluar los recursos existentes, estudiar las nuevas necesidades y elevar propuestas para la mejora del servicio.
- Colaborar con la responsable del servicio en el diseño de nuevos recursos, elaboración de condiciones técnicas, evaluaciones y propuestas de mejora de servicio.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual.

EGINKIZUN KOMUNAK:

FUNCIONES COMUNES:



- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko 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 lanetan.
- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.
- Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, alde zuzenetik horretarako jarraibideak jasota.
- Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

I. Obra-plangintza eta lizentziatoko administraria (6.105)

- Azpitaldea: C1
- Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea
- Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.
- Praktikaldia: bai, 6 hilabete
- Destino osagarria: 19
- Osagarri espezifikoa: 15.310,82
- Eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

Unitatean administrazio-lanak egitea, batez ere hirigintza-plangintza eta -kudeaketarekin lotuta.

Lan esanguratsuenak:

HIRIGINTZAKO PLANGINTZA ETA LIZENTZIAK:

- Hirigintzaren plangintza-, garapen-, kudeaketa- eta exekuzio-espedienteak izapidetzearen ondoriozko administraziolanak egitea.
- Hirigintzako lizentzia-espedienteak izapidetzearen ondoriozko administrazio

I. Administrativo de planeamiento y licencia de obras (6.105)

- Subgrupo: C1
- Titulació: Bachiller, técnico o equivalente
- Perfil lingüístico preceptivo: C1.
- Periodo de prácticas: sí, 6 meses
- Complemento de destino: 19
- Complemento específico: 15.310,82
- Funciones:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en la unidad, principalmente en relación a planeamiento y gestión urbanística.

Tareas más Significativas:

PLANEAMIENTO Y LICENCIAS URBANISMO:

- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de planeamiento, desarrollo, gestión y ejecución urbanística.



lanak egitea: obra handia, obra txikia, kontsultak eta hirigintza-ziurtagiriak, lehen erabilera, etab.

- Hirigintza-diziplinako espedienteak eta zehapen-espedienteak, baita betearazpen-aginduak ere, izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Ingurumen-ebaluazio estrategikoko espedienteak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.

- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de licencias urbanísticas: obra mayor, obra menor, consultas y certificados urbanísticos, primera ocupación, etc.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de disciplina urbanística y sancionadores, así como de ordenes de ejecución.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de evaluación ambiental estratégica.

BESTELAKOAK:

- Espediente-kudeatzailea eta eremua kudeatzeko artxiboa eguneratuta edukitzea.
- Herritarrei arreta eta informazioa ematea, zuzenean eta telefonoz, bere eskumeneko arloetan.
- Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.
- Hirigintza Saileko sarrera-erregistroarekin lotutako administrazio-lanak egitea.
- Hirigintzako Artxibo Historikoko espedienteak ateratzea departamentuko teknikarientzat.

OTRAS:

- Mantener actualizado el gestor de expedientes y el archivo de gestión de área.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro de entrada del Departamento de Urbanismo.
- Sacar los expedientes del Archivo Histórico de Urbanismo para el personal técnico del Departamento.

EGINKIZUN KOMUNAK:

- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko 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 lanetan.
- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

FUNCIONES COMUNES:

- Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.



Bere kategoriarik dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldez aurretik horretarako jarraibideak jasota.

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

J. Trantsizio energetikoko administraria (6.302)

- Azpitaldea: C1
- Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu tekniko edo baliokidea
- Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.
- Praktikaldia: bai, 6 hilabete
- Destino osagarria: 17
- Osagarri espezifikoa: 15.310,82
- Eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

Unitatean administrazio-lanak egitea, batez ere argiztapenari eta trantsizio energetikoari dagokienez.

Lan esanguratsuenak:

UDAL-ERAIKINETAKO ARGITERIA PUBLIKOA ETA ARGITERIA:

- Udal-ingeniari teknikoak eta elektrikariek argiteria publikoa kudeatzeko bete beharreko eginkizunen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Udalaren hornidura elektrikoko kontratuak eta instalazioen ikuskapenak izapidetzea, ingeniari tekniko elektrikoaren irizpideei jarraituz.
- Bere kargura dituen kontratu txikiak izapidetzetik eratorritako administrazio-lanak egitea eta dagozkion fakturak egiaztatzea.

TRANTSIZIO ENERGETIKOA:

- Jasangarritasunari eta energia berriztagarrien datuak kalkulatzeari buruzko Legeak ezarritako udal-eraikin, -ibilgailu eta -argiterien inbentario-lan administratiboak egitea.

J. Administrativo de transición energética (6.302)

- Subgrupo: C1
- Titulación: Bachiller, técnico o equivalente
- Perfil lingüístico preceptivo: C1.
- Periodo de prácticas: sí, 6 meses
- Complemento de destino: 17
- Complemento específico: 15.310,82
- Funciones:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en la unidad, principalmente en relación a alumbrado y transición energética.

Tareas más Significativas:

ALUMBRADO PÚBLICO Y ALUMBRADO DE EDIFICIOS MUNICIPALES:

- Realizar las tareas administrativas derivadas de las funciones a desempeñar por el ingeniero técnico municipal y los electricistas para la gestión del alumbrado público.
- Tramitar los contratos de suministro eléctrico municipal y las inspecciones de las instalaciones siguiendo los criterios del ingeniero técnico eléctrico.
- Realizar los trabajos administrativos derivados de la tramitación de los contratos menores a su cargo y la comprobación de las facturas correspondientes.

TRANSICIÓN ENERGÉTICA:

- Realizar las tareas administrativas de inventariado de los edificios, vehículos y alumbrado municipales establecidos por la ley de sostenibilidad y de cálculo de datos de energías renovables.



- Udal-eraikinetan kontsumoak kontrolatzearekin eta/edo argi-ordainagiriaren fakturekin lotutako administrazio-lanak egitea.
- Energia-sektoreko eraikinen energia-ziurtapenetik eta auditoretzen jarraipenetik eratorritako administrazio-lanak egitea.
- Energia berriztagarrien udal-proiektuetarako instalazioetarako dirulaguntzak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Ingurumen-adierazleak eta berotegi-efektuko gasak kalkulatzeko datuak biltzea.
- Realizar las tareas administrativas relacionadas con el control de consumos y/o facturas de recibos de luz en edificios municipales.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la certificación energética de los edificios del sector energético y del seguimiento de las auditorías.
- Realizar los trabajos administrativos derivados de la tramitación de las subvenciones a las instalaciones para los proyectos municipales de energías renovables.
- Recopilar datos para el cálculo de indicadores ambientales y gases de efecto invernadero.

HERRITARRENTZAKO ARRETA:

- Arreta, informazioa eta aholkularitza ematea herritarrei energiaren arloan, bai fisikoki, bai telefonoz. Adibidez, fakturak optimizatzeari buruz, laguntza ekonomikoei buruz (besteak beste, gizarte-bonua eta zaugarritasun-egoeran dauden pertsonentzako laguntzak) edo etxebizitzetan energia-kontsumoa murrizteari buruz.

BESTE BATZUK:

- Espediente-kudeatzailea eta arloaren kudeaketa-artxiboa eguneratuta edukitzea.
- Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.

FUNTZIO KOMUNAK:

- Arloaren hobekuntza sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza hori ekarriko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz.
- Lana antolatzea ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.
- Unitate/arloari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea, zereginak pilatzen direnean, kanpoan daudenean edo gaixorik daudenean.

ATENCIÓN CIUDADANA:

- Prestar atención, información y asesoramiento a la ciudadanía en materia energética, tanto de forma física como telefónica. Por ejemplo, sobre la optimización de las facturas, las ayudas económicas (entre otras, bono social y ayudas a personas en situación de vulnerabilidad) o el descenso del consumo energético en las viviendas.

OTRAS:

- Mantener actualizado el gestor de expedientes y el archivo de gestión del área.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

FUNCIONES COMUNES:

- Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos



- Lankideei aholkuak eta laguntza ematea beren ezagutza eta/edo esperientziagatik lanbide-ezagutza handiagoa duten zereginetan.
- Eremuan dauden instalazioak eta bitartekoak behar bezala erabiltzen, kontserbatzen eta mantentzen saiatzea eta zaintzea.

Bere kategoriari dagokion eta alde zurretik instruitutako beste edozein zeregin egitea.

- y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

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

K. Kultura, gazteria eta festetako administraria (8.105)

- Azpitaldea: C1
- Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea
- Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: C1.
- Praktikaldia: bai, 6 hilabete
- Destino osagarria: 19
- Osagarri espezifiko: 15.310,82
- Eginkizunak:

Erantzukizun orokorrak:

Kultura, gazteria eta jaien arloko administrazio-lan eta -izapideak koordinatzea eta egitea, bai eta Kultura Etxeko aurrez aurreko arreta-lanak ere.

Lan esanguratsuenak:

KULTURA, GAZTERIA ETA JAIK:

- Programatutako kultura-, gazteria- eta berdintasun-lantegien kronograma proposatzea.
- Teknikariei laguntza ematea lantegi horien onarpen-prozedurei eta zenbatekoei lotuta.
- Lantegi horietan matrikulatzeko prozesuak antolatzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Kultura-, gazteria- eta berdintasun-lantegietan matrikulatzeko prozesuaren ondoriozko administrazio-lanak ikuskatu eta egitea.

L. Administrativo de cultura, fiestas y juventud (8.105)

- Subgrupo: C1
- Titulación: Bachiller, técnico o equivalente
- Perfil lingüístico preceptivo: C1.
- Periodo de prácticas: sí, 6 meses
- Complemento de destino: 19
- Complemento específico: 15.310,82
- Funciones:

Responsabilidades Generales:

Coordinar y realizar las tareas y tramites administrativos del área de cultura, fiestas y juventud así como de las tareas de atención presencial de la Casa de Cultura

Tareas más Significativas:

CULTURA, FIESTAS Y JUVENTUD:

- Proponer el cronograma de los talleres de cultura, juventud e igualdad programados.
- Prestar apoyo a los técnicos en relación a los procedimientos de admisión e importes de dichos talleres.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la organización de los procesos de matriculación a dichos talleres.
- Supervisar y realizar las tareas administrativas derivadas de los procesos de matriculación de los talleres de cultura, de juventud e igualdad.



- Lantegiak emateko azpikontratutako enprekin fakturatzeko moduak eta denborak hitzartzea.
- Udal-dirulaguntzen deialdiak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Dirulaguntzen eskaera eta justifikazioa izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Unitatearen eskumeneko jarduerak, ekitaldiak eta abar kobratzeko jartzeko sortak prestatzea.
- Azpikontratutako enprekin lotura-lanak egitea informazioa elkarri trukatzeko, izapideetarako, fakturak onesteko, etab.
- Unitateko erosketei eta kontratu txikiei dagokienez, eta kontu-hartzailetzaren jarraibideen arabera, gastu-aurrekontua betearazteko prozeduraren ondoriozko administrazio-lanak egitea.
- Kultura Etxeko eremuak erreserbatzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea, eta tasaren zenbatekoaren berri ematea.
- Acordar con las empresas subcontratadas para la prestación de los talleres los modos y tiempos de facturación.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las convocatorias de subvenciones municipales.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de la solicitud y justificación de subvenciones.
- Elaborar las remesas para la puesta al cobro de las actividades, eventos, etc., competencia de la unidad.
- Ejercer de enlace con las empresas subcontratadas para el intercambio de información, trámites, aprobación de facturas, etc.
- Realizar las tareas administrativas derivadas del procedimiento de ejecución del presupuestos de gastos, en relación a las compras y contratos menores de la unidad, de acuerdo a las directrices de intervención.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la reservas de espacios de la Casa de Cultura, informando del importe de la tasa.

BESTELAKOAK:

- Mendekoek gauzatu beharreko zereginak planifikatu, antolatu, ikuskatu eta koordinatzea, zerbitzuaren beharren arabera.
- Herritarrei arreta eta informazioa ematea, zuzenean eta telefonoz, bere eskumeneko arloetan.
- Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.

EGINKIZUN KOMUNAK:

- Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.
- Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilatzen direnean,

OTRAS:

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a realizar por los subordinados, en función de las necesidades del servicio.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

FUNCIONES COMUNES:

- Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.



edo langileren bat kanpoan edo gaixorik dagoenean.

- Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.
- Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

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

- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

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



II ERANSKINA

C1 Gaitegi Orokorra

Estatuaren eta EA Eren antolamendua

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

Toki-araubidea

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

Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura

9. gaia. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea. Prozedurako interesdunak: kontzeptua. Ordezkaritza eta egiaztatze moduak. Ahalordetzeko erregistro elektronikoak. Interesdunen eta interesdun

ANEXO II

Temario General C1

Organización del Estado y de la CAPV

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

Régimen Local

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

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos

- Tema 9. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos



berrien publizitatea. Administrazio-prozeduran interesdun direnen identifikazioa eta sinadura.

10. gaia. Herri-administrazioen jarduera. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Ebazteko betebeharrak eta administrazioaren isiltasuna.

11. gaia. Administrazio-egintzak: betekizunak, legezketasun-presuntzioa, efikazia, jakinarazpena, erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta administrazio-egintzen errebokazioa.

12. gaia. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

13. gaia. Sektorerik Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea. Zehatzeko ahalaren printzipioak eta zehatzeko prozedura.

Enplegu publikoa

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

Kontratazioa

15. gaia. Toki-mailako administrazio-kontratuak. Sektorerik publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu motak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Administrazio-kontratuen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.

Ogasun Publikoa

16. gaia. Toki Ogasunak: diru-sarreraren sailkapena. Ordenantza fiskalak.

interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10. La actividad de las Administraciones Públicas. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 11. Los actos administrativos: requisitos, presunción de legitimidad, eficacia, notificación, nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos.

Tema 12. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

Tema 13. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Empleo público

Tema 14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen del personal laboral.

Contratación

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.

Hacienda Pública

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.



Datu pertsonalen babesa

17. gaia.- Datu pertsonalen babesa: xedapen orokorrak. Datuen tratamenduari printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Bereziki babestutako datuak. Pertsonen eskubideak. Datuen tutoretza: datuak babesteko agintziak eta datuak babesteko ordezkaria.

Diru-laguntzak

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

Gardentasuna eta berdintasuna

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

20. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea. Aplikazio-eremua, printzipio orokorrak eta toki-erakundeen eskumenak.

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

Protección de Datos de Carácter Personal

Tema 17. La Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.

Subvenciones

Tema 18. Las subvenciones administrativas: concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.

Transparencia e igualdad

Tema 19. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 20. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

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



III ERANSKINA Gaitegi Espezifikoa

Aurrekontua eta diru-bilketa

1. gaia. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa. Egitura, gertuketa eta onespena.

2. gaia. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Gipuzkoako Hazienda lokalak arautzen dituen. Tributu propioak.

3. gaia. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Zergabilketa borondatezko epean eta epe exekutiboan: xedapen orokorrak; premiamenduzko prozedura (hasiera; garapena; bahitutako ondasunak besterentzea; kostuak; amaiera).

Diru-laguntzak

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

Enplegu publikoa

5. gaia. Plantilla organikoa eta lanpostuen zerrenda. Enplegu publikoaren eskaintza.

6. gaia. Ordainsari-sistema. Ordainsari-kontzeptuak.

7. gaia. Hautatzeko sistemak.

8. gaia. Euskal enplegu publikoa antolatzeko tresnak.

ANEXO III Temario Específico

Presupuestos y recaudación

Tema 1. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Estructura, elaboración y aprobación.

Tema 2. Norma foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Tributos propios.

Tema 3. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Recaudación en período voluntario y ejecutivo: Disposiciones generales; Procedimiento de apremio (Inicio; Desarrollo; Enajenación de bienes embargados; Costas; Terminación).

Subvenciones

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

Empleo público

Tema 5. Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público.

Tema 6. Sistema retributivo. Conceptos retributivos.

Tema 7. Sistemas de selección.

Tema 8. Instrumentos de ordenación del empleo público vasco.



Kontratazioa

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

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

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

Ondarea

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

Hirigintza

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

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

Udal-errola

15. gaia. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundeen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udaltentzako udal-errolaren

Contratación

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

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

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

Patrimonio

Tema 12. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes, del patrimonio de las Entidades Locales y Del inventario y registro de los bienes.

Urbanismo

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

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

Padrón municipal

Tema 15. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón



kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena. Kotsiderazio orokorrak. Udal-eroldako inskripzio-datuak, nortasuna, ordezkaritza eta helbidea egiaztatzen duten agiriak.

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

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

Administrazio elektronikoa

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

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

20. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko

municipal. Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal, documentación acreditativa de la identidad, de la representación y del domicilio.

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

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

Administración electrónica

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

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

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



Erregelamendua onartzen duena. Erregistro, komunikazio eta jakinarazpen elektronikoak.

electrónicos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

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

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

Zehapen prozedura

Procedimiento sancionador

22. gaia. 1/2023 Legea, martxoaren 16koa, Euskal Administrazio Publikoen zehatzeko ahalari buruzkoa. Prozedura.

Tema 22. Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas. Procedimiento.

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

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



HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA

Solicitud para participar en el proceso de selección

Hautaketa prozesuko deialdia / Convocatoria de proceso de selección:			
Txanda / Turno	<input type="checkbox"/> Irekia/ Libre	Modalitatea/ Modalidad	<input type="checkbox"/> Orokorra/ Acceso general
	<input type="checkbox"/> Barne-sustapena/ Promoción interna		<input type="checkbox"/> Ezgaitasuna dutenentzat gordetako sarbidea/ Acceso reservado a personas con discapacidad

Interesduna / Interesado/a			
Izen-abizenak / Nombre y apellidos		NAN-AIZ / DNI-NIE	Jaiotze data / Fecha nacimiento
<input type="checkbox"/> Emakumea / Mujer	<input type="checkbox"/> Gizona / Hombre	<input type="checkbox"/> Bestelako generoa / Bestelako identitateak (*) Otros géneros / Otras identidades (*)	
Helbidea / Dirección		PK / C.P.	Udalerrria / Municipio
Telefonoa / Teléfono		E-posta / E-mail	

(*) Beren burua ez gizontzat, ez emakumetzat duten pertsonak, hala nola transexualak, transgeneroak, intersexualak eta bestelako gorputz-errealitateak.
Aquellas personas que no se definen como mujeres ni como hombres, tales como transexuales, transgénero, intersexuales y otras realidades corporales.

Legez aitortua al duzu desgaitasuna? / ¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Moldaketaren bat behar duzu azterketa egiteko? / ¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Zein da eskatzen duzun aldaketa? / ¿cuál es la adaptación que solicitas?	

Interesdunaren ordezkaria / Representante del/la interesado/a (**)	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN-AIZ / DNI-NIE

(**) Interesdunaren ordezkariak eskaera egiten badu, eskaeraz gain ordezkari-tza agiria ere aurkeztu beharko du.
Si la solicitud la realiza el/la representante del/la interesado/a, además deberá aportar el documento de representación.

Jakinarazpenak / Notificaciones	
Hizkuntza / Idioma	<input type="checkbox"/> Euskaraz <input type="checkbox"/> Ele bitan / Bilingüe
Kanal mota / Tipo de canal	<input type="checkbox"/> Posta ziurtatua / Correo certificado <input type="checkbox"/> Jakinarazpen elektronikoa / Notificación electrónica (**) - E-posta / E-mail (nahitaezkoa da / imprescindible):



Deialdian parte hartzeko baldintzak / Requisitos para participar en la convocatoria		
Titulu akademiko ofiziala / Titulación académica oficial		
Euskara: ziurtatutako hizkuntza eskakizuna / Euskera – perfil lingüístico acreditado	<input type="checkbox"/> Ez daukat <input type="checkbox"/> PL 1 <input type="checkbox"/> PL 2	<input type="checkbox"/> PL 3 <input type="checkbox"/> PL 4

Alegatu nahi dituzun merezimenduak / Méritos alegados			
- Ikasketa osagarriak / Formación complementaria			
Titulua / Título	Erakundea / Institución	Iraupena / Duración	
		Kredituak / Créditos	Orduak / Horas

- Lan esperientzia / Experiencia laboral			
Erakundea / Institución	Betetako lanpostua / Puesto desempeñado	Hasiera data / Fecha de ingreso	Amaiera data / Fecha cese

17- Udalak kontsultatuko duen informazioa	18- Información a consultar por el Ayto.
Interesdunek eskubidea dute jada administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egindako dokumentuak ez aurkezteko (28 art. 39/2015 Legea).	Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración (art. 28 Ley 39/2015).
Hori horrela, Tolosako Udalak zuzenean kontsultatuko du bere datu-baseetan eta administrazio eskudunean, NISAE elkarreragingarritasun-nodoaren bidez, baldintzak betetzen direla egiaztatze behar den informazioa, eta, bereziki, honako datu hauek, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu:	Asimismo, el Ayuntamiento de Tolosa consultará directamente en sus bases de datos y en la administración competente a través del nodo de interoperabilidad NISAE la información necesaria para determinar el cumplimiento de las condiciones, y en particular los siguientes datos, salvo que la persona interesada se opusiera a ello:
19. Polizia Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, nortasun-datuei buruz. 20. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, Unibertsitatez kanpoko titulu ofizialei buruz. 21. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, unibertsitate-titulu ofizialei buruz. 22. Trafikoko Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, gidabaimenei buruz. 23. Justizia Ministerioari kontsulta, aurrekari penalik eta sexu-deliturik ez dagoela egiaztatzen duen ziurtagiriari buruz (adingabeekin lan egiten denean soilik).	10. Consulta de datos de identidad a la Dirección General de Policía 11. Consulta de títulos no universitarios oficiales al Ministerio de Educación 12. Consulta de títulos universitarios oficiales al Ministerio de Educación. 13. Consulta del certificado de inexistencia de antecedentes penales y delitos sexuales (exclusivamente en el caso de trabajo con menores) al Ministerio de Justicia. 14. Consulta de Carnets de conducir a la Dirección General de Tráfico. 15. Consulta de IT Txartelas a Tecnalia.

ESKU0F63e2a1-2F2d-4d43-9410-9b83d63cd50c



<p>24. Tecnaliari kontsulta, IT Txartelei buruz.</p> <p>25. Eusko Jaurlaritzari kontsulta, euskara-ziurtagiriak emateko eskakizunei buruz.</p> <p>26. Eusko Jaurlaritzari (IVAP) kontsulta, ikastaroen ziurtagiriei buruz.</p> <p>27. Gipuzkoako Foru Aldundiari kontsulta, desgaitasun datuei buruz.</p>	<p>16. Consulta de perfiles de certificaciones de euskera al Gobierno Vasco.</p> <p>17. Consulta de certificados de cursos (IVAP) al Gobierno Vasco.</p> <p>18. Consulta de datos de discapacidad a la Diputación Foral de Gipuzkoa.</p>
<p><input type="checkbox"/> Datuak kontsultatzearen aurka nago eta eskatutako agiriak aurkezten ditut. Aurka egonez gero, justifikatu arrazoiak (EB 16/679 Erreg. 21. art.):</p>	<p><input type="checkbox"/> Me opongo a que los datos sean consultados, y presento los documentos solicitados. En caso de oposición, justifique las razones (art. 21 Regl. (UE) 16/679.):</p>
<p>19- Baimena: Datu pertsonalak uzteko</p>	<p>20- Autorización para la cesión de datos personales</p>
<p>Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko baimena ematen dut, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako.</p>	<p>Doy mi consentimiento a la cesión de mis datos personales a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objetivo de la convocatoria.</p>
<p><input type="checkbox"/> Baimena ematen dut <input type="checkbox"/> Ez dut baimena ematen</p>	<p><input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento <input type="checkbox"/> No doy mi consentimiento</p>

<p>21- Erantzukizunpeko adierazpena</p>	<p>22- Declaración responsable</p>
<p>Nik, aurretik emandako datuen titularra naizen aldetik, erantzukizunpeko adierazpen hau aurkezten dut:</p> <p>5. Emandako datu guztiak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak dira.</p> <p>6. Oinarrietan eskatutako baldintza guztiak biltzen ditut, eta eskatzen zaizkidan unean behar bezala egiaztatzeko konpromisoa hartzen dut.</p>	<p>Yo, como titular de los datos anteriormente aportados, presento la siguiente declaración responsable:</p> <p>3. Todos los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.</p> <p>4. Reuno todos los requisitos exigidos en las bases y me comprometo a acreditarlos fehacientemente en el momento en que me sean requeridos.</p>

Eta horrela jasota gera dadin, adierazitakoa egia dela aitortzen dut eta agiri hau sinatzen dut.

Y para que así conste, declarando ser cierto lo manifestado, firmo el presente documento.

Urtea / Año	Hilabetea / Mes	Eguna / Día	Eskatzailearen sinadura / Firma solicitante

23- Araudi erregulatzaila / Normativa reguladora

5/2015 Legegintzako ED, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena /
RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa / Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.



24- Informazio gehiagorako / Para más información

Giza Baliabideak 📞 943.697.459 (Tolosatik - desde Tolosa: 010) **Luzapena** / Extensión: 101 📧 personala@tolosa.eus

25- **Datuen babesari buruzko oinarriko informazioa**

Tratamenduaren arduraduna: Tolosako Udala. Plaza Zaharra 6, 20400, Tolosa (Gipuzkoa). Datuak Babesteko ordezkarria: dbdelegatua@tolosa.eus

Helburua: Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.

Zilegitasuna: Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 8.1 eta 2. artikulua: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik eginiko datuen tratamendua.

Komunikazioen hartzailak: Tolosako Udalak zure datuak zerga administrazio eskudunei, Gizarte Segurantzari, Estatu-tuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPi, Borondatuzko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei, sindikatuei eta bestelako administrazio publiko eskudunei jakinarazi ahal izango dizkie.

Eskubideak: Datuetara sarbidea izateko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko eta mugatzeko eskubidea duzu, baita Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere. Informazio gehiago nahi izanez gero, jo informazio gehigarriaren atalera.

Informazio gehigarria: [Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke Udalaren webguneko atal honetan: https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa.](https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa)

26- **Información sobre protección de datos**

Responsable del tratamiento: Tolosako Udala. Plaza Zaharra 6, 20400, Tolosa (Gipuzkoa). Delegado/a de protección de datos: dbdelegatua@tolosa.eus

Finalidad: Gestionar la información personal relativa al personal empleado del Ayuntamiento y a los candidatos y participantes de procesos selectivos.

Legitimación: Artículos 8.1 y 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: tratamiento de datos por cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas y por cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

Comunicación de datos: El Ayuntamiento de Tolosa podrá comunicar sus datos a la administración tributaria competente, a la seguridad social, al SEPE, a Lanbide, al IVAP, entidades de previsión social voluntaria, al servicio de prevención, a sindicatos y a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.

Derechos: Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Para más información acudir al apartado de información adicional.

Información adicional: [se puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente apartado de la página web del Ayuntamiento: https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa.](https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa)



Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:

2025IGBA0005-2025/02/25eko akta/2025/02/25eko akta ()