

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak 2019ko urriaren 15ean egindako bileran, beste gai batzuen artean, honako akordioa hartu zuen:

Lehena. Tolosako udaleko lau administrari plaza betetze-ko hautaketa jardunbidea arautuko duten oinarriak eta deialdia onartzea.

Bigarrena. Deialdia martxan jartzea eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren web orrian eta Udaletzeko Iragarki Taulan argitaratzea.

Tolosa, 2019ko urriaren 17a.—Olatz Peón Ormazabal, alkattea. (6685)

Tolosako Udaleko plantilako lau plaza hornitzeko hautatze-proben deialdiko oinarri orokorrak, 2018ko Enplegu Publikoaren Eskaintzaren barruan (aldi baterako enplegua egonkortzeko prozesua).

Lehena. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua honako hau da: Udal honetako funtzionarioen plantilan hutsik dauden pertsonal administratiboko lau plaza hornitzea, karrerako funtzionario gisa jabetzan, bat etorrita oinarri hauetako 1. eranskinean xedatutakoarekin. Plaza horiek hornituko dira, txanda librean, aldi baterako enplegua egonkortzeko prozesuen barruan, zeinak onartu baitziren Tolosako Udaleko Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Programa 2018-2020 izenekoaren baitan, bat etorrita 2018ko Estatuko Aurrekontu Orokorraren 6/2018 Legearen 19.Bat.9 artikuluan xedatutakoarekin.

Hautatze-prozesua gaitzitu bai baina izendatzen ez diren izangaiak lan-poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta egongo dena. Lan-poltsa hori erabili ahal izango da Tolosako Udalean langile ez-finkoak hartzeko beharra sortzen denean.

Bigarrena. Lanpostuen ezaugarriak.

Lanpostu bakoitzaren zereginak eta ezaugarriak dagozkien oinarri espezifikoetan zehaztuko dira, hautagaietarako informazio-iturri izan daitezkeen eta hautatze-prozesua ebaluatzeko irizpideen oinarri izan daitezkeen.

Hirugarrena. Izangaien baldintzak.

Izangaiak eskatzen diren baldintza guzti-guztiak bete behar dituzte eskabideak aurkezteko ezarri den epean.

3.1. Naziotasuna.

Europar Batasuneko estatu bateko naziotasuna edukitzea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estatuak berresitako nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estatu batekoa izatea.

Halaber, Europar Batasuneko estatuetak naziotasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de octubre de 2019, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases que regulan el procedimiento de selección para proveer cuatro plazas de administrativo/a del Ayuntamiento de Tolosa.

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

Tolosa, a 17 de octubre de 2019.—La alcaldesa, Olatz Peón Ormazabal. (6685)

Bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de cuatro plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Tolosa (Proceso de estabilización de empleo temporal) correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2018.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad como funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de personal administrativo, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento, de conformidad con lo especificado en el anexo 1 de las presentes bases. Dichas plazas se proveerán, por turno libre, dentro de los procesos de estabilización de empleo temporal aprobados en el marco del Programa de Racionalización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tolosa para los años 2018-2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

Las personas aspirantes que superen el proceso de selección y no sean nombrados/as integrarán una bolsa de trabajo, ordenada según la puntuación obtenida. Dicha bolsa de trabajo podrá ser utilizada cuando en el Ayuntamiento de Tolosa surja necesidad de empleados no fijos.

Segunda. Características de los puestos de trabajo.

Las funciones y características de cada uno de los puestos de trabajo serán detalladas en las correspondientes bases específicas, al objeto de que sirvan de información para los/as candidatos/as, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

Tercera. Condiciones de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes deberán reunir todas y cada una de las condiciones exigidas, en la fecha en que expire el plazo señalado para la presentación de solicitudes.

3.1. Nacionalidad.

Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no

eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak 21 urtetik beharakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

3.2. Eskaerak aurkezteko epea bukatu baino lehen hama-sei (16) urte beteta izatea eta nahitaez erretiratzeko adina ez izatea.

3.3. Dena delako lanposturako eskatzen den titulazio akademiko ofiziala edukitzea edo hura eskuratzeko ordaindu beharrekoa ordainduta izatea, baita lanpostu bakoitzaren berariazko oinarrietan adierazitako gainontzeko betebeharrak ere betetzea.

Atzerriko titulazioen kasuan, horien homologatzea egiaztatzen duten egiaztagirien jabe egon behar dira.

3.4. Ez izatea bereizia espediente zigortzailearen bidez inongo administrazio publikoren zerbitzutik.

3.5. Zereginak egiteko gaitasuna izatea.

Orduan garaian egiaztatu beharko da hori, azterketa medikoaren bidez.

3.6. Ez egotea sartuta bateraezintasunei buruz indarrean dagoen araudian adierazitako ezintasun edo bateraezintasuneko lege auzian.

3.7. Ez egotea erabateko ezgaitze edo ezgaitze bereziaren egoeran enplegu edo kargu publikoetarako, ebazpen judizial baten ondorioz, funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko, edo lan kontratuko langileen kasuan betetzen zituen antzeko egitekoak betetzeko, apartatu edo ezgaitu badituzte. Beste estatutu bateko herritarra izanez gero, ez egotea ezgaiturik edo egoera bertsuan, ez eta diziiplina zigorrean edo egoera bertsuan jarri izana ere, baldin eta horrek galarazten badio, haren estatuan, enplegu publikora iristea.

3.8. Deitutako lanpostuen hizkuntza eskakizunak (Euskara). Derrigortasun eguna igarota duen lanposturen bat eskuratzeko asmotan dabilzan izangaiek hizkuntza eskakizun hori HAAEek emandako agiri ofizial bidez edo horren baliokidez egiaztatuta ez badute, hautaketa probetan bertan horretarako deituko diren azterketetan egiaztatu beharko dute.

Laugarrena. Eskabideak aurkeztea.

4.1. Eskaerak aurkeztu behar dira, 20 egun naturaleko epean, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* deialdiaren iragarkia argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, eredu ofizialean eta normalizatuan, modalitate hauetako baten arabera:

— Tolosako Plaza Zaharreko 6 A zenbakian dagoen Udate (Herritarren Arreta Zerbitzua) bulegoan, 07:15etik 14:15era, astelehenetik asteazkenera eta ostiralean, eta 07:15etik 19:00etara, ostegunetan. Eskatzaileek beren nortasuna egiaztatu beharko dute Udateko langileen aurrean.

— Udal honetako Erregistro Elektronikoa, ondorengo helbide elektronikoa honetan eskuragarri dagoen eredu bat beteta: www.tolosa.eus.

— Ondorengo legeak adierazitako lekuetan: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena; 16. artikulua.

Posta-etxeko bulegoetan aurkeztutako eskabideak entregatu behar dira eskabideak aurkezteko epea bukatu baino lehen, gutun-azal irekian, datatu eta zigilatzeke posta-etxeko langileak. Horrela baino ez da ulertuko sarrera izan zutela Posta-etxean aurkeztu zituzten egunean.

Adierazi beharko dituzte, era berean, lehiaketa-fasean baloratu nahi diren merituen datuak. Ez dira baloratuko eskabidean behar bezala zerrendatu ez diren merituenak.

esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

3.2. Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad antes de la finalización del período de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

3.3. Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida o en su defecto haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto.

En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.

3.5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

3.6. No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente.

3.7. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.8. Perfiles lingüísticos (Euskara) de los puestos convocados. En caso de aspirantes que opten a plazas con perfiles lingüísticos de fecha vencida y no lo tengan acreditado mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante ese proceso selectivo.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1. Las solicitudes se presentarán, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en modelo oficial y normalizado de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:

— 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.

— Cumplimentando el modelo que se encontrará disponible en la siguiente dirección electrónica: www.tolosa.eus, y presentándolo en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

— 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 entrada el día de su presentación en Correos.

También deberán enumerar los datos correspondientes a los méritos que se desean valorar en la fase de concurso. No se valorarán los méritos que no se hayan enumerado adecuadamente en la instancia.

4.2. Hautaketa probetan onartu eta, hala badagokio, probetan parte hartzeko, izangaiek eskaera egin beharko dute atal guztietan. Adierazi beharko dute eskatzen dizkieten baldintza guztiak betetzen dituztela, muga izanik, beti, agiriak aurkezteko jarritako epea bukatzeko eguna.

4.3. Hautaketa prozesu honetan parte hartuz gero, esan nahi du izangaiek onartu egiten dutela eskabidean jasotako izaera pertsonaleko datuak tratatzea aldizkarietan, iragarki tauletan, web orrian eta beste leku batzuetan, argitaratu ditzagun hautaketa prozesuko behin-behineko eta behin betiko emaitzak.

4.4. Hautaketa prozesuak publizitate printzipioak arautzen ditu; hortaz, ez dugu onartuko izangaiaren eskabidea, baldin eta datuak lagatzen uzten ez badu. Sarbide-, zuzenketa-, deuseztatze- eta oposizioa egiteko eskubideak erabiltzeko, deitzen duen organora jo dezakete.

Bosgarrena. Hautaketa prozesuan aurkeztu beharreko agiriak.

5.1. Hautaketa prozesuan aurkeztu beharreko agiriak.

a) Merituak: Epaimahaiak epe bat irekiko du hautaketa prozesuan, eskabidean alegatu diren merituak egiaztatzeko. Baldin eta behar diren agiriak Tolosako Udaleko Giza Baliabide-etako Saileko espedienteen badaude, ez dago zertan ekarri, eta alegatu baino ez da egin behar, kontuan hartu daitezzen.

b) Euskara: Epaimahaiak epe bat irekiko du hautaketa prozesuan, alde aurretik hizkuntza eskakizuna egiaztatutik daukaten izangaiek dagokion egiaztatzea ekarri dezaten.

Bete behar duten plazari dagokion hizkuntza eskakizunaren jabe direla egiaztatzen duten izangaiek salbuetsita daude euskara azterketa egitetik.

5.2. Hautaketa prozesua bukatutakoan aurkeztu beharreko agiriak.

Izendatzeko edo kontratua egiteko proposatutakoek hautaketa prozesua bukatutakoan entregatu behar dituzte hirugarren arauan adierazitako parte hartzeko baldintzen egiaztagiria.

Seigarrena. Onartutakoen eta baztertutakoen zerrenda.

6.1. Eskabideak aurkezteko epea bukatu ondoren, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartutako du alkate-udalburuak, eta hala badagokio baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxeko iragarki taulan eta web orrian (www.tolosa.eus) argitaratzeko aginduko du. Orobat, adieraziko du 10 egun baliorduko epea izango dutela izangaiek, erreklamazioak aurkeztu eta, hala badagokio, izan litezkeen akatsak zuzentzeko.

6.2. Erreklamazioak aurkezteko epea bukatu eta horiek ebazti ondoren, onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda onartutako du alkate-lehendakariak, eta zerrenda bera edo behin-behinekoaren aldean izandako aldaketak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaleko iragarki taulan eta web orrian argitaratzeko aginduko du. Erreklamaziorik aurkeztu ezean, behin betiko bihurtuko da behin-behineko zerrenda, besterik gabe.

Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

7.1. Prozesu bakoitza baloratzeko eratzen den epaimahai kalifikatzaileak izango ditu epaimahaiburua, idazkaria eta epaimahaikideak, deialdian zehaztuta, eta kide kopurua ez da izango bostekoa baino txikiagoa. Epaimahaikideen artean bat HAEEn proposamenez izendatuko da.

4.2. 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.

4.3. La participación en este proceso selectivo supone la aceptación por parte de los/as aspirantes del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tableros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

4.4. Los procesos selectivos están regidos por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud del aspirante si éste no consiente la cesión de sus datos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse al órgano convocante.

Quinta. Documentación a presentar en el transcurso del proceso selectivo.

5.1. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

a) Méritos: El tribunal abrirá un plazo durante el proceso selectivo para la acreditación de los méritos alegados en la fase de presentación de instancias. No será preciso aportar los documentos que ya obren en los expedientes de personales del Ayuntamiento de Tolosa, en cuyo caso bastará su alegación para ser tenidos en cuenta.

b) Euskara: El Tribunal abrirá un plazo durante el proceso selectivo para que los/as aspirantes que tengan previamente acreditado el perfil lingüístico correspondiente a la plaza, aporten la documentación justificativa correspondiente.

Los/as aspirantes que acrediten estar en posesión del perfil lingüístico correspondiente a la plaza que optan, quedan exentos de realizar el examen de Euskera.

5.2. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo.

La documentación acreditativa del resto de requisitos indicados en la Base Tercera se entregará a la finalización del proceso selectivo, por aquellas personas candidatas propuestas por el Tribunal para su nombramiento.

Sexta. Relación de admitidos/as y excluidos/as.

6.1. 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 BOLETÍN 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.

6.2. 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 BOLETÍN 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.

Séptima. Tribunal calificador.

7.1. 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.

7.2. Epaimahaia osatuko dute, batez ere, teknikariek, eta epaimahaikideek izan behar dute deitutako plazetara iristeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademi-koa. Halaber, errespetatuko da berezitasun printzipioa; horren arabera, kideen erdiak, gutxienez, izan behar du sartzeko eska-zen den jakintza eremuaren titulazioa.

7.3. Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izango da hau- taketa epaimahaietan, salbu eta hori egokia ez dela behar be- zala justifikatzen bada. Ordezkaritza orekatua egongo da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkaritza duenean, eta gainerako organoetan, berriz, sexu biak ordezkaturik daudenean.

7.4. Epaimahai kalifikatzaileetan HAEek izendatutako epaimahaikidearen kalterik gabe, erakunde horrek izendatu- tako beste ordezkari batek parte hartuko du epaimahaietan, hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko probak egiten eta ebalua- tzen.

7.5. Aholkulariak hartzerik izango du Epaimahaiak hala egitea beharrezkotzat jotzen duen saioetarako. Haien espeziali- tate teknikoetan baino ez dira arituko aholkulari horiek.

7.6. Beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu epaimahai- buruak, oposizioaldiko probak, idatzizkoak direnak eta Epaima- haiaren aurrean irakurtzekoak ez direnak, izangaien izenik jakin gabe zuzenduko direla bermatzeko.

7.7. Epaimahaiak erabakiko ditu arau hauek aplikatzean sortu daitezkeen zalantza guztiak, baita arautu gabeko kasue- tan nola jokatu ere.

7.8. Epaimahaiaburuak kalitateko botoa izango du berdin- ketarik izanez gero.

7.9. Onartutako eta baztertutakoen zerrendarekin batera jakinaraziko da epaimahaikideen eta ordezkoen izenen ze- rrenda.

7.10. Epaimahaia ezingo da eratu, eta ezingo du jardun, bertan ez bada epaimahaikideen erdia baino gehiago, titular nahiz ordezkari; gainera ezinbestekoa da mahaiburua eta idazka- ria bertan izatea.

7.11. 40/2015 Legeak, Sektore Publikoko Araubide Juridi- koarenak, bere 23. eta 24. artikuluetan jasota dituen inguru- barrak gertatzen direnean, epaimahaikideek ezin izango dute esku hartu, eta horren berri eman beharko diote deialdia egin duen agintariari. Gainera, izangaiek errefusatu egin ahal izango dituzte.

7.12. Lehiakideren batek deialdian ezarritako betebeha- rretakoren bat betetzen ez duela jakiten badu Epaimahaiak hautaketa prozesuko edozein unetan, hura baztertzeko propo- satu beharko dio hartarako eskumena duen organoari, izan- gaiak egindako okerren nahiz faltsutasunen berri emanik, be- tiere alde zuretik interesatuari entzun ondoren.

7.13. Epaimahai kalifikatzaileak, bertako edozein kidek hala eskatu duela eta, aukera izango du hautaketa prozesuaren edozein unetan prozesuaren edozein faseri dagokion jatorrizko dokumentazioa eskatzeko.

7.14. Epaimahaiaren jarduerak edo/eta argitaratu ditue- nak direla-eta, egindako alegazioak idatziz aurkeztu behar dira Herriarren Arreta Zerbitzuko bulegoan (Udate) eta honek era ofizialean erregistratu beharko ditu.

7.15. Epaimahaiaren erabakiak iragarriko dira Tolosako Udaleko iragarki taulan eta web orrian.

7.16. Epaimahaia ondorengoek osatuko dute, oinarri hauetako 1. eranskinean eskainitako plazak betetzeko aurrei- kusi den prozeduran:

7.2. La composición del Tribunal será técnica y las/los vo- cales 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 po- seer una titulación correspondiente a la misma área de conoci- miento que la exigida para el ingreso.

7.3. Salvo que se justifique debidamente su no-pertenen- cia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de muje- res y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equili- brada 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.

7.4. Sin perjuicio de la representación que corresponde a un/a miembro designado por el IVAP en los Tribunales califica- dores, un/a miembro designado por dicho Instituto formará parte de los mismos a los solos efectos de la realización y eva- luación de las pruebas destinadas a la acreditación de los per- files lingüísticos.

7.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tra- bajos de asesores/as especialistas para las pruebas que es- time oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

7.6. La Presidencia del Tribunal adoptará las medidas opor- tunas para garantizar que las pruebas de la fase de oposición, que sean escritas y no deban ser leídas ante el Tribunal, sean co- rregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

7.7. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

7.8. La Presidencia tendrá voto de calidad en el caso de empate.

7.9. La designación nominativa de los/las miembros del Tribunal así como de sus suplentes se hará pública conjunta- mente con las listas de admitidos/as y excluidos/as.

7.10. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asis- tencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplen- tes indistintamente, siendo preceptiva la asistencia del/de la Presidente/a y Secretario/a.

7.11. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y los/as aspi- rantes podrán recusarlos/as, cuando concurren las circunstan- cias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Ré- gimen Jurídico del Sector Público.

7.12. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tri- bunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspiran- tes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la pre- sente convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, de- berá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante.

7.13. 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.

7.14. Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicacio- nes del Tribunal se presentarán, por escrito, en la Oficina de Atención al Ciudadano (Udate) o mediante el Registro Electrón- ico del Ayuntamiento de Tolosa.

7.15. Los acuerdos del Tribunal Calificador se harán públi- cos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tolosa y en su página web.

7.16. En el procedimiento previsto para cubrir las plazas ofertadas en el anexo 1 de las presentes bases, el Tribunal Ca- lificador será compuesto por los siguientes miembros:

Lehendakaria:

— Udaleko Administrazio Orokorreko teknikaria edo bere ordezkoa.

Bokalak:

— HAEEK izendatutako teknikaria edo bere ordezkoa.

— HAEEK izendatutako teknikaria, euskarako proba egiteko.

— Udaleko edo beste udal bateko karrerako funtzionarioa edo bere ordezkoa.

— Tolosako Udaleko Kontuhartzaitzako teknikaria edo bere ordezkoa.

Idazkaria:

— Udaleko Giza Baliabideetako teknikaria edo bere ordezkoa.

7.17. Oinarri hauetan aurreikusi ez den kasuetan, Epaimahaiaren funtzionamendua arautuko du 40/2015 Legeak, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarenak, kide anitzeko organoei begira xedatutakoa aplikatuta.

Zortzigarrena. Ariketen garapena.

8.1. Gai orokorrak (2. eranskina) eta gai espezifikoak (1. eranskina) egongo dira eskainitako plaza bakoitzari dagokionez.

8.2. Izangai guztiek batera egiterik ez duten ariketetan, honela jokatu da: Administrazio Publikorako Estatu Idazkari-tzaren erabakietan xedatutakoaren ildotik, une horretan indarrean den letratik hasten den deitura (lehenengoa) duten izangaiak hasiko dira lehenik.

8.3. Deialdi bakarra egingo zaie lehiakideei ariketetako bakoitzerako, eta bertaratzen ez direnak kanpoan geratuko dira.

8.4. Nortasun agiria edo pasaportearen eraman beharko dute izangaiek proba saioetara, eta edozein unetan eskatu ahal izango diete epaimahaiakideek ziurtagiri hori.

8.5. Lehen proba non, noiz eta zer ordutan egin Udaleko iragarki taulan, www.tolosa.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, proba hori egin baino gutxienez 7 egun baliodun lehenago. Ondorengo iragarkiak argitaratuko dira Udaleko iragarki taulan eta www.tolosa.eus webgunean.

8.6. Epaimahai kalifikatzaileak ariketen denbora eta ariketak egiteko bitartekoak egokituko dizkiote eskabidean eskatu eta egokitzea behar duten izangai ezinduei, aukera berdintasuna izan dezaten gainerako parte-hartzaileekiko, betiere horren bidez indargabetzen ez bada probaren edukia, eta murrizten ez bada edo kaltetzen ez bada eskatutako gaitasun maila.

8.7. Epaimahai kalifikatzaileak Oinarri Espezifikoetan ezarritako proben ordena aldatu dezake, edota beste proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horretan, proba bakoitza ebaluatzeak, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

8.8. Hurrengo proba saioetara dei egiteko iragarkiak jarriko dira, gutxienez ere hurrengo saioa baino 3 egun baliodun lehenago. Dena den, hautaketa probetarako deialdi egutegiak argitaratu ditzake epaimahai kalifikatzaileak.

8.9. Aurkeztutako lehiakide kopurua eta hautaketa prozeduraren zailtasuna dela eta, Epaimahaiak erabakiko du zer egin lehenengo, oposizioa edo lehiaketa. Dena den, lehiaketako emaitzak argitaratuko dira oposizioaldiko hirugarren proba egin baino lehen.

Presidente/a:

— Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento o persona que lo sustituya.

Vocales:

— Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona que lo/la sustituya.

— Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP para la realización de la prueba de euskara.

— Funcionario/a de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o persona que lo/la sustituya.

— Técnico/a de Intervención del Ayuntamiento de Tolosa o persona que lo/la sustituya.

Secretario/a:

— El técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona que lo sustituya.

7.17. En lo no previsto en las presentes Bases, el funcionamiento del Tribunal se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

Octava. Desarrollo de las pruebas.

8.1. Existirán un temario general (anexo 2) y un temario específico correspondiente a cada plaza ofertada, obrante en el anexo 1.

8.2. 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.

8.3. Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba en un único llamamiento siendo excluidas del proceso selectivo aquellas que no comparezcan.

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

8.5. 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 BOLETÍN 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.

8.6. El Tribunal calificador adaptará 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.

8.7. 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.

8.8. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de cada una de las pruebas se efectuará con al menos 3 días hábiles de antelación, todo ello sin perjuicio de que el Tribunal calificador pueda publicar calendarios de convocatorias a prueba/s selectivas.

8.9. En atención al número de aspirantes presentados/as y a la complejidad del procedimiento selectivo, el Tribunal determinará el orden de realización de la fase de concurso y de la fase de oposición.

8.10. Azterketara onartutakoen behin betiko zerrendan ageri diren izangaia ez ezik, aurkeztu ahal izango dira baztertutzat jo, baina, erabaki gabeko gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu dutela egiaztatzen dutenak ere.

Bederatzigarrena. Hautaketa prozesua.

9.1. Hautaketa prozesuak bi aldi izango ditu: oposizioa eta lehiaketa. Bi horiei hirugarren bat gehitu ahal zaie, oinarri-arau espezifikoaren arabera, hain zuzen ere, prestakuntza eta praktika aldia deritzona.

9.2. Oposizioaldiak dauzkan proben nahiz lehiaketaldian agertzen diren merezimenduen gaineko informazioa oinarri-arau espezifikoetan dator jasota.

9.2.1. I. eranskinean deitutako plazen hautaketa prozesua egingo da sarbide librearen sistema erabilita, bat etorruta 2018ko Estatuko Aurrekontu Orokorren Legean aldi baterako enplegua egonkortzeko ezarritako irizpideekin.

9.2.2. Lehiaketaldia.

Gehienez ere 22,5 puntu emango dira.

1) Egindako lanaren balorazioa, ondorengo baremo honen arabera:

— Zerbitzuan emandako hilabete oso bakoitzeko Tolosako Udalean edo bere sektore publikoan oinarri espezifikoetan deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez ere 15 puntu, zerbitzu-hilabete bakoitzeko 0,3 puntu emanda.

— Zerbitzuan emandako hilabete oso bakoitzeko beste administrazio publikoetan oinarri espezifikoetan deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez ere 5 puntu, zerbitzu-hilabete bakoitzeko 0,15 puntu emanda.

Aldi berean emandako zerbitzuak baloratzeko, aipatutako ataletako bat baino ez da kontuan hartuko. Kasu guztietan, puntu gehien ematen dituen atala hartuko da kontuan.

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

Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, adierazi beharko direlarik enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

Tolosako Udalean emandako zerbitzuak, berriz, ez dago agiri bidez egiaztatu beharrik, eta baloratuko dira hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuetan oinarrituta.

Epaimahaiak egin ditzake egoki iritzitako egiaztapenak.

2) Prestakuntza, gehienez ere 2,5 puntu.

Baloratuko da deitutako plazen zereginekin lotutako prestakuntza osagarria, baldin eta administrazio publikoek antolatua eta homologatua bada, gehienez ere 2,5 puntu, ondorengo baremo honen arabera:

— 5 eta 20 ordu arteko ikastaroa: 0,25 puntu, ikastaro bakoitzeko.

— 21 eta 50 ordu arteko ikastaroa: 0,50 puntu, ikastaro bakoitzeko.

— 51 eta 100 urte arteko ikastaroa: 1 puntu ikastaro bakoitzeko.

— Informazio-teknologiaren erabilera-ziurtagiria (IT txartela), hain zuzen ere, Ofimatikako maila aurreratua (Open Office-a edo Microsoft): 0,2 puntu, egiaztatutako ikastaro bakoitzeko, 0,8 puntu gehienez.

8.10. 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.

Novena. Proceso selectivo.

9.1. El proceso de selección contará con dos fases, la de oposición y la de concurso, ampliable en los casos que se determinen en las bases específicas a una tercera denominada de formación y prácticas.

9.2. El detalle de las pruebas de que consta la fase de oposición, así como de los méritos que se contemplan en la fase de concurso, es el siguiente:

9.2.1. El proceso de selección relativo a las plazas convocadas en el anexo I se llevará a cabo por el sistema de acceso libre conforme a los criterios establecidos en la LPGE de 2018 para la estabilización de empleo temporal.

9.2.2. Fase de concurso.

Se valorará sobre un máximo de 22,5 puntos.

1) Valoración del trabajo desempeñado, en atención al siguiente baremo:

— Por cada mes completo de servicios prestados realizando funciones iguales o similares a las descritas en las bases específicas en el Ayuntamiento de Tolosa o su sector público, hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 0,3 puntos por mes de servicios prestados.

— Por cada mes completo de servicios prestados realizando funciones iguales o similares a las descritas en las bases específicas en otras Administraciones Públicas: hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,15 puntos por mes de servicios prestados.

La prestación de servicios en un mismo período de tiempo podrá valorarse únicamente en uno de los apartados, siendo valorado, en todo caso, por el apartado que otorga una mayor puntuación.

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.

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

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de 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.

El Tribunal podrá proceder a realizar las comprobaciones que considere oportunas.

2) Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de las plazas convocadas, organizada y homologada por las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 2,5 puntos según el siguiente baremo:

— Cursos de entre 5 y 20 horas: 0,25 puntos por curso.

— Cursos de entre 21 horas y 50 horas: 0,50 puntos por curso.

— Cursos de entre 51 horas y 100 horas: 1 punto por curso.

— Certificado de uso de las Tecnologías de la información (IT txartela), en concreto Ofimática nivel avanzado (Open Office o Microsoft): 0,2 puntos por cada curso acreditado, hasta un máximo de 0,8 puntos.

— Lizentziatura edo unibertsitate-gradua izatea: 1,5 puntu. Titulu bat besterik ez da puntuatuko.

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

9.2.3. Oposizioaldia.

1) Lehen proba: teorikoa. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bat, eta galderak izango dira erantsitako eranskinetan, gaitegi orokorrean eta espezifikoa dauden gaien buruzkoak.

0 puntutik 20ra baloratuko da, eta gutxienez 10 puntu lortu behar dira hurrengo probara pasatzeko.

2) Bigarren proba: Praktikoa. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Ebatzi behar dira Epaimahaiak planteatutako ariketa teorikoak eta/edo teoriko-praktikoak, lanpostuaren zereginekin zerkusia dutenak, bat etorrita oinarri hauetako gai orokorrekina eta espezifikoei. Epaimahaiaren ahala da apartatu honetako ariketa horien ebazpena proposatzea, bai guztiak eginarazita derri gorrez, bai batzuen artean hautatzeko aukera emanda.

Proba hau 0 puntutik 30era kalifikatuko da, eta automatikoki kanporatuta geldituko dira gutxienez 15 puntu lortzen ez dituztenak.

3) Hirugarren proba: euskara. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu behar da.

Azterketa egingo da HAEEn zehaztutako tokian, erakunde horrek proposatutako datan.

Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren arabera, proba hau egin beharrik ez daukate ondorengo zerrendako ziurtagiriren bat edo euskara-tituluren bat dutenak. Hala dela egiaztatze, fotokopia aurkeztu beharko dute. Hona hemen zerrenda:

* EGA edo ziurtagiri edo diploma baliokideak.

* Hezkuntzako 2 HE.

* HAEEn ziurtagiria, egiaztatzen duena baduela aurkeztu behar duen plazari dagokion hizkuntza eskakizuna edo altuagoa.

Proba kalifikatzeko Gai edo Ez Gai erabiliko da, eta gaitasun izendapena behar da proba gainditzeko.

9.3. Ez dira inola ere baloratuko eskabidean aurkeztu ez diren merituak eta behar bezala egiaztatu ez direnak hautaketa prozesuan zehaztuko den unean irekiko den aurkezpen-epean.

9.4. Merituak baloratuko dira gehieneko erreferentziatzat hartuta eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna.

9.5. Lehiaketaldia ez da kanporatzailea izango eta ez da kontuan hartuko oposizioaldiko probak gainditzeko.

9.6. Euskara azterketa, derrigorrezkoa eta kanporatzailea derrigorrezko hizkuntza eskakizuna egiaztatu ez duten izan-gaien kasuan, berdina izango da izangai guztientzat.

9.7. Hautaketa prozesuko zati den lanpostuetan (ikus lanpostu bakoitzari dagokion eranskina), prestakuntzak eta/edo praktikaldiak ezin izango du iraun 18 hilabete baino gehiago. Proposatutako izangaiek hautaketa prozesuko zati hau ere gainditu egin beharko dute.

— Por poseer una Licenciatura o grado universitario; 1,5 puntos. Únicamente se puntuará una titulación.

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).

9.2.3. Fase de oposición.

1) Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en los anexos, temario general y específico, de la convocatoria.

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 eliminatoria.

Consistirá en resolver los supuestos teóricos y/o teórico-prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto de conformidad con los temarios general y específicos de estas 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.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

3) Tercera prueba: Euskara. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskara.

El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto.

De conformidad con el Decreto 86/1997, de 15 de abril, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten, mediante la presentación de la fotocopia correspondiente, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de Euskera que se citan a continuación:

* EGA o certificados o diplomas equivalentes.

* El PL2 del sector docente.

* Certificación del IVAP de haber acreditado el perfil lingüístico correspondiente a la plaza a la que se opta o alguno superior.

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

9.3. En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido enumerados en la instancia y debidamente acreditados durante el plazo de presentación que se abrirá en el momento que se determine durante el proceso selectivo.

9.4. Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

9.5. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

9.6. El examen de euskara, de carácter obligatorio y eliminatorio en el caso de aquellas candidatas y candidatos que no acrediten el perfil lingüístico preceptivo, será común a todos/as los/las aspirantes.

9.7. En los puestos que lo tengan definido como parte del proceso selectivo (ver anexo correspondiente al puesto) se establece un período de formación y/o prácticas que no podrá ser superior, en ningún caso, a 18 meses. Las personas aspirantes propuestas deberán superar esta fase más del proceso selectivo.

9.8. Prestakuntza/praktikaldia kanporatzailea izango da, hau da, hori ez gainditzeak berekin ekarriko du izangaia hautaketa prozesutik kanpo gelditzea eta galtzea zituen eskubideak kategoría edo eskalarako sartzeko. Hori gertatuz gero, izendatzeko eskubide denak galduko ditu. Erabaki hori alkateak eman beharko du, eta argudiatua izan beharko du. Lanpostua, berriz, hutsik geratuko da.

9.9. Emaitzak ikusita, Epaimahaiak proposatuko du zein izendatu karrerako funtzionario, prozesu hori gainditu duten izangaien artean.

Hamargarrena. Emaitzak argitaratzea.

10.1. Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 3 egun balioduneko epea izango da azterketak berraztertzeko; gero, berriz, 2 egun balioduneko epea erreklamazioak aurkezteko. Epaimahaiburuari bidali behar zaizkio erreklamazioak, idatziz, eta Herritarren Arreta Zerbitzuko bulegoan (Udate) aurkeztu, edo, epaimahaiko idazkariari helarazi, eta hark era ofizialean erregistratuko ditu. Aurkeztu daitezke, era berean, Tolosako Udaleko Erregistro Elektronikoko Orokorrean.

10.2. Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egi-ten badira, aurreko puntuan ezarritako epe bera jarriko da.

10.3. Proba guztiak egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, Epaimahaiak jakinaraziko du proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta, proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak ageri direla.

Hamaikagarrena. Izendapenak proposatzea.

11.1. Lanpostua hornitzeko baldintzaren bat ezarrita duten lanpostuak ezin izango dituzte hornitu, inolaz ere, baldintza hori bete izana egiaztatzen ez duten izangaiek.

11.2. Epaimahaiak, emaitzak direla-eta aurkeztutako erreklamazioak aztertu ondoren, izendapen proposamena(k) egin eta argitaratuko d(it)u. Izendapenak ezingo dira izan eskaintako plazak baino gehiago.

11.3. Azken puntuazioetan berdinketarik gertatzen bada, oposizioaldian punturik gehien lortu duen izangaia proposatuko da; hor ere berdinketak berean jarraitzen badu, proba praktikoan (edo teoriko-praktikoan) eta teorikoan lorturiko puntuazioa hartuko da kontuan, hurrenkera horretan.

11.4. Hala ere, berdinketak bere horretan jarraitzen badu, emakumeei emango zaie lehentasuna, administrazioako dena delako kidego edo eskalan emakumeak % 40 baino gutxiago direnean. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak betetzen baditu, kasurako, laneratzeko arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea. Gainerako suposuetan, berdinketa zozketa bidez hautsiko da, aurreko apartatu-etan ezarritako lehentasun-hurrenkerari erreparatu ondoren.

Hamabigarrena. Dokumentazioa aurkezte.

12.1. Epaimahaiak proposatutako izangaiek 20 egun naturaleko epea daukate oinarri hauetan eskatutako agiriak aurkezteko. Epea kontatzen hasiko da gainditu dutenen zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Baldin eta proposatutako izangaiek agiriak aurkezten ez baditu edo eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendatu, eta bertan behera geratuko dira haren jarduerak guztiak, eta horrek ez du galaraziko, gainera, eskubidean datu faltsuak eman izanagatik erantzukizunak eskatzea; hori guztia ezinbesteko kasuetan izan ezik.

12.2. Kasu horretan, behin betiko sailkapen hurrenkerako lehentasunari jarraituz, bertan behera utzitakoen lekua hartuko dute deitutako lanpostu kopuruan sartzen diren izangaiek, eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen dituztela egiaztatu ondoren.

9.8. El proceso de formación y/o prácticas tendrá carácter eliminatorio, y su no-superación determinará la automática exclusión del/de la aspirante del proceso selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su ingreso en la correspondiente escala o categoría, perdiendo todos los derechos a su nombramiento por resolución motivada de Alcaldía quedando la plaza desierta.

9.9. A la vista de los resultados, el Tribunal propondrá el nombramiento como funcionario/a de carrera, de aquellos/as aspirantes que hubieran superado dicho proceso.

Décima. Publicación de resultados.

10.1. 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 2 días hábiles a contar desde 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.

10.2. En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

10.3. 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.

Undécima. Propuesta de nombramiento.

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

Duodécima. Presentación de documentación.

12.1. Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal tendrán un plazo de 20 días naturales para presentar la documentación requerida en las presentes bases, plazo que comenzará desde el día siguiente a la publicación de la relación de aprobados. En el supuesto de que la persona aspirante propuesta no presentara dicha documentación o no acreditara reunir las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, todo ello salvo causa de fuerza mayor.

12.2. En tal caso, serán sustituidos, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva, por aquellos aspirantes que como consecuencia de la referida anulación, y previa acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

Hamahirugarrena. Izendatzea eta lanpostuaz jabetzea.

13.1. Agiriak aurkezteko epea bukatu ostean, eta 30 eguneko gehieneko epean, proposatutako izangaiak karrerako funtzionario edo praktikaldian dagoen funtzionario –halakorik balezgo– (Eskala, Azpieskala, Mota, Maila eta taldea zehaztuta) izendatuko ditu alkate-lehendakariak bere ebazpen baten bidez. Erabaki hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

13.2. Alkateak izendatu ondoren, 30 egun baliouduneko gehieneko epean jabetu beharko du lanpostuaz izendatutako izangaiak, jakinarazpenaren berri ematen zaionetik kontatzen hasita.

13.3. Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez duela adierazi beharko du izangaiak. Ez bada lanpostuaz jabetzen adierazitako epean, eta ez badu justifikatu, ulertuko da lanpostuari uko egin diola.

Hamalauugarrena. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Deialdi honek zerrenda bat sortuko du, pertsonal administratiboak betetzen dituen lanpostuetako aldi baterako beharrei aurre egiteko. Zerrenda horrek ordezkatzeko du egun horretara arte indarrean egon dena eta kudeatzeko da Udalak onartuta duen araudiaren arabera.

Hamabosgarrena. Izaera pertsonaleko datuak eta lan-poltsa osatzea.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie eta datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatzeko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza-eskakizunak edo baliokideak egiaztatzeko datuak HAEE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauken datuekin alderatzeko, baita hautaketa-prozesuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen proba behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

Bat etorrita izaera pertsonaleko datuen babeserako araudiarekin, eta aurrez izangaiek berariaz halaxe baimenduta, hautaketa prozesu honetako probak gainditu dituzten izangaien datuak beste administrazio publiko batzuei jakinarazi ahal izango zaizkie, hala eskatzeko balute, antzeko beharrei aurre egiteko.

Era berean, Udalak berak ere erabiliko ditu, aldi baterako zerrenda bat egiteko, Hamalaugarren oinarrian ezarri bezala.

Hamaseigarrena. Inpugnazioak.

Epaimahaiak du ahalmena agertzen diren zalantzak ebazteko eta behar diren erabakiak hartzeko, hautaketa prozesua behar bezala joan dadin, oinarri hauetan aurreikusi ez den gutxitako.

Interesdunek inpugnatu ahal izango dituzte deialdi hau, bere oinarriak eta horietatik nahiz Epaimahaiaren jardueratik eratorritako administrazio egintzak, 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Orokorrenak, aurreikusitako epe eta moduan.

Oinarri hauek aurreikusten ez duten gainerakoetan, prozesu hau honako hauek arautuko dute: Langileak Estatuko Administrazioaren zerbitzura sartzeko Erregelamendu Orokorra, zeina martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartu baitzen; 7/1985, apirilaren 2koa, Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituenak; Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989

Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión.

13.1. Finalizado el plazo de presentación de documentos, y en un plazo máximo de 30 días, los/as aspirantes propuestos/as serán nombrados/as funcionarios/as de carrera, o en prácticas si existiese esta fase en su proceso selectivo, en la Escala / Subescala / Clase / Categoría y Grupo correspondiente mediante resolución de la alcaldesa-presidenta y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

13.2. Una vez efectuado el nombramiento por la alcaldesa, el/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento.

13.3. Previamente a la toma de posesión, deberá declarar que no está incurso/a en causa de incompatibilidad. Si no tomara posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Decimocuarta. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

La presente convocatoria generará una lista para la cobertura de necesidades temporales de personal en los diferentes puestos de trabajo desempeñados por personal administrativo. Dicha lista sustituirá a las que hasta esa fecha estén en vigor y se gestionarán de acuerdo a la normativa que el Ayuntamiento establezca.

Decimoquinta. Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.

Los datos personales obtenidos de las personas candidatas pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Las y los candidatas/os podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos necesarios para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al IVAP, a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes, los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de la lista temporal regulada en la base Decimocuarta.

Decimosexta. Impugnaciones.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, el presente proceso se regirá por lo establecido en el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 6/1989 y sus posteriores modificaciones, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones

Legea eta ondoren izan dituen aldaketak; eta aplikagarriak diren gainerako xedapenak, bereziki, 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.

I. ERANSKINA

OINARRI ESPEZIFIKOAK
ADMINISTRARIA (3.202.1 kodea)

1. *Plazaren ezaugarriak.*

Eskala / Azpieskala / Mota: Administrazio Orokorra / Administratiboa.

Sailkapen taldea: C1.

2. *Plaza kopurua.*

Txanda librea: 1. Aldi baterako lana egonkortzeko prozesua.

3. *Bete beharreko lanpostua.*

Lanpostua: Udateko administraria.

Hizkuntza eskakizuna: 3, nahitaezkoa.

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

Praktikaldia: bai, 6 hilabete.

Ordainsariak: C1 taldea; destino osagarria, 17; Berariazko osagarria, 13.909,28 urtean (balorazioaren zain).

4. *Baldintzak.*

Titulua: Goi batxilergoa, Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea.

5. *Eginkizunak.*

Plaza honen jabeak eginkizun hauek ditu:

— Erantzutea zerbitzuei buruzko informazio- eta tramitazio-eskaerei eta Udaten egiten direnei, balio anitzeko zerbitzua izan dadin, eta Udalaren ikuspegi globala kontuan izanda.

— Informazioa ematea sail eta azpisailen kokaguneari eta haien eskumenei buruz.

— Informazioa ematea Udalak eskaintzen dituen jarduera eta zerbitzuei buruz eta horietan parte hartzeko edo horietara heltzeko baldintzei buruz.

— Herritarrei informazioa ematea tramiteen eskuliburuei buruz.

— Informazioa ematea udalerriri buruz eta bertako erakunde, zerbitzu, tramite, jarduera nahiz antzeko kontuei buruz, bai eta beste administrazioek eskainitako zerbitzurik ohikoenei buruz ere.

— Inprimakiak ematea eta, beharrezkoa bada, betetzen laguntzea.

— Dokumentuak erregistratzea, digitalizatzea eta, behar bada, konpultsatzea. Beste administrazio batzuetara doazenak badira, elkarreragingarriak diren erregistroen bitartez egingo da. Aurkeztutako dokumentazioa egiaztatu egingo da.

— Berehala erantzuneko prozedurak tramitatzea eta ebaztea.

— Autoliquidazioak kobratzea.

— Espedienteen tramitazioaren egoerari buruzko informazioa ematea.

— Udalaren informazio-sistema elikatzea: datuak jaso, sartu eta egiaztatu (hirugarrenak, etab.).

que resultaren de aplicación, en especial el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS
ADMINISTRATIVO/A (Código 3.202.1)

1. *Características de la plaza.*

Escala / Subescala / Clase: Administración General / Administrativa.

Grupo de clasificación: C1.

2. *Número de plazas.*

Turno libre: 1. Proceso de estabilización de trabajo temporal.

3. *Puesto a desempeñar.*

Puesto: Administrativo/a del servicio de Udate.

Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

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

Período de prácticas: Sí, 6 meses.

Retribuciones; grupo C1, complemento de destino 17, complemento específico 13.909,28 euros anuales (pendiente de valoración).

4. *Requisitos.*

Título: Bachillerato Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

5. *Funciones.*

Funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo:

— Responder a las solicitudes de información y tramitación y a las realizadas en Udate sobre servicios, con el objetivo de ser un servicio polivalente y teniendo en cuenta una perspectiva global del ente.

— Informar sobre la ubicación y competencias de las áreas/subáreas municipales.

— Informar sobre las actividades y servicios que ofrece el Ayuntamiento, así como sobre los requisitos para poder participar o acceder a aquéllos.

— Facilitar a la ciudadanía la información recogida en el manual de trámites.

— Facilitar información acerca del municipio así como de sus organismos, servicios, trámites, actividades y asuntos similares, y sobre los servicios más habituales que ofrecen las demás administraciones.

— Proporcionar los impresos y, caso de ser necesario, ayudar a cumplimentarlos.

— Registrar documentos, digitalizarlos y, en su caso, compulsarlos. En el caso de estar destinados a otras administraciones, mediante registros interoperables. Se verificará la documentación presentada.

— Tramitar y resolver procedimientos de respuesta inmediata.

— Cobro de autoliquidaciones.

— Información sobre el estado de la tramitación de los expedientes.

— Alimentar el sistema de información del Ayuntamiento, recogiendo, introduciendo y verificando datos (terceros...).

- Abisuak, matxurak, kexak eta iradokizunak jasotzea eta tramitatzea.
- Argitalpenak eta planoak saltzea.
- Aurretiko hitzordua egiteko sistema kudeatzea Udaleko arduradunekin.
- Sarbidea ematea sinadura elektronikora eta herritarraren karpetara.
- Antzeman eta zehaztea herritarrek adierazi dituzten eta estali gabedauden beharrak.
- Informazioko eta tramitazioko zeregin guztiak hainbat bidetik egingo dira: aurrez aurre, telefonoz, telematikoki, sare sozialen bidez, etab., kontuan izanda Udateren eta gainerako udal sailen artean sinatutako hitzarmenak.
- Bere mailari dagozkion beste zeregin batzuk egitea, hierarkian gaineratik duenak hala agintzen dionean.

GAI ESPEZIFIKOAK

1. gaia. Tolosako Udaleko Udate zerbitzua arautzen duen udal ordenantza.
2. gaia. Idazkariordetzaren 2015eko martxoaren 16ko Ebazpena, zeinaren bidez argitaratzen baita Estatistika Institutu Nazionalaren Presidentziak eta Autonomia Erkidegoekin eta Toki Erakundeekin Eskumenak Koordinatzeko Zuzendaritza Nagusiak 2015eko urtarriaren 30ean emandako Ebazpena. Bertan, udalek aplikatu beharreko jarraibide teknikoak xedatzen dira, udal errolda kudeatzeari dagokionez. Irizpide orokorrak. Udal erroldako inskripzio-datuak eta nortasuna, ordezkaritza eta helbidea egiaztatzeak agiriak.
3. gaia. Idazkariordetzaren 2015eko martxoaren 16ko Ebazpena, zeinaren bidez argitaratzen baita Estatistika Institutu Nazionalaren Presidentziak eta Autonomia Erkidegoekin eta Toki Erakundeekin Eskumenak Koordinatzeko Zuzendaritza Nagusiak 2015eko urtarriaren 30ean emandako Ebazpena. Bertan, udalek aplikatu beharreko jarraibide teknikoak xedatzen dira, udal errolda kudeatzeari dagokionez. Erroldatze-kasu bereziak. Errolda-espeditente motak.
4. gaia. Idazkariordetzaren 2015eko martxoaren 16ko Ebazpena, zeinaren bidez argitaratzen baita Estatistika Institutu Nazionalaren Presidentziak eta Autonomia Erkidegoekin eta Toki Erakundeekin Eskumenak Koordinatzeko Zuzendaritza Nagusiak 2015eko urtarriaren 30ean emandako Ebazpena. Bertan, udalek aplikatu beharreko jarraibide teknikoak xedatzen dira, udal errolda kudeatzeari dagokionez. Erroldako datuetarako sarbidea eta haien lagapena.
5. gaia. Tolosako Udaleko Tramiteen Eskuliburua (proba praktikoa).

OINARRI ESPEZIFIKOAK ADMINISTRARIA (8.106.1 kodea)

1. *Plazaren ezaugarriak.*
Eskala / Azpieskala / Mota: Administrazio Orokorra / Administrazioa.
Sailekape taldea: C1.
2. *Plaza kopurua.*
Txanda librea: 1. Aldi baterako lana egonkortzeko prozesua.
3. *Bete beharreko lanpostua.*
Lanpostua: Kulturako eta Festetako administraria.
Hizkuntza eskakizuna: 3, nahitaezkoa.

- Recoger y tramitar avisos, averías, quejas y sugerencias.
- La venta de publicaciones y planos.
- Gestionar el sistema de cita previa con los responsables municipales.
- Facilitar el acceso a la firma electrónica y a la carpeta ciudadana.
- Detectar y concretar las necesidades manifestadas por la ciudadanía y que no han sido cubiertas.
- Todas las funciones de información y tramitación se realizarán mediante el canal presencial, telefónico, telemático, redes sociales teniendo en cuenta los convenios suscritos entre Udate y el resto de áreas del Ayuntamiento.
- Aquellas otras funciones correspondientes a su nivel que su superior jerárquico le encomiende.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Ordenanza municipal reguladora del Servicio de Udate del Ayuntamiento de Tolosa.
- Tema 2. Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal: Consideraciones Generales. Datos de inscripción en el Padrón Municipal y documentación acreditativa de la identidad, de la representación y del domicilio.
- Tema 3. Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal: Casos especiales de empadronamiento. Tipos de expedientes padronales.
- Tema 4. Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal: Acceso y cesión de datos padronales.
- Tema 5. Manual de Trámites del Ayuntamiento de Tolosa (prueba práctica).

BASES ESPECÍFICAS ADMINISTRATIVO/A (Código 8.106.1)

1. *Características de la plaza.*
Escala / Subescala / Clase: Administración General / Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
2. *Número de plazas.*
Turno libre: 1. Proceso de estabilización de trabajo temporal.
3. *Puesto a desempeñar.*
Puesto: Administrativo/a de Cultura y Fiestas.
Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

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

Praktikaldia: bai, 6 hilabete.

Ordainsariak: C1 taldea; destino osagarria, 17; Berariazko osagarria, 13.909,28 urtean.

4. Baldintzak.

Titulua: Goi batxilergoa, Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea.

5. Eginkizunak.

Plaza honen jabeak eginkizun hauek ditu:

- Lankidetzan jardutea Saileko koordinazioarekin udal-errian programatutako kultur- eta festa-jarduerak antolatzen, garatzen eta martxan jartzen.

- Kudeatzea herritarren aurkeztutako eskaerak eta eskakizunak.

- Hedatzea eta publizitatea ematea Sailak garatutako jarduerak eta programei.

- Kontratuen dokumentuan lantzea, ezarritako baldintzen arabera, eta sinadurak jasotzea eta jakinaraztea, eta harremanak eta elkarrizketak ezartzea, lokalak prestatzea, esku hartu behar duten taldeei arreta ematea, etab.

- Eskatzea eta koordinatzea beste sail batzuek eman beharreko zerbitzuak (garbiketa zerbitzua, instalazio elektrikoak, herritarren segurtasuna, obra-lantaldea, etab.), behar bezala gauzatzeko programatutako jarduerak eta behar bezala mantentzeko kultur ekipamenduak.

- Behar den dokumentazioa prestatzea, dirulaguntzak tramitzatzeko (eskaera, justifikazioa, etab.) bere jardun-esparruko dirulaguntzei dagokienez.

- Saileko pertsonalarekin lankidetzan, jarduerak eta deialdiei buruzko informazioa prestatzeko eta bidaltzeko lanekin zehazkiak duten zereginak: prentsa-oharrak prestatu; publizitate-materiala prestatu eta banatu; lokalak prestatu; etab.

- Administrazio-lanak egitea udal espediente administratiboaren tramitazioan eta beste instantzia batzuetako baimen administratiboaren tramitazioan (Eusko Jaurlaritzak, Gobernuaren Ordezkaritzak, ...).

- Lantzea eta transkribatzea eskatzen zaizkion dosierak eta agiriak, eta horiek tramitatzeko eta artxibatzeak arduratzea.

- Festa Batzordean parte hartzea (gai-zerrenda eta deialdia prestatu, hartutako erabakien jakinarazpenak eta jarraipena, aktak, etab.).

- Sarreraren eta gastuen kontrola eta likidazioa egitea.

- Kultura eta Festei kudeaketan eta tramitazioan laguntzea: gehitzea behar diren agiri, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak, eta administrazio-eskumeneko gaiak tramitatzeko.

- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

- Eguneratuta edukitzea Saileko kudeaketa-artxiboa, aurrez finkatutako antolaketaren arabera.

- Lankidetzan jardutea Sailari atxikitako gainerako pertsonalarekin, lana pilatzen denean eta norbait falta denean edo gaixotzen denean.

- Lankideei laguntzea eta aholkuak ematea, bere ezagutza-gatik eta/edo esperientziagatik profesionalen hobeto moldatzen den gaitan.

- Egitea, deskribatutako horiez gain, beste zeregin batzuk, bere gaitasun eta trebetasun profesionalengatik agintzen zaizkion helburuak lortze aldera; egitea, era berean, legez ezarritako datuak zereginak.

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

Período de prácticas: Sí, 6 meses.

Retribuciones; grupo C1, complemento de destino 17, complemento específico 13.909,28 euros anuales.

4. Requisitos.

Título: Bachillerato Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

5. Funciones.

Funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo:

- Colaborar con la coordinación del área en la organización, desarrollo y puesta en marcha de las actividades culturales y festivas programadas en el municipio.

- Gestionar las peticiones y demandas presentadas por los ciudadanos.

- Difundir y dar publicidad a las actividades y programas desarrollados desde el área.

- Elaborar los documentos de los contratos, conforme a las condiciones establecidas, procediendo a la recogida de firmas y dándoles traslado, estableciendo contactos y entrevistas, preparación de locales, atención a grupos que actúan, etc.

- Solicitar y coordinar los servicios a prestar desde otras áreas (servicio de limpieza, instalaciones eléctricas, Seguridad Ciudadana, Brigada de Obras, etc.), de cara al correcto desarrollo de las actividades programadas y mantenimiento de los equipamientos culturales.

- Preparar la documentación necesaria para la tramitación de las subvenciones (solicitud, justificación, etc.) correspondientes a su ámbito de actuación.

- En colaboración con el personal del área, llevar a cabo tareas relacionadas con la preparación y envío de información sobre actividades y convocatorias, elaboración de notas de prensa, preparación y difusión de material publicitario, preparación a locales, etc.

- Efectuar labores administrativas en la tramitación de expedientes administrativos municipales y autorizaciones administrativas en otras instancias (Gobierno Vasco, Delegación del Gobierno, etc.).

- Elaborar y transcribir los dossiers y documentos diversos que le sean solicitados, así como responsabilizarse de su tramitación y archivo.

- Asistir a la Comisión de Fiestas (elaboración del orden del día, convocatoria, traslado y seguimiento de los acuerdos adoptados, actas, etc.).

- Llevar a cabo el control y liquidación de ingresos y gastos.

- Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes de Cultura y Fiestas, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

- Colaborar con el resto del personal adscrito a al 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.

- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

GAI ESPEZIFIKOAK

1. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Helburua, kontzeptua, aplikazio-esparru subjektiboa, baztertuak eta araubide juridikoa.
2. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Printzipio orokorrak. Dirulaguntzak emateko baldintzak. Onuradunak. Onuradunen betebeharrak.
3. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Dirulaguntzen oinarri erregulatzaileak eta publizitatea.
4. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Dirulaguntzak emateko prozedurak. Dirulaguntzen justifikazioa eta itzulketa.
5. gaia. Tolosako Udaleko Kultura Saileko dirulaguntzak arautzen dituen Ordenantza.

OINARRI ESPEZIFIKOAK ADMINISTRARIA (7.103.2 kodea)

1. *Plazaren ezaugarriak.*
Eskala / Azpieskala / Mota: Administrazio Orokorra / Administratiboa.
Sailkapen taldea: C1.
2. *Plaza kopurua.*
Txanda librea: 1. Aldi baterako lana egonkortzeko prozesua.
3. *Bete beharreko lanpostua.*
Lanpostua: Merkataritza, Azoka eta Turismo administrazioa.
Hizkuntza eskakizuna: 3, nahitaezkoa.
Lanaldia: Udaltzatzaile urtero ezartzen duena, kontuan hartuta, edozein kasutan, lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak.
Praktikaldia: bai, 6 hilabete.
Ordainsariak: C1 taldea; destino osagarria, 17; Berariazko osagarria, 13.909,28 urtean.
4. *Baldintzak.*
Titulua: Goi batxilergoa, Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea.
5. *Eginkizunak.*
Plaza honen jabeak eginkizun hauek ditu:
— Lankidetzan jardutea goragoko arduradunarekin azoka berezien kudeaketan, zeregin hauek eginda:
— Idatziak prestatzea eta bidaltzea; datu-baseak prestatzea eta eguneratzea; dokumentazioa aztertzea; postuen banaketa antolatzea; aurrekontua prestatzea eta likidazioaren jarraipena egitea; etab.
— Lankidetzatzaileak tramitatzea beste sailekin: megafonia, elektrizitatea, karpak, postuak, etab.
— Harremanak izatea komunikabideekin, programatutako ekintzak hedatzeko: iragarkiak/kuinak; prentsa-oharrak prestatzea eta bidaltzea; komunikabideak atenditzea; egindako hedapen-jardueren jarraipena egitea; etab.
— Parte-hartzaileak atenditzea azoka egunetan, lehiaketak prestatzea, gorabeherak konpontzea, etab.
— Lankidetzan jardutea goragoko arduradunarekin azokan kudeaketan, zeregin hauek eginda: eskabideak jaso; datu-basea eguneratzea; identifikazio-fitxak egitea Euskal Herria plazako, Zerkausiko, Berdura plazako eta Artadiko azoketan.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Objeto, concepto, ámbito de aplicación subjetivo, exclusiones y régimen jurídico.
- Tema 2. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Principios Generales, Requisitos para el Otorgamiento de Subvenciones. Beneficiarios. Obligaciones de los beneficiarios.
- Tema 3. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Bases Reguladoras y publicidad de las subvenciones.
- Tema 4. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Procedimientos de concesión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones y reintegro.
- Tema 5. Ordenanza Reguladora de las Subvenciones del Área de Cultura del Ayuntamiento de Tolosa.

BASES ESPECÍFICAS ADMINISTRATIVO/A (Código 7.103.2)

1. *Características de la plaza.*
Escala / Subescala / Clase: Administración General / Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
2. *Número de plazas.*
Turno libre: 1. Proceso de estabilización de trabajo temporal.
3. *Puesto a desempeñar.*
Puesto: Administrativo/a de Comercio, Ferias y Turismo.
Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.
Jornada: La que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.
Período de prácticas: Si, 6 meses.
Retribuciones; grupo C1, complemento de destino 17, complemento específico 13.909,28 euros anuales.
4. *Requisitos.*
Título: Bachillerato Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
5. *Funciones.*
Funciones y tareas asignadas al puesto:
— Colaborar con su superior en la gestión de las Ferias Especiales, llevando a cabo tareas tales como:
— Preparación y envío de escritos, preparación y actualización de las bases de datos, análisis de documentación, organizar la distribución de puestos, preparar el presupuesto y efectuar el seguimiento de su liquidación, etc.
— Tramitar las solicitudes de colaboración a otras áreas: megafonía, electricidad, carpas, puestos, etc.
— Relaciones con los medios de comunicación de cara a la difusión de los actos programados: anuncios/ cuñas, preparar y enviar las notas de prensa, atención a los medios de documentación, seguimiento de las actividades de difusión lanzadas, etc.
— Atención a los participantes en los días de Feria, preparar los concursos, resolución de incidencias, etc.
— Colaborar con su superior en la gestión de los Mercados, llevando a cabo tareas tales como recepción de solicitudes, actualización de la base de datos y elaboración de las fichas de identificación en los mercados de la Plaza Euskal Herria, Zerkausia, plaza de la Berdura y calle Artadi.

— Behar den informazioa biltzea diru-bilketa zerbitzutik, jarraipena egiteko ordaintzen ez dutenei, jakinarazpenak bidaltzeko, etab.

— Korrespondentziaren eta hainbat dokumentuen jasotzea, erregistroan ezarritako jarraibideen arabera, eta dagokion pertsonalari bidaltzea definitutako epeetan.

— Laguntza administratiboa ematea Saileko teknikariari idazki, txosten, memoria eta abar egiten.

— Jarraipena egitea Lanbiderekin egindako lankidetzaz-tzarmenen bidez onartutako lanpostuen espedientei.

— Kontrastatu Finantza Administrazioetik jasotako kontabilitate-mugimenduei buruzko informazioa, eguneratuz hala behar izanez gero.

— Orokorrean, Administrazio Orokorreko eskalako azpieskala administratiboko C taldeko funtzionarioen zereginak egitea.

GAI ESPEZIFIKOAK

1. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Helburua, kontzeptua, aplikazio-esparru subjektiboa, baztertuak eta araubide juridikoa.
2. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Printzipio orokorrak. Dirulaguntzak emateko baldintzak. Onuradunak. Onuradunen betebeharrak.
3. gaia. gaia: 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Dirulaguntzen oinarri erregulazionalak eta publikitateak.
4. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Dirulaguntzak emateko prozedurak. Dirulaguntzen justifikazioa eta itzulketa.
5. gaia. Tolosako Udalean Kaleko salmenta arautzen duen Ordenantza.

OINARRI ESPEZIFIKOAK ADMINISTRARIA (2.105 kodea)

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala / Azpieskala / Mota: Administrazio Orokorra / Administratiboa.

Sailkapen taldea: C1.

2. Plaza kopurua.

Txanda librea: 1. Aldi baterako lana egonkortzeko prozesua.

3. Bete beharreko lanpostua.

Lanpostua: Kontabilitateko eta erosketako administraria.

Hizkuntza eskakizuna: 3, nahitaezkoa.

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

Praktikaldia: bai, 6 hilabete.

Ordainsariak: C1 taldea; destino osagarria, 18; Berariazko osagarria, 14.396,28 urtean.

4. Baldintzak.

Titulua: Goi batxilergoa, Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea.

5. Eginkizunak.

Plaza honen jabeak eginkizun hauek ditu:

— Recabar la información necesaria desde el servicio de Recaudación al objeto de realizar el seguimiento de los impagos, envío de notificaciones, etc.

— Realizar la recepción de la correspondencia, documentos, etc. recepcionados y emitidos, de acuerdo con las pautas de registro establecidas, así como remitirla al personal correspondiente en los plazos definidos.

— Proporcionar apoyo administrativo a la Técnico del Área en la elaboración de escritos, informes, memorias, etc.

— Llevar a cabo el seguimiento de los expedientes de los puestos de trabajo aprobados a través de convenios de colaboración con Lanbide.

— Llevar a cabo la recepción y contraste de información sobre movimientos contables recibida del Área Financiera, actualizándola en caso necesario.

— En general, las correspondientes a los funcionarios de la Escala de Administración General, perteneciente a la Subescala Administrativa y grupo de clasificación C.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Objeto, concepto, ámbito de aplicación subjetivo, exclusiones y régimen jurídico.
- Tema 2. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Principios Generales, Requisitos para el Otorgamiento de Subvenciones. Beneficiarios. Obligaciones de los beneficiarios.
- Tema 3. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Bases Reguladoras y publicidad de las subvenciones.
- Tema 4. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Procedimientos de concesión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones y reintegro.
- Tema 5. Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante en el municipio de Tolosa.

BASES ESPECÍFICAS ADMINISTRATIVO/A (Código 2.105)

1. Características de la plaza.

Eskala / Subescala / Clase: Administración General / Administrativa.

Grupo de clasificación: C1.

2. Número de plazas.

Turno libre: 1. Proceso de estabilización de trabajo temporal.

3. Puesto a desempeñar.

Puesto: Administrativo/a de contabilidad y compras.

Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

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

Período de prácticas: Si, 6 meses.

Retribuciones; grupo C1, complemento de destino 18, complemento específico 14.396,28 euros anuales.

4. Requisitos.

Título: Bachillerato Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

5. Funciones.

Funciones y tareas asignadas al puesto:

- Arduratzea udal sarreren eta gastuen kontabilizazioaz.
- Sarreren eta gastuen mandamenduak egitea, aurrez kontratuak, akordioak, dekretuak, fakturak eta abar begiratuta.
- Sarreren kontabilizazioa, kontrola eta alderaketa: sarrera datak, alokairuen kontrola (garajeak, lokalak, etxebizitzak, e.a.), emakiden eguneraketen kontrola (KPlaren arabera igoerak), kuoten eta matrikulen kontrola –Kultura, Musika Eskola, Euskaltegia–, hirigintzako baimenak, bide publikoaren okupazioa, kontratzeko dauden karguak, e.a.
- Gastuen kontabilizazioa, kontrola eta alderaketa: nominak, nominillak, fakturak, dirulaguntzak, Gizarte Zerbitzuetako laguntzak (GLLa,...).
- Aldian-aldian informazioa prestatzea eta ematea udal arduradunei beren sailetako kontabilitateari eta aurrekontu-garapenari buruz, listatuen bidez.
- Informazioa emateaz arduratzea, aurrekontuari dagokionez, udal sailek hala eskatzen diotenean.
- Kontabilitateko idazpenak eta sarrera eta gastuen mandamenduak egitea.
- Udalak eskatuko fidantza eta deposituen kudeaketa, egikaritu edo kantzelatu arte.
- BEZ eta PFEZ aitortpenak kontabilizatzeko.
- Ondare-itxierako eta aurreitxierako idazpenak prestatzea eta kontabilizatzeko.
- Laguntza administratiboa ematea erosketak kudeatzeko.
- Fakturen eta dirulaguntzen kontrolaz arduratzea: erregistroa, datuak eta zenbatekoak egiaztatzea sailetara bidaltzea, faktura-zerrendak egitea, eta abar.
- Laguntza Saileko espedienteak kudeatzen eta tramitatzeko: gehitzea behar diren agiri, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak, eta administrazio-eskumeneko gaiak tramitatzeko.
- Idazkiak idaztea, mekanografiatzea eta fotokopiatzea agindutako era guztietako agiriak.
- Bultzatzea Sailaren hobekuntza eta horretan laguntzea, ekintzak eta aldaketak proposatuta.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.
- Saileko kudeaketa-artxiboa eguneratuta edukitzea, aurrez finkatutako antolaketaren arabera.
- Lankidetzan jardutea Sailari atxikitako gainerako pertsonalarekin, lana pilatzen denean eta norbait falta denean edo gaixotzen denean.
- Lankideei laguntzea eta aholkuak ematea, bere ezagutzagatik eta/edo esperientziagatik profesionalki hobeto moldatzen den gaitan.
- Egitea, deskribatutako horiez gain, beste zeregin batzuk, bere gaitasun eta trebetasun profesionalengatik agintzen zaizkion helburuak lortze aldera; egitea, era berean, legez ezarritako datozkion zereginak.

GAI ESPEZIFIKOAK

1. gaia. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-printzipioak. Aurrekontua gauzatzeko araua. Aurrekontu orokorren egitura. Aurrekontua lantzea eta onartzea. Aurrekontuaren luzapena. Aurrekontuak gauzatzeko faseak. Justifikatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak. Likidazioa: aurrekontu-emaizta eta diruzaintzako gairakina.

- Responsabilizarse de la contabilización de ingresos y gastos municipales.
- Emitir mandamientos de ingresos y gastos, previa comprobación de contraídos, acuerdos, decretos, facturas, etc.
- Contabilización, control y cotejo de ingresos: datos de ingreso, control de alquileres (garajes, locales, pisos, etc.), control sobre actualización de concesiones (subidas IPC), control de cuotas y matrículas –Cultura, Conservatorio de Música, Euskaltegi–, licencias urbanísticas, ocupación de vía pública, cargos pendientes de recaudación, etc.
- Contabilización, control y cotejo de gastos: nóminas, nominillas, facturas, subvenciones, ayudas de Servicios Sociales (A.E.S., etc.).
- Preparar y facilitar información periódica a responsables municipales sobre el estado de la contabilidad y desarrollo presupuestario de sus áreas en base a listados emitidos.
- Responsabilizarse de proporcionar la información que, en materia presupuestaria, le haya sido solicitada por las diferentes Áreas municipales.
- Realización de asientos contables y emisión de mandamientos de ingreso y gasto.
- Gestión de fianzas y depósitos solicitados por el Ayuntamiento hasta su cancelación o ejecución.
- Contabilización de declaraciones de I.V.A e I.R.P.F.
- Preparar y contabilizar asientos de cierre y precierre patrimonial.
- Proporcionar apoyo administrativo para la gestión de compras.
- Responsabilizarse de efectuar el control de facturas y subvenciones: registro, comprobación de datos e importes, remisión Áreas, elaboración de relación de facturas, etc.
- Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes del Área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.
- Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden.
- 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.
- Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.
- Colaborar con el resto del personal adscrito al 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.

— Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Principios presupuestarios. La Norma de Ejecución Presupuestaria. Estructura de los Presupuestos Generales. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución de los presupuestos: sus fases. Los pagos a justificar. Anticipos de caja fija. La liquidación: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

2. gaia. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta aldaketen araubidea.
3. gaia. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 1. eranskina. Kreditu-gerakinak. Gastu-proiektuak. Finantzaketa lotua duten gastuak eta finantziazio-desbideratzeak. Ekitaldiaren amaierako eragiketak.
4. gaia. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 2. eranskina. Aurrekontuegitura: sarreraren eta gastuen sailkapen ekonomikoa, kapitulu eta artikulua mailan.
5. gaia. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 3. eranskina. Erregistro-irizpi-deak edo kontabilitate-aitorpena: aurrekontuko diru-sarrerak eta gastuak. Kontuen taula talde mailan.

II ERANSKINA

GAI OROKORRAK

Pertsonal administratiboa hautatzeko prozesua (egonkortzea).

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. I. Titulua, II. Kapituluak: eskubide eta askatasunak.
2. gaia. EAEko Autonomia Estatutua. Atariko burua eta I. Titulua (Euskal Herriari dagozkion konpetentziak).
3. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena. Xedapen orokorrak. Udalerria: lurraldea eta biztanleria. Erroldako datuetarako sarbidea.
4. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena. Udalerria. Antolaketa. Eskumenak.
5. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena. Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak: jardun-araubidea. Egintzen eta erabakien igorpena. Egintzak eta akordioak inpugnatzea. Informazioa eta herritarren parte-hartzea. 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenenak onesten dituena. Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak: jardun-araubidea.
6. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena. Toki-korporazioetako kideen estatutua.
7. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena: ondasunak, jarduerak eta zerbitzuak.
8. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena. Toki-erakundeei buruzko langileak. Xedapen orokorrak. Ordainsariak. Lanaldia. Lehiaketetarako deialdien iragarkiak.
9. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena. Lan-kontratuko eta behin-behineko langileak.
10. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena. Zenbait gairi buruzko arau-hausteak eta zehapenak toki-erakundeei tipifikatzea.

- Tema 2. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Régimen general de los créditos presupuestarios y régimen de modificaciones.
- Tema 3. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 1. Remanentes de crédito. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación. Operaciones de fin de ejercicio.
- Tema 4. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 2. Estructura presupuestaria: clasificación económica de ingresos y gastos, a nivel de capítulo y artículo.
- Tema 5. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 3. Criterios de registro o reconocimiento contable: Gastos e ingresos presupuestarios. Cuadro de cuentas a nivel de grupo.

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

Proceso de selección (estabilización) de personal administrativo.

- Tema 1. La Constitución de 1.978. Título I, Capítulo II: Derechos y Libertades.
- Tema 2. Estatuto de Autonomía del País Vasco: Título Preliminar y Título I (De las competencias del País Vasco).
- Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población. Acceso a los datos del Padrón.
- Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio: Organización. Competencias.
- Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de Funcionamiento. Remisión de actos y acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos. Información y participación ciudadanas. Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueban las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local: Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de Funcionamiento.
- Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
- Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes, actividades y servicios.
- Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Personal al servicio de las entidades locales: Disposiciones generales. Retribuciones. Jornada de trabajo. Anuncios de convocatorias de pruebas.
- Tema 9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Personal laboral y eventual.
- Tema 10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

11. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Entitateei buruzkoa. Toki-araubideari buruzko eta udalen eta gainerako toki-erakundeen zuzendaritza politikori eta gobernu-ekintzari buruzko printzipio zuzentzaileak. Toki-autonomiaren printzipioaren bermea.
12. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeen hizkuntza ofiziala. Toki-erakundeen eskumenak euskarari dagokionez.
13. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Entitateei buruzkoa. Toki-erakundeen eskumenak: printzipio orokorrak. Udalen eskumen propioak.
14. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Entitateei buruzkoa. Udal antolaketa eta funtzionamendua. Udal ordezkarien estatutuari buruzko xedapenak.
15. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Entitateei buruzkoa. Udalerriko auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak.
16. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Entitateei buruzkoa. Euskal toki-erakundeen publizitate aktiboko betebeharrak.
17. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Entitateei buruzkoa. Informazio publikorako sarbideari buruzko printzipioak eta eskaeren ebazpena.
18. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Entitateei buruzkoa. Herritarren partaidetzarako legiti-matuta dauden subjektuak eta herritarren partaide-tzarako tresnak (zerrenda eta kontzeptua).
19. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Entitateei buruzkoa. Tokiko araugintza-ahala: arau-motak.
20. gaia. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juri-dikoarena. Sektore publikoaren kontzeptua eta ad-ministrazio publikoen jarduketa-printzipio orokorrak. Administrazio publikoetako organoak: xedapen oro-korrak, eskumena eta kide anitzeko organoak. Abs-tenitzea eta errekusatzea.
21. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoetako Admi-nistrazio Administrazio-Prozedura Erkidearena. Inte-resdunak: kontzeptua. Ordezkaritza eta ordezkartza egiaztatze moduak. Ahalordeteeen erregistro elek-tronikoak. Hainbat interesdun egotea eta interesdun berriak. Interesdunak identifikatzeko sistemak eta sinadura-sistemak administrazio-prozeduran.
22. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoetako Admi-nistrazio Administrazio-Prozedura Erkidearena. Ad-ministratio publikoen jardura: jarduketa-arau oro-korrak (II. Titulua, I. Kapitulua).
23. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoetako Adminis-trazio Administrazio-Prozedura Erkidearena. Epe-mugak eta epeak. Administrazio-egintzek betekizu-nak. Bakarrarentzat indargabetu ezinaren printzipioa. Administrazio-egintzak bete beharra eta ondorioak.
24. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoetako Admi-nistrazio Administrazio-Prozedura Erkidearena. Ad-ministratio-egintzen jakinarazpena: xedapen oro-korrak, paperean egitea eta bitarteko elektronikoz egi-tea. Jakinarazpen hutsegina. Argitaratzea. Deusezta-suna eta deuseztagarritasuna.
25. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoetako Admi-nistrazio Administrazio-Prozedura Erkidearena. Ad-ministratio-prozedura erkideari buruzko xedapenak: prozeduraren bermeak. Prozeduraren hasiera eta prozedura hasteko moduak. Prozeduraren antola-mendua, instrukzioa, amaiera eta exekuzioa.

- Tema 11. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Principios rectores del régimen local y de la dirección política y acción de gobierno de las entidades locales. Garantía del principio de auto-nomía local.
- Tema 12. Lengua oficial de las entidades locales de la C. A. de Euskadi. Competencias de las entidades locales res-pecto del euskara.
- Tema 13. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las entidades locales: Principios generales. Competencias propias de los municipios.
- Tema 14. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Organización municipal y funciona-miento. Disposiciones sobre el estatuto de las repre-sentantes y los representantes locales.
- Tema 15. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio.
- Tema 16. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas.
- Tema 17. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Principios en materia de acceso a la in-formación pública y resolución de solicitudes.
- Tema 18. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Sujetos legitimados para el ejercicio de la participación ciudadana e instrumentos de parti-cipación ciudadana (enumeración y concepto).
- Tema 19. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Potestad normativa local: clases de nor-mas.
- Tema 20. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Pú-blico: Concepto de sector público y principios gene-ales de actuación de las administraciones públicas. Órganos de las Administraciones Públicas: Disposi-ciones generales, competencia y órganos colegia-dos. Abstención y recusación.
- Tema 21. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los intere-sados: Concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apodera-miento. Pluralidad de interesados y nuevos interesa-dos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 22. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la acti-vidad de las administraciones públicas: Normas ge-nerales de actuación (Título II, Capítulo I).
- Tema 23. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Prin-cipio de inderogabilidad singular. Ejecutividad y efec-tos de los actos administrativos.
- Tema 24. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Notifica-ción de los actos administrativos: disposiciones ge-nerales, práctica de las notificaciones en papel y no-tificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 25. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposicio-nes sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedi-miento y sus clases. Ordenación, Instrucción, Finali-zación y Ejecución del procedimiento.

26. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoetako Administrazio Administrazio-Prozedura Erkidearena. Egin-tzak administrazio-bidetik berrikustea: ofiziozko berrikuspina eta administrazio-errekurtsoak.
27. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoetako Administrazio Administrazio-Prozedura Erkidearena. Arauak publiko egitea eta herritarrek lege-mailako arauak eta erregelamenduak egiteko prozeduran parte hartzea.
28. gaia. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, eta 39/2015 Legea, Administrazio Publikoetako Administrazio Administrazio-Prozedura Erkidearena. Zehatzeko ahalaren printzipioak eta zeha-pen-prozedura.
29. gaia. Toki-erakundeen ondasunak. Kontzeptua eta sailka-pena. Eskuratzea. Kontserbazioa eta tutoretza. Pre-rogatibak. Ondasunen gozamina eta aprobetxa-mendua. Ondare-ondasunak besterentzea.
30. gaia. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Sek-tore publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjek-tiboa. Kontratu-motak. Kontratuen izaera administ-rati-boa eta pribatua. Kontratu administ-rati-boen arau-bide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
31. gaia. Kontratuen baldintzak eta kontratazio-organoak to-kiko administrazioan. Adjudikatzeko prozedurak eta moduak.
32. gaia. Toki-entitateen eskumenak kontratazioaren alo-rean. Toki-entitateetako kontratazio-mahaiak.
33. gaia. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa. Xedapen orok-rrak. Datu-tratamenduen printzipio orokorrak. Trata-mendurako legitimizazioa. Datu bereziki babestuak. Pertsonen eskubideak. Datuen tutoretza: datuak ba-besteko agentziak, eta datuen babeserako ordezkaria.
34. gaia. Datu Pertsonalak Babesteko 3/2018 Lege Organikoa-ren funtsezko alderdiak eta Eskubide Digitalen Ber-mea.
35. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: tutoretza-esparrua, aplikazioa, printzipio orokorrak eta toki-entitateen eskumenak.

- Tema 26. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.
- Tema 27. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Publicidad de las normas y participación de las ciudadanas y los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de ley y reglamentos.
- Tema 28. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Principios de la potestad sancionadora y procedimiento sancionador.
- Tema 29. Bienes de las entidades locales: Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.
- Tema 30. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.
- Tema 31. Requisitos de los contratos y órganos de contratación en la administración local. Procedimientos y formas de adjudicación.
- Tema 32. Competencias en materia de contratación de las entidades locales. La Mesa de Contratación en las entidades locales.
- Tema 33. 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 las Delegada o Delegado de Protección de Datos.
- Tema 34. Aspectos fundamentales de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Tema 35. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.



TOLOSAKO
UDALA

Esp: 2019PDLO0001

Deialdia:	Convocatoria:
<u>LAU PLAZA (ALDI BATERAKO EMPLEGUA EGONKORTZEKO PROZESUA)</u>	<u>CUATRO PLAZAS (PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL)</u>

1. ESKATZAILEA / SOLICITANTE

Izen-deiturak / Nombre y apellidos	NA edo bestelakoak / DNI u otros	Jaiotze-data / Fecha de nacimiento
Helbidea / Dirección	Herria / Municipio	P.K. / C.P.
Posta elektronikoa / Correo electrónico	Tel. 1 / Telf. 1	Tel. 2 / Telf. 2

Euskara azterketa egingo duzu? / ¿Hará el examen de euskera?	Ba al duzu desgaitasun agiria? / ¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad?
☐ Bai / Si ☐ Ez / No	☐ Bai / Si ☐ Ez / No

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

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

3. MEREZIMENDUAK / MERITOS ALEGADOS

IKASKETA OSAGARRIAK / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Titulua / Título	Erakundea / Institución	Iraupena / Duración	
		Kredituak / Créditos	Orduak / Horas



TOLOSAKO
UDALA

Esp: 2019PDLO0001

LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

Hasiera data / Fecha ingreso	Amaiera data / Fecha cese	Erakundea / Institución	Betetako lanpostua / Puesto ocupado

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

TOLOSAN, 2019ko(a)ren(e)an

Eskatzailea / El/la solicitante

Tolosako Udaleko Alkateari / Al Alcalde del Ayuntamiento de Tolosa

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