Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
Boletín Oficial de Gipuzkoa

2026ko maiatzaren 22a, ostirala — 94 — Viernes, a 22 de mayo de 2026

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak 2026ko maiatzaren 5ean egindako bileran, beste gai batzuen artean, honako akordioa hartu zuen:

Lehena. Onartzea Tolosako Udaleko Administrari plaza betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten oinarriak eta deialdia.

Bigarrena. Deialdia eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko egoitza elektronikoan argitaratzea.

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

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

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

Tolosa, 2026ko maiatzaren 5a.—Angel Martinez de Rituerto Arregui, alkatea. (3095)

OINARRI ESPEZIFIKOAK

ADMINISTRARIA

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen taldea: C1.

2. Plaza kopurua.

Txanda librea: 1.

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

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 5 de mayo de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Tolosa.

Segundo. Publicar la convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

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

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

Tolosa, a 5 de mayo de 2026.—El alcalde, Angel Martinez de Rituerto Arregui. (3095)

BASES ESPECÍFICAS

ADMINISTRATIVO/A

1. Características de la plaza.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C1.

2. Número de plazas.

Turno libre: 1.

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

EK\CV GAO-I-2026-03095

3. Bete beharreko lanpostua.

3.1. Lanpostua:

— Administrazioa modernizatzeko administraria (3.110 kodea).

3.2. Hizkuntza eskakizuna: C1 C1, nahitaezkoa.

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

3.4. Praktikaldia: bai, 6 hilabete.

3.5. Ordainsariak:

C1 taldea.

Lanpostu mailako osagarria, 19.

Berariazko osagarria, 16.624,16 euro urtean.

4. Baldintzak.

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

— Titulua: Batxiler-titulua, bigarren mailako lanbide-heziketa edo baliokidea.

— Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko C1 C1. hizkuntza-eskakizuna dauka esleituta; horrenbestez, C1 C1. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko (Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 188. artikulua).

5. Eginkizunak.

* Erantzunkizun orokorra:

Administrazio elektronikoarekin zerikusia duten administrazio lanak egitea (informatika baimenak eta ordezkaritzen administrazio lanak egiten, prozeduren normalizazioan eta arrazionalizazioan laguntzen, erraminten edukiak elikatzen eta eguneratzen...).

* Lan esanguratsuenak:

— Prozesuen normalizazioa administrazio elektronikoan:

1. Udal-espedienteak eta prozedurak sortzen laguntzea eta eguneratzea, Modernizazio teknikariarekin eta sailekin lankidetzan, espediente kudeatzailean izapideak eta datuak sortuz eta horiek eguneratuta mantenduz.

2. Udal-espedienteak eta prozedurak normalizatzeko zereginetan parte hartzea, proposamenak eginez eta ezarriz, prozeduretan zein inprimakietan aldaketak txertatuz.

3. Gainerako arloekin koordinatuta, izapide- eta prozedura-dokumentuen txantiloi normalizatuak (instantziak, komunikazioak, jakinarazpenak, txostenak, etab.) sortzen laguntzea, eta dokumentuak ahalik eta gehien automatizatzea.

4. Dokumentuak erregistratzeko sistemak elikatzea eta eguneratzea, udal-dokumentu guztien kontrol eraginkorra bermatzeko.

5. Administrazio elektronikoko tresnen (Udalaren webgunea, Gardentasun-Ataria eta Egoitza Elektronikoa) edukiak elikatzea eta eguneratzea, sortzen den informazio instituzionalari eta prozedura eta zerbitzuei dagokienez.

6. Langileei aholkuak ematea espedienteak kudeatzeko aplikazioen erabileran: eguneko kontsultak eta zalantzak ebaztea, prestakuntza-saioak ematea eta gorabeherak kudeatzea.

7. Udalnet aplikazioen eta kanpo aplikazioen informatika baimenak eta udal-ordezkaritzen altak, bajak eta eguneratzeak kudeatzea, behar bezala izapidetzen eta erregistratzen direla bermatuz.

3. Puesto a desempeñar.

3.1. Puesto de trabajo:

— Administrativo modernización de la administración (código 3.110).

3.2. Perfil lingüístico exigido: C1 C1, preceptivo.

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

3.4. Período de prácticas: sí, 6 meses.

3.5. Retribuciones:

Grupo C1.

Complemento de destino 19.

Complemento específico 16.624.16 euros anuales.

4. Requisitos.

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

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

— El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico C1 C1 preceptivo, por lo que la posesión del PL C1 C1 es requisito indispensable para su provisión (art. 188 Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco).

5. Funciones.

* Responsabilidad general:

Realizar tareas administrativas relacionadas con la administración electrónica (autorizaciones informáticas y labores administrativas de las delegaciones, colaborar en la normalización y racionalización de los procedimientos, alimentar y actualizar los contenidos de las herramientas...).

* Trabajos más significativos:

— Normalización de procesos en la administración electrónica:

1. Apoyar y actualizar la creación de expedientes y procedimientos municipales, en colaboración con el Técnico de Modernización y los Departamentos, generando y manteniendo actualizados los trámites y datos en el gestor de expedientes.

2. Participar en la normalización de los expedientes y procedimientos municipales, formulando y estableciendo propuestas, incorporando modificaciones en los procedimientos e impresos.

3. Colaborar, en coordinación con el resto de áreas, en la creación de plantillas normalizadas de documentos de tramitación y procedimiento (instancias, comunicaciones, notificaciones, informes, etc.), automatizando al máximo los documentos.

4. Alimentar y actualizar los sistemas de registro documental para garantizar el control efectivo de todos los documentos municipales.

5. Alimentar y actualizar los contenidos de las herramientas de administración electrónica (página web del Ayuntamiento, Portal de Transparencia y Sede Electrónica) en relación con la información institucional que se genere y los procedimientos y servicios.

6. Asesorar al personal en el uso de las aplicaciones de gestión de expedientes: resolución de consultas y dudas del día, impartición de sesiones formativas y gestión de incidencias.

7. Gestionar las autorizaciones informáticas de las aplicaciones Udalnet y externas, así como las altas, bajas y actualizaciones de las delegaciones municipales, garantizando su correcta tramitación y registro.

EK\CV GAO-I-2026-03095

8. Prozeduren elkarreragingarritasuna ezartzeko administrazio-lanak egitea.

9. Izferen tresna informatikoen jarraipena egitea, bereziki espediente-kudeatzailearena, beharrezkoak diren hobekuntza proposamenak eginez.

— Udal kudeaketa sistema:

10. Administrazio-lan orokorrak egitea (dokumentuen kudeaketa, artxiboa eta erregistroa), Udalaren barne-kudeaketako sistemak behar bezala funtzionatzen duela bermatzeko.

11. Zerbitzu-adierazleen datuak biltzea, eguneratzea eta haien jarraipena egitea (epeak, herritarren gogobetetze-maila, estandarrak betetzea...).

— Bestelakoak:

12. Herritarrei arreta eta informazioa ematea, zuzenean eta telefonoz, bere eskumeneko arloetan.

13. Udal langileen eta korporazioko kideen zein Udalaren identifikazio- eta sinadura-sistemak kudeatzea.

14. Herritarrek parte hartzeko eta kexak eta iradokizunak helarazteko aplikazioa kudeatzea.

— Eginkizun komunak:

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

16. Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

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

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

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

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

6. Eskaerak aurkezteko epea.

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

7. Epaimahai Kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailea honako kide hauek osatuko dute:

Lehendakaria:

— Tolosako Udaleko Giza Baliabideetako Arduraduna edo ordezkatzen duena.

Kideak:

— IVAPek edo horren ordezkoak proposatuta izendatutako teknikaria.

— IVAPek proposatuta, euskara-proba egiteko izendatutako teknikaria.

— Bertako edo beste udal bateko edo Gipuzkoako Foru Aldundiko karrerako bi funtzionarioa edo haien ordezkoak.

Idazkaria:

— Udaleko Giza Baliabideetako departamentuko karrerako funtzionario bat edo haren ordezkoa.

8. Oposizio-fasea.

1) Lehenengo proba: Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bat, eta galderak oinarri espezifiko hauen I. eranskinean aurreikusten diren gaitegi orokorrari buruzkoak izango dira.

8. Realizar las tareas administrativas para la implantación de la interoperabilidad de procedimientos.

9. Realizar el seguimiento de las herramientas informáticas del Izfe, en particular del gestor de expedientes, realizando las propuestas de mejora necesarias.

— Sistema de gestión municipal:

10. Realizar tareas administrativas generales (gestión documental, archivo y registro) para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de gestión interna del Ayuntamiento.

11. Recogida de datos, actualización y seguimiento de los indicadores de servicio (plazos, satisfacción de la ciudadanía, cumplimiento de estándares...).

— Otros:

12. La atención e información directa y telefónica a la ciudadanía en las áreas de su competencia.

13. Gestionar los sistemas de identificación y firma del personal y de los miembros de la Corporación y del Ayuntamiento.

14. Gestionar la aplicación para la participación ciudadana y la transmisión de quejas y sugerencias.

— Funciones comunes:

15. Contribuir a la mejora del área y proponer las acciones y modificaciones necesarias para su consecución.

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

17. Acompañar al resto del personal adscrito a la Unidad/Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

18. Asesorar y ayudar a sus compañeros en las tareas que por sus conocimientos y/o experiencia pueda dominar mejor.

19. Vigilar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el Área.

20. Realizar cualesquiera otros trabajos propios de su categoría que le sean encomendados, previa instrucción al efecto.

6. Plazo de presentación de solicitudes.

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

7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

— El Responsable de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tolosa o persona que lo/la sustituya.

Vocales:

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

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

— Dos funcionarios de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o de la Diputación Foral de Gipuzkoa o personas que los sustituyan.

Secretario/a:

— Un/a funcionario/a de carrera del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona que lo/la sustituya.

8. Fase de oposición.

1) Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, relacionadas con el temario general que figura en el anexo I de estas bases específicas.

EK\CV GAO-I-2026-03095

0 eta 20 puntu artean emango dira, eta gutxienez 10 puntu lortu beharko dira hurrengora igarotzeko.

2) Bigarren proba: Praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Epaimahaiak planteatutako ariketa teorikoak, teoriko-praktikoak eta/edo praktikoak ebatzi beharko dira lanpostuaren zereginekin eta oinarri espezifiko hauetako I. eranskineko gaitegi orokorrarekin eta II. eranskineko gaitegi espezifikoekin zerikusia dutenak. Epaimahaiaren ahalmena da atal honetako ariketa horien ebazpena proposatzea, bai guztiak eginarazita derrigorrez, bai batzuen artean hautatzeko aukera emanda.

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

Proba hori 0 eta 40 puntu bitartean kalifikatuko da, eta gutxienez 20 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuko dira.

3) Hirugarren proba: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Euskarako C1 C1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko da.

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

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurtagiria, hizkuntza-eskakizun hori egiaztatu dela egiaztatzen duena.

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

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

9. Lehiaketa-fasea.

Gehienez ere 10,5 puntu emango dira.

1) Lan-esperientzia, gehienez 7,0 puntu, ondorengo baremo honen arabera:

— Administrazio Publikoan edo sektore publikoan zerbitzuan emandako hilabete oso bakoitzeko oinarri espezifikoetan deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez 7 puntu, zerbitzu-hilabete bakoitzeko 0,2 puntu emanda.

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 egin beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, adieraziz enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

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

Hala ere, Epaimahaiak egin ditzake egoki iritzitako egiaztapenak.

2) Prestakuntza, gehienez 3,5 puntu.

Deitutako plazen funtzioekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, gehienez 3,5 puntu emanda, ondorengo baremo honen arabera:

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, teórico-prácticos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto y con el temario general del anexo I y con el temario específico del anexo II de las presentes bases. El Tribunal queda facultado para proponer la resolución de los supuestos del presente apartado, bien en su totalidad de forma obligatoria, bien de forma optativa entre varios a elegir.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, las referencias a la legislación aplicable, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección de la exposición de las mismas.

Esta prueba se calificará de 0 a 40 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

3) Tercera prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C1 C1 de euskera.

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

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

— Otros certificados equivalentes, de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o normativa que lo sustituya.

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

9. Fase de concurso.

Se valorará sobre un máximo de 10,5 puntos.

1) Experiencia de trabajo desempeñado, hasta un máximo de 7,0 puntos, 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 la Administración Pública o sector público, hasta un máximo de 7 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes de servicios prestados.

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.

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

2) Formación, hasta un máximo de 3,5 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de las plazas convocadas, hasta un máximo de 3,5 puntos según el siguiente baremo:

EK\CV GAO-I-2026-03095

— 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 ordu arteko ikastaroa: 1 puntu ikastaro bakoitzeko.

— 101 eta 250 ordu arteko ikastaroa: 1,5 puntu ikastaro bakoitzeko.

— 250 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 2 puntu ikastaro bakoitzeko.

— Unibertsitateko gradu titulua, deialdian parte hartzeko titulazio baldintza betetzeko erabilitakoaz bestelakoa, masterra edo graduondoko ikastaroa: 2,5 puntu.

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

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

10. Lan-poltsa.

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

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

11. Datuen babesa.

Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrek laugarren oinarriko 4. puntuan xedatutakoari jarraituko zaio.

12. Inpugnazioak.

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

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

I. ERANSKINA

C1 GAITEGI OROKORRA

Estatuaren eta EAEren antolamendua.

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Espainiarren oinarrizko eskubide eta betebeharrak.

2. gaia. Espainiako toki-araubidea. Konstituzio-printzipioak eta erregulazio juridikoa.

3. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua. Esanahiaren ideia orokorra. Egitura eta edukia.

Toki-araubidea.

4. gaia. Udalerria: udalerria, biztanleria, antolamendua eta eskumenak.

5. gaia. Toki-erakundeen funtzionamendu-araubidea: bilkuren, bozketen, bertaratzeen eta deliberazioen deialdia eta araubidea.

6. gaia. Tokiko administrazioaren esku-hartzea jarduera pribatuan. Lizentziak emateko prozedura.

— 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.

— Cursos entre 101 horas y 250 horas: 1,5 punto por curso.

— Cursos de más de 250 horas: 2 punto por curso.

— Título de grado universitario distinto del utilizado para el cumplimiento del requisito, Máster o curso de posgrado: 2,5 puntos.

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

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

10. Bolsa de trabajo.

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

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

11. Protección de datos.

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

12. Régimen de impugnaciones.

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

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

ANEXO I

TEMARIO GENERAL C1

Organización del Estado y de la CAPV.

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

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

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

Régimen Local.

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

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

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

EK\CV GAO-I-2026-03095

7. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: toki-erakundeen eskumenak: printzipio orokorrak.

8. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak. EAEko toki-erakundeen publizitate aktiboko betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzeari eta erreklamazio-organoari buruzko printzipioak.

Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura.

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

10. gaia. Herri-administrazioen jarduera. Dokumentuen sarrera eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Ebazteko betebeharra eta administrazioaren isiltasuna.

11. gaia. Administrazio-egintzak: betekizunak, legezkotasun-presuntzioa, efikazia, jakinarazpena, erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta administrazio-egintzen errebokazioa.

12. gaia. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

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

Enplegu publikoa.

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

Kontratazioa.

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

Ogasun Publikoa.

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

Datu pertsonalen babesa.

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

Diru-laguntzak.

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

Gardentasuna eta berdintasuna.

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

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

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

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos.

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

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

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

Tema 12. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

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

Empleo público.

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

Contratación.

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

Hacienda Pública.

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

Protección de datos de carácter personal.

Tema 17. La Protección de datos de carácter personal: disposiciones generales. Principios generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las agencias de protección de datos, y la delegada/o de protección de datos.

Subvenciones.

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

Transparencia e igualdad.

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

EK\CV GAO-I-2026-03095

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

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

II. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Prozedura Komunari buruzkoa. Terminoak eta epeak.

2. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzkoa. Sektore publikoaren jarduera-printzipioak. Organo kolegiatuak. Administrazio Publikoen arteko harreman elektronikoak.

3. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzkoa. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.

4. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren jarduera eta funtzionamenduaren araua baliabide elektronikoen bidez onartzen duena. Oinarrizko xedapenak. Interneteko atariak, sarbide elektroniko orokorra eta egoitza elektronikoak.

5. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren jarduera eta funtzionamenduaren araua baliabide elektronikoen bidez onartzen duena. Erregistroak, komunikazioak eta notifikazio elektronikoak.

6. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren jarduera eta funtzionamenduaren araua baliabide elektronikoen bidez onartzen duena. Administrazio-prozedura elektronikoaren espedientea.

7. gaia. Sinadura elektronikoa: definizioa eta balio juridikoa (https://www.ivap.euskadi.eus/webivap00-a2app/es/s20auUdaWar/s20aupublicaciones/detalle/736_0/?locale=es: orr. 454-548).

8. gaia. Ziurtagiri elektronikoa. Euskal ziurtagiri-agintaritza: Izenpe (https://www.ivap.euskadi.eus/webivap00-a2app/es/s20auUdaWar/s20aupublicaciones/detalle/736_0/?locale=es: orr. 459-465).

9. gaia. 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Interoperabilitate Nazionalaren Esquema arautzen duena. Oinarrizko xedapenak. Printzipio orokorrak. Interoperabilitate motak.

10. gaia. 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Interoperabilitate Nazionalaren Esquema arautzen duena. Sinadura elektronikoa eta ziurtagiriak. Dokumentu elektronikoaren berreskurapena eta kontserbazioa.

11. gaia. 311/2022 Errege Dekretua, maiatzaren 3koa, Segurtasun Nazionalaren Esquema arautzen duena. Xedapen orokorrak. Oinarrizko printzipioak.

12. gaia. Interoperabilitate gida: datuen trukea Euskal udalerrien eta beste administrazio publikoen artean. Gehigarri: araudiaren artikuluen taula.

13. gaia. Eskua: Administratzailearen eskulibruua. Eskua eta UZT. Ataria.

14. gaia. Zerbikat Eskuliburua. Zerbikat datuak kargatzeko prozedura.

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

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

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 2. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación del sector público. Órganos colegiados. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.

Tema 3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 4. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposiciones generales. Portales de internet, punto de acceso general electrónico y sedes electrónicas.

Tema 5. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 6. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico.

Tema 7. La firma electrónica: definición y validez jurídica (https://www.ivap.euskadi.eus/webivap00-a2app/es/s20auUdaWar/s20aupublicaciones/detalle/736_0/?locale=es: págs. 454-548).

Tema 8. El Certificado Electrónico. La autoridad de certificación vasca: Izenpe (https://www.ivap.euskadi.eus/webivap00-a2app/es/s20auUdaWar/s20aupublicaciones/detalle/736_0/?locale=es: págs. 459-465).

Tema 9. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Disposiciones generales. Principios generales. Tipos de interoperabilidad.

Tema 10. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Firma electrónica y certificados. Recuperación y conservación del documento electrónico.

Tema 11. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Disposiciones Generales. Principios básicos.

Tema 12. Guía de interoperabilidad para el intercambio de datos entre los ayuntamientos vascos y otras administraciones públicas. Anexo: Tabla de artículos de la normativa reguladora.

Tema 13. Eskua: Administratzailearen eskuliburua. Eskua eta UZT. Ataria.

Tema 14. Zerbikat Eskuliburua. Zerbikat datuak kargatzeko prozedura.

EK\CV GAO-I-2026-03095

15. gaia. Tolosa Udalaren tramiteen katalogoa. (https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/AYTO/USCServicioCiudadanoVer15WEB/home.do?ayto=071&hizkuntza=CA).

16. gaia. 179/2019 Dekretua, azaroaren 19koa, Euskadiko tokiko erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzional eta administratiboa normalizatzeko. Lanhizkuntza eta zerbitzu-hizkuntza.

17. gaia. Tolosa Udalaren hizkuntza-irizpideak. Zerbitzu-hizkuntza eta lan-hizkuntza. Administrazio-jardueran berdintasun normatiboaren sustapenerako neurriak. Estatistikak eta ikerketak (https://udala.tolosa.eus/sites/default/files/Criterios%20ling%C3%BC%C3%ADsticos%20biling%C3%BCe.pdf).

18. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Tokiko Erakundeei buruzkoa. Zerbitzu gutunak. Tokiko zerbitzu publikoen kalitatea.

19. gaia. Kalitatea eta eraginkortasuna administrazio publikoan (https://www.ivap.euskadi.eus/webivap00-a2app/es/s20auUdaWar/s20aupublicaciones/detalle/736_0/?locale=es: orr. 294-295). Eloge - Europako Kontseiluaren Bikaintasun Ziurtagiria. Ezaugarri orokorrak.

20. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalen Babeserako eta eskubide digitalen bermerako. Tratamendu-jardueren erregistroa. Argitaratzeko derrigorrezkoak. DA 7.a: jakinarazpenetan interesatuek identifikatzea, administrazio-jardueren aktuen iragarkien bidez.

21. gaia. Herritargoari arreta emateko zerbitzuaren araudia (Udate). I. titulua (art. 1-3) (art. 6-11). III. titulua (art. 24-26) (art. 33-39) (art. 43-44, 51, 54, 57, 60, 61).

22. gaia. Tolosa Udalaren Gobernantza, Parte-hartze eta Gardentasunari buruzko araudia. I. titulua, I. kapitulua, II. kapitulua.

Tema 15. Catálogo de trámites del Ayuntamiento de Tolosa (https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/AYTO/USCServicioCiudadanoVer15WEB/home.do?ayto=071&hizkuntza=CA).

Tema 16. Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi. Lengua de trabajo y lengua de servicio.

Tema 17. Criterios lingüísticos del Ayuntamiento de Tolosa. Lengua de servicio y lengua de trabajo. Medidas para promover la Igualdad normativa en la actuación administrativa. Estadísticas y estudios (https://udala.tolosa.eus/sites/default/files/Criterios%20ling%C3%BC%C3%ADsticos%20biling%C3%BCe.pdf)

Tema 18. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Cartas de servicios. Calidad de los servicios públicos locales.

Tema 19. La calidad y la eficacia en la administración pública (https://www.ivap.euskadi.eus/webivap00-a2app/es/s20auUdaWar/s20aupublicaciones/detalle/736_0/?locale=es: págs. 294-295). Eloge - Sello de Excelencia del Consejo de Europa. Características generales.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Registro de actividades de tratamiento. Obligatoriedad de su publicación. DA 7.ª: identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

Tema 21. Ordenanza reguladora del servicio de atención a la ciudadanía (Udate). Título I (arts. 1-3) (arts. 6-11). Título III (arts. 24-26) (arts. 33-39) (arts. 43-44, 51, 54, 57,60, 61).

Tema 22. Ordenanza sobre Gobernanza, Participación y Transparencia del Ayuntamiento de Tolosa. Título I, capítulo I. capítulo II.

EK\CV GAO-I-2026-03095

TOLOSAKO UDALA

HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA

Solicitud para participar en el proceso de selección

Hautaketa prozesuko deialdia / *Convocatoria de proceso de selección:*			
Txanda / Turno	☐ **Irekia/** Libre	**Modalitatea/** Modalidad	☐ **Orokorra/** Acceso general
	☐ **Barne-sustapena/** Promoción interna		☐ **Ezgaitasuna dutenentzat gordetako sarbidea/** Acceso reservado a personas con discapacidad

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

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

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

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

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

Jakinarazpenak / *Notificaciones*	
Hizkuntza / Idioma	☐ **Euskaraz** ☐ **Ele bitan** / Bilingüe
Kanal mota / Tipo de canal	☐ **Posta ziurtatua** / Correo certificado ☐ **Jakinarazpen elektronikoa** / Notificación electrónica (**) - **E-posta** / E-mail (**nahitaezkoa da** / imprescindible):

Deialdian parte hartzeko baldintzak / *Requisitos para participar en la convocatoria*		
Titulu akademiko ofiziala / Titulación académica oficial		
Euskara: ziurtatutako hizkuntza eskakizuna / Euskera – perfil lingüístico acreditado	☐ Ez daukat ☐ PL 1 ☐ PL 2	☐ PL 3 ☐ PL 4

EK\CV GAO-I-2026-03095

TOLOSAKO UDALA

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

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

Udalak kontsultatuko duen informazioa	*Información a consultar por el Ayto.*
Interesdunek eskubidea dute jada administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administraziok egindako dokumentuak ez aurkezteko (28 art. 39/2015 Legea).	Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración (art. 28 Ley 39/2015).
Hori horrela, Tolosako Udalak zuzenean kontsultatuko du bere datu-baseetan eta administrazio eskudunean, NISAE elkarreragingarritasun-nodoaren bidez, baldintzak betetzen direla egiaztatzeko behar den informazioa, eta, bereziki, honako datu hauek, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu:	Asimismo, el Ayuntamiento de Tolosa consultará directamente en sus bases de datos y en la administración competente a través del nodo de interoperabilidad NISAE la información necesaria para determinar el cumplimiento de las condiciones, y en particular los siguientes datos, salvo que la persona interesada se opusiera a ello:
1. Polizia Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, nortasun-datuei buruz. 2. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, Unibertsitatez kanpoko titulu ofizialei buruz. 3. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, unibertsitate-titulu ofizialei buruz. 4. Trafikoko Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, gidabaimenei buruz. 5. Justizia Ministerioari kontsulta, aurrekari penalik eta sexu-deliturik ez dagoela egiaztatzen duen ziurtagiriari buruz (adingabeekin lan egiten denean soilik). 6. Tecnaliari kontsulta, IT Txartelei buruz. 7. Eusko Jaurlaritzari kontsulta, euskara-ziurtagiriak emateko eskakizunei buruz. 8. Eusko Jaurlaritzari (IVAP) kontsulta, ikastaroen ziurtagiriei buruz. 9. Gipuzkoako Foru Aldundiari kontsulta, desgaitasun datuei buruz.	1. Consulta de datos de identidad a la Dirección General de Policía 2. Consulta de títulos no universitarios oficiales al Ministerio de Educación 3. Consulta de títulos universitarios oficiales al Ministerio de Educación. 4. Consulta del certificado de inexistencia de antecedentes penales y delitos sexuales (exclusivamente en el caso de trabajo con menores) al Ministerio de Justicia. 5. Consulta de Carnets de conducir a la Dirección General de Tráfico. 6. Consulta de IT Txartelas a Tecnalia. 7. Consulta de perfiles de certificaciones de euskera al Gobierno Vasco. 8. Consulta de certificados de cursos (IVAP) al Gobierno Vasco. 9. Consulta de datos de discapacidad a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

EK\CV GAO-I-2026-03095

TOLOSAKO UDALA

☐ Datuak kontsultatzearen aurka nago eta eskatutako agiriak aurkezten ditut. Aurka egonez gero, justifikatu arrazoiak (EB 16/679 Erreg. 21. art.):

☐ Me opongo a que los datos sean consultados, y presento los documentos solicitados. En caso de oposición, justifique las razones (art. 21 Regl. (UE) 16/679.):

Baimena: Datu pertsonalak uzteko	*Autorización para la cesión de datos personales*
Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko baimena ematen dut, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako.	Doy mi consentimiento a la cesión de mis datos personales a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objetivo de la convocatoria.
☐ Baimena ematen dut ☐ Ez dut baimena ematen	☐ Doy mi consentimiento ☐ No doy mi consentimiento

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

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

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

Araudi erregulatzailea / *Normativa reguladora*

5/2015 Legegintzako ED, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena / RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Informazio gehiagorako / *Para más información*

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

Datuen babesari buruzko oinarrizko informazioa	*Información sobre protección de datos*
Tratamenduaren arduraduna: Tolosako Udala. Plaza Zaharra 6, 20400, Tolosa (Gipuzkoa). Datuak Babesteko ordezkaria: dbdelegatua@tolosa.eus	**Responsable del tratamiento*:*** Tolosako Udala. Plaza Zaharra 6, 20400, Tolosa (Gipuzkoa). Delegado/a de protección de datos: dbdelegatua@tolosa.eus
Helburua: Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.	**Finalidad:** Gestionar la información personal relativa al personal empleado del Ayuntamiento y a los candidatos y participantes de procesos selectivos.
Zilegitasuna: Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 8.1 eta 2. artikuluak: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik eginiko datuen tratamendua.	**Legitimación:** Artículos 8.1 y 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: tratamiento de datos por cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas y por cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

EK\CV GAO-I-2026-03095

TOLOSAKO UDALA

Komunikazioen hartzaileak: Tolosako Udalak zure datuak zerga administrazio eskudunei, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPi, Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei, sindikatuei eta bestelako administrazio publiko eskudunei jakinarazi ahal izango dizkie.	**Comunicación de datos: El Ayuntamiento de Tolosa podrá comunicar sus datos a la administración tributaría competente, a la seguridad social, al SEPE, a Lanbide, al IVAP, entidades de previsión social voluntaria, al servicio de prevención, a sindicatos y a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.**
Eskubideak: Datuetara sarbidea izateko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko eta mugatzeko eskubidea duzu, baita Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere. Informazio gehiago nahi izanez gero, jo informazio gehigarriaren atalera.	**Derechos:** Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Para más información acudir al apartado de información adicional.
Informazio gehigarria: Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke Udalaren webguneko atal honetan: https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa.	**Información adicional:** se puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente apartado de la página web del Ayuntamiento: https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa.

EK\CV GAO-I-2026-03095