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 Erdi mailako kudeaketa teknikari 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. (3091)

OINARRI ESPEZIFIKOAK

ERDI MAILAKO KUDEAKETA TEKNIKARIA

1. *Plazaren ezaugarriak.*

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Kudeaketa.

Sailkapen taldea: A2.

2. *Plaza kopurua.*

Txanda librea: 1.

3. *Bete beharreko lanpostua.*

3.1. Lanpostua:

— Kontratazio eta erosketa kudeatzailea (3.111 kodea).

3.2. Hizkuntza eskakizuna: C2 C2, nahitaezkoa.

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

3.4. Praktikaldia: bai, 6 hilabete.

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 Técnico/a de gestión de grado medio 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. (3091)

BASES ESPECÍFICAS

TÉCNICO DE GESTIÓN DE GRADO MEDIO

1. *Características de la plaza.*

Escala: Administración General.

Subescala: Gestión.

Grupo de clasificación: A2.

2. *Número de plazas.*

Turno libre: 1.

3. *Puesto a desempeñar.*

3.1. Puesto de trabajo:

— Gestor de contratación y compras (Código 3.111).

3.2. Perfil lingüístico exigido: C2 C2, 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.

EK\CV GAO-I-2026-03091

3.5. Ordainsariak:

A2 taldea.

Lanpostu mailako osagarria, 22.

Berariazko osagarria, 20.318,34 euro urtean.

4. Baldintzak.

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

— Titulua: Administrazio Orokorreko azpieskalari dagozkionak (diplomatura edo gradua).

— Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko C2 C2. hizkuntza-eskakizuna dauka esleituta; horrenbestez, C2 C2. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko (Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 188. artikulua).

5. Eginkizunak.

Mailaz gorako nagusiarekin elkarlanean aritzea eta kontratazioaren arloko espediente, gai eta prozeduren izapidetzea eta gauzatze tekniko-administratiboa behar bezala egiten dela kudeatzea:

* Kontratazioa:

— Mendekoarekin elkarlanean aritzea izapidetzean eta kontratazio-espedienteen jarraipen eta kontrola egitea.

— Administrazio-klausulen orriak, memoriak, azterlanak eta abar idaztea, mailaz gorako nagusiaren jarraibideen arabera.

— Baldintza teknikoen orrien proposamenak egiteko informazioa biltzea teknikari eskudunik ez dagoen gaietan.

— Udalaren gainerako unitateei aholkularitza ematea beren premiak kontratatzeko izapideak egiten.

— Mailaz gorako nagusiarekin elkarlanean aritzea kontratuen luzapenak eta aldaketak egiten.

— Lizitazioak behar diren plataforma guztietan argitaratzea: EAEko Kontratatzailearen Profila, Kontratazio Plataforma, EBEO eta Aldizkari Ofizialak.

— Lizitatzaileek lizitazioaren inguruan adierazitako zalantzak argitzea, mailaz gorako nagusiaren jarraibideen arabera.

— Mailaz gorako nagusiarekin elkarlanean aritzea administrazio-klausula partikularren orrien ereduak egiteko, bai eta adjudikazio-kontratuenak, aktenak eta abarrenak ere, eta beharrezko aldaketak egitea lege-aldaketak daudenean.

— Informazioa biltzea eta mailaz gorako nagusiarekin elkarlanean aritzea berraztertzeko errekurtsoak prestatzeko, eta kontratazio-errekurtso berezietarako alegazio-txostenak prestatzea.

— Udalean izapidetutako kontratu txikien diagnostikoa egitea.

— Arrazionalizatzeko neurriak proposatzea, ahal den neurrian kontratu txikiaren figura saihestuz eta indarreko legerian aurreikusitako kasuetara egokituz.

— Udal-arloekin koordinatuta, kontratu txikiak Kontratazio Sailean zentralizatzea adostea.

— Kontratu txikiak kudeatzeko laguntza eta aholkularitza ematea, eta lan hori ikuskatzea.

* Erosketak:

— Udalaren erosketak zentralizatzea: bulegoko materiala, altzariak eta gainerako elementu suntsikorrak.

3.5. Retribuciones:

Grupo A2.

Complemento de destino 22.

Complemento específico 20.318,34 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: Las propias a la subescala de Administración General (diplomatura o grado).

— El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico C2 C2 preceptivo, por lo que la posesión del PL C2 C2 es requisito indispensable para su provisión (art. 188 Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco).

5. Funciones.

Colaborar con el superior jerárquico en la tramitación y garantizar la correcta gestión técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos en materia de contratación:

* Contratación:

— Colaborar con el personal subordinado en la tramitación y realizar el seguimiento y control de los expedientes de contratación.

— Redactar pliegos de cláusulas administrativas, memorias, estudios, etc., conforme a las instrucciones del superior jerárquico.

— Recabar información para la elaboración de propuestas de pliegos de condiciones técnicas en aquellos asuntos donde no exista personal técnico competente.

— Asesorar al resto de unidades municipales en la tramitación de la contratación de sus necesidades.

— Colaborar con el superior jerárquico en la tramitación de prórrogas y modificaciones de contratos.

— Publicar las licitaciones en todas las plataformas necesarias: Perfil del Contratante del País Vasco, Plataforma de Contratación, DOUE y Boletines Oficiales.

— Resolver las dudas planteadas por los licitadores en relación con las licitaciones, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.

— Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de modelos de pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como de contratos de adjudicación, actas, etc., y realizar las modificaciones necesarias cuando se produzcan cambios normativos.

Recabar información y colaborar con el superior jerárquico en la preparación de recursos de reposición, así como elaborar informes de alegaciones en recursos especiales en materia de contratación.

— Realizar un diagnóstico de los contratos menores tramitados en el Ayuntamiento.

— Proponer medidas de racionalización, evitando en la medida de lo posible el uso del contrato menor y ajustándolo a los supuestos previstos en la legislación vigente.

— Acordar, en coordinación con las distintas áreas municipales, la centralización de los contratos menores en el Departamento de Contratación.

— Prestar apoyo y asesoramiento en la gestión de los contratos menores, así como supervisar dicha labor.

* Compras:

— Centralizar las compras del Ayuntamiento: material de oficina, mobiliario y demás elementos consumibles.

EK\CV GAO-I-2026-03091

* Bestelakoak:

— Mendekoak gauzatu beharreko zereginak planifikatu, antolatu, ikuskatu eta koordinatzea, zerbitzuaren beharren arabera.

* Eginkizun komunak:

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

— Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

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 Baliabideak Azpisaileko 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 eranskinean aurreikusten diren gaitegi orokorrari eta espezifikoari buruzkoak izango dira.

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, bat edo bat baino gehiago, ebatzi beharko dira, lanpostuaren zereginekin, gaitegi orokorrarekin eta espezifikoarekin eta oinarri hauetako gai espezifikoekin erlazionatutakoak. Epaimahaiaren ahalmena da atal honetako ariketa horien ebazpena proposatzea, bai guztiak eginarazita derrigorrez, bai batzuen artean hautatzeko aukera emanda.

Ariketa hau edo 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. Gaitasun- eta/edo nortasun-probak. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

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

* Otros:

— Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a realizar por el personal subordinado, en función de las necesidades del servicio.

* Funciones comunes:

— Contribuir a la mejora del área y proponer las acciones y cambios necesarios para lograr dicha mejora.

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

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 de la Subárea 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 y específico que figura en el anexo de estas bases específicas.

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 uno o varios los supuestos teóricos, teórico-prácticos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto, con el temario general y con el temario específico 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.

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, 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. Pruebas de competencia y/o de personalidad. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias psicológicas (actitudes y/o aptitudes) a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se medirán tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad, que se acompañaran de una entrevista personal que versará sobre las competencias necesarias para el desempeño del puesto.

EK\CV GAO-I-2026-03091

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

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

4) Laugarren proba: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Euskarako C2 C2. 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 12,5 puntu emango dira.

1) Lan-esperientzia, gehienez 8,3 puntu, ondorengo baremo honen arabera:

Administrazio Publikoan zerbitzuan emandako hilabete oso bakoitzeko 5. oinarri espezifikoan deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, A2 sailkapen taldean, gehienez 8,3 puntu, zerbitzu-hilabete bakoitzeko 0,3 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 beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, eta adierazi beharko dira 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 4,2 puntu.

Baloratuko da deitutako plazen zereginekin lotutako prestakuntza osagarria, gehienez ere 4,2 puntua, 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 ordu arteko ikastaroa: 1 puntu ikastaro bakoitzeko.

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

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

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

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

4) Cuarta prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C2 C2 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 euskera 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 12,5 puntos.

1) Experiencia de trabajo desempeñado, hasta un máximo de 8,3 puntos, en atención al siguiente baremo:

Por cada mes completo de servicios prestados realizando funciones iguales o similares a las descritas en la base específica en el grupo de clasificación A2 en la Administración Pública, hasta un máximo de 8,3 puntos, a razón de 0,3 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.

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

2) Formación, hasta un máximo de 4,2 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de la plaza hasta un máximo de 4,2 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.

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

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

EK\CV GAO-I-2026-03091

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).

10. Lan-poltsa.

Lan poltsa bat osatuko da, prozesuan lortutako azkeneko puntuazioaren araberako hurrenkeran eta Lan poltsa horiek erabili ahal izango ditu udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

I. ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

Estatuaren eta EAEren antolaketa.

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

2. gaia. Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna.

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

Toki araubidea.

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

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

6. gaia. Udalerriko biztanleria. Biztanleen errolda. Auzotarren estatutua. Atzerritarren eskubideak. Auzotarrek udalkudeaketan parte hartzea.

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

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

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

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

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

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

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 completará una bolsa de trabajo, teniendo en cuenta el orden correspondiente a la puntuación final obtenido y el Ayuntamiento podrá utilizar dichas bolsas de trabajo para cubrir las necesidades temporales que pudieran surgir en el mismo puesto de trabajo o en aquellos con funciones similares.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

Organización del Estado y de la CAPV.

Tema 1. La Constitución de 1978. Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Título VIII: De la organización territorial del estado, Capítulos I (principios generales) y II (de la administración local).

Tema 2. Carta Europea de Autonomía Local.

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

Régimen Local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EK\CV GAO-I-2026-03091

Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura.

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

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

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

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

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

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

Enplegu publikoa.

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

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

Kontratazioa.

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

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

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

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos.

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

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

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

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

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

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

Empleo público.

Tema 19. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 20. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Contratación.

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

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

Tema 23. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

EK\CV GAO-I-2026-03091

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

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

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

Ogasun publikoa.

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

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

Datu pertsonalen babesa.

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

Diru-laguntzak.

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

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

Berdintasuna.

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

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

II. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. gaia. Sektore publikoko kontratazioa. Sektore publikoko kontratazioa Europako zuzentarauen esparruan. Sektore Publikoko Kontratuen Legearen xedea eta aplikazio-eremua. Legetik kanpo geratzen diren negozioak eta kontratuak. Sektore publikoko kontratu motak. Administrazio-kontratuen eta kontratu pribatuen arteko bereizketa. Arauketa harmonizatuaren mende dauden kontratuak.

Tema 24. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 25. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 26. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Hacienda Pública.

Tema 27. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 28. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Protección de datos de carácter personal.

Tema 29. La protección de datos de carácter personal: disposiciones generales. Principios generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las agencias de protección de datos, y la delegada/o de protección de datos.

Subvenciones.

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

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

Igualdad.

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

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

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. La contratación del sector público. La contratación del sector público en el marco de las directivas europeas. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos del sector público. Distinción entre contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

EK\CV GAO-I-2026-03091

2. gaia. Kontratazio publikoaren printzipioak eta araubide juridiko orokorra. Kontratazio publikoaren printzipioak: arrazionaltasuna, koherentzia eta eraginkortasuna. Itunen askatasuna kontratazio publikoan. Kontratuaren gutxieneko edukia. Kontratuen perfekzioa eta formalizazioa.

3. gaia. Baliogabetasun-araubidea eta kontratazioaren kontrola. Sektore publikoko kontratuen baliogabetasun-araubidea. Deuseztasun- eta deuseztagarritasun-kasuak. Kontratazio arloko errekurtso berezia: xedea, legitimazioa eta prozedura.

4. gaia. Kontratazio-organoak eta administrazio-antolaketa. Kontratazio-organoak. Kontratuaren arduraduna. Kontratazioaren arloko eskumenak. Toki-erakundeetan aplikagarriak diren arau espezifikoak (9/2017 Legearen 2. eta 3. xedapen gehigarriak). Kontratatzailearen profila eta publizitate-betebeharrak.

5. gaia. Enpresaburuaren gaitasuna eta kaudimena. Jarduteko gaitasuna eta kontratatzeko gaitasuna. Kontratatzeko debekuak. Enpresen sailkapena. Kaudimen ekonomiko eta finantzarioa eta kaudimen tekniko edo profesionala. Kaudimena egiaztatzeko bitartekoak. Kontratistaren ondorengotza. Ustelkeriaren aurkako neurriak eta interes-gatazken prebentzioa.

6. gaia. Kontratuaren egiturazko elementuak. Kontratuaren xedea. Lizitazioaren oinarrizko aurrekontua. Kontratuaren balio estimatua. Prezioa eta prezioen berrikuspena. Sektore publikoko kontratazioan eskatzen diren bermeak.

7. gaia. Kontratuen prestaketa. Kontratazio-espedientea. Administrazio-klausula partikularren pleguak eta preskripzio teknikoen pleguak. Lotetan banaketa. Epeen zehaztapena. Zehaztapen teknikoak, etiketak eta frogabideak. Hautagaien edo lizitatzaileen aurretiazko parte-hartzea.

8. gaia. Kontratuak adjudikatzeko prozedurak. Adjudikazioaren arau orokorrak. Prozedurak: irekia, mugatua, negoziazioarekin, elkarrizketa lehiakorra eta berrikuntzarako elkarketa. Proiektuen lehiaketetan aplikagarriak diren arauak.

9. gaia. Adjudikazio-irizpideak eta eskaintzen balorazioa. Adjudikazio-irizpideak. Bizitza-zikloaren kostua. Eskaintza anormalki baxuen tratamendua. Hautagai, eskaintza eta soluzioen kopurua murriztea.

10. gaia. Publizitatea, gardentasuna eta kontratazio elektronikoa. Lizitazioen publizitatea. Kontratatzailearen profila. Kontratazio-plataformak. Kontratazio elektroniko eta agregaturako teknikak eta tresnak. Kontratuen Erregistro Publikoa eta erregistro ofizialak.

11. gaia. Kontratuen ondorioak eta exekuzioa. Administrazio-kontratuen ondorioak. Administrazioaren prerrogatibak. Kontratuaren exekuzioa. Exekuzio-baldintza bereziak. Azpikontratazioa eta kontratuen lagapena. Prezioaren ordainketa.

12. gaia. Kontratuen aldaketa, etetea eta azkentzea. Kontratuen aldaketa indarraldian zehar. Kontratuaren etetea. Ebazpena eta azkentzea. Hirugarrenei eragindako kalteen eta galeraren kalte-ordainak. Administrazio publikoen zorren ordainketa egiteko prozedura eta kobrantza-eskubideen eskualdaketa.

13. gaia. Kontratazioaren arrazionalizazio teknikoa. Kontratazio publikoaren arrazionalizazioa. Esparru-akordioak. Erosketa-sistema dinamikoak. Kontratazio-zentralak. Estatu-mailako kontratazio zentralizatua.

Tema 2. Principios y régimen jurídico general de la contratación pública. Principios de la contratación pública: racionalidad, consistencia y eficiencia. Libertad de pactos en la contratación pública. Contenido mínimo del contrato. Perfección y formalización de los contratos.

Tema 3. Régimen de invalidez de los contratos del sector público. Supuestos de nulidad y anulabilidad. El recurso especial en materia de contratación: objeto, legitimación y procedimiento.

Tema 4. Órganos de contratación y organización administrativa. Órgano de contratación. El responsable del contrato. Competencia en materia de contratación. Normas específicas en las entidades locales (Disposiciones adicionales segunda y tercera de la Ley 9/2017). El perfil del contratante. Información que debe figurar en los anuncios en el perfil del contratante.

Tema 5. Capacidad y solvencia del empresario. Capacidad de obrar y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratar. Clasificación empresarial. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional. Medios de acreditación. Sucesión en la persona del contratista. Medidas de lucha contra la corrupción y prevención de conflictos de intereses.

Tema 6. Elementos estructurales del contrato. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado del contrato. Precio del contrato y revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 7. Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. División en lotes. Determinación de plazos. Especificaciones técnicas, etiquetas y medios de prueba. Participación previa de candidatos o licitadores.

Tema 8. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Normas generales de adjudicación. Procedimiento abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo y asociación para la innovación. Normas aplicables a los concursos de proyectos.

Tema 9. Criterios de adjudicación y valoración de ofertas. Criterios de adjudicación de los contratos. El coste del ciclo de vida. Tratamiento de las ofertas anormalmente bajas. Reducción del número de candidatos, ofertas y soluciones.

Tema 10. Publicidad, transparencia y contratación electrónica. Publicidad de las licitaciones. El perfil del contratante. Plataformas de contratación. Técnicas e instrumentos de contratación electrónica y agregada. Registro Público de Contratos y registros oficiales.

Tema 11. Efectos y ejecución de los contratos. Efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución del contrato. Condiciones especiales de ejecución. Subcontratación y cesión de los contratos. Pago del precio.

Tema 12. Modificación, suspensión y extinción de los contratos. Modificación de los contratos durante su vigencia. Suspensión del contrato. Resolución y extinción. Indemnización de daños y perjuicios a terceros. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones públicas y transmisión de derechos de cobro.

Tema 13. Racionalización técnica de la contratación. Racionalización de la contratación pública. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de contratación. Contratación centralizada en el ámbito estatal.

EK\CV GAO-I-2026-03091

14. gaia. Obrako kontratua. Obrako kontratuaren prestaketa-jarduketak. Exekuzioa. Aldaketa. Betetzea eta ebazpena. Obrak Administrazioak berak egitea.

15. gaia. Obra-emakidaren kontratua. Obra-emakidaren kontratuaren araubide juridikoa. Prestaketa-jarduketak. Emakidadunaren eskubideak eta betebeharrak. Administrazio emailearen prerrogatibak. Araubide ekonomiko-finantzarioa eta finantzaketa pribatua. Exekuzioa, betetzea eta azkentzea.

16. gaia. Zerbitzu-emakidaren kontratua. Zerbitzu-emakidaren kontratuaren prestaketa-jarduketak. Exekuzioa. Aldaketa. Betetzea eta ebazpena. Emakidaren araubide juridikoa.

17. gaia. Hornidura-kontratua. Hornidura-kontratuaren araubide juridikoa. Exekuzioa, betetzea eta ebazpena. Berezitasunak: informazio-sistemetarako ekipamenduak eskuratzea eta kontratazio zentralizatua. Administrazioak ondasun higigarriak fabrikatzea.

18. gaia. Zerbitzuen kontratua. Zerbitzu-kontratuaren araubide juridikoa. Exekuzioa eta ebazpena. Obrako proiektuen idazketaren kontratuaren berezitasunak. Aholkularitza eta laguntza kontratuak.

19. gaia. Sektore publikoko beste erakundeen kontratuak. Administrazio publikoak ez diren botere adjudikatzaileen kontratuak. Botere adjudikatzaile ez diren sektore publikoko erakundeen kontratuak.

20. gaia. Kontratazioaren araubide bereziak. Gizarte-zerbitzuak eta beste zerbitzu espezifikoak. Proiektuen lehiaketetarako arauak.

21. gaia. Emakida-kontratuen adjudikazioa. Printzipio orokorrak. Atalaseak eta balio estimatuaren kalkulua. Salbuespenak. Xedapen orokorrak eta egoera bereziak.

22. gaia. Publizitatea eta prozedura emakidetan. Emakida-iragarkiak eta adjudikazio-iragarkiak. Argitalpena eta dokumentaziorako sarbide elektronikoa. Berme prozedimentalak, betekizun tekniko eta funtzionalak, hautagaien hautaketa eta ebaluazioa, epeak eta komunikazioak.

23. gaia. Emakiden exekuzioa. Emakida-kontratuen exekuzioari buruzko arauak.

24. gaia. Nahitaezko desjabetzea. Subjektuak, xedea eta kausa.

25. gaia. Nahitaezko desjabetzea. Prozedura orokorra. Berme jurisdikzionalak. Desjabetzearen itzulketa. Prozedura-berezitasunak.

26. gaia. Administrazioaren ondare-erantzukizuna. Kontzeptua eta ezaugarriak. Erantzukizunaren baldintzak.

27. gaia. Administrazioaren ondare-erantzukizuna. Kalte-ordain daitezkeen kalteak. Erantzukizun-ekintza.

28. gaia. Administrazioaren ondare-erantzukizuna. Prozeduraren berezitasunak. Agintarien eta administrazioetako langileen erantzukizuna.

29. gaia. Administrazio publikoen ondarea. Ondasun publikoen tipologia. Jabari publikoa: kontzeptua, izaera eta elementuak.

30. gaia. Administrazio publikoen ondarea. Afektazioa eta aldaketa demanialak. Araubide juridikoa. Baimenak eta emakida demanialak.

31. gaia. Administrazio publikoen ondare pribatua. Araubide juridikoa. Administrazioaren ahalmenak.

32. gaia. Administrazio publikoen ondare pribatua. Eskuratzea, erabilera eta besterentzea. Ondasun eta eskubideen lagapena.

Tema 14. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato. Modificación. Cumplimiento y resolución. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 15. El contrato de concesión de obras. Régimen jurídico del contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero y financiación privada. Ejecución, cumplimiento y extinción.

Tema 16. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Ejecución del contrato. Modificación. Cumplimiento y resolución. Régimen jurídico de la concesión.

Tema 17. El contrato de suministro. Régimen jurídico del contrato de suministro. Ejecución, cumplimiento y resolución. Especialidades: adquisición de equipos informáticos y contratación centralizada. Fabricación de bienes muebles por la Administración.

Tema 18. El contrato de servicios. Régimen jurídico del contrato de servicios. Ejecución y resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. Contratos de consultoría y asistencia.

Tema 19. Contratos de otros entes del sector público. Contratos de los poderes adjudicadores que no tienen la condición de Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no son poderes adjudicadores.

Tema 20. Regímenes especiales de contratación. Servicios sociales y otros servicios específicos. Normas aplicables a los concursos de proyectos.

Tema 21. Adjudicación de contratos de concesión. Principios generales. Umbrales y cálculo del valor estimado. Exclusiones. Disposiciones generales y situaciones específicas.

Tema 22. Publicidad y procedimiento en concesiones. Anuncios de concesión y de adjudicación. Publicación y acceso electrónico a la documentación. Garantías procedimentales, requisitos técnicos y funcionales, selección y evaluación de candidatos, plazos y comunicaciones.

Tema 23. Ejecución de concesiones. Normas relativas a la ejecución de los contratos de concesión.

Tema 24. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa.

Tema 25. La expropiación forzosa. Procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Especialidades procedimentales.

Tema 26. Responsabilidad patrimonial de la Administración. Concepto y caracteres. Presupuestos de la responsabilidad.

Tema 27. Responsabilidad patrimonial de la Administración. Daños indemnizables. Acción de responsabilidad.

Tema 28. Responsabilidad patrimonial de la Administración. Especialidades procedimentales. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 29. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Bienes públicos: tipología. Dominio público: concepto, naturaleza y elementos.

Tema 30. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico. Autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 31. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades administrativas.

Tema 32. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Adquisición, uso y enajenación. Cesión de bienes y derechos patrimoniales.

EK\CV GAO-I-2026-03091

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

(*) 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.

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	
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-2026-03091

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).

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:

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.

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).
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. 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 de Carnets de conducir a la Dirección General de Tráfico.
5. Consulta del certificado de inexistencia de antecedentes penales y delitos sexuales (exclusivamente en el caso de trabajo con menores) al Ministerio de Justicia.
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-2026-03091

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: 1. Emandako datu guztiak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak dira. 2. Oinarrietan eskatutako baldintza guztiak biltzen ditut, eta eskatzen zaizkidan unean behar bezala egiaztatzeko konpromisoa hartzen dut.	Yo, como titular de los datos anteriormente aportados, presento la siguiente declaración responsable: 1. Todos los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. 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

EK\CV GAO-I-2026-03091

TOLOSAKO UDALA

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.
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-2026-03091