

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak 2022ko apirilaren 12an egindako bileran, beste gai batzuen artean, honako akordioa hartu zuen:

Lehena. Tolosako udaleko 2020ko Lan Eskaintza Publiko-ari dagozkion oinarri orokorrak onartzea.

Bigarrena. Tolosako udaleko lau administrari plaza barne-sustapen bidez betetzeko hautaketa-probak arautuko dituzten oinarri espezifikoak eta deialdia onartzea.

Hirugarrena. Deialdia martxan jartzea eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren web orrian eta Udaletxeko iragarki Taulan argitaratzea.

Tolosa, 2022ko apirilaren 12a.—Javier Balerdi Tolosa, zinegotzi delegatua. (2347)

Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrak, 2020ko Enplegu Publikoaren Eskaintzari dagozkionak.

Lehena. Xedea.

Ebazpen honen xedea Tolosako Udaleko plantillako plazak jabetzan betetzeko hautaketa-prozesuak arautuko dituzten oinarri komunak ezartzea da. Oinarri horiek deialdi bakoitzak zehazten dituen oinarri espezifikoetan adieraziko dira.

Bigarrena. Tratu-berdintasunaren printzipioa.

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

Hirugarrena. Plazen deskribapena.

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

Laugarrena. Izangaien betekizunak.

1. Betekizun orokorrak.

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

a) Nazionalitatea: Espainiako nazionalitatea izatea.

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

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 12 de abril de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases generales de la oferta de empleo público del año 2020 del Ayuntamiento de Tolosa.

Segundo. Aprobar la convocatoria y las bases específicas que regulan el procedimiento de la provisión de 4 plazas de administrativo mediante promoción interna del Ayuntamiento de Tolosa.

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

Tolosa, a 12 de abril de 2022.—El concejal delegado, Javier Balerdi Tolosa. (2347)

Bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2020.

Primera. Objeto.

El objeto de la presente Resolución es el establecimiento de las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de la Plantilla del Ayuntamiento de Tolosa que se indicarán en las Bases específicas que determine cada convocatoria.

Segunda. Principio de igualdad de trato.

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

Tercera. Descripción de las plazas.

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

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Requisitos generales.

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

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española.

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

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

a.b) Europar Batasuneko estatu kideetako herritarrik.

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

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

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

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

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

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

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

e) Titulazioa: Deialdi bakoitzaren oinarri espezifikotatik eskatzen den titulazioa izatea.

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

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

g) Dagozkien eranskinetan eta/edo oinarri espezifikotatik hautaketa prozesu bakoitzerako berariaz finkatzen direnak.

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

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

Aurrekoa gorabehera, baldin eta prozeduraren uneren batean Epaimahaiak jakiten badu izangaien batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, deialditik kanpo utziko da,

te impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria.

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

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

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

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

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

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la con-

interesdunari entzun ondoren, eta egun horretan bertan eman-
go zaio horren berri hautaketa prozesua deitu duen agintariari.

2. Barne sustapeneko txanda.

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

a) Tolosako Udaleko karrerako funtzionario gisa integratu-
ta egotea dauden eskaletakoren batean, lortu nahi duten taldea
edo azpitaldea baino beherago dagoen taldeko edo azpitaldeko
plazan, edo talde edo azpitalde berebetean, deialdiaren Oinarri
Ezpezifikoaren arabera.

b) Tolosako Udalean karrerako funtzionario gisa parte har-
tzeoko eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, gu-
xtienez bi urteko antzintasuna izatea dagokien Kidego edo Es-
kalan.

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

3. Desgaitasunak dituzten pertsonen txanda.

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

4. Datuak babestea.

Informazioaren tratamendurako honako hauetan ezarritako-
koa hartuko da kontuan: datu Pertsonalak Babesteari eta Esku-
bide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018
Lege Organikoa; Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren
2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamendua, per-
sona fisikoaren babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamen-
duari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez; eta aplika-
tzekoak diren gainerako xedapenak.

Izangaiek hautaketa prozesu batean parte hartzeko eskabide
inprimakia aurkezteak berekin dakar aldizkari ofizialetan, iragarki
tauletan, Udalaren webgunean eta hautaketa prozesua arautzen
duten oinarriak aplikatuz erabiltzen den beste edozein bitarteko-
tan egiten diren argitalpenetan izangaiek identifikatzeko baimena
ematea. Era berean, baimena ematen diozu Tolosako Udalarri hau-
taketa prozesu zehatzetik eratorritako lan politzak kudeatzean zu-
re datu pertsonalak tratatzeko.

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

Hautaketa prozesuan parte hartzeak berekin dakar izan-
gaiek hautaketa prozeduran aurkeztu behar duten dokumenta-
zioa tratatzea ere.

Bestalde, oinarri hauetan aipatzen diren hautaketa proze-
suak egitearen ondorioz lan politzak egiteari buruzko hamaseigar-
ren oinarrian aurreikusitako ondorioetarako, izangaiek prozesu
horietan parte hartzeko eskaeran adierazi beharko dute ea ho-
nako hauei buruzko datuak Administrazio Publikoko beste era-
kunde batzuei lagatzearen aurka dauden: izena eta abizenak,
NANA, helbidea, harremanetarako telefonoa eta egindako pres-
takuntza maila. Horiek erabiliko dira, soil-soilik, legez aurrei-
kusitako baldintzetan enplegu eskaintzak egin ahal izateko, eta
berariaz aurkakorik adierazi ezean, horretarako baimena ema-
ten dutela ulertuko da.

vocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la per-
sona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que
haya convocado el proceso selectivo.

2. Turno de Promoción Interna.

Las personas aspirantes que concurren a las plazas reser-
vadas a promoción interna deberán hallarse en situación de ser-
vicio activo o servicios especiales en la plaza de procedencia y
cumplir con los siguientes requisitos:

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

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuer-
po o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo
de presentación de solicitudes de participación como funciona-
rio/a de carrera del Ayuntamiento de Tolosa.

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

3. Turno de personas con discapacidad.

Quienes concurren a plazas reservadas a personas con dis-
capacidad deberán tener reconocida la condición de tales, con
discapacidad de grado igual o superior al 33 % mediante Reso-
lución o Certificado expedido por el órgano competente de la Ad-
ministración (Imsero o Departamento de Acción social de la Di-
putación Foral, etc.).

4. Protección de datos.

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

La presentación por los/as aspirantes del formulario de so-
licitud para participar en un proceso selectivo implica su autori-
zación para que se les identifique en las publicaciones proce-
dentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloner-
os de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier
otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras
del proceso selectivo. Asimismo, supone su consentimiento pa-
ra que el Ayuntamiento de Tolosa trate los datos personales
para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del concre-
to proceso selectivo.

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

La participación en el proceso selectivo también implica el
tratamiento de la documentación que han de aportar los/as as-
pirantes en el curso del procedimiento de selección.

Por su parte, a los efectos previstos en la Base Decimosexta
relativa a la confección de Bolsas de Trabajo a resultados de la ce-
lebración de los procesos selectivos a los que se refieren las
presentes bases, las personas aspirantes deberán indicar en su
solicitud de participación en dichos procesos si se oponen a la
cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos
relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de con-
tacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por
éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los térmi-
nos legalmente previstos, considerándose, de no constar expre-
samente su oposición que prestan su consentimiento a ello.

Izangaiek emandako datuak «Lan Eskaintza» izeneko fitxategian sartuko dira. Fitxategi horren organo arduraduna Tolosa-ko Udaleko Giza Baliabideetako Azpisaila da.

Interesdunek Udate zerbitzuaren bulegoetan edo Udalaren egoitza elektronikoaren bidez baliatu ahal izango dituzte datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubi-deak.

Bosgarrena. Eskabideak eta onarpena.

1. Eskaera betetzea eta aurkeztea.

a) Eskaerak 20 egun balioduneko epean aurkeztuko dira, deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, eredu ofizial eta normalizatuan, modalitate hauetako baten arabera:

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

– www.tolosa.eus helbide elektronikoan eskuragarri dagoen eredu bat eta udal honetako Erregistro Elektronikoan aurkeztuta.

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

Eskabidea garaiz eta behar bezala aurkezten ez bada, izan-gaia hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

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

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

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

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

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

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

g) Eskabidean, izangaiek adierazi beharko dute honako txanda hauetakoren batean parte hartu nahi dutela: a) Libre, b) Barne Sustapena eta c) Desgaitasuna duten Pertsonak, Oinarri Espezifikotik ezarritakoaren arabera, eta hiru txanda horietako batean bakarrik parte hartu ahal izango dute.

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

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

Quinta. Instancias y admisión.

1. Cumplimentación y presentación de solicitudes.

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

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

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

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

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, con carácter simultáneo a su presentación, supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

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

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

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

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

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

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

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

h) Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erki-dearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, eskabideetan akatsik egonez gero, interesdunari 10 eguneko epea emango zaio akatsak zuzentzeko, eta adieraziko zaio, hala egiten ez badu, atzera egin duela uler-tuko dela eta eskabidea beste izapiderik gabe artxibatuko dela.

2. Eskatzaileak onartzea.

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

Erreklamazioak aurkezteko epea igarotakoan eta erreklama-zio horiek ebatzi ondoren, alkate-lehendakariak onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda onartuko du, eta zerrenda hori edo behin-behineko zerrendari egindako aldaketak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki oholean eta webgunean argitaratzea aginduko du. Erreklamaziorik egiten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automa-tikoki.

3. Jakinarazpenak.

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

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

1. Izendapena.

Deialdi bakoitzean, udal organo eskudunak epaimahaiko ki-deak izendatuko ditu, eta epaimahai hori arduratuko da hauta-probak garatzeaz eta kalifikatzeaz.

Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, iragarki oholean eta Udalaren webgunean argitaratuko dira, onartutakoan eta baz-tertutakoan behin-behineko zerrendarekin batera.

2. Osaera.

a) Deitutako hautaketa prozesuetako epaimahai kalifikatzaileak honako hauetan adierazitakoaren arabera osatuko dira: Enplegu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bategi-na onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikulua, ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekre-tuaren 4. artikulua, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/89 Legearen 31. artikulua, apirilaren 2ko 7/85 Legearen 127.1.h) artikulua abenduaren 16ko 57/03 Legeak eginiko idaz-ketan eta Eusko Legebiltzarraren otsailaren 18ko 4/2005 Legea-ren, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoaren, 20.4 b) arti-kulua.

b) Hautaketa prozesua baloratzeko eratzten den epaima-haiak epaimahaiburu bat, idazkari bat eta deialdian zehazten diren kontseilukideak izango ditu. Epaimahaikide kopurua ez da inola ere bostetik beherakoa izango. IVAPek izendatutako kide bat egongo da kideen artean.

c) Epaimahaiaren osaera teknikoa izango da, eta epaima-haikideek deitutako plazak eskuratzeko eskatzen den maila be-reko edo goragoko titulazio akademikoa izan beharko dute. Era berean, espezialitatearen printzipioa errespetatuko da, eta, ho-rren arabera, kideen erdiek, gutxienez, sartzeko eskatzen den jakintza arlo bereko titulazioa izan beharko dute.

d) Epaimahaiaren osaerak orekatua izan behar du, treba-kuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakume eta gizonen artean, non eta ez den behar bezala justifikatzen ez

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

2. Admisión de solicitantes.

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

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

3. Notificaciones.

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

Sexta. Tribunal calificador.

1. Nombramiento.

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

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

2. Composición.

a) Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, artículo 4 del Real Decreto 896/91 del 7 de junio, artículo 31 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, artículo 127.1.h) de la Ley de 7/85, de 2 de abril, en la redacción dada por la Ley 57/03, de 16 de diciembre y artículo 20.4 b) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

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

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

d) Salvo que se justifique debidamente su no-pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada.

dela egokia. Ordezkaritza orekatutzat joko da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkartza duenean; gainerako organoetan, sexu biak ordezkartuta daudenean.

e) Epaimahai kalifikatzaileetan IVAPek izendatutako kide bati dagokion ordezkartza alde batera utzita, erakunde horrek izendatutako kide bat epaimahaietako kide izango da hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko probak egiteko eta ebaluatzeko baka-rik.

f) Epaimahaiak bere lanetan aholkulari espezialistak sarzea erabaki ahal izango du, egokitzat jotzen dituen probetarako. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

3. Osatzea.

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

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

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

4. Ahalmenak.

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

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

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

d) Epaimahaiak ahalmena izango du, oinarri hauetan edo oinarri espezifikoetan aurreikusita ez dagoen guztian, hautaketa prozesua behar bezala antolatzeko eta garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, eta prozesua interpretatzeari eta aplikatzeari buruz sortzen diren arazoak ebazteko, bai eta bere eginkizunak betetzeari buruzkoak ere.

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

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

g) Epaimahai kalifikatzailea bitarteko elektronikoa eta telematikoen bidez eratu ahal izango da, eta hala egin ahal izango dituzte saioak, bai eta erabakiak hartu ere, betiere parte har-

da. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

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

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

3. Constitución.

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

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

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

4. Facultades.

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

b) En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

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

d) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.

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

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

g) El Tribunal calificador podrá constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuen-

tzen duten kideak Espainiako lurraldean badaude eta haien nortasuna egiaztatuta badago.

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

5. Parte ez hartzea, eta errefusatea.

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

Zazpigarrena. Probak nola egingo diren.

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

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

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

d) Izangaiek nortasun agiria edo pasaporte hartuta agertu beharko dute probetara. Epaimahaia beti eskatu ahal izango du agiri hori aurkeztea.

e) Lehenengo proba egiteko lekua, eguna eta ordua udal txeko iragarki oholean, www.tolosa.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira, proba egin baino 7 egun balioudun lehenago gutxienez. Hurrengo iragarkiak udal txeko iragarki oholean eta www.tolosa.eus webgunean argitaratuko dira.

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

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

g) Aurkeztutako izangaien kopurua eta hautaketa prozeduraren konplexutasuna kontuan hartuta, Epaimahai Kalifikatzaileak probak oinarri berezietan ezarritakoak bestelako hurrenkeran egitea erabaki ahal izango du, bai eta egun berean hainbat proba egitea ere. Kasu horretan, aurrekoa gairatzen duten hautagaien probak baino ez dira ebaluatuko.

tren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión.

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

5. Abstención y recusación.

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

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

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

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

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

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

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

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

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

g) En atención al número de aspirantes presentados/as y a la complejidad del procedimiento selectivo el Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en las Bases Específicas, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluarán las pruebas de aquellas personas candidatas que hayan superado la anterior.

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

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

Zortzigarrena. Hautatzeko prozedura.

1. Izangaiak hautatzeko prozedura.

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

2. Oposizio fasea.

a) Oposizio fasea deialdiaren oinarri espezifikoen adierazten diren ariketek osatuko dute. Ariketa horiek gai zerrenda orokorrari zein berariazko gai zerrendari buruzkoak izango dira, eta jakin beharreko araudia deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean*, *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* edo Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunean indarrean dagoena izango da.

b) Ariketak teorikoak eta praktikokoak izan daitezke. Probek ariketa praktikoa bat edo batzuk izan ditzakete, eta honako hauek izan daitezke: test psikoteknikoak, testu tratamendua, txostenak eta proiektuak idaztea, kasuak konpontzea, hizkuntza probak eta bete beharreko lanpostuei dagokienez izangaien prestakuntza ebaluatzeko egokitutako jotzen diren antzeko beste batzuk.

c) Nahitaezko ariketa baztertzailerekin gain, borondatezko ariketak ere egon daitezke, deialdiaren oinarri espezifikoen arautzen dutenaren arabera.

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

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

f) Nahitaezko euskararen hizkuntza eskakizuna duten lanpostuen hautaketa prozesuetan, euskarako proba bat egin ahal izango da, nahitaezkoa eta baztertzailera, hori egiaztatzeko.

Azterketarako lekua eta data IVAPek proposatuko ditu. Hala ere, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuarekin bat etorritik, proba hori egitetik salbuesita geratuko dira, tituluaren fotokopia bat aurkeztuta, ondoren aipatzen diren euskara ziurtagiri edo tituluetakoren bat badutela dutela egiaztatzen dutenak:

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurtagiria, hizkuntza eskakizun hori egiaztatzen dela ziurtatzen duena.

– Beste ziurtagiri baliokide batzuk, euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera (2010eko azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 219. zk.).

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

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

Octava. Procedimiento de selección.

1. Procedimiento de selección de las personas aspirantes.

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

2. Fase de oposición.

a) La fase de la oposición estará constituida por los ejercicios que se indican en las Bases específicas de la convocatoria, referidas tanto al temario general como al temario específico, y la normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el del País Vasco o en el de Gipuzkoa.

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

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

d) La fase de oposición para el turno de promoción interna podrá estar exenta de la prueba correspondiente al temario general, en cuyo caso las bases específicas de cada convocatoria deberán recoger expresamente esa exención. El resto de las pruebas tendrán el mismo contenido y valoración para el turno de promoción interna y para el turno libre.

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

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

Este examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto. No obstante, de conformidad con el Decreto 86/1997, de 15 de abril, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten, mediante la presentación de fotocopia, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de 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 (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 219, de 15 de noviembre de 2010).

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

3. Lehiaketa fasea.

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

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

c) Lehiaketa fasearen balorazioak ezin izango du gainditu oposizio fasean lor daitekeen gehieneko puntuazioaren % 45, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen 26. artikuluan ezarritakoaren arabera.

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

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

Bederatzigarrena. Emaitzak argitaratzea.

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

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

c) Egun berean proba bat baino gehiago eginez gero, aurreko paragrafoan adierazitako epe bera ezarriko da.

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

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

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

Hamargarrena. Praktiketan eta/edo karrerako izendatze-ko proposamena.

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

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

3. Fase de concurso.

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

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

c) En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 45 % de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición, a tenor de lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Función Pública Vasca.

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

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

Novena. Publicación de resultados.

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

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

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

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

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

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

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

a) Las plazas que tuvieran establecido un determinado requisito para su acceso, no podrán ser ocupadas, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento.

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

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

d) Berdinketak bere horretan badirau, lehenetsuna eman-go zaie emakumeei emakumeen ordezkaritza % 40tik behar-koa duten administrazioko kidego, eskala eta kategorietan. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak izatea, hala nola enplegua lortzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea. Gainerako kasuetan, zozketa bidez ebaztiko da berdinketa, aurreko ataletan ezarritako lehenetsun hurrenkerari jarraituz.

Hamaikagarrena. Aurkeztu beharreko dokumentazioa.

1. Hautaketa prozesuan aurkeztu beharreko dokumentazioa.

a) Merezimenduak: Hautaketa prozesuaren uneren batean, epe bat irekiko du epaimahaiak eskabideak aurkezteko fasean alegatutako merezimenduak egiaztatzeko. Ez da beharrezkoa izango Tolosako Udalaren Pertsonalaren espedienteen dauden dokumentuak aurkeztea; kasu horretan, nahikoa izango da horiek kontuan har daitezela alegatzea.

b) Euskara: Epaimahaiak epe bat irekiko du hautaketa prozesuan zehar, plazari dagokion hizkuntza eskakizuna alde zurretik egiaztatuta duten izangaiek dagozkien egiaztagirak aurkez ditzaten.

Lortu nahi duten lanpostuari dagokion hizkuntza eskakizuna dutela egiaztatzen duten izangaiek ez dute euskarako aztertarik egin behar.

2. Hautaketa prozesua amaitzean aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Laugarren oinarrian parte hartzeko ezarritako baldintzak egiaztatzeko agiriak behin betiko zerrendan hautatutzat agertzen direnek aurkeztuko dituzte hautaketa prozesua amaitzean. Tolosako Udalean zerbitzuak eman dituzten espediente pertsonalean badaude, ez da beharrezkoa izango agiri horiek aurkeztea.

Hamabigarrena. Izendapena.

1. Izendapena.

Aipatutako dokumentazioa aurkezteko 20 egun baliodun igaro ondoren, edo, lehenago ere, hautatutako pertsona guztiak baldintzak betetzen dituztela egiaztatu badute, proposatutako pertsonak karrerako funtzionario edo praktiketako funtzionario gisa izendatuko dira, izendapenean adierazitako egunetik karre-rako funtzionario gisa jabetza hartu arteko aldirako, prestakuntza hautaketa ikastaroa edo dagokion praktikaldia gainditu ondoren.

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

2. Praktikaldia.

a) Epaimahai kalifikatzaileak praktiketako funtzionario izendatzeko proposamena aurkeztuko dio alkateari, onar dezan, eta izendapenaren erabakia Tolosako Udalaren egoitza elektronikoko iragarki oholean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko

b) El Tribunal Calificador, tras la revisión de las reclamaciones presentadas a las puntuaciones, realizará y publicará su/s propuesta/s de nombramiento cuyo número no podrá superar el de las plazas ofertadas.

c) En el caso de empate en la puntuación final, será propuesto/a el/la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total en la fase de oposición, y de persistir el empate, según el orden de puntuación de la prueba práctica (o teórico-práctica) y de la teórica, por este orden.

d) De persistir el empate, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no-aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo. En el resto de supuestos, el empate se resolverá por sorteo, tras observar el orden de prelación establecido en los apartados anteriores.

Undécima. Documentación a presentar.

1. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

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

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

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

2. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo.

La documentación acreditativa de los requisitos de participación establecidos en la base cuarta, se entregará a la finalización del proceso selectivo por quienes figuren como seleccionados/as en la relación definitiva. No será preciso aportar esos documentos cuando obren en el Expediente Personal de quienes han prestado servicios en el Ayuntamiento de Tolosa.

Duodécima. Nombramiento.

1. Nombramiento.

Transcurrido el plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación citada o, incluso, con anterioridad si todas las personas seleccionadas ya hubieran acreditado el cumplimiento de los requisitos, se procederá al nombramiento de las personas propuestas en calidad de personal funcionario de carrera o en prácticas, en este caso por el período de tiempo comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y el de la toma de posesión en propiedad como personal funcionario de carrera tras la superación del curso selectivo de formación o el período de prácticas correspondiente.

En las convocatorias en las que se establezca la exigencia de realizar un período de prácticas y/o un curso de formación, su realización constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio. La duración acumulada del período de prácticas y del curso de formación, que en ningún caso será superior a 18 meses, se establecerá en las bases específicas de cada convocatoria.

2. Período de prácticas.

a) El Tribunal calificador elevará su propuesta de nombramiento como funcionarios/as en prácticas a la Alcaldesa para su aprobación, siendo el acuerdo de nombramiento publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamien-

da. Praktiketako funtzionario gisa hasteko eguna, izendapen erabakiak ezartzen duena izango da.

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

- Zereginak eta betebeharrak betetzea.
- Laneko kalitatea.
- Ikasteko jokabideak.
- Ekimena.
- Erantzukizuna eta egokitzapena.
- Lankidetzaren jokabideak.
- Harremanak erabiltzaileekin.

c) Praktikaldia ebaluatzeko, Ebaluazio Batzordea eratu da, eta Epaimahai Kalifikatzailearentzat ezarritako funtzionamendu arau berberak izango ditu. Batzorde hori karrerako funtzionarioek osatuko dute, praktikaldia baloratuko dute eta izangai bakoitzak «Gai» edo «Ez Gai» gisa kalifikatuko dute.

Ebaluazio Batzordeko kide izango dira hauek:

Presidentea:

- Udaleko idazkaria.

Kideak:

- Saileko burua.
- Giza Baliabideetako teknikaria.

Idazkaria:

- Giza Baliabideetako Saileko administrari tekniko bat.

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

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

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

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

3. Prestakuntza ikastaroak.

a) Lanpostuak betetzeko deialdietan hala ezartzen bada, izangaiek nahitaez jarraitu beharko dituzte korporazioak komenigarritzat jotzen dituen prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten gaientan behar den gaitasuna edo ezagutza lortzeko, hautaketa prozesuaren fase gisa. Prestakuntza ikastaroaren eta praktikaldiaren iraupena ezingo da izan legeak ezarritakoa baino luzeagoa, eta fase hori gaingitzen ez bada, deialdian ezarritako kalifikazio prozeduraren arabera, izangaia hautaketa prozesutik kanpo geratuko da automatikoki, eta karrerako funtzionario izendatua izateko izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legearen 28. artikulua arabera.

to de Tolosa así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. La incorporación como funcionario/a en prácticas se realizará el día que fije el acuerdo de nombramiento.

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

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

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

Serán miembros de la Comisión Evaluadora:

Presidente/a:

- La Secretaria del Ayuntamiento.

Vocales:

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

Secretario/a:

– Un/a administrativo técnico/a del Departamento de Recursos Humanos.

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

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

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

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

3. Cursos de formación.

a) En las convocatorias de provisión de plazas que así se establezca las personas aspirantes quedarán obligadas a seguir los Cursos de Formación o Perfeccionamiento que la Corporación estime convenientes, tendentes a lograr la necesaria aptitud o los debidos conocimientos en las materias afines a las funciones propias de la plaza que deba desempeñarse, como una fase más del procedimiento de selección, sin que la duración acumulada del Curso de formación y periodo de prácticas pueda exceder del plazo legalmente establecido, y su no superación, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la Convocatoria, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca.

Hamahirugarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

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

Hamalauugarrena. Plazaren jabetza hartzea.

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

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

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

Honako kasu hauetan aplikatu ahal izango da prozedura hori:

– Praktiketakoa funtzionario izendatutako izangairen bat praktikaldian hasten ez denean, horretarako ezinbesteko arrazoirik gabe.

– Izangairen batek praktikaldia gainditzen ez duenean.

– Karrerako funtzionario izendatu den izangairen bat lanpostuaz jabetzen ez bada horretarako ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoirik gabe.

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

Hamabosgarrena. Arau osagarriak.

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

Deialdi bakoitzari aplikatu beharreko oinarrietan aurreikusten ez denerako, honako hauetan ezarritakoa beteko da hautaketa prozesuetan: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina; Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea; Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea; Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legea; Langileak Estatuko Administrazioaren Zerbitzuetara Sartzeko Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua, osagarri gisa aplikatuko dena; eta arlo horretan indarrean dagoen gainerako araudia.

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

Decimotercera. Nombramiento como funcionarios/as de carrera.

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

Decimocuarta. Toma de posesión de la plaza.

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

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

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

Este procedimiento establecido se podrá aplicar en los siguientes casos:

– Cuando algún/a aspirante que ha sido nombrado/a funcionario/a en prácticas no se incorpore a la realización del período de prácticas sin que medie causa de fuerza mayor.

– Cuando algún/a aspirante no supere el período de prácticas.

– Cuando sin mediar causa de fuerza mayor algún/a aspirante que ha sido nombrado/a funcionario/a de carrera no tome posesión dentro del plazo establecido al efecto.

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

Decimoquinta. Normas supletorias.

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

En lo no previsto en las bases aplicables a cada convocatoria los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que será de aplicación supletoria; y en el resto de la normativa vigente en la materia.

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

Hamaseigarrena. Lan poltsak.

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

Hamazazpigarrena. Inpugnazioak.

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

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

ERANSKINA

C1 GAITEGI OROKORRA

– Estatuaren eta EAEn antolamendua.

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Espainiarraren oinarritzko eskubide eta betebeharrak.
2. gaia. Espainiako toki-araubidea. Konstituzio-printzipioak eta erregulazio juridikoa.
3. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua. Esanahiaren ideia orokorra. Egitura eta edukia.
– Toki-araubidea.
4. gaia. Udalerria: udalerria, biztanleria, antolamendua eta eskumenak.
5. gaia. Toki-erakundeen funtzionamendu-araubidea: bilkuren, bozketen, bertaratzeen eta deliberazioen deialdia eta araubidea.
6. gaia. Tokiko administrazioaren esku-hartzea jarduera pribatuan. Lizentziak emateko prozedura.
7. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: toki-erakundeen eskumenak: printzipio orokorrak.
8. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: auzotarraren 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 egiaztatze moduak. Ahalordetzeko erregistro elektronikoak. Interesdunen eta interesdun berrien publizitatea. Administrazio-prozeduran interesdun direnen identifikazioa eta sinadura.
10. gaia. Herri-administrazioen jarduera. Dokumentuen sarra- eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Ebazteko betebeharrak eta administrazioaren isiltasuna.

Decimosexta. Bolsas de trabajo.

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

Decimoséptima. Impugnaciones.

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

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

ANEXO

TEMARIO GENERAL C1

– Organización del Estado y de la CAPV.

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Idea general de su significado. Estructura y contenido.
– Régimen Local.
- Tema 4. El municipio: término municipal, población, organización y competencias.
- Tema 5. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones.
- Tema 6. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 7. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las Entidades Locales: principios generales.
- Tema 8. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.

– Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos.

- Tema 9. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 10. La actividad de las Administraciones Públicas. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo.

11. gaia. Administrazio-egintzak: betekizunak, legezotasun-presuntzioa, efikazia, jakinarazpena, erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta administrazio-egintzen errelokazioa.
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 publiko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu motak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Administrazio-kontratuen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
- Ogasun Publikoa.
16. gaia. Toki Ogasunak: diru-sarreraren sailkapena. Ordenantza fiskalak.
- Datu pertsonalen babesa.
17. gaia. Datu pertsonalen babesa: xedapen orokorrak. Datuen tratamenduaren printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Bereziki babestutako datuak. Pertsonen eskubideak. Datuen tutoretza: datuak babesteko agentziak eta datuak babesteko ordezkaria.
- Diru-laguntzak.
18. gaia. Administrazio-dirulaguntzak: kontzeptua, printzipio orokorrak eta emateko baldintzak. Diru-laguntzen onuradunak: kontzeptua eta betekizunak. Betebeharrak.
- Gardentasuna eta berdintasuna.
19. gaia. Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko Legea. Aplikazio-eremu subjektiboa eta publizitate aktiboa.
20. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea. Aplikazio-eremua, printzipio orokorrak eta toki-erakundearen eskumenak.

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

Tolosako Udaleko administrari kategorian barne sustapenaren bidez sartzeko hautaprobetarako deialdia arautuko duten oinarri espezifikokoak.

Lehena. Aplikazio eremua.

Oinarri hauek Tolosako Udaleko langileen plantillan hutsik dauden 4 administrari plaza betetzeko deitutako hautaprobetan aplikatuko dira. Lanpostu horiek 2020ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartutako lanpostuei dagozkie.

Proba horiei aplikatuko zaie, halaber, Tolosako Udalaren zerbitzurako karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuak arautzen dituzten oinarri orokorretan ezarritakoa.

- Tema 11. Los actos administrativos: requisitos, presunción de legitimidad, eficacia, notificación, nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos.
- Tema 12. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.
- Tema 13. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora y procedimiento sancionador.
- Empleo público.
- Tema 14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen del personal laboral.
- Contratación.
- Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.
- Hacienda Pública.
- Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- Protección de Datos de Carácter Personal.
- Tema 17. La Protección de Datos de Carácter Personales: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.
- Subvenciones.
- Tema 18. Las subvenciones administrativas: concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.
- Transparencia e igualdad.
- Tema 19. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.
- Tema 20. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

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

Bases específicas por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso mediante promoción interna a la categoría de administrativo del Ayuntamiento de Tolosa.

Primera. Ámbito de aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer 4 plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Tolosa, que corresponden a las plazas incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2020.

A dichas pruebas será de aplicación, asimismo, lo establecido en las Bases generales que rigen los procesos de selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa.

Bigarrena. Plazen ezaugarriak.

Deitutako lanpostuak urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateginaren hirugarren xedapen iragankorarekin lotuta 76. artikuluan ezarritako C taldeko C1 azpitaldekoak dira, eta Tolosako Udalaren plantillako Administrazio Orokorraren eskalan, Administrazioen azpieskalan sartuta daude.

Hirugarrena. Bete beharreko lanpostuak.

– Erregistroko eta herritarrentzako arreta zerbitzuko administraria (Udate) (2).

– Errenten administraria.

– Kontratazioko administraria.

Euskara mailari dagokionez, 3. hizkuntza eskakizuna eskatuko da nahitaez, eta lanaldia udalbatzak urtero ezartzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia bereziak kontuan hartuta. Hala ere, erregistroko eta herritarrentzako arreta zerbitzuko administrazioaren (Udate) kasuan, txandaka lan egingo da ostegun arratsaldeetan. Guztiek dute 17. destino osagarria eta berriarazko osagarria 14.673,12 eurokoa urtean (balorazioaren zain).

Laugarrena. Lanpostuen funtzioak.

* Erregistroko eta herritarrentzako arreta zerbitzuko administraria (Udate).

Lanpostuari esleitutako funtzioak eta zereginak:

– Udate Bulegoa:

1. Herritarrei arreta eta informazioa ematea, aurrez aurre eta telefonoz, Udalak berak eta beste administrazio batzuek izapidetutako prozedura eta prozesu guztiei buruz.

2. Izapideen eta dokumentuen sarrera eta irteera erregistroak eta telematikoa kudeatzea, eta eskaerak dagokion sailera bideratzea.

3. Sailek herritarrei egindako zuzenketa errekerimenduak eta jakinarazpenak prestatzea eta izapidetzea.

4. Posta eta posta elektronikoa kudeatzea.

5. Hainbat arlotako espedienteak izapidetzearen ondoriozko administrazio lanak egitea, horien ebazpena eta/edo jakinarazpena barne: desgaitasuna duten pertsonentzako aparkaleku txartelak, biztanleen eroldarekin lotutako eskaerak (altak, bajak eta aldaketak), familia ugariak, Imkersoren opor programak, elikadura eta farmazia txartelen kudeaketa eta abar.

6. Informazioa ematea, aztertzea eta egiaztatzea, eta beste administrazio batzuen eskumeneko prozedurei buruzko dokumentazioa jasotzea: Eusko Jaurlaritzaren laguntzak eta dirulaguntzak (jaiotza edo adopzioa, etxebizitzaren alokairua, etxebizitzetako obrak, etab.), Mugi txartela eta abar.

7. Inprimakiak ematea eta, behar izanez gero, betetzen laguntzea.

8. Ediktuen epeak eta gainerako informazioa iragarki taulan azaltzea eta kontrolatzea, eta horiek eguneratzen direla zaintzea, bai eta izapidetutako dokumentuak erakunde igorleei prestatzen eta bidaltzen zaizkiela ere zaintzea.

9. Dokumentazioa konpultsatzea.

10. Herritarrek sinadura elektronikoren ziurtagiria lortzeko arreta bulego gisa jardutea.

11. Interesa duten herritarrentzako hitzordua jartzea Udaleko teknikariek.

12. Tasak eta zergak kobratzea eta herritarrei laguntzea obren eta jardueren berri dutenen autolikidazioetan, diru bilketako programan izapidetzea barne.

Segunda. Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Administrativa de la plantilla del Ayuntamiento de Tolosa.

Tercera. Puestos de trabajo a desempeñar.

– Administrativo/a de registro y servicio de atención al ciudadano (Udate) (2).

– Administrativo/a de rentas.

– Administrativo/a de contratación.

Se exigirá el Perfil lingüístico 3 de euskera con carácter preceptivo y la jornada de trabajo será la que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto. No obstante, en el caso del puesto de trabajo de administrativo/a de registro y servicio de atención al ciudadano (Udate), se trabajará, por turnos, los jueves por la tarde. Todos ellos están retribuidos con un complemento de destino 17 y complemento específico 14.673,12 euros anuales (actualmente pendientes de valoración).

Cuarta. Funciones de los puestos de trabajo.

* Administrativo/a de registro y servicio de atención al ciudadano (Udate).

Funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo:

– Oficina Udate:

1. Atender e informar personalmente y telefónicamente a la ciudadanía sobre todos los procedimientos y procesos tramitados por el propio Ayuntamiento así como por otras administraciones.

2. Gestionar los registros de entrada y salida de trámites y documentos, así como derivar las solicitudes al departamento correspondiente.

3. Preparar y tramitar los requerimientos de subsanación y notificaciones de las áreas a los ciudadanos.

4. Gestión del correo postal y electrónico.

5. Realizar los trabajos administrativos derivados de la tramitación de expedientes de diferente índole, incluyendo la resolución y/o notificación de los mismos: tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad, solicitudes relacionadas con el padrón de habitantes (altas, bajas y modificaciones), familias numerosas, programas de vacaciones del Imerso, gestión de tarjetas alimenticias y farmacéuticas, etc.

6. Información, análisis y verificación y recepción de documentación relativa a procedimientos competencia de otras administraciones: ayudas y subvenciones del Gobierno Vasco (nacimiento o adopción, alquiler de vivienda, obras en viviendas, etc.), tarjeta Mugi, etc.

7. Facilitar impresos y, en su caso, colaborar en su cumplimiento.

8. Exponer y llevar a cabo el control de los plazos y demás información de los edictos en el tablón de anuncios y velar por su actualización, así como por la preparación y remisión a las entidades remitentes de los documentos tramitados.

9. Compulsa de documentación.

10. Actuar como oficina de atención a la ciudadanía para la obtención del certificado de firma electrónica.

11. Citar a los ciudadanos interesados con los técnicos del Ayuntamiento.

12. Cobrar tasas e impuestos y asistir a los ciudadanos en las autoliquidaciones de quienes tengan conocimiento de las obras y actividades, incluida la tramitación en el programa de recaudación.

13. Udalaren informazio sistema elikatzea eta datuak bildu, sartu eta egiaztatzea.

14. Autobus txartelak izapidetzearen ondoriozko administrazio lanak egitea.

15. Fakturak kudeatzea.

16. Abisuak, matxurak, kexak eta iradokizunak jasotzea eta izapidetzea.

17. Argitalpenak eta planoak saltzea.

– Eginkizun komunak:

18. Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.

19. Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

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

21. Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edo eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.

22. Sailean dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, Kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zainetzea.

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

* Errenten administraria.

Lanpostuari esleitutako funtzioak eta zereginak:

– Zergen kudeaketa eta bilketa:

1. Zergadunen altak, bajak, aldaketak egitea, zerga erroldak eguneratzeko, eta haien likidazioa egiteko.

2. Egindako likidazioei buruzko eskaera eta erreklamazioen ondoriozko administrazio lanak egitea.

3. Zerga hobarien eta salbuespenen eskaeren ondoriozko administrazio lanak egitea.

4. Ordainagiriak helbideratzeko eta kobratzeko prozedurak kudeatzea banku erakundeekin.

5. Unean uneko zergen eta tasen likidazioa egitea: EIOZ, HLBGZ eta abar.

6. Exekuzio bideko sarreren kontrola egitea.

7. Urtea ireki eta itxeko administrazio izapideak egitea.

8. Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga (OHZ), bai hirikoak bai landakoak, izapidetzeak dakartzan administrazio lanak egitea, eta eskrituren aldaketak sartzeko: salerosketa, jaraunspenak banatzea, dohaintzak eta abar.

9. OHZri eta Jarduera Ekonomiakoaren gaineko Zergari (JEZ) buruzko erreklamazioek dakartzaten administrazio lanak egitea, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin lankidetzan.

10. Katastroko planoak erakustea eta zergadunen zalan-tzak argitzea, Udaleko Hirigintza Sailarekin eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Ogasun Sailarekin koordinatuta.

11. Ohiko etxebizitza ez diren etxebizitza erabilerarako ondasun higiezinaren erreklarguak izapidetzeak dakartzan administrazio lanak egitea: kasuak detektatu; zergadunari gutuna bidali, dagokion erreklamazioa egin dezan; itzulitako jakinarazpenak aldizkari ofizialera bidali; erreklamazioak aztertu, eta onartuak baztertuak zerrendatu, errenta teknikariari bidaltzeko eta abar.

– Bestelakoak:

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

13. Bere eskumenerako espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.

13. Alimentar el sistema de información municipal y la recogida, introducción y verificación de datos.

14. Realizar los trabajos administrativos derivados de la tramitación de tarjetas de autobús.

15. Gestión de facturas.

16. Recepción y tramitación de avisos, averías, quejas y sugerencias.

17. Venta de publicaciones y planos.

– Funciones comunes:

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

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

20. Ayudar al resto del personal adscrito a la Unidad/Área en los casos de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

21. Asesorar y ayudar a sus compañeros en aquellas tareas que, por sus conocimientos y/o experiencia, dominen mejor.

22. Cuidar y vigilar la correcta utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el Área.

23. Realizar cualesquiera otros trabajos propios de su categoría que se le encomienden, previa instrucción.

* Administrativo/a de rentas.

Funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo:

– Gestión y recaudación de los tributos:

1. Altas, bajas, modificaciones de contribuyentes para la actualización de los padrones tributarios y liquidación de los mismos.

2. Realizar los trabajos administrativos derivados de las peticiones y reclamaciones relativas a las liquidaciones practicadas.

3. Realizar los trabajos administrativos derivados de las solicitudes de bonificaciones y exenciones fiscales.

4. Gestionar los procedimientos de domiciliación y cobro de recibos con las entidades bancarias.

5. Realizar la liquidación de impuestos y tasas puntuales: ICIO, DEMPS, etc.

6. Realizar el control de la iniciación de la vía de ejecución.

7. Tramitar administrativamente la apertura y cierre del año.

8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), tanto de naturaleza urbana como rústica, incluyendo las modificaciones de escrituras: compraventa, partición de herencias, donaciones, etc.

9. Realizar, en colaboración con la Diputación Foral de Gipuzkoa, las tareas administrativas derivadas de las reclamaciones sobre IBI e IAE.

10. Exposición de planos catastrales y resolución de dudas de los contribuyentes, en coordinación con los Departamentos de Urbanismo del Ayuntamiento y Hacienda de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

11. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los recargos de bienes inmuebles para uso de vivienda distintos de la vivienda habitual: detección de casos, envío de carta al contribuyente para que formule la correspondiente reclamación, envío de las notificaciones devueltas al boletín oficial, análisis de las reclamaciones y relación de admitidos excluidos para su remisión al técnico de rentas, etc.

– Otros:

12. Atender e informar directamente y telefónicamente a la ciudadanía en las materias de su competencia.

13. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

– Eginkizun komunak:

14. Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.

15. Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

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

17. Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edo eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.

18. Sailean dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, Kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

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

* Kontratazioko administraria.

Lanpostuari esleitutako funtzioak eta zereginak:

– Kontratazioa:

1. Kontratazio espedienteak izapidetzearen ondoriozko administrazio lanak egitea: lanak, lanen emakida, zerbitzuak, zerbitzuen eta horniduren emakida.

2. Adjudikazio kontratuen eta kontratu luzapenen ereduak betetzea.

3. Udalaren kontratazio mahaien idazkari lanak egitea (kontratazio mahaia deitzea, hartutako erabakien akta egitea eta fedea ematea, Kontratazioko teknikariak gainbegirata.

4. Kontratu agiriak astean behin bidaltzea Kontu Auzitegi-
gardentasunera eta kontratu erregistrora.

5. Kontratu txikien zerrenda egitea hilean behin.

6. Kontratazio prozesuari buruzko errekurtsoak prestatzen laguntzea, administrazio laguntza emanez.

– Bestelakoak:

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

8. Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa ar-
txibatzea.

– Eginkizun komunak:

9. Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.

10. Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

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

12. Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edo eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.

13. Sailean dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, Kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

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

Bosgarrena. Izangaiei betekizunak.

Izangaiek bete egin beharko dituzte, Tolosako Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuak arautzen dituzten oinarri orokorren laugarren oinarrian eskatzen diren baldintzez gain, honako hauek ere:

– Goi mailako Batxiler tituluaren, bigarren mailako Lanbide Heziketaren edo baliokidearen titulazio maila baliokidea izatea, gutxienez.

– Funciones comunes:

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

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

16. Auxiliar al resto del personal adscrito a la Unidad/Área en los casos de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

17. Asesorar y ayudar a sus compañeros en aquellas tareas que, por sus conocimientos y/o experiencia, dominen mejor.

18. Vigilar y cuidar la correcta utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el Área.

19. Realizar cualesquiera otros trabajos propios de su categoría que se le encomienden, previa instrucción.

* Administrativo/a de contratación.

Funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo:

– Contratación:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratación: obras, concesión de obras, servicios, concesión de servicios y suministros.

2. Cumplimentación de los modelos de contratos de adjudicación y de sus prórrogas.

3. Actuar como secretario de las mesas de contratación del Ayuntamiento (convocar la mesa de contratación, levantar acta de los acuerdos adoptados y dar fe, bajo la supervisión del Técnico de Contratación.

4. Remisión semanal de los documentos contractuales al Tribunal de Cuentas, a la transparencia y al registro de contratos.

5. Elaborar una relación mensual de los contratos menores.

6. Colaborar en la preparación de recursos sobre el proceso de contratación, prestando asistencia administrativa.

– Otros:

7. Atender e informar directamente y telefónicamente a la ciudadanía en las materias de su competencia.

8. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

– Funciones comunes:

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

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

11. Auxiliar al resto del personal adscrito a la Unidad/Área en los casos de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

12. Asesorar y ayudar a sus compañeros en aquellas tareas que, por sus conocimientos y/o experiencia, dominen mejor.

13. Vigilar y cuidar la correcta utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el Área.

14. Realizar cualesquiera otros trabajos propios de su categoría que se le encomienden, previa instrucción.

Quinta. Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la Base cuarta de bases generales que rigen los procesos de selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa, deberán reunir los siguientes:

– Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Seigarrena. Eskaerak eta aurkezteko epea.

Tolosako Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuak arautzen dituzten oinarri orokorretako bosgarren oinarrian xedatutakoari jarraituko zaio.

Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honako kide hauek osatuko dute:

Presidentea:

– Udaltzako idazkaria edo haren ordezkoa.

Epaimahaikideak:

– IVAPek proposatuta izendatutako teknikaria edo haren ordezkoa.

– IVAPek proposatuta izendatutako teknikaria euskara proba egiteko, edo haren ordezkoa.

– Udaleko edo beste udal bateko karrerako funtzionario bat edo haren ordezkoa.

– Erkidegoko, foru edo tokiko mailako Administrazio Publiko teknikeri bat edo haren ordezkoa.

Idazkaria:

– Udaleko Giza Baliabideetako Azpisaileko karrerako funtzionario bat edo haren ordezkoa.

Zortzigarrena. Hautatzeko sistema.

Hautagaiak hautatzeko, lehiaketa oposizioa erabiliko da, eta honako fase hauek izango ditu:

1. Oposizio fasea:

Oposizioan proba hauek jarriko dira:

1.1. Lehenengo proba. Praktikoak. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak oinarri hauetako 1. eranskinean zerrendatutako gaiak buruz eta lanpostuko zereginekin lotutakoak buruz jarritako ariketa praktikoak eta/edo teoriko/praktikoak egin behar dituzte izangaiek. Beraz, ez da probarik egingo Tolosako Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa prozesuak arautzen dituzten oinarri orokorretan jasotako gai zereztara orokorrari lotuta.

Epaimahaiaren ahalmena da paragrafo honetan aipatzen diren ariketen irismena proposatzea, bai ariketa guztiak eginez, bai ariketetatik batzuk aukeratuz.

1.2. Bigarren proba. Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Euskararen 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

Azterketa IVAPek zehaztutako bulegoetan egingo da, erakunde horrek proposatutako egunean.

Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren arabera, proba hau egiteko salbuetsita geratuko dira, dagokion fotokopia aurkeztuta, jarraian aipatzen diren euskara ziurtagiri edo tituluren bat dutenak:

– EGA edo ziurtagiri edo diploma baliokideak.

– Irakaskuntzaren sektoreko 2. HE.

– IVAPen ziurtagiria, lortu nahi den lanpostuari edo goragokoren bati dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatu duela ziurtatzen duena.

2. Lehiaketa fasea.

2.1. Egindako lanaren balorazioa.

Oposizio fasea gaitu duten izangaiek behar bezala egiaztatutako merezimenduak baloratuko ditu epaimahaiak hurrengo oinarrian ezarritako baremoaren arabera.

Sexta. Solicitudes y plazo de presentación.

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

Séptima. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

– La Secretaria de la Corporación o persona que lo 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 euskera.

– Funcionario de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o persona que lo sustituya.

– Un/a técnico/a de la Administración Pública, autonómica, foral o local, o persona que lo/la sustituya.

Secretario/a:

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

Octava. Sistema selectivo.

El proceso de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1. Fase de oposición:

La oposición constará de las siguientes pruebas:

1.1. Primera prueba. Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en resolver los ejercicios prácticos y/o teórico-prácticos planteados por el Tribunal sobre las materias recogidas en el anexo I de las presentes bases así como sobre aquellas relacionadas con las tareas del puesto. No se realizará, por tanto, prueba alguna correspondiente al temario general recogido en las Bases generales que rigen los procesos de selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa.

Es potestad del Tribunal proponer el alcance de los ejercicios a que se refiere este apartado, bien mediante la realización de todos ellos, bien mediante la posibilidad de elección entre varios.

1.2. Segunda prueba. Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera.

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

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

– EGA o certificados o diplomas equivalentes.

– El PL2 del sector docente.

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

2. Fase de concurso.

2.1. Valoración del trabajo desempeñado.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

Administrazio publikoetan egindako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiaren bidez egiaztatu beharko dira. Ziurtagiri horietan, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako eginkizunak zehaztuko dira.

Tolosako Udalean emandako zerbitzuak ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, eta hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuen arabera baloratuko dira.

Epaimahaiak egokitzat jotzen dituen egiaztapenak egin ahal izango ditu.

2.2. Prestakuntza.

Administrazio publikoek deitutako, antolatutako eta homologatutako plazzen eginkizunekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, betiere 2010etik aurrera lortu bada.

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko, ikastaroa eman duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da, edo lortutako titulua (edo emateko eskubideak ordaindu izanaren egiaztagiria).

Bederatzigarrena. Hautaketa prozesuaren kalifikazioa.

1. Oposizio fasearen kalifikazioa.

Ariketa bakoitzerako kalifikazioak honela emango dira:

Lehen proba: proban 0-40 puntu emango dira, eta gutxienez 20 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuko dira.

Bigarren proba: proba hau «Gai» edo «Ez Gai» gisa kalifikatuko da, eta gaitasun deklarazioa beharko da gainditzeko.

2. Lehiaketa fasearen kalifikazioa.

Egindako lanaren balorazioa: gehienez 4,6 puntu emango dira, honako hau kontuan hartuta:

Administrazio Orokorreko administrari lanpostuetan emandako hilabete oso bakoitzeko, gehienez ere 3 puntu, emandako hilabete bakoitzeko 0,2 puntu.

Administrazio Bereziko administrari lanpostuetan emandako zerbitzuen hilabete oso bakoitzeko, 1,6 puntu gehienez, emandako zerbitzu hilabete bakoitzeko 0,1 puntu.

Aldi berean emandako zerbitzuak atal bakar batean baloratu ahal izango dira, eta, nolana ere, puntuaziorik handiena ematen duen atalaren arabera baloratuko dira.

Kasu guztietan, dedikazioa lanaldi osokoa ez bada, puntuazioaren hainbanaketa egingo da. Hilabetetik beherako aldietan ere puntuazioaren hainbanaketa egingo da.

Prestakuntza: gehienez 2,4 puntu emango dira, baremo honen arabera:

- 5-20 orduko ikastaroak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzeko.
- 21-50 orduko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.
- 51-100 orduko ikastaroak: 1 puntu ikastaro bakoitzeko.
- Informazioaren teknologiak erabiltzeko gaitasunaren ziurtagiria (IT txartela), zehazki, maila aurreratuko ofimatika (Open Office edo Microsoft): 0,2 puntu egiaztatutako ikastaro bakoitzeko: 0,8 puntu gehienez.

Hamargarrena. Destinoak esleitzea.

Tolosako Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa prozesuak arautzen dituzten oinarri orokorretako hamalagarren oinarriko c) idatz zatian ezarritakoaren arabera esleituko dira lanpostuak.

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.

2.2. Formación.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de las plazas convocadas, organizada y homologada por las Administraciones Públicas y siempre que hubiese sido obtenida desde el año 2010 en adelante.

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).

Novena. Calificación del proceso selectivo.

1. Calificación de la fase de oposición.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primera prueba: esta prueba se calificará de 0 a 40 puntos, siendo automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

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

2. Calificación de la fase de concurso.

Valoración del trabajo desempeñado: se calificará sobre un máximo de 4,6 puntos, en atención a lo siguiente:

Por cada mes completo de servicios prestados en plazas de administrativo/a de Administración General, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes de servicios prestados.

Por cada mes completo de servicios prestados en plazas de administrativo/a de Administración Especial, hasta un máximo de 1,6 puntos, a razón de 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

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

En todos los casos, si la dedicación no es a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. En caso de periodos inferiores a un mes también se realizará el prorrateo en la puntuación.

Formación: se calificará sobre un máximo de 2,4 puntos, según el siguiente baremo:

- Cursos de entre 5 y 20 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de entre 21 horas y 50 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de entre 51 horas y 100 horas: 1 punto por curso.
- Certificado de uso de las Tecnologías de la información (IT txartela), en concreto Ofimática nivel avanzado (Open Office o Microsoft): 0,2 puntos por cada curso acreditado: hasta un máximo de 0,8 puntos.

Décima. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la Base decimocuarta, apartado c), de las Bases generales que rigen los procesos de selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa.

1. ERANSKINA

GAI ZERRENDA ESPEZIFIKOA

– I. taldea: Erregistroko eta herritarrentzako arreta zerbitzuko administraria (Udate).

1. gaia. Udal errolda: udalek udal errolda kudeatzea. Ohar orokorrak. Udal erroldako inskripzioaren datuak eta egiaztagiriak.
2. gaia. Udal errolda: udalek udal errolda kudeatzea. Erroldatze kasu bereziak. Erroldako espediente motak.
3. gaia. Udal errolda: udalek udal errolda kudeatzea. Erroldako datuak eskuratzea eta lagatzea. Udal erroldaren edukia eta Kontserbazioa.
4. gaia. Udal errolda: udalek udal errolda kudeatzea. Informazioa Estatistikako Institutu Nazionalera bidaltzea. Estatistikako Institutu Nazionalak udalei egindako komunikazioak.
5. gaia. Tolosako Udalaren Herritarrentzako Arreta Zerbitzua (Udate) arautzen duen udal ordenantza.
6. gaia. Tolosako Udaleko Izapideen Eskuliburua (proba praktikoa).
7. gaia. Administrazio publikoen ondare erantzukizuna. Eskaerak eta hasierako onarpena.
8. gaia. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa. Sarrerako erregistro elektronikoa. Administrazio publikoekin harreman elektronikoa izatera behartutako pertsonak. Jakinarazpen elektronikoa.
9. gaia. Herri administrazioen jarduera. Epe mugak eta epeak.
10. gaia. Administrazio bideko egintzak berrikustea. Ofiziozko berrikuspena eta administrazio-errekurtsoak. Eskabideak zuzentzea eta zuzentzeko prozedura.
11. gaia. Administrazio-egintzak betearaztea.

– II. taldea: Errenten administraria.

1. gaia. Tolosako Udalaren ordenantza orokorra, zergak eta tokiko zuzenbide publikoko beste diru-sarrera batzuk kudeatu eta biltzeari buruzkoa.
2. gaia. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. II. Titulua. I., II. eta IV. Kapitulua.
3. gaia. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. III. titulua. II. eta V. Kapitulua.
4. gaia. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. II. Titulua. I. Kapitulua. 2. Sekzioa. Gerorapena eta zatikapena.
5. gaia. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Toki Ogasunena. I. Titulua, II. Titulua, 2-31 artikulua eta 43-50 artikulua.
6. gaia. 12/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Ondasun Higiezin gaineko Zergari buruzkoa. Izaera eta egitate ezargaria. Salbuespenak. Subjektu pasiboa. Oinarri ezargaria.
7. gaia. 12/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Ondasun Higiezin gaineko Zergari buruzkoa. Kuota, sortzapena eta ezarraldia. Kudeaketa.
8. gaia. 14/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Trakzio Mekanikozko Ibilgailuen gaineko Zergari buruzkoa. Izaera eta egitate ezargaria. Salbuespenak eta hobia-riak. Subjektu pasiboak.

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO

– Grupo I: Administrativo/a de registro y servicio de atención al ciudadano (Udate).

- Tema 1. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos. Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa.
- Tema 2. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos. Casos especiales de empadronamiento. Tipos de expedientes padronales.
- Tema 3. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos. Acceso y cesión de datos padronales. Contenido y conservación del padrón municipal.
- Tema 4. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos. Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística. Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos.
- Tema 5. Ordenanza municipal reguladora del Servicio de Atención a la Ciudadanía (Udate) del Ayuntamiento de Tolosa.
- Tema 6. Manual de Trámites del Ayuntamiento de Tolosa (prueba práctica).
- Tema 7. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Solicitudes y aprobación inicial.
- Tema 8. Funcionamiento electrónico del sector público. Registro electrónico de entrada. Personas obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificaciones electrónicas.
- Tema 9. La actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.
- Tema 10. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio y recursos administrativos. Subsanación de solicitudes y procedimiento de subsanación.
- Tema 11. Ejecución de los actos administrativos.

– Grupo II: Administrativo/a de rentas.

- Tema 1. Ordenanza general de gestión y recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público locales del Ayuntamiento de Tolosa.
- Tema 2. Norma 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título II. Capítulos I, II y IV.
- Tema 3. Norma 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título III. Capítulos II y V.
- Tema 4. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Título II. Capítulo I. Sección 2.ª Aplazamiento y fraccionamiento.
- Tema 5. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Título I, Título II artículos 2 al 31 y artículos 43 al 50.
- Tema 6. Norma Foral 12/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible.
- Tema 7. Norma Foral 12/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión.
- Tema 8. Norma Foral 14/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos.

9. gaia. 14/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Trakzio Mehanikozko Ibilgailuen gaineko Zergari buruzkoa. Kuota. Ezarraldia eta sortzapena. Kudeaketa.
10. gaia. 15/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Eraikuntza Instalazio eta Obren gaineko Zergarena. Izaera eta egitate ezargarrria. Subjektu pasiboak. Zerga oinarria, kuota eta sortzapena.
11. gaia. 15/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zergarena. Kudeaketa. Hobariak.
12. gaia. 16/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Hirilurren balioaren gehikuntzaren gaineko Zergari buruzkoa. Izaera eta egitate ezargarrria. Salbuespenak. Subjektu pasiboak.
13. gaia. 16/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Hirilurren balioaren gehikuntzaren gaineko Zergari buruzkoa. Zerga oinarria eta kuota. Sortzapena. Kudeaketa.
14. gaia. 1/1993 Foru Dekretu Arauemailea, apirilaren 20koa, Ekonomi Ihardueren gaineko Zergaren Testu Bateria-tzailea onartzeari buruzkoa. Izaera eta egitate zerga-garrria. Subjektu pasiboak. Ezarraldia eta sortzapena.
15. gaia. 2/1990 Foru Araua, urtarrilaren 11koa, Tasa eta Prezio Publikoek buruzkoa.

— III. taldea: Kontratazioko administrataria.

1. gaia. Kontratuen baldintzak. Itunak egiteko askatasuna eta gutxieneko edukia. Hobeizintasuna eta forma. Baliazintasunaren araubidea eta errekurso berezia.
2. gaia. Kontratuko alderdiak. Kontratazio organoa. Enpresaburuaren gaitasuna eta kaudimena.
3. gaia. Objektua, lizitazioaren oinarritzko aurrekontua, balio zenbatetsia, kontratuaren prezioa eta kontratuaren berrikuspena.
4. gaia. Administrazio publikoekin egindako kontratuetan eska daitezkeen bermeak.
5. gaia. Administrazio publikoen kontratuak prestatzea. Administrazio-klausulen agiriak eta preskripzio teknikoek agiriak.
6. gaia. Administrazio publikoen kontratuen prozedurak eta esleitzeko moduak.
7. gaia. Obra proiektuak onartzeko prozedura.
8. gaia. Kontratatzailearen profilaren lege-erregulazioa.
9. gaia. Kontratazio mahaiak: osaera eta saioen araubidea.
10. gaia. Kontratu txikiak.
11. gaia. Kontratuen publizitate-araubidea.
12. gaia. Kontratazio prozeduretako jakinarazpenen araubidea.

- Tema 9. Norma Foral 14/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión.
- Tema 10. Norma Foral 15/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo.
- Tema 11. Norma Foral 15/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Gestión. Bonificaciones.
- Tema 12. Norma Foral 16/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.
- Tema 13. Norma Foral 16/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
- Tema 14. Decreto Foral Normativo 1/1993 de 20 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido del Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Período impositivo y devengo.
- Tema 15. Norma Foral 2/1190, de 11 de enero, de Tasas y Precios Públicos.

— Grupo III: Administrativo/a de contratación.

- Tema 1. Requisitos de los contratos. Libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez y el recurso especial.
- Tema 2. Partes del contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.
- Tema 3. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
- Tema 4. Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas.
- Tema 5. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- Tema 6. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
- Tema 7. Procedimiento de aprobación de los proyectos de obras.
- Tema 8. Regulación legal del Perfil del Contratante.
- Tema 9. Las Mesas de Contratación: composición y régimen de sesiones.
- Tema 10. Contratos menores.
- Tema 11. Régimen de publicidad de los contratos.
- Tema 12. Régimen de notificaciones en los procedimientos de contratación.



TOLOSAKO
UDALA

Deialdia:	Convocatoria:
<u>Tolosako Udaleko administrari kategorian barne sustapenaren bidez sartzeko deialdia</u>	<u>Promoción interna a la categoría de administrativo del Ayuntamiento de Tolosa</u>

1. ESKATZAILEA / SOLICITANTE

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

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

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

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

3. MEREZIMENDUAK / MERITOS ALEGADOS

IKASKETA OSAGARRIAK / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TITULUA / TÍTULO	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	IRAUPENA / DURACIÓN	
		KREDITUAK / CRÉDITOS	ORDUAK / HORAS



TOLOSAKO
UDALA

LAN ESPERIENZIA / EXPERIENCIA LABORAL

HASIERA DATA / FECHA INGRESO	AMAIERA DATA / CHA CESE	AKUNDEA / INSTITUCIÓN	TETAKO LANPOSTUA / PUESTO OCUPADO

4. ESKAERA HONEKIN DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS APORTADOS CON LA INSTANCIA:

NAren fotokopia / Fotocopia del DNI Titulazioa / Titulación	Hizkuntz eskakizuna / Perfil lingüístico Besterik / Otros
---	--

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

TOLOSAN, 2022ko(a)ren(e)an

Eskatzailea / El/la solicitante

Tolosako Udaleko Alkateari / Al Alcalde del Ayuntamiento de Tolosa

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