

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak 2022ko abenduaren 1ean egindako bileran, beste gai batzuen artean, honako akordioa hartu du:

Lehenik.- Onartzea abenduaren 28ko 20/2021 legearen 2. artikuluetatik eratorritako aldi baterako enplegua finkatzeko prozesu berezien oinarri espezifikoak, Administrazio Orokorreko eskalako administrariaren plazari dagozkionak, C1 azpitaldea.

Bigarrenik.- Deialdia martxan jartzea eta argitaratzea oinarriak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udalaren web orrian eta Udaleko iragarki-taulan argitaratzea.

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

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

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

Tolosa, 2022ko abenduaren 13a.—Olatz Peon Ormazabal, alkatea. (8086)

Oinarri espezifikoak. administrari baten enplegua finkatzeko prozesu berezia

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala: Administrazio Orokorra

Azpieskala: Administraria

Sailkapen taldea: C1.

2. Plaza kopurua.

Enplegua egonkortzeko prozesu berezia (oposizio-lehiaketa): 1

3. Bete beharreko lanpostua.

3.1. Lanpostua:

- Giza Baliabideetako administraria

3.2. Hizkuntza eskakizuna: 3, nahitaezkoa. Derrigortasun-data: 2007/01/30

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2022, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases específicas reguladoras de los procesos especiales de consolidación de empleo, derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, correspondientes a la plaza de administrativo/a de la escala de Administración General, subgrupo C1.

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

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

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

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

Tolosa, a 13 de diciembre de 2022.—La alcaldesa, Olatz Peón Ormazabal. (8086)

Bases específicas. proceso especial de consolidación de empleo de un/a administrativo/a.

1. Características de la plaza.

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo de clasificación: C1.

2. Número de plazas.

Proceso especial de consolidación de empleo (concurso-oposición): 1

3. Puesto a desempeñar.

3.1. Puesto de trabajo:

- Administrativo/a de Recursos Humanos

3.2. Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo. Fecha de preceptividad: 30/01/2007

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

3.4. Praktikaldia: bai, 6 hilabete.

3.5. Ordainsariak: (Lanpostuen balorazioaren arabera baldintzatu)

C1 taldea

Lanpostu mailako osagarria, 19

Berriazko osagarria: 14.287,00 euro urtean.

4. Baldintzak.

Oinarri orokorrek laugarren oinarrian ezarritako baldintza orokorrez gain, honakoak bete beharko dira:

- Titulua: Goi batxilergoa, LH 2 edo baliokideak.

- 10 euro ordaintzea funtzionario edo pertsonal laboralak hautatzeko prozesuetan parte hartzeko tasa arautzen duen Udaltzako Ordenantza eta prozesu hauek arautzen dituzten oinarri orokorretan ezarritakoa betetz.

- Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko 3. hizkuntza-eskakizuna dauka esleitura; horrenbestez, 3. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko (Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikulua).

5. Eginkizunak.

LANGILEEN ADMINISTRAZIOA:

1. Plantillako espedienteen ondoriozko administrazio-lanak egitea.

2. Udaleko eta bere enpresa publikoetako langileen gizarte-segurantzako altak eta bajak izapidetzearen ondoriozko administraziolanak egitea.

3. Gaixotasunen altak eta bajak izapidetzearen ondoriozko administraziolanak egitea.

4. Lan-istripuak izapidetzearen ondoriozko administraziolanak egitea: bertaratze-partiak, langilearen jarraipena, delta, etab.

5. Lan-poltsak izapidetzearen ondoriozko administraziolanak egitea: hautagaiekin harremanetan jartzea, eskaintzak kudeatzea, etab.

6. Hautaketa-prozesuak izapidetzearen ondoriozko administraziolanak egitea.

7. Kontratazio berrien edo kontratuak berritzearen ondoriozko administraziolanak egitea.

8. Bitarteko funtzionarioen alta-kudeaketatik eta lan-kontratuak langileen kontratuetatik, luzapenetatik eta abarretatik eratorritako administraziolanak egitea.

9. Langile berriei dagokien dokumentazioa eskatzea.

10. Hasiera eta harrera langile berriei egokitzeaz arduratzea.

11. Espedienteak izapidetzearen ondoriozko administraziolanak egitea: eszedentziak, lanaldi-murrizketak, baimenak, borondatezko uko egiteak eta bere administrazio- eta lan-egoerarekin zerikusia duen beste edozein.

12. Bizi-aseguru kolektiboko altak eta bajak kudeatzearen ondoriozko administraziolanak egitea.

13. Langileei lan-harremanen ziurtagiriak ematea: kontratu-tipologia, lanbide-kategoria, betetako eginkizunak, iraupena, etab.

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

3.4. Período de prácticas: sí, 6 meses.

3.5. Retribuciones: (Pendiente de valoración de puestos de trabajo)

Grupo C1

Complemento de destino, 19

Complemento específico: 14.287,00 euros anuales.

4. Requisitos.

Además de los requisitos generales establecidos en la base cuarta de las bases generales, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título: Bachiller superior, FP2 o equivalente.

- Haber abonado el importe de 10 euros en concepto de tasa por la participación en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por la participación en procesos selectivos de personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Tolosa y en las bases generales que rigen estos procesos.

- El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico 3 preceptivo, por lo que la posesión del PL3 es requisito indispensable para su provisión (art. 98 Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca).

5. Funciones.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

1. Realizar tareas administrativas derivadas de expedientes de plantilla.

2. Trabajos administrativos derivados de la tramitación de altas y bajas en la seguridad social de trabajadores del Ayuntamiento y de sus empresas públicas hacer.

3. Realizar trabajos administrativos derivados de la tramitación de altas y bajas de enfermedades.

4. Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de accidentes de trabajo: partes de asistencia, seguimiento del trabajador, delta, etc.

5. Realización de tareas administrativas derivadas de la tramitación de bolsas de trabajo: contacto con candidatos, gestión de ofertas, etc.

6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los procesos selectivos.

7. Realizar trabajos administrativos derivados de nuevas contrataciones o de la resolución de contratos.

8. Realizar tareas administrativas derivadas de la gestión de alta de funcionarios interinos y de los contratos del personal laboral, prórrogas, etc.

9. Solicitar la documentación correspondiente al personal de nueva incorporación.

10. Velar por la integración del personal de nueva incorporación.

11. Realización de tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes: excedencias, reducciones de jornada, permisos, renuncias por boroné y cualquier otro relacionado con su situación administrativa y laboral.

12. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de altas y bajas del seguro colectivo de vida.

13. Entrega de certificados de relación laboral a los trabajadores: tipología contractual, categoría profesional, funciones desempeñadas, duración, etc.

14. Sailari lotutako gaietan aldizkari ofizialetan (GAO, EHAA, BOE) argitaratzea kudeatzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.

15. Udaleko iragarki-taula kudeatzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea, sailarekin zerikusia duten gaietan.

16. Udalaren web-orriaren kudeaketatik eratorritako administrazio-lanak egitea sailarekin zerikusia duten gaietan.

17. Udalaren prestakuntza-planetatik eratorritako administrazio-lanak egitea.

18. Sailaren eskaerak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.

19. Saileko fakturak osatzea.

20. Sailean administrazio elektronikoa bultzatzea.

21. Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa arxibatzea.

EGINKIZUN KOMUNAK:

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

23. Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

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

25. Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanean.

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

27. Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldezturik horretarako jarraibideak jasota.

6. Eskaerak aurkezteko

Eskaerak aurkezteko epeari dagokionez, honakoa hartu behar da kontuan: Tolosako Udalean karrerako funtzionario edo lan-kontratudun finko izateko enplegua egonkortzeko prozesu berezien oinarri orokorrekin bosgarren oinarrian xedatutakoa.

Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioari dagokionez, kontuan hartu behar da lehen adierazitako bosgarren oinarriak, 2. puntuaren ezaugarriak.

7. Epaimahai kalifikatzailea

Epaimahai Kalifikatzailea honako kide hauek osatuko dute:

- Lehendakaria: korporazioko idazkaria edo haren ordezkaria.

- Kideak:

• HAEEK edo horren ordezkariak proposatuta izendatutako teknikaria.

• HAEEK proposatuta, euskara-proba egiteko izendatutako teknikaria.

• Bertako edo beste udal bateko karrerako funtzionarioa edo haren ordezkaria.

• Administrazio Publiko autonomiko, foral edo lokal bateko Administrazio Orokorreko teknikari bat edo haren ordezkaria.

- Idazkaria: Udaleko Giza Baliabideetako departamentuko karrerako funtzionario bat edo haren ordezkaria.

14. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la publicación en las revistas oficiales (BOG, BOPV, BOE) en materias relacionadas con el Departamento.

15. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del tablón de anuncios del Ayuntamiento en materias relacionadas con el Departamento.

16. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la página web del Ayuntamiento en materias relacionadas con el Departamento.

17. Realizar trabajos administrativos derivados de planes de formación municipales.

18. Realizar las actuaciones administrativas precisas para la tramitación de las solicitudes del Departamento.

19. Elaboración de facturas del departamento.

20. Impulso de la administración electrónica en el Departamento.

21. Archivar expedientes y documentación de su competencia.

FUNCIONES COMUNES:

22. Colaborar en la mejora del área y proponer las acciones y modificaciones necesarias para su consecución.

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

24. Acompañar al personal superior adscrito a la Unidad/Área cuando acumule tareas, o a algún trabajador en el exterior o cuando se encuentre enfermo.

25. Asesorar y colaborar con sus compañeros de trabajo en aquellas tareas que mejor domine por sus conocimientos y/o experiencia.

26. Velar por la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el Área.

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

6. Presentación de solicitudes

En cuanto al plazo de presentación de solicitudes, se estará a lo dispuesto en la base quinta de las bases generales de los procesos especiales de consolidación de empleo para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa.

En cuanto a la documentación que debe presentarse junto con la solicitud, se estará a lo dispuesto al punto 2 de la base quinta antes referida.

7. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: la Secretaria de la Corporación o persona que la sustituya.

- Vocales:

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

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

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

• Un técnico/a de Administración General de otra 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/la sustituya.

8. Oposizio-fasea

Oposizio-faseari gehienez 60 puntu emango zaizkio eta honako proba hauek egingo dira:

1) Lehenengo proba: teoriko/praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Oposizio-faseko lehen proba honako bi atalek osatuko dute:

Lehenengo atalean, idatziz erantzun beharko da Epaimahaiak ezarritako galdera teorikoei. Bigarrenean, berriz, Epaimahaiak ezarritako ariketa teoriko/praktikoak edo praktikoak ebartzi beharko dira.

Bi ataletan, I. Eranskinean aurreikusitako gaitegiari buruzko edo lanpostuaren eginkizunei buruzko ariketak, galderak edo kasuak ebazti beharko dira.

Azterketak zuzentzerako garaian, Epaimahaiak, besteak beste, honako irizpide hauek hartuko ditu kontuan:

- Sintesirako gaitasuna
- Erantzun zuzenak ematea
- Zehaztasuna

0 eta 60 puntu artean emango dira, eta gutxienez 30 puntu lortu beharko dira hurrengora igarotzeko.

2) Bigarren proba: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko da.

Azterketa IVAPek proposatutako egunean zehazten dituen bulegoetan egingo da. Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuarekin bat etorritik, proba hori egitetik salbuetsita geratuko dira, fotokopiak aurkeztuz, ondoren aipatzen diren euskara-ziurtagiri edo tituluetakoren bat dutela egiaztatzen dutenak:

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

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

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

9. Lehiaketa-fasea

Gehienez 40 puntu emango dira. Autobaloraziorako formularioa betetzeko, honako puntuazioak hartuko dira kontuan:

a) Esperientzia: gehienez 30 puntu.

a.1. Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokorra da edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuen esperientzia, deialdia egin duen administrazioan barne, kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo talde profesional parekatuei atxikitako lanpostuetan, baldin eta kidego, azpieskala, aukera, espezialitate edo talde profesional horiek hautaketa-prozesuaren xede badira, edozein izanik ere horien sorburua, funtzionario-izaera edo lan-harremana.

Gehienez 10 puntu emango dira, baremo honen arabera:

- Edozein administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik, deialdia egin duen administrazioan barne, beti ere deitutako plazari dagokion antzeko funtzioak egiten izandakoa bada, Administrazio Orokorreko eskalako administrazioen azpieskalan edo administrazioen azpieskalarekin parekatutako kategorian, C1 azpitaldean, lan egindako egun bakoitzeko 0,00548 puntu.

8. Fase de oposición

La fase de oposición se valorará sobre un máximo de 60 puntos y estará constituida por las siguientes pruebas:

1) Primera prueba: Teórico/práctica. Obligatoria y eliminatoria.

La primera prueba de la fase de oposición está compuesta por dos partes:

La primera de ellas consistirá en contestar por escrito a las preguntas teóricas planteadas por el Tribunal. Y la segunda, en resolver los ejercicios teórico/prácticos o prácticos planteados por el Tribunal.

En ambas partes figurarán ejercicios, supuestos o preguntas relacionadas con el temario indicado en el Anexo I de estas bases y las funciones del puesto a desempeñar.

A la hora de corregir los exámenes, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Capacidad de síntesis
- Certeza en la/s respuesta/s
- Claridad

Se valorará de 0 a 60 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 30 puntos para pasar a la siguiente.

2) Segunda prueba: Euskara. 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 fotocopia, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de euskara que se citan a continuación:

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

- Otros certificados equivalentes, de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (BOPV n.º 219, de 15 de noviembre de 2010).

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

9. Fase de concurso

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos. La puntuación a tener en cuenta a efectos de rellenar el formulario de Autovaloración será la siguiente:

a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos.

a.1. Experiencia general:

Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la subescala administrativa de la escala de Administración General, o en la categoría asimilada a la subescala administrativa, subgrupo C1, realizando funciones similares a la plaza convocada, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00548 puntos por día trabajado.

a.2. Esperientzia espezifiko:

Deialdia egin duen administrazioan egindako zerbitzuei 20 puntu emango zaizkie gehienez, berariaz, berezita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa, baremo honen arabera:

- Deialdia egin duen Administrazioan, beti ere deitutako plazari dagokion antzeko funtzioak egiten izandakoa bada, Administrazio Orokorreko eskalako administrazioen azpieskalan edo administrazioen azpieskalarekin parekatutako kategorian, C1 azpitaldean egindako zerbitzuengatik, lan egindako egun bakoitzeko 0,01096 puntu.

Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldiak batu dira. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

b) Titulazioak eta probak gainditzea, karrerako funtzio finko edo lan-kontratu finkoko izaera lortzeko prozeduretan. Gehienez ere 10 puntu emango zaizkie merezimendu hauei:

b.1. - Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino gorago prestakuntza akademikoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritz gero: 5 puntu.

Unibertsitate-graduak titulazioa edo baliokidea (MECES 2. maila)

b.2. Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (Herri Administrazio Eskola edo Institutuetan Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Mutualitateetan, Fundazioetan, Elkarretan, Federazioetan) emandako edo homologatutako ikastaro-ordu bakoitzeko, 0,05 puntu, gehienez 10, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritz gero.

b.3.- Deialdia egin duen administrazioan oposizio-fasea gainditzeagatik, lanposturik lortu gabe bada ere, karrerako funtzionario edo lan-kontratu finkoko langile izateko prozeduraren Administrazio Orokorreko eskalako administrazioen azpieskalan edo administrazioen azpieskalarekin parekatutako kategorian, C1 azpitaldean, betiere deialdia BOEn argitaratu den Enplegu Eskaintza Publikoaren bidez egin bada: 5 puntu.

b.4.- Deialdia egin duen administrazioan lanpostuak bitarteko edo aldi baterako betetzeko prozeduraren oposizio-fasea gainditzeagatik, Administrazio Orokorreko eskalako administrazioen azpieskalan edo administrazioen azpieskalarekin parekatutako kategorian, C1 azpitaldean, betiere deialdi hori dagokion aldizkari ofizialean argitaratu bada: 5 puntu.

b.5.- Informatikako ezagutzak.

Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu gehienez, eta 2,5 puntu emango dira ziuertagiri hauetako bakoitzeko:

- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.
- Internet aurreratua.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la subescala administrativa de la escala de Administración General o en la categoría asimilada a la subescala administrativa, en el subgrupo C1, realizando funciones similares a la plaza convocada, en la Administración convocante, 0,01096 puntos por día trabajado.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

b) Titulaciones y superación de pruebas en procedimientos de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los siguientes méritos:

b.1.- Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 5 puntos.

Titulación de grado universitario, o equivalente (Nivel MECES 2)

b.2.- Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,05 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

b.3.- Por haber superado, sin haber obtenido plaza, la fase de oposición de un procedimiento de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de la subescala administrativa de la escala de Administración General o en la categoría asimilada a la subescala administrativa, subgrupo C1, en la Administración convocante siempre que haya sido a través de Oferta Pública de Empleo cuya convocatoria haya sido publicada en el BOE: 5 puntos

b.4.- Por haber superado, la fase de oposición de un procedimiento para la cobertura interina o temporal de puestos de trabajo de la subescala administrativa de la escala de Administración General o en la categoría asimilada a la subescala administrativa, subgrupo C1, en la Administración convocante siempre que dicha convocatoria haya sido publicada en el Boletín Oficial correspondiente: 5 puntos

b.5.- Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- Internet Avanzado.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazitakoaren arabera. Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarritzko maila egiaztatutzat joko dira.

10. Lan-poltsa

Lan-poltsa bat osatuko da, prozesuan lortutako azkeneko puntuazioaren arabeko hurrenkeran (puntu gehien lortu duenetik hasita).

Lan-poltsa hori erabili ahal izango du udalak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

ERANSKINA GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Espainiaren 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. gaia. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

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

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

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

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

10. Bolsa de trabajo

Se completará una bolsa de trabajo, teniendo en cuenta el orden correspondiente a la puntuación final obtenido en el proceso (empezando por el de la puntuación más alta).

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

ANEXO TEMARIO ESPECÍFICO

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.

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.

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

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

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

Tema 12. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

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

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.

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.

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

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.

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

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

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

21. gaia. Funtzioa publikoaren egitura eta antolaketa. Funtzio publikoaren printzipioak.

22. gaia. Plantilla Organikoa eta lanpostuen zerrenda. Lan eskaintza publikoa.

23. gaia. Administrazio publikoetako pertsonal motak.

24. gaia. Enplegatu publikoen eskubideak eta betebeharrak. Enplegatu publikoen portaera kodea.

25. gaia. Funtzionario izaera hartzea eta galtzea. Hautaketa.

26. gaia. Sarbidea enplegu publikoan eta zerbitzu harremana eskuratzeko eta galtzea.

27. gaia. Giza baliabideen planifikazioa. Enplegu publikoaren egituraketa.

28. gaia. Lanpostuak betetzea eta mugikortasuna. Lehiaketa eta izendapen librea. Horniketa motak.

29. gaia. Egoera administratiiboak funtzio publikoan.

30. gaia. Enplegatu publikoaren diziplina araubidea. Erantzukizuna, prozedura, zigorrak.

31. gaia. Ordainketa sistema. Ordainsari kontzeptuak.

32. gaia. Langileen Estatutua. Kontratu motak.

33. gaia. Lan kontratuen edukia. Iraupena. Haren ondoriozko eskubideak eta betebeharrak.

34. gaia. Kontratu aldaketa, etenaldia eta bukaera.

35. gaia. Hitzar men kolektiboa. Izaera, ondorioak eta negozio tzeke legitimitatea.

36. gaia. Gizarte Segurantza. Gizarte Segurantzaren sistemaren egitura.

37. gaia. Afiliazioa, altak, bajak.

38. gaia. Kotizazioa. Oinarriak eta motak.

39. gaia. Kuoten bilketa.

40. gaia. Babes egintza. Kontingentziak. Lan istripuak eta gaixotasun profesionala. Prestazioak.

41. gaia. Aldi baterako ezintasuna. Kontzeptua, prestazioak, sorrera eta bukaera.

42. gaia. Amatasuna eta aitatasuna. Babes egoerak, onuradunak eta prestazioak.

43. gaia. Ezintasun iraunkorra. Mailak eta prestazioak.

44. gaia. Erretiroa. Kontzeptua, onuradunak eta erretiro motak ordainketa modalitatearen arabera.

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

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.

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

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.

Tema 21. Estructura y organización de la función pública. Principios que rigen la función pública.

Tema 22. Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público.

Tema 23. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 24. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 25. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección.

Tema 26. Acceso al empleo público y adquisición y pérdida de la relación de servicios.

Tema 27. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público.

Tema 28. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Concurso y Libre designación. Diferentes tipos de provisiones.

Tema 29. Situaciones Administrativas en la función pública.

Tema 30. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Responsabilidad, procedimiento, sanciones.

Tema 31. Sistema retributivo. Conceptos retributivos.

Tema 32. Estatuto de los trabajadores. Modalidades de contratos.

Tema 33. Contenido de los contratos de trabajo. Duración. Derechos y deberes derivados del mismo.

Tema 34. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 35. Convenio colectivo. Naturaleza, efectos y legitimación para negociar.

Tema 36. La Seguridad Social. Estructura del sistema de la Seguridad Social.

Tema 37. Afiliación, altas, bajas.

Tema 38. Cotización. Bases y tipos de cotización.

Tema 39. Recaudación de cuotas.

Tema 40. Acción protectora. Contingencias. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Prestaciones.

Tema 41. Incapacidad temporal. Concepto, prestaciones, nacimiento y extinción.

Tema 42. Maternidad y paternidad. Situaciones protegidas, beneficiarios y prestaciones.

Tema 43. Incapacidad permanente. Grados y prestaciones.

Tema 44. Jubilación. Concepto, beneficiarios y clases de jubilación en su modalidad contributiva.

Deialdia:	Convocatoria:
<u>Enplegua finkatzeko prozesu bereziak, karrerako funtzionario gisa sartzeko Tolosako Udalean</u>	<u>Procesos especiales de consolidación de empleo para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa</u>

1. ESKATZAILEA / SOLICITANTE

Izen-deiturak / Nombre y apellidos	NA edo bestelakoak / DNI u otros	Jaiotze-data / Fecha de nacimiento
Sexua / Sexo <input type="checkbox"/> Emakumea / Mujer <input type="checkbox"/> Gizkonezkoa / Hombre <input type="checkbox"/> Besterik / Otros		
Helbidea / Dirección	Herria / Municipio	P.K. / C.P.
Posta elektronikoa / Correo electrónico	Tel. 1 / Telf. 1	Tel. 2 / Telf. 2
Gida-baimena / Permiso de circulación		
Mota / Clasea		

Enplegua egonkortzeko prozesu berezientzako (oposizio-lehiaketa): Zein hizkuntzatan egingo duzu azterketa? / Para los procesos especiales de consolidación de empleo (concurso-oposición): ¿En qué idioma hará el examen?
<input type="checkbox"/> Euskaraz / En Euskera <input type="checkbox"/> Gaztelera / En castellano

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. AURKEZTU NAHI DUDAN PLAZA/K / PLAZA/S A LA/S QUE DESEO ACCEDER

Plazaren izena* / Nombre de la plaza*	Prozesu-mota (lehiaketa edo oposizio-lehiaketa) / Tipo de proceso (concurso o concurso-oposición)

*Dagokion oinarri espezifikoetan adierazten den plazaren izena adierazi beharko da (ez lanpostua) / *Se deberá indicar el nombre de la plaza (no puesto de trabajo) que se indica en las correspondientes bases específicas

4. DATU PERTSONALAK UZTEA / CESIÓN DE DATOS PERSONALES

Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako baimena / Consentimiento a la cesión de datos a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objetivo de la convocatoria

Baimena ematen dut / Doy mi consentimiento **Ez dut baimena ematen / No doy mi consentimiento**

5. DATUEN EGIAZTAPENA / VERIFICACIÓN DE DATOS

<p>Tolosako Udalak zuzenean egiaztatuko ditu sektore publikoko edozein erakundetan beharrezkoak diren datuak, oinarri arau espezifikoetan jasotakoak, eta, zehazki, ondorengo hauek kontsultatuko ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesdunaren identifikazio agiria - Interesdunak deialdian eskatutako titulazio akademikoa duela - Interesdunak adierazitako hizkuntza-eskakizuna duela - IVAPeko ikastaroen ziurtagiriak merituen baloraziorako (beharrezkoa den kasuetarako) - Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiria, zeinak egiaztatzen duen interesduna ez dela kondenatua izan, lege organikoan ezarritakoaren arabera - Aurrekari penalak ez izatearen ziurtagiria 	<p>El Ayuntamiento de Tolosa verificará directamente los datos necesarios en cualquier entidad del sector público, para acreditar los requisitos establecidos en las bases específicas y, concretamente, realizará las siguientes consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento de identificación del/de la interesada/o - Que el/la interesada/o se halla en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria - Que el/la interesada/o se halla en posesión del perfil lingüístico alegado - Certificados de cursos impartidos por el IVAP para la valoración de méritos (en caso de que sea necesario) - Que el/la interesada/o se halla en posesión del Certificado del Registro Central Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme en los términos establecidos en la ley - Certificado de no tener antecedentes penales
--	---

<p>- Gidatzeko baimenen kontsulta (beharrezkoa denean)</p> <p>- Beste Administrazio Publikoetan emandako zerbitzuak</p> <p>Tolosako Udalak dokumentu horiek kontsultatzearen</p> <p>AURKA NAGO <input type="checkbox"/>, beraz, eskatutako dokumentazioa eranstean diot eskaerari.</p>	<p>- Consulta de permisos de conducir (en caso de que sea necesario)</p> <p>- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas</p> <p>ME OPONGO <input type="checkbox"/> a que el Ayuntamiento de Tolosa consulte los citados documentos y, en consecuencia, adjunto a esta solicitud la documentación requerida.</p>
---	--

6. ERANTSI BEHARREKO DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

Tasa/k ordaindu izanaren egiaztagiria/k / Justificante/s de haber abonado la/s tasa/s

(*) Tasa ordaintzeko modua:

(*) Forma de pago de la tasa:

1.- Transferentzia honako kontu-zenbakietako batean:

1.- Transferencia en cualquiera de las siguientes cuentas:

Kutxa: ES83 2095 5067 19 1061061106

Kutxa: ES83 2095 5067 19 1061061106

Laboral: ES47 3035 0028 14 0280900078

Laboral: ES47 3035 0028 14 0280900078

Adierazi beharreko kontzeptua: izen-abizenak + aurkeztu nahi duzun deialdiaren izena.

Concepto a indicar: nombre y apellidos + convocatoria en que deseas participar.

2.- UDATE bulegoan diru-sarrera eginez.

2.- Abono de la tasa en la Oficina de UDATE.

Autoebaluaziorako formularioa (I. Eranskina) / Formulario de Auto-valoración (Anexo I)

Ziurtatutako hizkuntza-eskakizuna (bakarrik Euskara Tituluaren eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan (ETZEB) jasota ez dauden euskararen ezagutza-ziurtagiriak edo tituluak dituztenak) / Perfil lingüístico acreditado (únicamente las personas que estén en posesión de certificados o títulos de conocimiento de euskera que no consten en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE))

<p>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.</p>	<p>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.</p>
--	--

TOLOSAN, 20...ko(a)ren(e)an

Eskatzailea / El/la solicitante

Tolosako Udaleko Alkateari / A la Alcaldesa del Ayuntamiento de Tolosa

<p>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</p>	<p>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</p>
--	--

AUTOBALORAZIORAKO FORMULARIOA

EMANDAKO ZERBITZUAK / SERVICIOS PRESTADOS

HASIERA DATA / FECHA DESDE	AMAIERA DATA/ FECHA HASTA	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	BETETAKO LANPOSTUA ETA AZPITALDEA / PUESTO OCUPADO Y SUBGRUPO	LORTUTAKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = _____ PUNTU				

**DEITUTAKO PLAZA SARTZEKO ESKATZEN DENA BAINO GORAGOKO PRESTAKUNTZA
AKADEMIKOA / TÍTULO CORRESPONDIENTE A UN NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA
SUPERIOR AL EXIGIDO PARA EL ACCESO A LA PLAZA CONVOCADA**

TITULUA / TÍTULO	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	IRAUPENA / DURACIÓN		LORTUTAKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
		KREDITUAK / CRÉDITOS	ORDUAK / HORAS	
GUZTIRA = _____ PUNTU				

PLAZA LORTZEKO ESKATZEN DEN MAILA BEREKO TITULU AKADEMIAKOA, BALDINTZA GISA EGIAZTATUTAKOAZ GAIN / TÍTULO ACADÉMICO DEL MISMO NIVEL QUE EL EXIGIDO PARA LA PLAZA CONVOCADA, DISTINTO AL ACREDITADO COMO REQUISITO

TITULUA / TÍTULO	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	IRAUPENA / DURACIÓN		LORTUTAKO PUNTAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
		KREDITUAK / CRÉDITOS	ORDUAK / HORAS	
GUZTIRA = _____ PUNTU				

IKASTAROAK / CURSOS FORMATIVOS

TITULUA / TÍTULO	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	IRAUPENA / DURACIÓN		LORTUTAKO PUNTAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
		KREDITUAK / CRÉDITOS	ORDUAK / HORAS	
GUZTIRA = _____ PUNTU				

EMANDAKO IKASTAROAK / IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN

IKASTAROA / CURSO	DATA / FECHA	LORTUTAKO PUNUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = _____ PUNTU		

TOLOSAKO UDALEKO HAUTAKETA-PROZEDURETAN OPOSIZIO-FASEAK GAINDITZEA / SUPERACIÓN DE FASES DE OPOSICIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

PROZESUA / PROCEDIMIENTO	ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN	LORTUTAKO PUNUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = _____ PUNTU		

EZAGUTZA INFORMATIKOAK /CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

ZIURTAGIRIAREN IZENA / NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN	NIVEL / MAILA	LORTUTAKO PUNUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = ____ PUNTU		

EUSKARA

NIVEL / MAILA	LORTUTAKO PUNUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = ____ PUNTU	

GIDABAIMENAK / CARNETS DE CONDUCIR

TIPO / MOTA	LORTUTAKO PUNUAZIOA / PUNTUACIÓN OBTENIDA
GUZTIRA = ____ PUNTU	

**LEHIAKETA-FASEAN LORTUTAKO GUZTIZKO PUNUAZIOA:
/ PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA EN LA FASE DE CONCURSO:**