Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
Boletín Oficial de Gipuzkoa

2025eko azaroaren 19a, asteazkena — 222 — Miércoles, a 19 de noviembre de 2025

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak 2025eko azaroaren 11n egindako bileran, beste gai batzuen artean, honako akordioa hartu zuen:

Lehena. Onartzea Tolosako Udaleko Informatikako teknikari laguntzaile plaza betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten oinarriak eta deialdia.

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

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

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

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

Tolosa, 2025eko azaroaren 12a.—Angel Martinez de Rituerto Arregui, alkatea. (7882)

OINARRI ESPEZIFIKOAK

LAGUNTZAILEA

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala: Administrazio Berezia.

Azpieskala: Teknikoa.

Mota: Laguntzailea.

Sailkapen taldea: C1.

2. Plaza kopurua.

Txanda librea: 1.

3. Bete beharreko lanpostua.

3.1. Lanpostua:

— Informatikako Teknikari Laguntzailea (13.103 kodea).

3.2. Hizkuntza eskakizuna: C1C1, nahitaezkoa.

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

3.4. Praktikaldia: bai, 6 hilabete.

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la provisión de Técnico auxiliar informático del Ayuntamiento de Tolosa.

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

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

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

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

Tolosa, a 12 de noviembre de 2025.—El alcalde, Angel Martinez de Rituerto Arregui. (7882)

BASES ESPECÍFICAS

AUXILIAR

1. Características de la plaza.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C1.

2. Número de plazas.

Turno libre: 1.

3. Puesto a desempeñar.

3.1. Puesto de trabajo:

— Técnico Auxiliar Informático (código 13.103).

3.2. Perfil lingüístico exigido: C1C1, preceptivo.

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

3.4. Período de prácticas: sí, 6 meses.

EK\CV GAO-I-2025-07882

3.5. Ordainsariak:

C1 taldea.

Lanpostu mailako osagarria: 19.

Berariazko osagarria: 14.133,00 euro urtean.

4. Baldintzak.

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

— Titulua: Informatikako edo antzeko Goi-Mailako LH.

— Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko C1C1. hizkuntza-eskakizuna dauka esleituta; horrenbestez, C1C1. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko (Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 188. artikulua).

5. Eginkizunak.

* Eginkizun orokorrak:

Aplikazio informatikoak garatzea eta programatzea, eta horretarako programazio lengoaia erabiltzea eta sistemen analisten zuzentarauak jarraitzea. Datu baseak, segurtasun kopiak, programatutako zereginak eta abar kudeatzeko aplikazioak garatzea. Erabiltzaileei laguntza ematea lanpostuarekin lotura duten kontu guztietan eta garatutako aplikazioen funtzionalitatea. Sare eta sistemen administrazioko langileei laguntza ematea.

* Funtzio nagusiak.

1. Aplikazio informatiko berrien programazioa eta instalakuntza egitea.

2. Gaur egungo aplikazioak migratzea eta mantentzea.

3. Erabiltzaileak, biltegiratze espazioak eta baimenak administratzean laguntza ematea.

4. Gorabeherak, alarmak edo aplikazioetan sortutakoak berrikustea eta aztertzea.

5. Sistemek egikaritutako zerbitzuak berrikustean laguntza ematea.

6. Datu baseen kudeatzaileetan aplikazioak ezartzea eta administratzea.

7. Profilak definitzean laguntza ematea eta datu baseen erabiltzaileak administratzea.

8. Mantentze script-ak sortzen eta automatizatzen laguntza ematea, baita datu baseen eta aplikazioen segurtasun kopiak egiterakoan ere.

9. Aplikazioak parametrizatzea.

10. Gorabeherak konpontzen laguntza ematea eta lanpostuko baliabideak optimizatzea.

11. Esleitzen zaizkion gainerako lanak, bere talde profesionalari dagozkionak.

6. Eskaerak aurkezteko epea.

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

7. Epaimahai Kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailea honako kide hauek osatuko dute:

Lehendakaria:

— Tolosako Udaleko Giza Baliabideetako Arduraduna.

Kideak:

— HAEEk edo horren ordezkoak proposatuta izendatutako teknikaria.

3.5. Retribuciones:

Grupo C1.

Complemento de destino: 19.

Complemento específico: 14.133,00 euros anuales.

4. Requisitos.

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

— Título: FP Grado Superior en Informática o asimilado.

— El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico C1C1 preceptivo, por lo que la posesión del PL C1C1 es requisito indispensable para su provisión (art. 188 Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco).

5. Funciones.

* Responsabilidades generales:

Desarrollo y programación de Aplicaciones informáticas, mediante el empleo de lenguajes de programación y bajo las directrices de los analistas de Sistemas. Desarrollo de aplicaciones para la gestión de Bases de Datos, copias de seguridad, tareas programadas, etc. Asistencia a los usuarios en todo lo relacionado con su puesto de trabajo y la funcionalidad de las aplicaciones desarrolladas. Asistencia al personal de Administración de Redes y Sistemas.

* Funciones principales:

1. Realizar la programación e instalación de nuevas aplicaciones informáticas.

2. Migrar y mantener aplicaciones actuales.

3. Asistir en la administración de usuarios, espacios de almacenamiento y permisos.

4. Revisar y analizar incidencias, alarmas o eventos producidos por las aplicaciones.

5. Asistir a la supervisión de los servicios ejecutados por los sistemas.

6. Implantar y administrar aplicaciones sobre gestores de bases de datos.

7. Asistir en la definición de perfiles y administración de los usuarios de bases de datos.

8. Asistir en la creación y automatización scripts de mantenimiento y copia de seguridad de Bases de Datos y Aplicaciones.

9. Parametrizar aplicaciones.

10. Asistir en la resolución de incidencias y optimización de los recursos del puesto de trabajo.

11. Aquellas otras que se le asignen propias de su grupo profesional.

6. Plazo de presentación de solicitudes.

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

7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

— El Responsable de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tolosa.

Vocales:

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

EK\CV GAO-I-2025-07882

— HAEEk proposatuta, euskara-proba egiteko izendatutako teknikaria.

— Bertako edo beste udal bateko edo Gipuzkoako Foru Aldundiko bi informatikako teknikari, karrerako funtzionarioak, edo haien ordezkoak.

Idazkaria:

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

8. Oposizio-fasea.

1) Lehenengo proba: teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

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

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

2) Bigarren proba: praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

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

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

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

3) Hirugarren proba: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Euskarako C1C1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko da.

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

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

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

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

9. Lehiaketa-fasea.

Gehienez ere 10,5 puntu emango dira.

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

— Administrazio Publikoan edo sektore publikoan zerbitzuan emandako hilabete oso bakoitzeko oinarri espezifikoetan deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez 7 puntu, zerbitzu-hilabete bakoitzeko 0,3 puntu emanda.

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

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

Secretario/a:

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

8. Fase de oposición.

1) Primera prueba: teórica. Obligatoria y eliminatoria.

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

Se valorará de 0 a 20 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente.

2) Segunda prueba: práctica. Obligatoria y eliminatoria.

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

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

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

3) Tercera prueba: euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C1C1 de euskera.

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

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

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

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

9. Fase de concurso.

Se valorará sobre un máximo de 10,5 puntos.

1) Experiencia de trabajo desempeñado, hasta un máximo de 7,0 puntos, en atención al siguiente baremo:

— Por cada mes completo de servicios prestados realizando funciones iguales o similares a las descritas en las bases específicas en la Administración Pública o Sector Público, hasta un máximo de 7 puntos, a razón de 0,3 puntos por mes de servicios prestados.

EK\CV GAO-I-2025-07882

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

Oinarri orokorretako hamaikagarren oinarriaren arabera, besteak beste, epaimahai kalifikatzaileak beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatzeko eskatuko die hautagaiei. Horretarako, organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, adierazi beharko direlarik enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak. Tolosako Udalean emandako zerbitzuak, berriz, ez dago agiri bidez egiaztatu beharrik, eta baloratuko dira hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuetan oinarrituta.

Hala eta guztiz ere, epaimahaiak egin ditzake egoki iritzitako egiaztapenak.

2) Prestakuntza, gehienez 3,5 puntu.

Deitutako plazen zereginekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, baldin eta azken 10 urteetan lortutakoa bada, gehienez 3,5 puntu emanda, ondorengo baremo honen arabera:

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

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

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

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

— 250 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 2 puntu.

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

10. Lan-poltsa.

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

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

11. Datuen babesa.

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

12. Inpugnazioak.

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

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

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.

Según la undécima base de las bases generales, entre otras, el tribunal calificador requerirá a los candidatos que acrediten los servicios prestados en otras administraciones públicas 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.

A pesar de todo ello, el Tribunal podrá proceder a realizar las comprobaciones que considere oportunas.

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

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de las plazas convocadas, siempre que hubiese sido obtenida en los últimos 10 años, hasta un máximo de 3,5 puntos según el siguiente baremo:

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

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

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

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

— Cursos de más de 250 horas: 2 puntos.

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

10. Bolsa de trabajo.

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

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

11. Protección de datos.

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

12. Régimen de impugnaciones.

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

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

EK\CV GAO-I-2025-07882

I ERANSKINA

C1 GAITEGI OROKORRA

Estatuaren eta EAEren antolamendua.

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

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

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

Toki-araubidea.

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

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

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

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

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

Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura.

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

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

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

12. gaia. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

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

Enplegu publikoa.

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

Kontratazioa.

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

ANEXO I

TEMARIO GENERAL C1

Organización del Estado y de la CAPV.

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

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

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

Régimen Local.

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

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

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

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

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

Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos.

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

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

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

Tema 12. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

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

Empleo público.

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

Contratación.

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

EK\CV GAO-I-2025-07882

Ogasun Publikoa.

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

Datu pertsonalen babesa.

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

Diru-laguntzak.

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

Gardentasuna eta berdintasuna.

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

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

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

II. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. gaia. Ordenagailu pertsonala: Osagaiak eta teknologia.

2. gaia. Ordenagailuen arkitektura: prozesatzeko unitate zentrala (osagaiak, modeloak), memoria (ezaugarriak, motak).

3. gaia. Periferikoak, konexioak, motak.

4. gaia. Biltegiragailuak. Motak eta ezaugarriak.

5. gaia. Sistema eragileak. Motak eta ezaugarriak.

6. gaia. Windows 11 Profesionala sistema eragilea lan eremuan txertatzea. Lantaldeak, erabiltzaileak eta domeinuak.

7. gaia. GNU/LINUX sistema eragilea. Ezaugarriak eta kontzeptu orokorrak.

8. gaia. Telefono eta tablet mugikorren kudeaketa lan eremu profesionalean.

9. gaia. Windowseko Direktorio Aktiboa eta domeinu kontrolatzailea. Kuadeaketa, talde politikak, ezaugarriak eta segurtasun irizpideak.

10. gaia. Diskoan biltegiratzea eta fitxategi sistemak: FAT, FAT32, NTFS, ext3, ext4, zfs....

11. gaia. Web nabigatzaileen ezaugarriak eta ingurune profesionalerako egokitzapena.

12. gaia. Komunikazioak. Sare informatikoetarako hardwarearen ezaugarriak eta erabilerak. TCP/IP protokoloa eta sareen segmentazioa.

13. gaia. Sare lokalen kudeaketarako oinarrizko kontzeptuak. (Vlan, Routing, firewall erregelak...)

14. gaia. Wifi sareak. 802.11x protokoloa. Segurtasuna.

15. gaia. Sare pribatuak (VPN).

16. gaia. Posta elektronikoa.

Hacienda Pública.

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

Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 17. La Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.

Subvenciones.

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

Transparencia e igualdad.

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

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

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

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. El ordenador personal: Componentes y tecnología.

Tema 2. Arquitectura de ordenadores: unidad central de procesado (componentes, modelos), memoria (características, tipos).

Tema 3. Periféricos, conexiones, tipos.

Tema 4. Dispositivos de almacenamiento. Tipos y características.

Tema 5. Sistemas operativos. Tipos y características.

Tema 6. Integración del sistema operativo Windows 11 Profesional en el ámbito laboral. Grupos de trabajo, usuarios y dominios.

Tema 7. Sistema operativo GNU/LINUX. Características y conceptos generales.

Tema 8. Gestión de teléfonos y tablets móviles en el ámbito profesional.

Tema 9. Directorio Activo y controlador de dominio de Windows. Gestión, políticas de equipo, características y criterios de seguridad.

Tema 10. Almacenamiento en disco y sistemas de archivo: FAT, FAT32, NTFS, ext3, ext4, zfs...

Tema 11. Características y adaptación al entorno profesional de los navegadores web.

Tema 12. Comunicaciones. Características y usos del hardware para redes informáticas. Protocolo TCP/IP y segmentación de redes.

Tema 13. Conceptos básicos para la gestión de redes locales. (Vlan, Routing, reglas de firewall...)

Tema 14. Redes Wifi. Protocolo 802.11x. Seguridad.

Tema 15. Redes privadas (VPN).

Tema 16. Correo electrónico.

EK\CV GAO-I-2025-07882

17. gaia. ZIMBRA posta zerbitzariaren oinarrizko kontzeptuak eta protokoloak.

18. gaia. Komunikaziorako oinarrizko protokoloak. HTTPS, SSH, SMTP, DNS...

19. gaia. Eraso informatikoak: zer diren, motak, eragina eta detekzioa. Oinarrizko defentsa tresnak.

20. gaia. Bulegotika. Bulegotikako softwarea eta paketeak. MS Office eta Libreoffice: Instalazioa eta konfigurazioa.

21. gaia. Ordenagailuak domeinu batean sartzea. Sare lokalera konektatzea. Jarraitu beharreko pausua

22. gaia. Ordenagailu pertsonalaren administrazioa: software produktuak instalatzea eta desinstalatzea.

23. gaia. Segurtasun informatikoa: Datuen babesa: Baimenak, sarrera gakoak, zifratzea.

24. gaia. Erabiltzaileei laguntzea: Arazoak konpontzea. Arazo arrunten aurrean jarraitu beharreko pausuak.

25. gaia. Urrutiko laguntzarako kontrol tresnak eta laguntzaren jarraipen eta kudeaketarako tresnak.

26. gaia. Hardware eta software inbentarioaren kudeaketa. Erabiltzaileen administrazioa.

27. gaia. Ziurtapen/sinadura digitaleko sistemak. D. N. I. e, FNMT/Ceres eta Izenpe. Sinadura digitala: oinarrizko kontzeptuak.

28. gaia. Udalnet edo IZFEko aplikazioen oinarrizko kontzeptuak.

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

Tema 17. Conceptos y protocolos básicos del servidor de correo ZIMBRA.

Tema 18. Protocolos básicos de comunicación. HTTPS, SSH, SMTP, DNS...

Tema 19. Ataques informáticos: qué son, tipos, incidencia y detección. Herramientas básicas de defensa.

Tema 20. Ofimática. Software ofimático y paquetes. MS Office y Libreoffice: Instalación y configuración.

Tema 21. Introducción de ordenadores en un dominio. Conexión a la red local. Paso a seguir.

Tema 22. Administración del ordenador personal: instalación y desinstalación de productos software.

Tema 23. Seguridad informática: Protección de datos: Permisos, claves de acceso, cifrado.

Tema 24. Atención a usuarios: Resolución de problemas. Pasos a seguir ante problemas comunes.

Tema 25. Instrumentos de control y seguimiento y gestión de la asistencia remota.

Tema 26. Gestión del inventario de hardware y software. Administración de usuarios.

Tema 27. Sistemas de certificación/firma digital. D. N. I. e, FNMT/Ceres y Izenpe. La firma digital: conceptos básicos.

Tema 28. Conceptos básicos de aplicaciones de Udalnet o Izfe.

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.

EK\CV GAO-I-2025-07882

TOLOSAKO UDALA

2025PDL00007

HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

EK\CV GAO-I-2025-07882

TOLOSAKO UDALA

2025PDL00007

HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Udalak kontsultatuko duen informazioa	*Información a consultar por el Ayto.*
Interesdunek eskubidea dute jada administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administraziok egindako dokumentuak ez aurkezteko (28 art. 39/2015 Legea).	Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración (art. 28 Ley 39/2015).
Hori horrela, Tolosako Udalak zuzenean kontsultatuko du bere datu-baseetan eta administrazio eskudunean, NISAE elkarreragingarritasun-nodoaren bidez, baldintzak betetzen direla egiaztatzeko behar den informazioa, eta, bereziki, honako datu hauek, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu:	Asimismo, el Ayuntamiento de Tolosa consultará directamente en sus bases de datos y en la administración competente a través del nodo de interoperabilidad NISAE la información necesaria para determinar el cumplimiento de las condiciones, y en particular los siguientes datos, salvo que la persona interesada se opusiera a ello:
1. Polizia Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, nortasun-datuei buruz. 2. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, Unibertsitatez kanpoko titulu ofizialei buruz. 3. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, unibertsitate-titulu ofizialei buruz. 4. Trafikoko Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, gidabaimenei buruz. 5. Justizia Ministerioari kontsulta, aurrekari penalik eta sexu-deliturik ez dagoela egiaztatzen duen ziurtagiriari buruz (adingabeekin lan egiten denean soilik). 6. Tecnaliari kontsulta, IT Txartelei buruz. 7. Eusko Jaurlaritzari kontsulta, euskara-ziurtagiriak emateko eskakizunei buruz. 8. Eusko Jaurlaritzari (IVAP) kontsulta, ikastaroen ziurtagiriei buruz. 9. Gipuzkoako Foru Aldundiari kontsulta, desgaitasun datuei buruz.	1. Consulta de datos de identidad a la Dirección General de Policía 2. Consulta de títulos no universitarios oficiales al Ministerio de Educación 3. Consulta de títulos universitarios oficiales al Ministerio de Educación. 4. Consulta del certificado de inexistencia de antecedentes penales y delitos sexuales (exclusivamente en el caso de trabajo con menores) al Ministerio de Justicia. 5. Consulta de Carnets de conducir a la Dirección General de Tráfico. 6. Consulta de IT Txartelas a Tecnalia. 7. Consulta de perfiles de certificaciones de euskera al Gobierno Vasco. 8. Consulta de certificados de cursos (IVAP) al Gobierno Vasco. 9. Consulta de datos de discapacidad a la Diputación Foral de Gipuzkoa.
☐ Datuak kontsultatzearen aurka nago eta eskatutako agiriak aurkezten ditut. Aurka egonez gero, justifikatu arrazoiak (EB 16/679 Erreg. 21. art.):	☐ Me opongo a que los datos sean consultados, y presento los documentos solicitados. En caso de oposición, justifique las razones (art. 21 Regl. (UE) 16/679.):

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

EK\CV GAO-I-2025-07882

TOLOSAKO UDALA

2025PDL00007

HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

Araudi erregulatzailea / *Normativa reguladora*

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

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

Informazio gehiagorako / *Para más información*

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

Datuen babesari buruzko oinarrizko informazioa	*Información sobre protección de datos*
Tratamenduaren arduraduna: Tolosako Udala. Plaza Zaharra 6, 20400, Tolosa (Gipuzkoa). Datuak Babesteko ordezkaria: dbdelegatua@tolosa.eus	**Responsable del tratamiento:** Tolosako Udala. Plaza Zaharra 6, 20400, Tolosa (Gipuzkoa). Delegado/a de protección de datos: dbdelegatua@tolosa.eus
Helburua: Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.	**Finalidad:** Gestionar la información personal relativa al personal empleado del Ayuntamiento y a los candidatos y participantes de procesos selectivos.
Zilegitasuna: Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 8.1 eta 2. artikuluak: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik eginiko datuen tratamendua.	**Legitimación:** Artículos 8.1 y 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: tratamiento de datos por cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas y por cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.
Komunikazioen hartzaileak: Tolosako Udalak zure datuak zerga administrazio eskudunei, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPi, Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei, sindikatuei eta bestelako administrazio publiko eskudunei jakinarazi ahal izango dizkie.	**Comunicación de datos:** El Ayuntamiento de Tolosa podrá comunicar sus datos a la administración tributaria competente, a la seguridad social, al SEPE, a Lanbide, al IVAP, entidades de previsión social voluntaria, al servicio de prevención, a sindicatos y a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.
Eskubideak: Datuetara sarbidea izateko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko eta mugatzeko eskubidea duzu, baita Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere. Informazio gehiago nahi izanez gero, jo informazio gehigarriaren atalera.	**Derechos:** Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Para más información acudir al apartado de información adicional.
Informazio gehigarria: Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke Udalaren webguneko atal honetan: https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa.	**Información adicional:** se puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente apartado de la página web del Ayuntamiento: https://udala.tolosa.eus/datuen-babesa.

EK\CV GAO-I-2025-07882