

## TOKI ADMINISTRAZIOA

## 3

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**GETARIAKO UDALA**

*Turismo Bulegoko administrari laguntzaile lanpostua betetzeko deialdia lehiaketa bidez.*

*Lehena. Xedea.*

1.1. Oinarri hauen xedea da arautzea Getariako Udalean, aldi baterako izaerarekin beteta dagoen Turismo Bulegoko administrari laguntzaile lanpostua egonkortzea, lehiaketa- sistema bidez, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 6. eta 8. xedapen gehigarrietatik eratorritako aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautuko dituzten arau orokorrak jarraituz.

1.2. Deialdiko lanpostua 2022ko ez ohiko Enplegu Publikoaren Eskaintzan argitaratu zen.

1.3. 20/2021 Legearen 6. eta 8. xedapen gehigarrietatik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespeneko deialdiari araudi hau aplikatuko zaio:

– Enplegu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartu zena.

– 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoaren erreformarako neurriena.

– 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

– 20/2021 Legea, abenduaren 28koa, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoa.

– 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioiko kidego eta eskalei buruzkoa, Euskal Autonomia Erkidegoko toki-administrazioei aplikatzekoa zaien guztian.

– Osagarri gisa, Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura dauden langileak sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzeko eta lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.

– 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.

– 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

– 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena.

– 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.

– 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.

– 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen arteko berdintasun eraginkorrerakoa.

**AYUNTAMIENTO DE GETARIA**

*Convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo de Oficina de Turismo mediante concurso.*

*Primera. Objeto.*

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la consolidación de la plaza temporal de Auxiliar Administrativo de Oficina de Turismo mediante concurso, según las normas generales que habrán de regir los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal derivados de las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. La plaza convocada fue publicada en la Oferta de Empleo Público excepcional del 2022.

1.3. Será de aplicación a la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado de las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, la siguiente normativa:

– Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

– Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en lo que sea de aplicación a las Administraciones Locales de Euskadi.

– Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

– Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– 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.

– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

– 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabeko bizitzetarakoa.

– 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonal babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

– 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, Datu pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Dokumentuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa.

– 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena.

– 1986ko apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren bitartez onetsitako toki araubideko gaitan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua.

– 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeeri buruzkoa.

– 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.

– 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.

– Oinarri arautzaile hauek.

*Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.*

2.1. Deialdian ateratako lanpostuak honako ezaugarri hauek ditu:

– *Eskala:* Administrazio Berezia.

*Azpi-eskala:* Laguntzailea.

*Sailkapen taldea:* C1.

*Maila:* 14.

*Plaza:* Administrazio laguntzailea.

*Izaera:* funtzionarioa.

*Hizkuntza eskakizuna:* 3.

*Derrigortasun data:* 2006-10-01.

*Jardunaldi:* osoa.

2.2. Lanpostuaren dedikazio araubidea lanaldi osoa izango da eta lan baldintzak Getariako Udaleko enplegatutako publikoentzat ezarritakoak dira. Lanaldia Udalak urtero ezartzen duena izango da, eta beti bat etorriko da zerbitzuaren izaera eta behar zehatzekin; hau da, goizez zein arratsaldean eman ahalko da eta aste-buruetan ere bai.

*Hirugarrena. Eginkizunak.*

Deialdiko lanpostuei dagozkien eginkizunak, orientazio eta azalpen gisa, honako hauek dira:

a) Turismo Bulegora etortzen den jendeari arreta eman aurrez aurre, telefonoz edo telematika bidez, eta arloko gaien izapide administratiboak egin, turismo bulegoko arduradunaren zuzendaritza eta agindupean.

b) Informazio turistikoari dagozkion lan jakinak egin Itourbasko arauen barruan (estatistikak, informazio turistikoa, produktuen katalogoa, «famtrips»-ak, etab.), bulegoko erabiltzaileak/berzeroak gazteleraz, euskaraz, frantsesez eta ingelesez arreta eman, aurrez aurre, telefonoz, postaz edo posta elektronikoen bidez.

c) Administrazio-lanak egin arlo honetako espediente eta gaitan, turismoko arduradunaren aginduei jarraituz, besteak beste honako hauek: akordio proposamenak prestatu, gastu proposamenak izapidetu, gutunak, datu-baseak, artxibatze lanak.

d) Programatzen diren sustapen turistikoko jarduerak egin zuzendaritzarekin batera, eta, hala eskatzen zaionean, azoka, karpeta eta work-shopetara joan.

e) Eskualderako sustapen eta hedapen programak egin zuzendaritzarekin batera, bileretan parte hartu eta hartutako erabakien segimendua egin.

– Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

– Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.

– Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.

– Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

– Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

– Las presentes bases reguladoras.

*Segunda. Características de la plaza.*

2.1. La plaza convocada se encuadra en:

– *Escala:* Administración Especial.

*Subescala:* Auxiliar.

*Grupo de clasificación:* C1.

*Nivel:* 14.

*Plaza:* Auxiliar Administrativo/a.

*Carácter:* funcionario.

*Perfil lingüístico:* 3.

*Fecha de preceptividad:* 01-10-2006.

*Jornada:* completa.

2.2. El régimen de dedicación del puesto es de jornada completa y las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado público del Ayuntamiento de Getaria. La jornada será la establecida anualmente por el Ayuntamiento, si bien se corresponderá siempre con la naturaleza y las necesidades concretas del servicio; esto es, podrá prestarse tanto por la mañana como por la tarde, así como los fines de semana también.

*Tercera. Funciones.*

Las funciones correspondientes a los puestos convocados, a título meramente orientativo y enunciativo, son las siguientes:

a) Atención presencial, telefónica o telemática al público que acude a la Oficina de Turismo y tramitación administrativa de los asuntos del área bajo la dirección y dependencia del responsable de la oficina de turismo.

b) Realizar determinadas tareas de información turística dentro de las normas de Itourbask (estadísticas, información turística, catálogo de productos, «famtrips», etc.), atender a usuarios/clientes de oficina en castellano, euskera, francés e inglés, de forma presencial, telefónica, postal o electrónica.

c) Realizar tareas administrativas en expedientes y materias de este ámbito, siguiendo las instrucciones del responsable de turismo, tales como elaboración de propuestas de acuerdo, tramitación de propuestas de gasto, correspondencia, bases de datos, trabajos de archivo, etc.

d) Realizar, junto con la dirección, las actividades de promoción turística que se programen, acudiendo a ferias, carpas y work-shops cuando se le requiera.

e) Elaborar programas de promoción y difusión de la comarca en colaboración con la Dirección, participar en las reuniones y realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados.

f) Bulegotik eramaten diren jardueren proposamenak prestatu zuzendaritzarekin batera, eta, zerbitzuak hala eskatzen duenean, bileretara joan.

g) Arlo honek antolatzen dituen ekitaldiak prestatzen lagundu, ekitaldietara joan eta behar bezala funtziona dezaten kontrolatu, hala egitea komenigarria denean.

h) Zuzendaritzari lagundu kalitate-sistema jartzen, erregistroetako adierazleak kontrolatzen eta helburuen segimendua egiten, kalitate-programako gainerako unitateekin koordinatuz horretarako.

i) Eusko Jaurlaritzaren Lehiakortasun eta Produktuaren arloko programetako arduradunarekin batera lanean jardun.

j) Turismo Bulegoko eta eskualdeko web-orriko datuak, folietoak eta datu-baseak gainbegiratu, eta horien eguneratze eta mantentze-lanak egin. Web orriaren eta sare sozialen dinamizazioa egin.

k) Biltegia eta merchandising-a: eskaerak kudeatu, eskaerak jaso, stock-a kontrolatu, stock-a antolatu, etab.

l) Herriko ekitaldi desberdinetarako sarrera salmenta, izen emateak, etab.

m) Bisita gidatuak egitea hala dagokionean.

n) Halaber, lanpostuan aritzeko eskatutako prestakuntzarekin bat etorri agindutako beste edozein lan egitea.

#### *Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.*

Hautaketa prozesuan onartuak izan eta, hala egokituz gero, parte hartzeko, izangaiek baldintza hauek bete behar dituzte, parte hartzeko eskaera aurkezteko epea bukatzen den egunerako, karrerako funtzionario izendatzen dituzten unera arte mantenduz:

a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egin eta Espainiar Estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea. Parte har dezakete, halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontideek, duten nazionalitatea dutela, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta baita nazionalitate hura dutenen ondorengoek eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoek ere, 21 urte baino gutxiago badituzte, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

b) Aurretiazko izen-ematea egitea.

c) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez Gaintitzea.

d) Batxilergoa edo baliokidea den beste tituluren baten jabe izatea edo titulazioa erdiesteko ordaindu beharreko eskubideak ordainduta edukitzea. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztatzea eduki behar da. Atzerrian eskuratutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioaren egiaztatzea eduki behar da. Baldintza hori ez zaie eskatuko beren kualifikazio profesionala, profesio arautuen esparruan, Europako Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean aitortua duten izangaiei. Izangaiei dagokie aitortpen hori egiaztatzea.

e) Euskarako 3. hizkuntza eskakizuna (C1) egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea.

f) Postuak berezkoak dituen funtzioak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eragotzi gabe aniztasun funtzionala duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren testu bategina aplikatzea, azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa. Bere garaian egiaz-

f) Elaborar las propuestas de actividades que se lleven desde la oficina junto con la dirección y acudir a las reuniones cuando el servicio lo requiera.

g) Colaborar en la preparación de los eventos que se organicen en esta área, asistir a los mismos y controlar su correcto funcionamiento cuando sea conveniente.

h) Colaborar con la Dirección en la implantación del sistema de calidad, el control de los indicadores de los registros y el seguimiento de los objetivos, coordinándose para ello con el resto de las unidades del programa de calidad.

i) Colaborar con el responsable de los programas del área de Competitividad y Producto del Gobierno Vasco.

j) Supervisar, actualizar y mantener los datos, folletos y bases de datos de la Oficina de Turismo y de la página web comarcal. Dinamización de la página web y redes sociales.

k) Almacén y merchandising: gestión de pedidos, recepción de pedidos, control de stock, organización del stock, etc.

l) Venta de entradas para diferentes eventos locales, inscripciones, etc.

m) Realizar visitas guiadas cuando proceda.

n) Asimismo, realizar cualquier otro trabajo que se le encomienden de acuerdo con la formación requerida para el desempeño del puesto de trabajo.

#### *Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.*

Las personas aspirantes para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, deberán reunir, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de su nombramiento como personal funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos/as cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Realizar la inscripción previamente.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Bachiller o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este último requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a las personas aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

e) Estar en posesión del certificado que acredite el perfil lingüístico 3 de euskera (C1).

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Este

tatu beharko da eskakizun hori betetzen dela dagozkion hautaketa probak gaindituz eta Udalak berariaz ezarritako zerbitzuetan dagoen osasun azterketa ere gaindituz.

g) Diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstituzionala edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik baztertua ez egotea; eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, baztertua edo ezgaitua izan den funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko. Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta ez izatea diziplina-zehapenik edo baliokiderik, dagozkion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

h) Indarrean dagoen araudiaren arabera, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera, legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren baten ez egotea, betiere legeak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

i) Langileak hautatzeko deialdietan izena emategatik tasa (15,00 €) ordaindu izana.

j) Eskala, azpieskala edo kategoria bereko karrerako funtzionarioak edo lan-kontratadun langile finkoak ez izatea deialdia Getariako Udalean.

#### *Bosgarrena. Parte hartzeko eskaera.*

5.1. Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak, Getariako Udalaren harrera bulegoan eta web orrian ([www.getaria.eus](http://www.getaria.eus)) eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuari egokitu zaizkio. Eskabidea oinarri hauei eranskin gisa erantsi zaie.

Getariako Udalaren Alkate-Lehendakariari zuzendu beharko zaizkio eskabideak. Eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak izan ez daitezten:

a) Laugarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko da, betiere eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako. Aurreko paragrafoan xedutakoari dagozkionez, onartutako eta baztertutako zerranda onartzeko arduraren organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu hautagaien batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, hautagaia hautaketa prozesutik kanporatuko du, entzunaldiaren ondoren.

b) Era berean, lehiaketan baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte. Soilik kontuan hartuko dira eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte izandako merezimenduak. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabekoak.

Adierazitako merezimenduak eskaerarekin batera egiaztatuko beharko dira, honela:

– Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark eginitako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: betetako lanpostua, kategoria, iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak. Getariako Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

– Enpresa pribatuko esperientzia, hark eginitako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: betetako lanpostua, kategoria (administrari laguntzailea edo administraria), iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak.

– Prestakuntza ikastaroei buruzko merezimendua frogatzeko, aurkezten den dokumentazioan ikastaroen iraupena zehaztu beharko da, ordu edo egunetan, bestela ez da merezimendua hori baloratuko.

extremo habrá de acreditarse en su momento, mediante la superación de las pruebas selectivas correspondientes y del oportuno reconocimiento médico, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

g) No haber sido separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas. Tampoco debe hallarse en inhabilitación judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o funcionaria en el que hubiese sido separado o separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida acceder al empleo público en el Estado de que se trate.

h) No estar incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, dejando a salvo el derecho de opción que ésta le otorgue.

i) Haber satisfecho la tasa (15,00 €) por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

j) No ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma escala, subescala o categoría en el Ayuntamiento de Getaria.

#### *Quinta. Solicitud de participación.*

5.1. Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en las oficinas generales del Ayuntamiento de Getaria, así como en su página web ([www.getaria.eus](http://www.getaria.eus)), y que se adjuntan a las presentes bases como anexo.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Getaria, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Se deberá hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del órgano competente para aprobar la relación de personas admitidas y excluidas que alguna persona aspirante carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, la excluirá del proceso selectivo, previa audiencia a la persona interesada.

b) Asimismo, se harán constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso. Sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias. No se valorarán los méritos no especificados debidamente en la instancia.

La acreditación de los méritos alegados se realizará junto con la solicitud, de la siguiente forma:

– La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose lo siguiente: el puesto de trabajo desempeñado, la categoría, duración, porcentaje de dedicación y tareas realizadas. Si ha sido en el Ayuntamiento de Getaria, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

– La experiencia en la empresa de carácter privado se acreditará mediante certificación de la misma. Se especificará: el puesto de trabajo desempeñado, la categoría (auxiliar administrativo/a o administrativo/a), duración, porcentaje de dedicación y tareas realizadas.

– En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá especificarse la duración de estos en horas o días, no valorándose este mérito en caso contrario.

## 5.2. Eskaerei agiri hauek erantsiko zaizkie:

– Nortasun Agiriaren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetakoa partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia.

– Euskara Tituluen Ziurtagiria.

Erregistro horretan jasota ez dauden euskara-ziurtagiri edo tituluak dituztenek egiaztatzea aurkeztu beharko dute, eskaerak aurkezteko epe barruan.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren eta haren organismo autonomoen hizkuntza- eskakizunen balioak diren ziurtagiri eta tituluak dekretu hauetan zehaztuta daude: 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak balioakidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena, eta 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, Euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagiriaren bidez egiaztatetik salbuesteko dena.

5.3. Eskaerak, behar bezala bete ondoren, Getariako Udaleko harrera bulegoan edo Getariako Udalaren erregistro elektronikoa ([www.getaria.eus](http://www.getaria.eus)) aurkeztu beharko dira. Era berean, eskaerak Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 2015eko urriaren 1eko, 39/2015 Legeak 16.4. artikulua aipatzen duen edozein tokitan aurkeztu ahal izango dira.

Horiek aurkezteko epea 20 egun baliodunekoa izango da deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

## 5.4. Datu pertsonalen babesa.

5.4.1. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak jarduera tratamenduaren parte izatera pasako dira. Helburua hautapen prozesua kudeatzea izango da.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: langileak hautatzeko prozesuen Kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta erreklamazioak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, eta azterketak egitea. Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko prozesu honetarako.

5.4.2. Informazioaren hartzaileak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan, baldin eta berariazko adostasuna eman bada.

5.4.3. Izangaiek emandako datu pertsonalak «Giza baliabideak» izeneko tratamendu jarduerara ekarriko dira. Tratamenduaren arduraduna Getariako Udala da. Datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera dago, eta horretarako, idatzia bidali behar da Getariako Udalera, Gudarien plaza 1, 20808 Getaria helbidean, edo egoitza elektronikoa bidez.

5.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

– Fotocopia de un documento de identidad o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

– Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– La acreditación del perfil lingüístico de euskera.

Quienes estén en posesión de certificados o títulos de conocimiento de euskera que no consten en el citado Registro, deberán aportar el documento acreditativo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, se determinan en 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 y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

5.3. Las instancias, debidamente cumplimentadas, se registrarán en las oficinas generales del Ayuntamiento de Getaria o en el registro electrónico del Ayuntamiento de Getaria ([www.getaria.eus](http://www.getaria.eus)). Asimismo, en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

## 5.4. Protección de datos de carácter personal.

5.4.1. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las personas solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para este proceso.

5.4.2. Destinatarios de la información: el uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso.

5.4.3. Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado «Recursos Humanos». El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Getaria. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Getaria, Gudarien plaza 1, 20808 Getaria, o a través de la sede electrónica.

#### 5.5. Tasa ordaintzea.

Tasa 15,00 eurokoa izango da. Tasa hau transferentzia bidez ordaindu beharko da ondorengo bi kontuetako batean:

Kutxabank: ES52 2095 5040 56 1060024659.

Laboral kutxa: ES03 3035 0192 99 1920005757.

Tasa ordaintzearen ziurtagiria eskaerari erantsi beharko zaio. Eskabideak aurkezteko epean tasa oraintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

Tasa ordaintzeko salbuetsita daude: % 33ko desgaitasuna edo handiagoa duten pertsonak, indarkeria matxistaren biktimak eta langabezia daudenak.

Inguruabar hauek guztiak eskaeran justifikatu beharko dira.

#### *Seigarrena. Izangaien onarpena.*

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda ebazten dituen Alkatetza Dekretua, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Getariako Udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web orrialdean ([www.getaria.eus](http://www.getaria.eus)) argitaratuko da.

Zerrenda horretan baztertutaz ageri diren pertsonak 10 egun baldioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, bazterte hori eragin duten akatsak edo hutsuneak konpontzeko edo zerrenden kontrako erreklamoak aurkezteko.

Erreklamaziorik egingo ez balitz, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da besterik gabe. Erreklamaziorik egingo balitz, horiek onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartzeari buruz hartuko den ebazpen berri baten bidez, eta era berean argitaratuko da. Epaimahaiko partaideen izendapena behin betiko zerrendarekin argitaratuko dira. Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek berraztertze errekurtsoa jar dezakete, ebazpena eman duen organo beraren aurrean, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabeteko epean; bestela, zuzenean aurkaratu dezakete, bi hilabeteko epean, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian; eta bidezko den beste edozein helegite tartekatzea eragotzi gabe.

#### *Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.*

##### 7.1. Osaera.

Epaimahai kalifikatzailea kide titularrek eta ordezkoez osatuko dute, eta horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, Getariako Udaleko iragarki oholean eta web orrian ([www.getaria.eus](http://www.getaria.eus)). Hauek izango dira kideak:

##### Epaimahaiburua:

– Getariako Udaleko langile karrerako funtzionario bat edo ordezkoa.

##### Epaimahaikideak:

– Getariako Udaleko 3 langile karrerako funtzionario edo ordezkok.

##### Idazkaria:

– Getariako Udaleko langile karrerako funtzionario bat edo ordezkoa. Honek hitzez baina botorik gabe jardungo du.

Epaimahaiak trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonezkoen ordezkariak izan behar dituzte. Epaimahaiak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea.

Aholkulari espezialistek hitza bai baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da Epaimahaiari laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

#### 5.5. Pago de tasas.

La tasa será de 15,00 euros. Esta tasa se deberá abonar mediante transferencia bancaria en una de estas dos cuentas bancarias:

Kutxabank: ES52 2095 5040 56 1060024659.

Laboral kutxa: ES03 3035 0192 99 1920005757.

Se deberá añadir en la solicitud de inscripción el justificante de pago de la tasa. Si en la fecha de inscripción no se abonara dicha tasa, se excluirá directamente de la convocatoria.

Estarán exentos del pago de esta tasa: las personas con discapacidad del 33 % o más, víctimas de la violencia machista o personas en el paro.

Todo ello se deberá justificar junto a la solicitud de inscripción.

#### *Sexta. Admisión de personas aspirantes.*

La resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación provisional de personas admitidas y excluidas se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Getaria y en la página web ([www.getaria.eus](http://www.getaria.eus)).

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

La relación provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada. La designación del Tribunal calificador se hará pública con la lista definitiva. Las personas aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián; sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

#### *Séptima. Tribunal calificador.*

##### 7.1. Composición.

El tribunal calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Getaria, y en su página web ([www.getaria.eus](http://www.getaria.eus)), quedando constituido de la siguiente manera:

##### Presidencia:

– Un funcionario/a de carrera trabajador/a del Ayuntamiento de Getaria o el/la que le/la sustituya.

##### Vocales:

– 3 funcionarios/as de carrera trabajadoras/es del Ayuntamiento de Getaria, o los/las que les sustituyan.

##### Secretario/a:

– Un funcionario/a de carrera trabajador/a del Ayuntamiento de Getaria o el/la que le/la sustituya, con voz pero sin voto.

El tribunal deberá garantizar una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas.

Las personas asesoras especialistas, que tendrán voz pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

### 7.2. Abstenitzea eta errekusatzea.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23. eta 24. artikuluan aipatzen dituenetako egoeraren bat gertatzen denean, epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote; bestela, interesdunek errekusatu egin ditzakete, edozein unetan. Abstenitzeko arrazoi den egoeraren batean dagoen epaimahaikideak Udaleko Lehendakariari jakinarazi behar dio, eta honek dagokion erabakia hartuko du. Orobat, errekusaziorik bada, Udaleko Lehendakariak ebatziko du dagokiona.

### 7.3. Jarduteko arauak.

Epaimahaiak, oinarri hauetan ezarritakoaren kaltetan izan gabe, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15. artikulutik 19. artikulura ezarritako arauetara egokituko du bere jarduketa. Epaimahaikide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, honek hitza bai baina botorik ez baitu izango. Bildutako botoen gehiengoaz hartuko dira erabakiak.

Berdinketa egonez gero, mahaiburua kalitate botoak erabakiko du. Mahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behartzen badu, mahaikideen artean hierarkian, antzinasunean eta adinean lehena denak ordeztuko ditu, hurrenkera horretan. Idazkaria edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behartzen badu, epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen epaimahaikideak hartuko du haren tokia.

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordeztzen badu, kide anitzeko organoko kide horrek bere eskubideak mantenduko ditu, mahaikide den aldetik.

### 7.4. Ahalmenak.

Epaimahaiak jarduteko autonomia osoa izango du, prozesua objektibotasunez garatzen dela zainduko du, eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jarduketan independentziaren eta diskrezionalitate teknikoaren irizpideak betetzen direla bermatuko du.

Era berean, ordenamendu juridikoari jarraituz, epaimahaiak oinarri hauen aplikazioz sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren egoeren aurrean jarraitu beharreko irizpideak ezarri.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ez dituen izangairen bat dagoela, interesdunari entzun ondoren, izangai hori kanporatzea proposatu behar dio organo eskudunari, hautaketa prozesuan parte hartzeko eskar hark jarritako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

### 7.5. Jakinarazpenak.

Urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 45.1.b) artikulua xedatutakoaren ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratortzen diren administrazio egintzak udalaren web orrian argitaratuko dira. Horrek jakinarazpena ordeztuko du eta ondorio berak izango ditu.

### 7.6. Egoitza.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzailearen egoitza Getariako Udalean egongo da.

#### Zortzigarrena. Lehiaketa fasea.

Lehiaketako faseak gehienez 100 puntuko puntuazioa izango du.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratuko ditu, eskaera-orrian adierazi eta behar bezala egiaztatuta badira horretarako irekiko duen epean. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna.

### 7.2. Abstención y recusación.

Las personas componentes del tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusadas en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas miembros del tribunal en quienes concorra un motivo de abstención deberán notificarlo al presidente de la corporación, quien resolverá lo que proceda. Igualmente, en caso de recusación, será el presidente de la corporación quien resolverá lo que proceda.

### 7.3. Reglas de actuación.

El tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todas las personas miembros del tribunal tendrán voz y voto, con excepción de la persona que ostente la secretaría, que actuará con voz pero sin voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes.

Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la persona que ostente la presidencia y a su suplente, serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre las personas componentes del tribunal. La sustitución de la persona que ostente la secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otra persona componente del tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

En caso de que la persona que ostente la secretaría sea suplida por otra componente del órgano colegiado, ésta conservará todos sus derechos como tal.

### 7.4. Facultades.

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.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

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 la persona aspirante en la solicitud de participación.

### 7.5. Notificaciones.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la página web municipal, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

### 7.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Getaria.

#### Octavo. Fase de concurso.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima total de 100 puntos.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, en el plazo abierto para ello, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

1. Lan esperientzia (gehienez 82 puntu):

– Getariako Udalean Turismo Bulegoko Administrazio laguntzaile edota esperientzia kidego/eskala edo kategoria/talde berdinean Getariako Udalean (gehienez 10 puntu): 0,20 puntu/hilabeteko.

– Administrazio publikoetan (gehienez 70 puntu) Turismo Bulegoko Administrazio laguntzaile esperientzia kidego /eskala edo kategoria/talde berdinean: 1,00 puntu/hilabeteko.

– Enpresa pribatuan (gehienez, 2 puntu) esperientzia kidego/eskala edo kategoria/talde berdinean: 0,02 puntu/hilabeteko.

Gutzizko denbora zenbatzeko, lan egindako egun naturalak hartuko dira kontuan eta hilabetera heltzen ez diren gainerako egunak ez dira zenbatuko. Ildo horretan, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

Lan-esperientzia atalean lor daitekeen puntuazio altuena 82 puntukoa izango da.

2. Formakuntza osagarria (gehienez 18 puntu arte):

18 puntuko balioa izango du, gehienez, erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak edo mintegiak egiteak, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egiteak, beti ere lanpostuarekin zerikusirik izanez gero.

Formakuntza hauek zehazki honela puntuatuko dira:

\* IT txartelak: Word. Kalkulu orriak. Datu baseak. Internet. Mekanografia:

– Oinarrizko IT txartel bakoitza: 1 puntu.

– Maila aurreratuko IT txartel bakoitza: 2 puntu.

Maila aurreratua duenari ez zaio baloratuko oinarrizko maila.

\* Frantseseko B1 maila: 1 puntu.

\* Frantseseko B2 maila: 2 puntu.

Maila aurreratuagoa duenari ez zaio baloratuko maila baxuagoak.

\* Ingeleseko B1 maila: 1 puntu.

\* Ingeleseko B2 maila: 2 puntu.

Maila aurreratuagoa duenari ez zaio baloratuko maila baxuagoak.

\* Lanpostuarekin lotura zuzena duten ikastaroak:

– 4tik 30 ordu bitarteko ikastaroak: 0,5 puntu bakoitza.

– 31 ordutik 100 arteko ikastaroak: 1 puntu bakoitza.

– 100 ordutik goragoko ikastaroak: 2 puntu bakoitza.

Ikastaroetan (beharrezkoa izango da prestakuntzaren xedea eta iraupena zehazten duen bertaratze-ziurtagiria edota diploma aurkeztea). Lanpostuaren eginkizunak eta erantzukizunak betetzearekin zuzenean lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da.

*Bederatzigarrena. Lan poltsa.*

Hautaketa prozesu honetatik ez da lan-poltsarik sortuko.

*Hamargarrena. Prozedura eta erreklamazioak.*

Merezimenduen balorazioa egin ondoren, behin-behineko kalifikazioen zerrendak argitaratuko dira.

Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 10 egun balioduneko epea izango dute egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak egiteko epea amaitutakoan, eta aurkeztutakoak ebatzi ondoren, azken kalifikazioen behin betiko zerrendak argitaratuko dira.

1. Experiencia profesional (hasta 82 puntos):

– Puesto de Auxiliar administrativo de la oficina de Turismo en el Ayuntamiento de Getaria o experiencia en el mismo cuerpo/escala o categoría/grupo profesional en el Ayuntamiento de Getaria (hasta 10 puntos): 0,20 puntos/mes.

– Puesto de Auxiliar administrativo de la oficina de Turismo en una Administración pública o experiencia en el mismo cuerpo/escala o categoría/grupo profesional (máximo 70 puntos): 1,00 puntos/mes.

– Puesto de Auxiliar administrativo o experiencia en el mismo cuerpo/escala o categoría/grupo profesional en una empresa privada (máximo 2 puntos): 0,02 puntos/mes.

Del cómputo total, que se efectuará en base a los días naturales trabajados, se despreciarán los restos que resulten inferiores al mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

En este apartado de experiencia profesional se podrá obtener un máximo de 82 puntos.

2. Formación complementaria (hasta 18 puntos):

Se valorará hasta un máximo de 18 puntos la realización de cursos o seminarios impartidos por organismos oficiales u organismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de actividades de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto.

La siguiente formación tendrán esta puntuación exacta:

\* Certificados IT: Word. Hojas de cálculo. Bases de datos. Internet. Mekanografía:

– Cada tarjeta IT básica: 1 puntu.

– Cada tarjeta IT de nivel avanzado: 2 puntos.

No se valorará el nivel básico al que tenga el nivel avanzado.

\* Nivel B1 de francés: 1 puntu.

\* Nivel B2 de francés: 2 puntos.

No se valorará el nivel más bajo al que tenga los niveles más avanzados.

\* Nivel B1 de inglés: 1 puntu.

\* Nivel B2 de inglés: 2 puntos.

No se valorará el nivel más bajo al que tenga los niveles más avanzados.

\* Cursos directamente relacionadas con el puesto:

– Cursos de 4 a 30 horas: 0,5 puntu cada uno.

– Cursos de 31 a 100 horas: 1 puntu cada uno.

– Cursos de más de 100 horas: 2 puntos cada uno.

En los cursillos (será imprescindible la presentación del certificado de asistencia o diploma en el que se detallen tanto el objeto de la formación como su duración). Se valorará la formación complementaria directamente relacionada con el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.

*Novena. Bolsa de trabajo.*

De este proceso selectivo no se creará ninguna bolsa de trabajo.

*Décima. Procedimiento y reclamaciones.*

Una vez realizada la valoración de méritos, se publicarán los listados de calificaciones provisionales.

A partir del día siguiente al de su publicación, los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las presentadas, se publicarán los listados definitivos de calificaciones finales.



Zerrenda honetan, hautagai bakoitzaren lehentasun-hurrenkerak adieraziko da, lortutako puntuazioaren arabera eta, hala badagokio, lehentasun-klausula eta berdinketa hausteko irizpideak aplikatuz.

*Hamaikagarrena. Epaimahaiaren proposamena.*

Azken kalifikazioa emango da hautagai bakoitzarentzat lehiaketan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epaimahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duen izangaia izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki ohelean eta Udalaren web orrian.

Lehiaketako puntuazioa, batu ondoren berdinketa gertatuz gero, lehentasunen hurrenkerak ondorengoak izango dira:

- a) Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz, gaikuntza bera izanez gero, emakumeei emango zaie lehentasuna, emakumeen ordezkaritza % 40tik beherakoa den eskaletan. Salbuespena izango da beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak izatea -nolanahi ere, ezaugarriak ez dute eragin behar sexuagatiko diskriminaziorik-; esate baterako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.
- b) Bigarrenik, Administrari Laguntzaile edo Administrari gisa, Getariako Udalean denbora gehien egin duena.
- c) Administrari Laguntzaile edo Administrari gisa, Administrazio publikoko postu batean denbora gehien egin duena.
- d) Prestakuntza arloan, puntuazio handiena lortu duena.
- e) Zozketa.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izangai gehiago proposatuko.

*Hamabigarrena. Baldintzak egiaztatzea.*

Proposatutako pertsonak ekarriko dute, aipatutakoa argitaratzen denetik kontatzen hasita 10 laneguneko epean, baldintzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztagiria, alegia, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatu direnak, eta lehiaketan baloratutako merituenak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean halabeharrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez balitu egiaztagiria aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko lirakeke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa oposizioa gaindituta azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan dagoena izendatuko luke.

*Hamahirugarrena. Praktiketako funtzionario izendapena.*

Hautatua izan den eta aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

Praktikaldian, zeinak 6 hilabete iraungo baitu, betetzen duen lanpostuari dagozkion ordainsariak eskuratuko ditu.

Praktikaldia hautaketa prozesuaren beste fase bat izango da, derrigorrezkoa eta baztertzaillea.

Praktikaldia ebaluatu eta kalifikatu egingo da, ondorengo aldagaiak balioetsiz:

- Betebeharrak eta lanak betetzea.
- Laneko kalitatea.
- Ikasteko jarrera.
- Ardura eta egokitze maila.

En esta relación se indicará el orden de preferencia de cada candidato, en función de la puntuación obtenida y aplicando, en su caso, la cláusula de preferencia y los criterios de desempate.

*Undécima. Propuesta del tribunal.*

Una vez realizada la calificación final, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso, el tribunal calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En caso de empate una vez realizada la suma de la puntuación de la fase de concurso, se dirimirá en el orden que se establece:

- a) De conformidad con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que concurren 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 y promoción en el empleo.
- b) La persona que más tiempo haya trabajado en el Ayuntamiento de Getaria, en un puesto de Auxiliar Administrativo/a o de Administrativo/a.
- c) La persona que más tiempo haya trabajado como Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a en un puesto de la administración pública.
- d) El que mayor puntuación haya obtenido en formación.
- e) Sorteo.

El tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

*Decimosegunda. Acreditación de los requisitos.*

Las personas propuestas aportarán, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en la convocatoria, se exigen en las bases, así como de los méritos valorados en el concurso.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente nombrará a la/s persona/s que, habiendo superado el concurso-oposición, ocupasen el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

*Decimotercera. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.*

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas mediante resolución del órgano competente.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de 6 meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

El periodo de prácticas constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

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.
- Responsabilidad y adaptación.

- Lankidetzarako jarrera.
- Erabiltzaileekiko harremanak.
- Ekimena.

Praktikaldia Getariako Udaleko dagokion arduradunak baloratu du, izangai bakoitzari Gai edo Ez Gai kalifikazioa jarritz, aitapatutako aldagaietan oinarrituta.

*Hamalauugarrena. Karrerako funtzionario izendapena.*

Ebaluazioa amaitu ondoren, eskumena duen organoari aurkeztuko dio proposamen bat, praktikaldia gainditu duten izangaiak karrerako funtzionario izendatzeko.

Hautagaiak praktikaldia ez balukete gaindituko, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzkete, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez, aurrez izangaiei entzun da.

Azken kasu horretan zein proposaturiko hautagaiak lanpostuari uko egingo baliote, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarriko lehen pertsona, hautagaiak betiere adierazitako agiriak ekarri ondoren; gero, oinarri honi jarraiki jardungo da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatuko balitz, modu be-rean jardungo da zerrenda osagarria agortu arte.

*Hamabosgarrena. Zalantzak.*

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko, lehiaketaren jardura ona zaintzeko eta behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusitako ez den guztian.

*Hamaseigarrena. Aurkaratzea.*

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta epaimahaiaren jardunaren ondorioz izan daitezkeen egintza administratibo guztiak aurkaratu ahalko dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

- Conductas de colaboración.
- Relaciones con usuarios/as.
- Iniciativa.

El periodo de prácticas será valorado por la persona responsable del Ayuntamiento de Getaria, que calificarán a la persona aspirante como Apta o No Apta atendiendo a las variables mencionadas.

*Decimocuarta. Nombramiento como funcionario/a de carrera.*

Una vez realiza da la evaluación, elevará al órgano competente una propuesta de nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera a favor la persona aspirante que haya superado el período de prácticas.

Si no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente, previa audiencia a la persona interesada.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de la persona aspirante propuesta, el órgano competente nombrará funcionaria en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria, una vez que haya aportado la documentación señalada, y se actuará según lo dispuesto en esta base.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria.

*Decimoquinta. Dudas.*

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

*Decimosexta. Impugnaciones.*

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## Getariako Udala

### IZENA EMATEKO ORRIA/ HOJA DE INSCRIPCIÓN

#### IZEN EMATEKO ORRIA

##### 1. Datu pertsonalak

1.abizena .....  
2.abizena .....  
Izena .....  
NAN zk. ....  
Harremanetarako telefono zenbakiak  
.....  
Jaioteguna .....  
Helbidea (kalea edo plaza, zenbakia eta solairua)  
.....  
.....  
Herria eta probintzia  
.....  
Posta kodea .....  
Helbide elektronikoa  
.....

##### 2. Eskatutako titulazioa (txertatu dokumentazio hau eranskin betearekin bat).

Titulua:

Titulua eman duen ikastegia eta herria:

Lortu zen data:

##### 3. Egiaztatutako 3.hizkuntza eskakizuna (txertatu dokumentazio hau eranskin betearekin bat).

##### 4. Alegatuko diren merituen zerrenda eta ziurtagiriak.

Lekua eta data .....  
(Sinadura)

Getariako Udalaren alkateari.

Adierazten du:

Getariako Udalaren izaeraz betetzeko deialdiaren berri duela.

Eskatu du:

Eskaera honetan aipa tzen diren hauta probetara onartua izan dadila.

Eta aitortzen du:

– Bertan jarritako datuak egiazkoak direla, oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela eta, beraz, eskatzen zaion garaian hori era egiaztagiri bidez frogatzeko konpromisoa hartzen duela.

#### HOJA DE INSCRIPCIÓN

##### 1. Datos personales

1er apellido .....  
2.º apellido .....  
Nombre .....  
DNI n.º .....  
Números de teléfono contacto  
.....  
Fecha nacimiento .....  
Domicilio (calle o plaza, número y piso)  
.....  
.....  
Localidad y provincia  
.....  
Código postal .....  
Correo electrónico  
.....

##### 2. Título exigido (adjuntar dicha documentación junto con este anexo rellenado).

Título:

Centro y localidad de expedición:

Fecha de obtención:

##### 3. Nivel 3 de euskera acreditado (adjuntar dicha documentación junto con este anexo rellenado).

##### 4. Listado de méritos alegados y correspondientes certificados.

En ....., a .... de ..... de .....  
(Firma)

Al alcalde de Getaria.

Expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria para la provisión, del Ayuntamiento de Getaria.

Solicita:

Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiriere la presente instancia.

Y declara:

– Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que sea requerido.



## Getariako Udala

– Ezindua izanez gero, egoera hori legez onartua zaiolarik, azterketak egin ahal izan ditzan ondoko neurriak har ditzatela behar duela:

.....  
.....

Lekua eta data .....  
(Sinadura)

Getariako Udalaren alkateari.

– Que siendo minusválido y teniendo reconocida legalmente dicha condición, precisa que se adopten las siguientes medidas para la realización de los exámenes:

.....  
.....

En ....., a .... de ..... de .....

(Firma)

Al alcalde de Getaria.