

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DEBAKO UDALA

Debako Udaleko turismo bulegorako administrari laguntzaileen lan-poltsa oposizio-lehiaketa bidez sortzeko deialdia.

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2022ko maiatzaren 4an eguniko bileran, besteak beste, honako erabaki hau hartu zuen:

«*Lehen*. Debako Udaleko turismo bulegoko administrari laguntzaileen lan poltsa bat oposizio-lehiaketa bidez sortzeko deialdia onartzea.

Bigarrena. Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea. Oinarri horiek erabaki honen eranskin gisa jasotzen dira.

Hirugarrena. Deialdia, eta dagozkion oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Debako Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratzea.»

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bidea amaitzen du.

Horren aurka, interesdunek administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez dezakete zuzenean Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, erabaki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, interesdunek aukera dute horren aurretik berraztertzeko hautazko errekurtsioa aurkezteko Tokiko Gobernu Batzarrari, erabaki hau argitaratu biharamunetik hasita hilabeteko epean. Hala eginez gero, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu berraztertzea berariaz ebatzi edo ustezko ezespina gertatzen den arte.

Hori guztia bidezkotzat jotzen den beste edozein errekurtsio jartzearen kalterik gabe.

Deba, 2022ko maiatzaren 11.—Gilen Garcia Boyra, alkatea. (3049)

ERANSKINA

Debako Udaleko turismo bulegorako administrari laguntzaileen lan-poltsa oposizio-lehiaketa bidez sortzeko oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Deialdiaren xedea da Debako Udaleko turismo bulegorako administrari laguntzaileen lan-poltsa osatzea, oposizio-lehiaketa sistemaren bidez.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak eta baldintzak.

Eskala: Administrazio orokorra.

Azpieskala: Administrari laguntzailea.

Taldea: C2.

Lanpostu mailako osagarria: 16.

Berriazko osagarria: 1.045,84 €/hilean.

AYUNTAMIENTO DE DEBA

Convocatoria para la creación mediante sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para la oficina de turismo del Ayuntamiento de Deba.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 4 de mayo de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«*Primero*. Aprobar la convocatoria para la creación mediante sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para la oficina de turismo del Ayuntamiento de Deba.

Segundo. Aprobar las bases que regirán dicha convocatoria. Las citadas bases se recogen como anexo de este acuerdo.

Tercero. Publicar dicha convocatoria y sus correspondientes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Deba.»

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa.

Contra el mismo las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo.

No obstante, las personas interesadas podrán interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo. En tal caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el de reposición o se produzca la desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Deba, a 11 de mayo de 2022.—El alcalde, Gilen Garcia Boyra. (3049)

ANEXO

Bases reguladoras para la creación mediante sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para la oficina de turismo del Ayuntamiento de Deba.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la creación mediante sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo para la oficina de turismo del Ayuntamiento de Deba.

Segunda. Características y condiciones del puesto.

Escala: Administración general.

Subescala: auxiliar administrativo.

Grupo: C2.

Complemento de destino: 16.

Complemento específico: 1.045,84 €/mes.

Hizkuntza eskakizuna: 3. HE.

Ingeles maila: First Certificate edo baliokidea.

Frantses maila: DELF B2 edo baliokidea.

Lanaldia: Lanaldia beharren arabera zehaztuko da, eta Udalak adosten dituen ordutegia eta egutegia izango ditu, lanpostuaren izaeraren eta behar espezifikoaren arabera.

Hirugarrena. Erantzukizunak eta zereginak.

– Turismo eskaintzari buruzko informazioa bildu, inplikatu-tako eragile guztiekin harremanetan jarrita, dagokion eran antolatu eta etengabe eguneratzen joatea.

– Turismo bulegoan informazioa ematea eta informazio eskaera ez presentzialak (telefonoz edo posta elektronikoz) erantzutea.

– «Itourbask Euskadiko Turismo Bulegoen Sarearen» plataforman datuak erregistratzea (turista sarrera presentzialak eta ez presentzialak) eta estatistikak ateratzea.

– Bulegoko erabiltzaileentzat informazioa eskuragarri dagoela ziurtatzea, falta denean biltegitik ateratzea, eta kontsumoa erregistratzea.

– Informazio euskarriak eguneratzea beharren arabera, baita sarean ere: webgunea eta sare sozialak.

– Turismo Bulegoak eta Udalaren beste sail batzuek sortu eta banatutako produktuak saldu, kontrolatu eta likidatzea.

– Herriko ostalaritza sektorearekin harremanetan egotea, okupazio mailari buruzko informazioa eskatzea eta sektorerako interesgarria izan daitekeen informazioa bidaltzea.

– Bisita gidatuen erreserba sistemaren kontrola eramatea. Bisiten kudeaketa eta ordainketak eta itzulketak kudeatzea eta likidazioa egitea.

– Hornitzaile eta zerbitzu turistikoaren datu basea eguneratuta edukitzea, kalitate ziurtagiriari dagokion dokumentazioan eskatutako maiztasunarekin.

– Bulegoko kalitate sistemen kudeaketek eskatzen dituzten erregistro guztiak zorrotasunez betetzea.

– Era berean, agintzen zaizkion zereginak egitea, lanpostua lortzeko eta betetzeko eskatzen den kalifikazioarekin bat datozenak.

Laugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.

Onarpenerako eta, hala badagokio, prozeduran parte hartzeko, honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adinera ez iritea.

b) Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitate izatea, edo Europar Batasunak sinatu eta Espainiako estatuak berretsiko nazioarteko itunen aplikazioaren ondorioz langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estaturen bateko nazionalitate izatea.

Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontidea ere parte hartu ahal izango du, betiere zuzenbidez bananduta ez bada, bai eta haien ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere, betiere, bi ezkontidea zuzenbidez bananduta ez badaude, ondorengoan hogeita bat (21) urtetik beherakoak edo adin horretatik gorakoak badira eta haien kontura bizi badira.

c) Eskola Graduatua edo Lehen Mailako Lanbide Heziketa edukitzea (edo baliokidea den titulu edo ziurtagiria) edo gorako titulu baten jabe izatea edo baliokideren bat izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiria eduki beharko du hautagaiak.

Perfil lingüístico: PL 3.

Nivel de inglés: First Certificate o equivalente.

Nivel de francés: DELF B2 o equivalente.

Jornada: La jornada de trabajo se determinará en función de las necesidades y tendrá el horario y calendario que acuerde el Ayuntamiento en función de la naturaleza del puesto y de las necesidades específicas.

Tercera. Responsabilidades y tareas.

– Recopilar la información sobre la oferta turística y en contacto con todos los agentes implicados, organizarla de la forma que corresponda e ir actualizándola permanentemente.

– Informar en la oficina de turismo y dar respuesta a las solicitudes de información no presenciales (por teléfono o correo electrónico).

– Registro de datos (entradas presenciales y no presenciales de turistas) y obtención de estadísticas en la plataforma «Itourbask de la Red de Oficinas de Turismo de Euskadi».

– Asegurarse de que la información está disponible para las personas usuarias de la oficina, obtenerla del almacén en caso de que haga falta y registrar el consumo.

– Actualización de soportes de información según necesidades, también en la red: web y redes sociales.

– Venta, control y liquidación de productos creados y distribuidos por la Oficina de Turismo y otros departamentos municipales.

– Mantener contacto con el sector hostelero local, solicitar información sobre el grado de ocupación y enviar información de interés para el sector.

– Llevar el control del sistema de reserva de visitas guiadas. Gestión y liquidación de visitas, así como de los pagos y las devoluciones.

– Mantener actualizada la base de datos de proveedores y servicios turísticos con la periodicidad requerida en la documentación correspondiente al certificado de calidad.

– Cumplir con rigor todos los registros exigidos por la gestión de los sistemas de calidad de la oficina.

– Asimismo, realizar las tareas que se le encomienden y que se corresponden con la calificación exigida para el acceso y desempeño del puesto.

Cuarta. Condiciones y requisitos de los y las aspirantes.

Para la admisión y en su caso, para tomar parte en el procedimiento serán requisitos necesarios:

a) Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

b) 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 el/la cónyuge de las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintinueve (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado (o equivalente) o título equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Lanpostuaren berezko eginkizunak normaltasunez betezea eragozten duen edo bateraezina den gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea.

e) Diziplina espediente bidez edozein herri administrazio-tako edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoetako zerbitzutik berezita ez egotea, eta ebazpen judizialaren bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgai-kuntza absolutu edo berezirik ez izatea, ez eta lan kontratuko langileen kasuan betetzen zituzten, antzeko eginkizunak betetzeko desgai-kuntza absolutu edo berezirik ere, langile horiek bereizi edo desgaitu badituzte.

f) Ezintasun kausetan sartuta ez egotea eta abenduaren 26ko 53/1984 Legeak bateraezintzat jotako jarduerarik ez egitea.

g) Euskarako 3. Hizkuntza eskakizuna (C1) egiaztatzea.

h) Ingeleseko First Certificate in English titulua edo baliokidea egiaztatzea.

i) Frantseseko DELF B2 edo baliokidea egiaztatzea.

Prozesuan zehar ez da egingo eskatutako hizkuntza mailak egiaztatzeko probarik.

Aurreko baldintza horiek guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira. Era berean, horiek guztiak eduki beharko dira hautaketa prozeduran, izendapenaren unera arte.

Bosgarrena. Eskabideak aurkeztea.

Eskabideak Debako Udalaren herritarrentzako arreta Zerbitzuan eta www.deba.eus web orrian egongo dira eskuragarri, eta II. eranskinean jasotako eredu normalizatuaren arabera izango dira.

Eskaerak Debako Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio, eta baldintza hauek bete beharko dituzte hautaketa prozesuan onartuak izateko:

a) Hautagaiek deialdian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

b) Eskabidearekin batera, ondorengo dokumentuen fotokopiak aurkeztu beharko dira soilik:

– NAN

– Deialdian eskatzen den tituluarena.

– Euskararen 3. hizkuntza eskakizunaren edo baliokidea den egiaztagirarena (C1).

– Ingeleseko B2 maila egiaztatzen duen titulu ofiziala.

– Frantseseko B2 maila egiaztatzen duen titulu ofiziala.

c) Oposizio aldiko probako ariketetan hizkuntza hautazkoa den kasuetan, Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi duten adierazi beharko dute izangaiek.

d) Denbora edo baliabide egokitzapenak behar izanez gero oposizio faseko ariketa egiteko, eskabidean adierazi beharko dute, behar diren zehatzak adierazita. Horretarako, deialdian parte hartzeko eskabideak eskaera zehatza aurkeztu beharko dute interesdunek, eta epaimahaiak eskatutako ematea egokia den ala ez baloratu ahal izan dezan, hautagaiek dagokion minusbalotasun maila kalifikatzen duen irizpen tekniko erantsiko du.

Eskabideak, behar bezala beteta, Debako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira elektronikoki edo aurrez

d) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida o sea incompatible con el normal desempeño de las funciones propias de la plaza.

e) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada.

f) No hallarse incurso o incurso en causas de incapacidad y no desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

g) Acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera (C1).

h) Acreditar el nivel de inglés First Certificate in English o equivalente.

i) Acreditar el nivel de francés DELF B2 o equivalente.

Durante el proceso no se realizará ninguna prueba de acreditación de los niveles de idiomas exigidos.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Quinta. Presentación de instancias.

Las instancias estarán disponibles en la oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Deba y en la página www.deba.eus y se corresponderán con el modelo normalizado que se recoge en el anexo II.

Las instancias se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Deba, debiendo reunir los siguientes requisitos para ser admitidos/as en el proceso selectivo:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Junto a la instancia, únicamente se presentarán las fotocopias de la siguiente documentación:

– DNI

– Título exigido en la convocatoria.

– Título de acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera o equivalente (C1).

– Título oficial de acreditación del nivel B2 de inglés o equivalente.

– Título oficial de acreditación del nivel B2 de francés o equivalente.

c) Los y las aspirantes deberán indicar el idioma oficial de la Comunidad Autónoma en el que desean realizar la prueba selectiva, para los ejercicios de la fase de oposición en los que el idioma sea opcional.

d) En caso de necesitar adaptaciones de tiempo o medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición habrán de expresarlo en la solicitud, con indicación de las concretas que se requieran. A tal efecto, los o las interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, adjuntará el dictamen técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente.

Las instancias se presentarán, debidamente cumplimentadas, de forma electrónica o presencial en el Registro General

aurre, deialdia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik hasita 20 egun balioduneko epean.

Seigarrena. Izangaiak onartzea.

Eskaera orriak aurkezteko epea amaituta, alkateak ebazpena emango du onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak eta epaimahaiaren osaketa onartzeko. Horiek, udaletxeko iragarki taulan eta udal webgunean (www.deba.eus) argitaratuko dira.

Ondorengo iragarkiak, aldiz, udaletxeko iragarki taulan eta udal webgunean (www.deba.eus) argitaratuko dira.

Behin-behineko zerrenda eta epaimahaiaren osaketa argitaratu eta ondorengo egunetik hasita, izangaiek erreklamazioak aurkezteko edo eskabideak zuzentzeko 10 egun balioduneko epea izango dute.

Behi-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira, baldin eta erreklamazioak edo zuzenketarik egiten ez bada. Erreklamazio edo zuzenketaren bat izanez gero, beste ebazpen baten bitartez onetsiko edo ezetsiko dira; eta halaber, ebazpen horren bitartez onartuko dira behin betiko zerrendak, eta arestian adierazitako eran argitaratuko dira.

Onartuen artean agertzen diren izangaiek egin ahal izango dituzte probak, bai eta baztertuen artean agertu arren aurkartzeko bitartekoak jarri dituztela egiaztatzen dutenek ere, baldin eta horiek ebazteko zain badaude. Erreklamazioaren emaitza ezezkoa bada, izangai hori prozesutik kanpo geratuko da behin betiko.

Zazpigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

1. Kide hauek osatuko dute kalifikazio epaimahaia:

Epaimahaiburua:

– Debako Udaleko turismo dinamizatzailea, edo haren ordezkoa.

Bokalak:

– Debagesako Turismo Saileko teknikari bat, edo haren ordezkoa.

– Debako Udaleko teknikari bat, edo haren ordezkoa.

– Debako Udaleko administrari laguntzaile edo administrari bat, edo haren ordezkoa.

Idazkaria:

– Debako Udaleko funtzionario bat, edo haren ordezkoa.

Epaimahaia osatzeko garaian, inpartzialtasunaren, espezialitatearen eta profesionaltasunaren printzipioak bete daitezzen zainduko da; eta, era berean, gizonezko eta emakumezkoen arteko parekotasuna bilatuko da.

Epaimahaia osatuko duten kideen izendapena Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratuko da.

2. Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan abstentzioari eta errekusazioari buruz aipatzen dena ezarriko zaie epaimahai-kideei.

Epaimahaiaren jardura bat etorriko da, halaber, kide anitzeko organoari buruz 40/2015 Legean jasota dauden xedapenetan.

Epaimahaiak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, hautapen prozesuko proba batzuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza bai baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da epaimahaiari laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

del Ayuntamiento de Deba, dentro del plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Concluido el plazo para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, y la composición del Tribunal. Estas listas se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y la web municipal (www.deba.eus).

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.deba.eus).

A partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional y de la composición del Tribunal, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar solicitudes.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones o subsanaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas; que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

Podrán realizar las pruebas las personas aspirantes que figuren como admitidas, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten haber interpuesto el o los correspondientes medios de impugnación, y éstos estén pendientes de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Séptima. Tribunal Calificador.

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a:

– Dinamizadora de turismo del Ayuntamiento de Deba, o persona que le sustituya.

Vocales:

– Un o una técnica del departamento de turismo de Debesa, o persona que le sustituya.

– Un o una técnica del Ayuntamiento de Deba, o persona que le sustituya.

– Un o una administrativa o auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Deba, o persona que le sustituya.

Secretario o secretaria:

– Un o una funcionaria del Ayuntamiento de Deba, o persona que le sustituya.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad, así como por la paridad entre hombres y mujeres.

El nombramiento de las personas que constituirán el tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

2. A las personas que constituirán el tribunal les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de Ley 40/2105, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del tribunal se ajustará también a las disposiciones sobre órganos colegiados contenidas en la Ley 40/2015.

El tribunal podrá acordar solicitar para su actuación la colaboración de asesores/as especialistas para algunas o todas las pruebas del proceso selectivo. Dichos/as asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, se limitarán a colaborar con el Tribunal en sus especialidades técnicas.

3. Epaimahaia behar bezala eratutzat jotzeko, bilerak egiteko, eztabaidak izateko eta erabakiak hartzeko, bertan egon beharko dute epaimahaiburuak eta idazkariak, edo horien ordezkoeak, eta, gutxienez, epaimahaikideen erdiek.

Karguak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik daudelako edo legezko beste arrazoiaren bat tarteko dela, epaimahaiburu eta horren ordezkoa bertaratu ezin badira, epaimahaikideen artean hierarkia, antzinasun eta adin handiena duen epaimahaikideak ordezkatzeko ditu, hurrenkera horretan.

Karguak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik daudelako edo legezko beste arrazoiaren bat tarteko dela, idazkaria eta horren ordezkoa bertaratu ezin badira, gehiengoaren akordioaren bidez aukeratutako epaimahaikideak egingo ditu idazkari lanak.

Epaimahaia osatzen duten pertsona guztiek izango dute hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea, idazkariak izan ezik, hark soilik izango baitu hitza. Nolanahi ere, aurreko lerroak ezarritakoaren arabera idazkari-lanak egiten dituenak boto-eskubideari eutsiko dio.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratutako botoen gehiengoaren bidez hartuko dira. Berdinketak epaimahaiburu gisa diharduen pertsonak izango duen kalitatezko botoak desegingo ditu.

4. Epaimahaiak erabateko autonomia izango du funtzionatzeko; bestalde, prozeduraren gardentasunaz eta objektibotasunaz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak hertsiki betetzeaz arduratuko da.

Horretaz gain, antolamendu juridikoaren arabera, oinarri hauek ezartzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta beharrezkoak diren akordioak hartuko ditu deialdia era egokian garatu dadin. Halaber, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuak dirrela eta hartu behar diren irizpide guztiak ezarriko ditu.

Epaimahaiaren ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat. Edonola ere, organo horrek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusita dagoenaren arabera.

5. Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzailearen helbidea honakoa izango da: Deba-ko Udala, Portu kalea 1, Deba.

Zortzigarrena. Oposizio fasea.

1. Oposizio-fasea proba teoriko-praktikoa izango da, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Deialdiaren oinarri I. eranskinean erantsitako gaiekin lotutako ariketa teoriko-praktiko bat edo gehiago idatziz egitea izango da, bete nahi den lanpostuan bete beharreko eginkizunekin bat datozenak.

Ariketa horietako bat, gutxienez, euskaraz formulatuko da, eta euskaraz erantzun edo garatu beharko dute hautagaiek.

Ariketa hau gehienez 50 punturekin baloratuko da, eta gaintzeko gutxienez 25 puntu lortu beharko dira.

2. Oposizio aldiaren ariketa egiteko tokia eta eguna Deba-ko Udaleko iragarki taulan eta udal webgunean (www.deba.eus) argitaratuko dira.

3. Izangaiei deialdi bakarra egingo zaie. Epaimahaiak ezinbestekotzat jotako kasuetan izan ezik, ezarritako egunean eta orduan ariketak eta probak egitera agertu ez diren izangaiek hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira, eta deialdi honetan izan ditzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko ditu desgaitasuna duten izangaiantzat, baldin eta egokitzapena behar badute eta eskaeran horrelakorik eskatu badute, hartara, parte hartzen duten gainerako pertsonak dituzten au-

3. Para la válida constitución, celebración de sesiones, deliberaciones y toma de decisiones del tribunal, deberá estar presente el o la presidenta y el o la secretaria, o quienes les sustituyan, y al menos la mitad de los y las vocales.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra casusa legal del o de la presidenta y su suplente, serán sustituidos o sustituidas por el o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra casusa legal del o de la secretaria y su suplente, serán sustituidos o sustituidas por el o la vocal que se designe por acuerdo mayoritario del tribunal.

Todas las personas que componen el tribunal tendrán derecho a voz y voto, excepto el o la secretaria que sólo tendrá voz. En todo caso, quien ejerza las funciones de secretaria conforme a lo establecido en el párrafo anterior conservará su derecho a voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de las personas asistentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

4. El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, 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 deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Las resoluciones del tribunal serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su domicilio en: Ayuntamiento de Deba, Portu kalea 1, Deba.

Octava. Fase de oposición.

1. La fase de oposición consistirá en prueba teórico-práctica, obligatoria y eliminatória.

Consistirá en realizar uno o más ejercicios teórico-prácticos relacionados con los temas que se adjuntan en el anexo I a las bases de la convocatoria y que se corresponden con las funciones a desarrollar en el puesto que se pretende cubrir.

Como mínimo uno de esos ejercicios se formulará en euskera y se deberá responder o desarrollar en dicho idioma.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 para superarlo.

2. El lugar y fecha del comienzo del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Deba (www.deba.eus).

3. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Salvo causas de fuerza mayor apreciadas por el tribunal, las personas aspirantes que no hayan comparecido a la celebración de los ejercicios y pruebas en el día y hora establecidos serán excluidos del proceso selectivo y perderán todos los derechos que hubieran podido ostentar en esta convocatoria.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes discapacitadas que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto

ker berdinak izan ditzaten, baldin eta horrekin probaren edukia indargabetzen ez bada eta eskatutako gaitasun maila murrizten edo gutxitzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten baldin bada izangairen batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, izangai hori deialditik kanpo utziko du, interesdunari entzunaldia eman ondoren. Halaber, egun horretan bertan, horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen organoari.

4. Epaimahaiak, une oro, behar bezala identifikatzeko eska diezaieke izangaiei. Hori dela eta, oposizio aldiko ariketa guztietara joan beharko dute NANarekin edo, epaimahaiaren iritziz, izangaiaren nortasuna egiaztatzeko nahikoa izango den beste agiri ofizial batekin (pasaporte, gidabaimena, AIZ, etab.).

5. Ariketa idatziak egiteko orduan, epaimahaiak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, ahal den guztian, izangaien anonimotasuna bermatzeko.

6. Oposizio aldiko ariketa bakoitza egin ostean, ariketak zuzendu eta izangaien nortasuna argitu eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu baino lehen, ariketa gainditzeko gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila ezarri ahal izango du epaimahaiak.

7. Ariketen kalifikazioak argitaratu ondoren, hautagaiek 3 egun balioduneko epea izango dute ariketak berrikustea eskatzeko edo egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Epe hori amaituta eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak probaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

Bederatzigarrena. Lehiaketa fasea.

1. Lehiaketa aldia ez da baztertzaila izango, eta bertan lortutako puntuak ez dute balioko oposizio aldiko ariketak gainditzeko.

2. Oposizio aldiaren behin betiko emaitzak argitaratzearekin batera, 5 egun balioduneko epea emango da oposizio fasea gainditu duten hautagaiek merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko.

Dena dela, eskaerak aurkezteko azken egunaren aurretik lortutako merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

3. Ondorengo meritua baloratuko dira:

3.1. Tituluak, informatika eta ikastaroak.

3.1.1. Tituluak: Gehienez, 3 puntu.

– Turismo diplomatura edo baliokidea den gradua izatea: 3 puntu.

– Turismoko goi mailako modulua izatea: 1,5 puntu.

3.1.2. Hizkuntzak: Gehienez, 3 puntu.

– Euskarako C2 maila (4. hizkuntza eskakizuna): 1,5 puntu.

– Ingelesko C1 maila: 1 puntu.

– Ingelesko C2 maila: 1,5 puntu.

– Frantseseko C1 maila: 1 puntu.

– Frantseseko C2 maila: 1,5 puntu.

Era berean, katalana, alemana eta italiara baloratuko dira honako maila hauek egiaztatuz gero:

– B1 maila: 0,5 puntu, maila eta hizkuntza bakoitzeko.

– B2 maila: puntu 1 maila eta hizkuntza bakoitzeko.

3.1.3. Informatika: Gehienez, 2 puntu.

– Microsoft ofimatika oinarritzko maila: IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.

de personal participante, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de actitud exigido.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, al órgano que haya convocado el proceso selectivo.

4. El tribunal, en todo momento, podrá requerir a las personas aspirantes su correcta identificación. Por ello, deberán acudir a todos los ejercicios de la oposición con el DNI u otro documento oficial que, a juicio del tribunal, sea suficiente para acreditar la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, NIE, etc.).

5. En la realización de los ejercicios escritos, el tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar, en todo lo posible, el anonimato de las personas aspirantes.

6. Tras la realización de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, y con carácter previo a la corrección de éstos y a la determinación de la identidad de las personas aspirantes y la calificación de cada una de ellas, el Tribunal podrá establecer el nivel de conocimientos necesario para alcanzar la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio.

7. Tras la publicación de las calificaciones de los ejercicios las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para solicitar la revisión de los ejercicios. o para presentar reclamaciones que consideren oportunas.

Finalizado este plazo y, en su caso, resueltas las reclamaciones que se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos de la prueba.

Novena. Fase de concurso.

1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

2. Con la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se establecerá un plazo de 5 días hábiles para que los y las candidatas que hayan superado la fase de oposición aleguen y acrediten los méritos.

No obstante, solo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias.

3. Se valorarán los siguientes méritos:

3.1. Títulos, informática y cursos.

3.1.1. Títulos: Máximo, 3 puntos.

– Acreditar el título de diplomatura en turismo o grado equivalente: 3 puntos.

– Acreditar el título de módulo superior de turismo: 1,5 puntos.

3.1.2. Idiomas: Máximo, 3 puntos.

– Nivel C2 de euskera (perfil lingüístico 4): 1,5 puntos.

– Nivel C1 de inglés: 1 punto.

– Nivel C2 de inglés: 1,5 puntos.

– Nivel C1 de francés: 1 punto.

– Nivel C2 de francés: 1,5 puntos.

Asimismo, se valorarán el catalán, el alemán y el italiano acreditando los siguientes niveles:

– Nivel B1: 0,5 puntos por nivel e idioma.

– Nivel B2: 1 punto por nivel e idioma.

3.1.3. Informática: Máximo, 2 puntos.

– Nivel básico de ofimática Microsoft: 0,25 puntos por cada certificado de IT txartela.

– Microsoft ofimatika maila aurreratu: IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,50 puntu.

– Microsoft ofimatika maila bakarra: IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.

– Internet eta posta: IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.

Oharra: aplikazio mota bakoitzeko (word, excel, access...) ziurtagiri maila bat baino gehiago aurkezten den kasuetan, puntuazio altuena bakarrik hartuko da kontuan. Beste kasuetan, puntuazioak akumulatu daitezke.

3.1.4. Ikastaroak: Gehienez, 2 puntu.

Balioetsiko da prestakuntza ikastaro, jardunaldi eta bestelakoetan parte hartu izana, baldin eta lanpostuaren zereginekin zuzeneko zerikusia badute eta herri administrazioko eskolek, unibertsitateek edo beste herri administrazio batzuek antolatuta edo homologatuta badaude. Iraupena ere hartuko da kontuan, eta honako baremo hau aplikatuko da:

– Hogei (20) eta berrogeita hamar (50) ordu bitartekoak: 0,10 puntu ikastaroko.

– Berrogeita hamaika (51) eta ehun (100) ordu bitartekoak: 0,25 puntu ikastaroko.

– Ehun eta bat (101) eta berrehun (200) ordu bitartekoak: 1 puntu ikastaroko.

– Berrehun (200) ordutik gorakoak: 1,5 puntu ikastaroko.

Ez dira kontuan hartuko ikastaroaren iraupenaren ordu kopurua jasotzen ez duten egiaztagiriak.

3.2. Lan esperientzia.

Baloratuko dira turismo bulegoetan, ostaturen baten harrean edo antzeko lanpostuaren batean bai arlo publikoan eta bai pribatuan emandako zerbitzuak:

– 0,30 puntu hilabeteko (ez da zatiki txikiagorik aintzat hartuko).

Lanaldi partzialetan emandako zerbitzuak modu proportzionalan baloratuko dira.

Atal honetan gehienez ere 10 puntu lortu ahal izango dira.

Laneko esperientzia administrazio publikoak edo enpresa kontratatzaileak emandako egiaztagiriaren bitartez egiaztatuko da. Bertan jasota geldituko dira egindako lanak, eskaintako zerbitzuak, lanaldia, eta hala badagokio, kontratazioaren modalitatea. Enpresa pribatuetan eskaintako zerbitzuen kasuan, jasota utzi beharko da zein udaletan eskaini diren zerbitzuak.

Izangaiek, gainera, Gizarte Segurantzak emandako lan bizi-tza aurkeztu beharko dute, eta atzerrian egindako lanak baldin badira, dagokion erakunde publikoak jaulkitakoa.

Debako Udalean emandako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, baina, interesdunek ez dituzte egiaztatuko beharko.

Emandako zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

– Zerbitzuak lanaldi osoa barruan eskaini badira, erabiliko den formula izango da lan egindako urte osotzat 360 egun hartzen dituen, eta lan egindako hilabete osotzat, berriz, 30 egun hartzen dituen.

– Zerbitzuak lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan eskaini baldin badira, kontaketa proportzionalki egingo da egiaz eskaini den denboraren arabera.

– Nivel avanzado de ofimática Microsoft: 0,50 puntos por cada certificado de IT txartela.

– Microsoft Ofimática único nivel: IT txartela 0,25 puntos.

– Internet y correo: 0,25 puntos por cada certificado de IT txartela.

Nota: en los casos en los que se presenten más de un nivel de certificación por tipo de aplicación (word, excel, access...), se considerará únicamente la puntuación más alta. En los demás casos se pueden acumular puntuaciones.

3.1.4. Cursos: Máximo, 2 puntos.

Se valorará la participación en cursos de formación, jornadas, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo y organizados u homologados por las escuelas de administración pública, universidades u otras administraciones públicas. También se tendrá en cuenta la duración y se aplicará el siguiente baremo:

– De veinte (20) a cincuenta (50) horas: 0,10 puntos por curso.

– De cincuenta y un (51) a cien (100) horas: 0,25 puntos por curso.

– De ciento un (101) a doscientas (200) horas: 1 punto por curso.

– De más de doscientas (200) horas: 1,5 puntos por curso.

No se tendrán en cuenta los justificantes que no incluyan el número de horas de duración del curso.

3.2. Experiencia laboral.

Se valorarán los servicios prestados en las oficinas de turismo, en la recepción de un alojamiento o en puestos de trabajo similares, tanto en el ámbito público como en el privado:

– 0,30 puntos/mes (no se considerarán fracciones menores).

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

En este apartado se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública o por la empresa contratante, en el que se hará constar las tareas desarrolladas, duración de los servicios prestados, jornada laboral, y en su caso, modalidad de contratación. En el caso de servicios prestados en empresas privadas, deberá hacerse constar para qué ayuntamientos ha prestado servicios.

Además, las personas aspirantes deberán presentar la vida laboral emitida por la Seguridad Social y, en el caso de trabajos realizados en el extranjero, por la entidad pública correspondiente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Deba deberán ser alegados, aunque no será necesario acreditarlos por las personas interesadas.

Los servicios prestados se computarán de la siguiente forma:

– Si la prestación de servicios se ha llevado a cabo en régimen de jornada completa, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 360 días y cada mes completo como 30 días.

– Si la prestación de servicios se ha realizado en régimen de jornada parcial o de reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado.

Hamargarrena. Gainditu duten pertsonen zerrenda eta epaimahaiaren proposamena.

Prozesua amaitzean, zerrenda bakarra egingo da, eta, bertan, hautaketa proba guztiak gainditu dituzten hautagai guztiak sartuko dira, lortutako guztizko puntuazioaren arabera ordenatuta.

Azken kalifikazioa oposizio fasean eta lehiaketa fasean lortutako puntuazioak batuta lortuko da, eta behin betiko lehentasun hurrenkera zehaztuko du.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa amaitu-takoan, epaimahaiak hautaketa prozesua gainditu duten hautagaien zerrenda argitaratuko du, azken puntuazio ordenaren arabera. Pertsona horiek, puntuazioaren arabera hurrenkerearen arabera lan poltsa bat eratuko dute.

Berdinketa gertatuz gero, epaimahaiak honako irizpide eta ordena hauen arabera ebaztuko du:

- Lehiaketa faseko lan-esperientziaren balorazioaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Lehiaketa fasean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Oposizio faseko proban puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

Hamaikagarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmen osoa izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta, oinarri hauetan aurrez ikusten ez diren gorabeheretan prozesua ongi bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko.

Hamabigarrena. Aurka egitea.

Oposizio aldiko edo merezimendu aldiko fase ezberdinetan lortutako puntuazioak jasotzen dituen epaimahaiaren ebazpena argitaratu ondoren hiru egun balioduneko epean alegazioak aurkeztu ahal izango dira ebazpen horren aurka.

Interesdunek, deialdiaren, bere oinarrien eta deialdiak berak zein epaimahaiaren jardunak eragin ditzakeen administrazio ekintzen aurka jo dezakete, urriaren 1eko 39/2015 legean xedatzen den bezala.

Hamahirugarrena. Administrazio publikoen arteko lankidetzak.

Debako Udalak EAEko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala eskatzen badute, prozesu honen arabera sortutako lan poltsak osatzen dituzten pertsonen zerrenda, baldin eta berariazko baimena eman bada.

Nolanahi ere, eskaera horien benetako erantzuna lan poltsetan dauden langileen kopuruak eta Debako Udalaren langileen beharrak baldintzatuko dute.

Hamalagarrena. Datu pertsonalen babesa.

Izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi batean sartuko dira. Fitxategi horren helburua izango da hautaketa prozesuaren eta ondoren sortutako den lan poltsa kudeatzea.

- Tratamenduaren arduraduna.

Debako Udala.

Portu kalea 1, 20820, Deba (Gipuzkoa).

- Datuak babesteko ordezkaria.

Emaila: dbo-dpd@deba.eus.

- Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera.

Langileak hautatzeko prozesuaren kudeaketa eta jarraipena.

Hautaketa-prozesuaren ondorioz sortutako lan-poltsaren kudeaketa eta jarraipena.

- Eskubideak.

Décima. Relación de personas aprobadas y propuesta del tribunal.

Al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas las personas que hayan superado la totalidad de las pruebas selectivas ordenadas por la puntuación total obtenida.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso, y determinará la relación definitiva.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el tribunal hará pública la relación de las personas que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación final. Dichas personas, siguiendo el orden de puntuación completarán una bolsa de trabajo.

En caso de empate, el tribunal resolverá de acuerdo con los siguientes criterios y orden:

- Se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la valoración de la experiencia laboral de la fase de concurso.
- Se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- Se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba de la fase de oposición.

Undécima. Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, así como para adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del concurso-oposición respecto a todo aquello no previsto en las presentes bases.

Duodécima. Impugnación.

Una vez publicada la resolución del tribunal recogiendo las puntuaciones obtenidas en las diversas fases de la fase de oposición o de la fase de méritos, en el plazo de tres días hábiles podrán presentarse alegaciones contra la citada resolución.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de la propia convocatoria, y de la actuación del Tribunal, en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Decimotercera. Colaboración entre administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Deba podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la CAPV que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes del presente proceso, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del propio Ayuntamiento de Deba.

Decimocuarta. Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal de los y las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero, con el objetivo de gestionar el proceso selectivo y la posterior gestión de la bolsa de trabajo.

- Responsable del tratamiento.

Ayuntamiento de Deba.

Portu kalea 1, 20820, Deba (Gipuzkoa).

- Delegado de protección de datos.

Email: dbo-dpd@deba.eus.

- Finalidad y uso previsto del tratamiento.

Gestión y seguimiento del proceso de selección de personal.

Gestión y seguimiento de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

- Derechos.

Izangaiek datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko, datuen aurka egiteko, datuak ahazteko edo ezabatzeke eta tratamendua mugatzeko eskubideak baliatu ahal izango dituzte. Horretarako, dagokion eskaera bidali beharko dute dbo-dpd@deba.eus helbide elektronikora, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzko 2016ko apirilaren 27ko, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 Erregelamenduan (EB) (Datuak babesteko erregelamendu orokorra); eta Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoari jarraituz.

– Datuen hartzaileak.

Izaera pertsonaleko datu horiek udal kudeaketan erabiltzeko izango dira. Hala ere, berariazko baimena eman duten izangaiek datuak beste administrazio edota erakunde publiko bati lagatzeko edo jakinarazi ahal izango zaizkie hamahirugarren oinarrian aurreikusitako kasuetan.

Beharrezkoa izanez gero, identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPer lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza eskakizunen erregistroko datuekin eskatu ahal izateko.

Hamabosgarrena. Prozesuaren argitalpenak.

Prozesu horretan argitaratu beharreko guztia (onartutako eta baztertutako pertsonen zerrenda, oposizio faseko emaitzak, lehiaketa faseko emaitzak) Debako Udalaren webgunean ere argitaratuko da (www.deba.eus).

Los y las aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición portabilidad olvido o supresión y limitación del tratamiento remitiendo la oportuna solicitud a la dirección electrónica dbo-dpd@deba.eus, en la forma prevista en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

– Destinatarios de los datos.

Estos datos de carácter personal serán utilizados para la gestión municipal. No obstante, los datos de los y las aspirantes que hayan prestado su consentimiento expreso podrán ser cedidos o comunicados a otras administraciones y/o instituciones públicas en los supuestos previstos en la base decimotercera.

En el caso de que sea necesario, los datos identificativos y los relativos a los perfiles lingüísticos o equivalentes se cederán al IVAP, a fin de que los datos a los que se refieren las solicitudes puedan ser cotejados con los datos de su registro de perfiles lingüísticos.

Decimoquinta. Publicaciones del proceso.

Todo aquello que se haya de publicar durante este proceso (relación de personas admitidas y excluidas, resultados de la fase de oposición, resultados de la fase de concurso...) se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Deba (www.deba.eus).



II. ERANSKINA – ESKAERA ORRIA / ANEXO II – SOLICITUD

DEBAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE DEBA

DEIALDI PUBLIKOAK PARTE HARTZEKO ESKAERA / SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PÚBLICA

Sarrera erregistroa / Registro de Entrada	Lanpostu honetara aurkezten da / Se presenta a la siguiente plaza
--	--

1.- NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES

Lehen abizena / Primer apellido	Bigarren abizena / Segundo Apellido	Izena / Nombre
--	--	-----------------------

NAN / DNI	Jaiotze data / Fecha de nacimiento	Telefonoa / Teléfono
Helbide elektronikoa / Correo electrónico		

Helbidea / Domicilio	Herria-Lurraldea / Población-Provincia	P.K. / C.P.
-----------------------------	---	--------------------

2.- HEZKUNTZA / FORMACIÓN

Deialdian eskatutako titulua / Título académico exigido en la convocatoria

Titulua / Título	Zentroa eta Herria / Centro y población	Data / Fecha
-------------------------	--	---------------------

OPOSIZIO ALDIKO PROBEN EGITUREK AUKERA EMATEN DUTEN KASUETAN, HIZKUNTZA HONETAN EGIN NAHI DITUT:

EN LOS CASOS EN LOS QUE LA ESTRUCTURA DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN LO HAGA POSIBLE, DESEO REALIZARLOS EN EL SIGUIENTE IDIOMA:

EUSKARA / EUSKERA

GAZTELANIA / CASTELLANO

OINARRIEK ARAUTZEN DUTENAREN ARABERA, ADOSTASUNA EMATEN DUT DEBAKO UDALAK BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEI NIRE DATU PERTSONALAK KOMUNIKATZEKO, HALA ESKATUZ GERO, HORIEK ALDI BATERAKO KONTRATAZIOAK EGIN DITZATEN.

SEGÚN LO REGULADO EN LAS BASES, DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE DEBA OFREZCA A OTRAS ADMINISTRACIONES MIS DATOS PERSONALES EN EL CASO DE QUE SEAN SOLICITADAS, PARA LA REALIZACIÓN POR LAS MIMAS DE CONTRATACIONES TEMPORALES.

BAI / SI

EZ / NO

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK:

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- NAN edo pasaportearen fotokopia** / Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia** / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunen egiaztagirien fotokopia** / Fotocopia de los certificados de los requisitos lingüísticos.
- Alegatutako merezimenduen egiaztagirien fotokopia** / Fotocopia de los certificados de los méritos alegados.

Behean sinatzen duenak, esakera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea **ESKATZEN DU**, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela **ADIERAZTEN DU**, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

La o el abajo firmante **SOLICITA** ser aceptada o en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y **DECLARA** que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, se compromete a aportar los documentos justificativos pertinentes.

Deban,korenan / Deba, a de

Sinadura / Firma



DEBAKO UDALEKO ALKATE JAUNARI / AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DEBA

Datu babesari buruzko oinarriko informazioa

Tratamenduaren arduraduna	Debako Udala Portu kalea, 1, 20820, Deba (Gipuzkoa) Datuak Babesteko Ordezkaria: dbo-dpd@deba.eus
Helburua	Hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.
Zilegitasuna	DBEDBLO 8.1 eta 8.2. artikulua: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik buruturiko datuen tratamendua.
Datuen komunikazioa	Debako Udalak, dagozkion administrazio publikoei jakinarazi ahal izango dizkie zure datuak, tratamendu honen esparruan aplikagarria delako legez hala ezartzen bada. Bestalde, zure datuak beste udalei ere komunikatu daitezke, betiere, alde aurretik adostasuna eman baduzu.
Eskubideak	Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurkatzeko, transferitzeko eta mugatzeko eskubideak erabiltzeko eskubidea du, bai eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoak erreklamazio bat aurkezteko ere. Datuen tratamendua zure adostasunean oinarritzen bada, erraz kendu ahal izango duzu Debako Udalarekin harremanetan jarrita, Datu babesari buruzko oinarriko informazioaren atalean adierazitako kanalen bidez. Aipaturiko eskubideak helbide honetan egikaritu ditzakezu: Portu kalea, 1, 20820, Deba, Gipuzkoa.
Informazio gehigarria	Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta dezakezu gure webguneko datuak babesteari buruzko atalean: https://www.deba.eus/eu/udala/datu-babesa?set_language=eu

Información básica sobre protección de datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Deba Portu kalea, 1, 20820, Deba (Gipuzkoa) Delegado/a de protección de datos: dbo-dpd@deba.eus
Finalidad	Gestionar la información personal derivada del proceso de selección.
Legitimación	Artículos 8.1 y 8.2 LOPDGDD: tratamiento de datos personales en cumplimiento de obligaciones legales y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.
Comunicación de datos	El Ayuntamiento de Deba podrá comunicar sus datos a las Administraciones Públicas pertinentes en caso de que legalmente así se establezca por ser de aplicación en el ámbito de este tratamiento. Por otro lado, sus datos también pueden ser comunicados a otros Ayuntamientos, siempre que haya prestado su consentimiento previo.
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 de Datos. Si el tratamiento de los datos se basa en su consentimiento, podrá retirarlos fácilmente poniéndose en contacto con el Ayuntamiento de Deba a través de los canales indicados en el apartado de información básica sobre Protección de Datos. Puede ejercitar los citados derechos en Portu kalea, 1, 20820, Deba, Gipuzkoa.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de nuestra página web: https://www.deba.eus/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos