

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARRASATEKO UDALA

Pertsonala

Arrasateko Udalaren erabakia: Kirola sailerako «informazio eta izapidetze agente» plaza bat bitarteko izaeraz betetzeko eta lan poltsa sortzeko oinarriak eta deialdia onartzekoa.

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2021eko martxoaren 25ean egindako bilkuran, erabaki zuen Kirola saileko «informazio eta izapidetze agente» plaza bat bitarteko izaeraz betetzeko eta lan poltsa sortzeko hautaketa prozesuko deialdia onartzea eta oinarri osoen argitarapena onestea.

Arrasateko Udaleko Kirola sailerako «informazio eta izapidetze agente» plaza bat bitarteko izaeraz betetzeko eta lan poltsa sortzeko hautaketa prozesuko Oinarriak.

Lehena. Deialdiaren helburua.

Hautaketa probak deitzea, Arrasateko Udaleko Kirola saileko «informazio eta administrazio izapidetze agente» plaza bat bitarteko izaerarekin betetzeko.

Aldi berean, prozesu honen ondorioz lan poltsa sortuko da, lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

Lanpostu hori C2 sailkapen taldean sartuta dago, administrazio bereziko eskalaren barruan eta udalaren ordainsarien taulako 9,0 mailarekin ordainduko da.

Bigarrena. Egitekoak.

Zeregin esanguratsuenak:

Hona hemen lanpostuaren egiteko orokorra, herritarrei zerbitzua emateko bokazio batetik eta balioaniztasunez, eta ezarritako edozein informazio kanaletan (bertan dela, telefonoz eta sistema telematikoz):

– Herritarrei informazioa ematea, Kirol zerbitzuari dagokien gaiei buruz.

– Erabiltzaileen eta abonatuaren iradokizunak eta kexak hartu eta bideratzea.

– Berehala erabakitzeak diren izapideak egitea, abonuekin, ikastaroekin, erreserbekin eta beste gainontzeko kirol zerbitzuekin lotutakoak.

– Lanpostuaren egitekoa egoki betetzeko, hierarkiako nagusiek agindutako eta eskatutako egitekoak egitea, lanpostuaren izaerarekin bat.

Hirugarrena. Hautagaiek bete behar dituztenak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko, hauek bete behar dira:

a) Titulu hauetakoren baten jabe izatea: Eskola Graduatua, LH 1, edo baliokidea.

AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Personal

Acuerdo del Ayuntamiento de Arrasate por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión con carácter interino de un puesto de «agente de información y tramitación» del departamento de deportes y la creación de bolsa de trabajo.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 25 de marzo de 2021, acordó aprobar las bases del proceso selectivo para la provisión con carácter interino, de un puesto de «agente de información y tramitación» del Departamento de Deportes y para la creación de bolsa de trabajo y efectuar la correspondiente convocatoria.

Bases por las que se ha de regir el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de un puesto de «agente de información y tramitación» del departamento de deportes y la creación de bolsa de trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Convocar pruebas selectivas para la provisión, con carácter interino, de una plaza de «agente de información y tramitación administrativa» del Departamento de Deportes del Ayuntamiento de Arrasate.

Al mismo tiempo, como consecuencia de este proceso, se creará una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que se produzcan en el mismo puesto o puestos con funciones similares.

Dicho puesto está encuadrado en el Grupo de Clasificación C2, subescala de administración especial y estará retribuido con el nivel 9,0 de la tabla de retribuciones del ayuntamiento.

Segunda. Funciones.

Tareas más significativas:

El cometido general del puesto, desde una vocación máxima de servicio a la ciudadanía y con carácter polivalente, y en cualquiera de los canales de información establecidos (presencial, telefónico y telemático) es el siguiente:

– Informar a la ciudadanía sobre cuestiones y asuntos del servicio de deportes.

– Recepcionar y canalizar las sugerencias y las quejas de los/as usuarios/as.

– Efectuar trámites de resolución inmediata, relacionados con el abono, los cursos, las reservas y el resto de los servicios deportivos.

– Efectuar cuantas funciones le sean encomendadas y requeridas para el adecuado desempeño de sus funciones por sus superiores jerárquicos, conforme a la naturaleza del puesto de trabajo.

Tercera. Requisitos de los/as candidatos/as.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

a) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado Escolar, FP 1, o equivalente.

b) 3. Hizkuntza eskakizunaren pareko jakintza beharko du euskarari dagokionez.

c) Oinarrizko mailari dagozkion Word (edozein bertsio: 2010, 2007, 2003, 2000 edo XP) eta Excel (edozein bertsio: 2010, 2007, 2003, 2000 edo XP) IT Txartelak izatea.

d) Zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea.

e) Diziplinako dosierraren bidez Estatuko edo Toki Administrazioako edo Erakundearen Administrazioako zerbitzutik baztertu ez izana, ez eta funtzio publikoak betetzeko gaitasunik gabe egotea ere.

f) Gaitasunik gabeko kasuetan sarturik ez egotea, Toki Administrazioako Funtzionarioen Erregelamenduko 36. artikulua arabera, ez eta abenduaren 26ko 53/84 Legeak aipatzen dituen netatik bateraezin kausan ere ez egotea, eskatzen den dedikazioari dagokionez.

Hautagaiek aurreikusitako baldintzak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean, c) letran jasotako betekizuna izan ezik, horretarako epea luzatuko da elkarrizketa egingo den data arte eta f) letran jasotako bateraezintasuna, zeina bete beharko baita lanpostuaz jabetzen direnean edo kontratua sinatzen denean, aukeratua izanez gero.

Laugarrena. Eskabideak.

4.1. Eskariak non eta nola aurkeztu: Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak, ondorengo moduren batean aurkeztuko dira:

4.1.1. Udal webgune bidez (www.arrasate.eus).

4.1.2. 39/2015 Legeak –Administrazio publikoen prozedura amankomun legeak– 16.4 artikuluan ezarri moduan.

Eskaerarekin batera ez da aurkeztu behar bestelako dokumentazio gehigarririk. Eskari- inprimakia oinarri hauen eranskin gisa dago atxikia.

4.2. Epea: 15 egun baliodun, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarkia argitaratuz geroztik.

4.3. Adierazpen espresua: Eskabidean adierazi beharko da deialdiaren oinarri-arauetan eskatutako baldintza guztiak betetzen direla. Horretarako sinatutako adierazpena egin beharko da.

4.4. Ezgaitasuna dutenen kasuan: Ezintasunen bat daukaten lehiakideek hala adierazi beharko dute eskaeran, dagokion laukia markatuz. Era berean, beharrezko balute denbora edo baliabideak egokitzea probak egin ahal izateko, hala adierazi beharko dute. Lehiakideak hauek aurkeztu beharko ditu, bate-tik, ezintasuna jasotzen duen egiaztagiria ofiziala eta, bestetik, egin beharreko egokitzapenen inguruko txostena. Agiri horiek onartuen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda argitaratu aurretik aurkeztu beharko ditu, epaimahaiak denbora izan dezan egin beharreko egokitzapenak egiteko. Ezintasuna daukate abenduaren 2ko 51/2003 Legeko 1.2. artikuluan zehaztutakoek (Pertsona Ezinduen Aukera Berdintasunerako, Bereizkeriaren Aukako eta Irisgarritasun Unibertsalerako Legea). Bestela esanda, administrazioan horretarako eskumena daukan organoak 100eko 33ko elbarritasuna edo handiagoa aitortu dieten pertsonak dira ezinduak edo elbarriak.

Bosgarrena. Hautagaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, onartu eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda zehaztuko du Alkateak, eta udaletxeko web orrian argitaratuko da zerrenda hori.

Aipatu zerrendan baztertuta agertzen diren hautagaiek 3 egun balioduneko epea izango dute zerrendatik kanpo uztearen kontra egin eta hori gertatzeko egon daitezkeen akatsak zuzendu edo falta diren agiriak aurkezteko.

b) Tener un conocimiento de euskera equivalente al PL 3.

c) Haber obtenido las IT Txartelas referentes al nivel básico de Word (cualquiera de las versiones: 2010, 2007, 2003, 2000 o XP) y Excel (cualquiera de las versiones: 2010, 2007, 2003, 2000 o XP).

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local o Institucional, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso/o en causas de incapacidad según el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local, ni en causa de incompatibilidad de las señaladas por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, con referencia a la dedicación exigida.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos previstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a excepción del requisito contemplado en la letra c) para el cual se ampliará el plazo hasta la fecha de realización de la entrevista y de incompatibilidad contemplado de la letra f), que deberá cumplirse a la fecha de la toma de posesión o de la firma del contrato, si resultase seleccionado.

Cuarta. Instancias.

4.1. Dónde y cómo presentar las solicitudes: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en cualquiera de estos modos:

4.1.1. A través de la web municipal (www.arrasate.eus).

4.1.2. En la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No deberá adjuntarse ninguna documentación a la solicitud. El impreso de solicitud viene adjuntado como anexo en las presentes bases.

4.2. Plazo: 15 días hábiles, desde la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

4.3. Declaración expresa: En la solicitud se debe manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. Para ello, se ha de firmar la declaración.

4.4. En caso de discapacidad: Los y las aspirantes con discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, para lo cual se utilizará el recuadro correspondiente. Asimismo, deberán expresar las posibles adaptaciones de tiempo y medios que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas. La persona solicitante deberá aportar certificado oficial de reconocimiento de la discapacidad e informe relativo a las adaptaciones requeridas. Esta documentación deberá aportarse con anterioridad a la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, a fin de que el Tribunal pueda adoptar las medidas oportunas. Se entenderá por personas con discapacidad las definidas en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y Accesibilidad Universal de las personas con Discapacidad, es decir, aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 por el órgano competente de la Administración.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, determinará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento.

Quienes figuren excluidas en la lista mencionada dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma.

Erreklamatzeko epe hori igarotakoan eta horiek erabaki eta gero, onartutako eta baztertutako hautagaien behin betiko zerrenda onartuko du alkateak eta horiek iragarki taulan eta udalaren web orrian argitaratzea aginduko du. Behin-behineko zerrenda besterik gabe behin betikotzat joko da, inolako erreklamaziorik ezean.

Prozeduraren edozein momentutan jakinez gero epaimahaiak hautagaietako baten batek ez duela betetzen deialdian eskatzen diren baldintzetakoren bat, hautaketatik kanpo utziko dute, intermedunari entzun eta gero.

Seigarrena. Epaimahaia.

Honela eratuko da hautaketa prozesuko kalifikazio epaimahaia:

Epaimahaiburua:

- Kirol saileko burua edo bera ordezkatzeko duen teknikaria.

Epaimahaikideak:

- Kirol teknikaria.
- Administrazio bereziko eskalako funtzionario bat.
- Udal Administrazio orokorreko funtzionario bat.

Idazkaria:

- Pertsonal saileko funtzionario bat.

Laguntzaileak:

- Pertsonal saileko administraria.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoa du, prozeduraren objektibotasunaren arduradun da eta deialdiko oinarriak betetzea bermatuko du.

Epaimahaia edo hautaketa organo teknikoa eratuko da trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten gizon eta emakumez, modu orekatuan. Salbuespena emateko, neurri honen desgokitasuna behar bezala justifikatuko da.

Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak ezik. Bileran direnen gehiengoz erabakiko du epaimahaiak, eta berdinketa egonez gero, epaimahaiburuak erabakiko du.

Epaimahaia balio juridikoz eratua izateko, gutxienez hiru kide elkartuko dira, epaimahaiburua eta idazkaria –edo beren ordekoak– derrigorrez egon beharko direlarik (40 /2015 legearen arabera).

Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.

Sarrera irekiaren sistemaren bidez hautatuko dira hautagaiak oposizio-lehiaketaren bidez.

7.1. Lehiaketaldia.

Lan eskarmentuaren balorazioa.

Baloratuko da 0,15 puntu hileko, eta gehienez ere 9 puntu arte, kategoria beretsuko edo goragoko lanpostuetan Administrazio Publikoetan lanbide esperientzia, egitekoa denean bai jendearek harrera egitea bai administrazio tramiteen zereginak egitea, oinarritutakoak behintzat. Gehienez ere azken 10 urteetan izandako lan eskarmentua hartuko da kontutan.

Eskabideak aurkezteko epea bukatu aurretiko aldiak baino ez dira baloratuko.

Zerbitzua denbora partziallean edo lan jardunaldi murritzutan eman den aldi guztiak lanaldi edo jardunaldi osotzat joko dira.

Zenbaketa egiteko lanean emandako aldietako egunak baturako dira, eta behin batura egin ondoren, hilabetetik beherako frakzioak alde batera utziko dira. Horretarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Alcaldesa aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la web municipal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

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 del interesado.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá de la siguiente forma:

Presidenta:

- La responsable del departamento de deportes o Técnico/a en quien delegue.

Vocales:

- La técnica de deportes.
- Un/a funcionario/a de la escala de administración especial.
- Un/a funcionario/a de administración general municipal.

Secretaria:

- Un/a funcionario/a del departamento de personal.

Personal de apoyo:

- Una administrativa del área de personal.

El Tribunal actúa con plena autonomía funcional, es responsable de la objetividad del procedimiento, y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

La composición del tribunal u órgano técnico de selección ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia.

Todas las personas que forman el Tribunal tendrán voz y voto, excepto la persona que realice las labores de secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo, en caso de empate, la Presidenta.

El Tribunal se constituirá con validez jurídica con la asistencia mínima tres componentes, siendo la Presidenta y Secretario/a indispensables, o, en su caso, de quienes les sustituyan (conforme a la ley 40 /2015).

Séptima. Proceso de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo por el sistema de acceso libre mediante Concurso-Oposición.

7.1. Fase de concurso.

Valoración de la experiencia.

Se valorará a razón de 0,15 puntos por mes, y hasta un máximo de 9 puntos, la experiencia profesional en la Administración Pública en puestos de esta o superior categoría, que tengan como función tanto la atención al público, como la realización de cometidos, si quiera básicos, de tramitación administrativa. Se valorará como máximo la experiencia adquirida en los últimos diez años.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

Los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los períodos trabajados, y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

IT Txartelen balorazioa.

0,25 punturekin baloratuko da aurkezten den maila aurreratu Word, Excel eta Access (edozein bertsio) eta maila bakarretako Outlook eta PowerPoint (edozein bertsio) IT Txartel bakoitza: Programa bakoitzeko IT Txartel bakarra baloratuko da.

Gehienez ere puntu 1 lortuko da atal honetan.

7.2. Oposizioaldia.

Hemen adierazten diren ariketak egingo dira:

– Lehen ariketa. Euskara. Ahozko eta idatzizko proben bidez, 3. HEren pareko maila kreditatzeko azterketa egingo da.

Kanpoan geratuko dira ariketa hau gainditzeko ez duten hautagaiak.

Ariketa hau egitetik salbuetsita egongo dira hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duten hautagaiak, eta horretarako HAEK egiten duen ziurtagiria aurkeztuko du, edo beste Zentro batzuek egindako ziurtagiriaren bidez, horiek baliozkotzea ezartzen du Eusko Jaurlaritzako apirilaren 15eko 86/97 Dekretuak, hainbat neurri artikulatzen duena, Euskal Administrazio Publikoetan Euskararen erabilera normalizatzeko prozesua aplikatzeko.

– Bigarren ariketa. Proba teoriko orokorra. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzungo zaio galdera ugariz osatutako galdetegi bati, hainbat erantzun dutenak, eta horietako bakarra zuzena, oposizio aldiko gaien programaren eranskinean, gaitegi orokorrean, datozen gaiei buruz.

Proba hau 0 puntutik 5era baloratuko da, eta gutxienez 2,5 puntu lortzen ez dutenak kanpoan geratuko dira.

– Hirugarren ariketa. Proba teorikoa espezifiko. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzungo zaio galdera ugariz osatutako galdetegi bati, hainbat erantzun dutenak, eta horietako bakarra zuzena, oposizio aldiko gaien programaren eranskinean gaitegi espezifikoan datozen gaiei buruz.

Proba hau 0 puntutik 15era baloratuko da, eta gutxienez 7,5 puntu lortzen ez dutenak kanpoan geratuko dira.

– Laugarren proba. Gaitasunak. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Adimen gaitasuneko testak egitea, lanpostuaren egitekoak betetzeko aldagai potentzialak ebaluatze alde eta haien trebakuntza tekniko-profesionala ebaluatze alde eta elkarrikeria, non ebaluatuko den hautagaia egokia den bete behar den posturako.

Ariketa Oti 15 puntura kalifikatuko da eta gainditzeko lortu beharreko gutxienezko puntuazioa 7,5 izango da.

Zortzigarrena. Kalifikazioa.

Azken kalifikazioa oposizio puntu lehiaketako puntuak gehituz lortuko da.

Puntuazioan berdinketarik gertatuz gero, oposizio aldian kalifikaziorik handiena lortu duen hautagaiaren alde erabakiko da. Hala ere, berdinketak jarraituz gero, zozketa bidez erabakiko da.

Bederatzigarrena. Epaimahairen proposamena.

Hautaketa probak bukatutakoan, behin behineko emaitzak epaimahaiak udal web orrian argitaratuko ditu. Eta biharamunaz geroztik, nahi izanez gero, hiru egun baliodun izango dituzte erreklamazioak egiteko ahal bada telematikoki.

Erreklamazioak ebatzi eta gero, gainditu duten persona hautagaien behin betiko zerrenda argitaratuko du epaimahaiak web orrian, lortutako puntuazio ordenan, eta organo eskudunari bidaliko dio.

Valoración de las IT Txartela.

Se valorará con 0,25 puntos cada IT Txartela del nivel avanzado de Word, Excel y Access (cualquiera de las versiones) y el nivel único de Outlook y PowerPoint (cualquiera de las versiones). Por cada programa se valorará una sola IT Txartela.

Como máximo se podrá conseguir en este apartado 1 punto.

7.2. Fase de oposición.

Se efectuarán los ejercicios que a continuación se indican:

– Primer ejercicio. Euskera. Las personas aspirantes efectuarán una prueba de euskera para acreditar un nivel similar al PL 3.

Los candidatos que no superen este ejercicio quedarán eliminados.

Quedarán exentos de la práctica de este ejercicio, quienes acrediten el perfil lingüístico, mediante la presentación del correspondiente certificado a expedir por el Instituto Vasco de Administración Pública, o certificados expedidos por los Centros cuya convalidación establece el Decreto 86/97 de 15 de abril del Gobierno Vasco, por el que se articulan diversas medidas para la aplicación del proceso de normalización del uso del Euskera en las Administraciones Públicas Vascas.

– Segundo ejercicio. Prueba teórica general. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas alternativas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas contenidos en el temario general que se indican en el programa de materias del Anexo.

Se calificará de 0 a 5 puntos, quedando automáticamente eliminadas las personas que no obtengan una puntuación mínima de 2,5.

– Tercer ejercicio. Prueba teórica específica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas alternativas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas contenidos en el temario específico que se indican en el programa de materias del anexo.

Se calificará de 0 a 15 puntos, quedando automáticamente eliminadas las personas que no obtengan una puntuación mínima de 7,5.

– Cuarta prueba. Psicotécnico. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la realización de test de aptitudes intelectuales encaminados a evaluar las variables potenciales para el desempeño de las funciones del puesto y una entrevista para conocer la adecuación de la persona aspirante al perfil del puesto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo.

Octava. Calificación.

La calificación final se obtendrá mediante la suma de los puntos de la oposición y del concurso.

En el supuesto de que se produzcan empates en la calificación, éstos se dirimirán a favor del que posea la calificación más alta en la fase de oposición. Si a pesar de lo anterior persistiera el empate, se resolverá el mismo mediante sorteo.

Novena. Propuesta del Tribunal.

Finalizadas las pruebas selectivas, los resultados provisionales se publicarán en la página web del ayuntamiento. Desde el día siguiente, opcionalmente, tendrán tres días hábiles para realizar reclamaciones preferentemente vía telemática.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública en la página web la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas, por orden de puntuación alcanzada, y elevará el acta al órgano competente.

Hamargarrena. Baldintzak betetzen direla egiaztatu eta izendapena.

Aukeratutako pertsona hautagaiak, 5 egun balioduneko epean, oinarri hauen hirugarren atalean ezarritako baldintzak betetzen dituela ziurtatzen duten egiaztagiriak aurkeztuko ditu.

Adierazitako epean, agiriak aurkeztu ezean edo eskatutako baldintzak bete ezean, udalak ezingo du kontratatu eta Alkatea lan-poltsan sartutako hurrengo hautagaia. izendatuko du, puntuazioaren arabera deituta.

Hamaikagarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak baimena du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioa ondo joan dadin beharrezko diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez den guztian. Deialdi hau, horren arauak eta hortik datozen eta Epaimahaiaren jardunetik datozen administrazio egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 39/2015 Legean, urriaren 1ekoa, ezarritako moduan eta epeetan.

Hamabigarrena. Izaera pertsonaleko datuak.

12.1. Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta aplikagarri diren bestelako arauak. Datu pertsonalak hautapen prozesuan parte hartze ko eskaerak kudeatzeko ez besterako erabiliko dira, interesdunak emandako baimenean eta datu tratamenduen arduradunari aitortutako ahal publikoetan oinarrituta, hain zuzen ere Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamenduak, datu pertsonalen tratamenduari eta zirkulazio libreaki dagokienez pertsona fisikoak babestekoak, 6.1 artikulua a) eta e) letretan xedatutakoaren arabera, hurrenez hurren.

12.2. Berriazko baimena eman beharko dute hautagaiek, parte hartzeko eskaeran, beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko. Datu lagapen horren helburu bakar eta eksklusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta hautagaiaren onarpena berriaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

12.3. Hautagaiek emandako datu pertsonalak norberaren datuen fitxategi automatizatuan jasoko dira. Fitxategi horren helburua hautaketa-prozesu hau kudeatzea da, baita prozesutik sortuko diren lan poltsak kudeatzea ere.

Arrasate, 2021eko martxoaren 25a.—Alkatea.

(2194)

ERANSKINOA

GAITEGI OROKORRA

1. Udalerria: kontzeptua eta elementuak. Udal-barrutia. Biztanleria: erroldari erreferentzi berezia.
<https://www.BOE.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-5392-consolidado.pdf>.
2. Udal antolaketa. Udal eskuduntzak.
<https://www.BOE.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-5392-consolidado.pdf>.
3. Prozeduran interesdun direnak: Jarduteko gaitasuna eta interesdun kontzeptua. Administrazio publikoen jardura: Jarduketa-arau orokorrak. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak: Prozeduraren bermeak.

Décima. Acreditación del cumplimiento de los requisitos y nombramiento.

La persona candidata seleccionada presentará, en el plazo de 5 días hábiles, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado tercero de estas bases.

Si no los presentase en el citado plazo, la documentación solicitada, o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratada y la Alcaldesa nombrará previo llamamiento por orden de puntuación a la siguiente persona aspirante incluida en la bolsa de trabajo.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duodécima. Protección de datos personales.

12.1. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación. Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del 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.

12.2. En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

12.3. Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo.

Mondragón, a 25 de marzo de 2021.—La alcaldesa.

(2194)

ANEXO

TEMARIO GENERAL

1. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
<https://www.BOE.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-5392-consolidado.pdf>.
2. La organización municipal. Competencias municipales.
<https://www.BOE.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-5392-consolidado.pdf>.
3. De los/las interesados/as en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado/a. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento.

https://ivap.euskadi.eus/contenidos/informacion/legedia_euskaraz_e_admin_zuz/eu_def/adjuntos/Administrazio-zuzenbidea/39-2015%20Legea,%20Administrazio%20Publikoen%20Administrazio%20Prozedura%20Erkidearena.pdf.

4. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa. Datuak babesteko printzipioak eta pertsonen eskubideak. <https://www.BOE.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/dof/spa/pdf>.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

5. Arrasateko kirol instalazioak.
<https://kirolaonline.arrasate.eus/index.php>.
6. Eskainitako kirol jarduerak.
<https://kirolaonline.arrasate.eus/index.php>.
Arrasateko kirolaren plan estrategikoa.
file: C:/Users/amu%C3%B1oz/Downloads/2.%20Estrategias-Programas-Proyectos%20(3).pdf.
7. Oinarri estrategikoak: misioa, ikuspegia eta balioak zehaztea.
8. Estrategia adieraztea: ildo estrategikoak.
Arrasateko kirol instalazioen araudia:
<https://www.arrasate.eus/eu/files/kirolak/2018/arrasateko-kirolaren-plan-estrategikoa-1/2-estrategiak-programa-proiektuak.pdf/view>.
9. I. Titulua: Erabiltzaileak (1. artikulutik 9. artikulura).
10. II. Titulua: Erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak (10. artikulutik 12. artikulura).
11. III. Titulua: Abonuak ordaintzea, instalazioak erreserbatzea eta ikastaroetan izena ematea (13. artikulutik 17. artikulura).
12. IV. Titulua: Instalazioak erabiltzeko arau orokorrak (18. artikulutik 21. artikulura).
13. V. Titulua: Instalazioak erabiltzeko arauak (22. artikulutik 29. artikulura).
14. VI. Titulua: Zehatzeko araubidea (34. artikulutik 36. artikulura).
15. VII. Titulua: Langile teknikoak (37. artikulua).
Komunikazioa eta herritarrari arreta.
https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documento/adjuntos/cuerpo_subalternos.pdf (temas 10 y 11).
16. Herritartasuna zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile bezala.
17. Informazioa eta jendeari arreta.
18. Hizkuntza adeitsua eta ez sexista.
19. Komunikazioa, arreta presentziala, telefono bidezko arreta, abisuak, autozerbitzua, teknologia berriak eta arreta eskusiboa.
20. Arreta kexa eta erreklamazioen aurrean.

https://ivap.euskadi.eus/contenidos/informacion/legedia_euskaraz_e_admin_zuz/eu_def/adjuntos/Administrazio-zuzenbidea/39-2015%20Legea,%20Administrazio%20Publikoen%20Administrazio%20Prozedura%20Erkidearena.pdf.

4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos y derechos de las personas. <https://www.BOE.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/dof/spa/pdf>.

TEMARIO ESPECÍFICO

5. Instalaciones deportivas de Arrasate.
<https://kirolaonline.arrasate.eus/index.php>.
6. Actividades deportivas ofertadas.
<https://kirolaonline.arrasate.eus/index.php>.
Plan Estratégico del deporte de Arrasate.
file: C:/Users/amu%C3%B1oz/Downloads/2.%20Estrategias-Programas-Proyectos%20(3).pdf.
7. Fundamentos estratégicos: concreción de misión, visión y valores.
8. Formulación de la estrategia: Líneas estratégicas.
Normativa de las instalaciones deportivas de Arrasate:
<https://www.arrasate.eus/es/files/deportes/2018/plan-estrategico-del-deporte-de-arrasate/2-estrategias-programa-proyectos.pdf/view>.
9. Título I: De las personas usuarias (del art. 1 hasta art. 9).
10. Título II: Normas generales de uso de las instalaciones (del art. 10 hasta el art. 12).
11. Título III: Del pago de los bonos, reserva de instalaciones deportivas e inscripciones en actividades deportivas (del art. 13 hasta el art. 17).
12. Título IV: Sobre normas generales de utilización de las instalaciones (del art. 18 hasta el art. 21).
13. Título V: Normas de utilización de las instalaciones (desde el art. 22- hasta el art. 29).
14. Título VI: Régimen sancionador (desde el art. 34 hasta el art. 36).
15. Título VII: Del personal técnico (art. 37).
Comunicación y Atención a la Ciudadanía.
https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documento/adjuntos/cuerpo_subalternos.pdf (temas 10 y 11).
16. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas.
17. La información y atención al público.
18. Lenguaje respetuoso y no sexista.
19. La comunicación, atención presencial, atención telefónica, avisos, autoservicio, nuevas tecnologías y atención exclusiva.
20. Atención ante quejas y reclamaciones.



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Pertsonala ■

Esp.kodea: 2021PHPA0002

Gaia: Informazio eta Izapidetze agente
lanpostua (Kiroldedia) betetzeko deialdia
Hasiera eguna: 2021/03/10

ERANSKINA: ESKABIDEA / ANEXO: INSTANCIA

INFORMAZIO ETA IZAPIDETZE AGENTEA LANPOSTUA ALDI BATERAKO ETA LAN POLTSA – PUESTO TEMPORAL DE AGENTE DE INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO	
Oposaketa-lehiaketa irekia <i>Concurso-oposición libre</i>	TGB: JGL: 2021/03/25

I. NORBERAREN DATUAK / *DATOS PERSONALES*

NA / DNI	Jaioteguna / Fecha de nacimiento	Herritartasuna / Nacionalidad
1. deitura / 1 ^{er} apellido	2. deitura / 2 ^o apellido	Izena / Nombre
Helbidea / Dirección de residencia	Posta kodea / Código postal	Herria / Localidad
Probintzia / Provincia	Telefona / Teléfono	Mugikorra / Teléfono móvil
%33ko elbarritasuna edo handiagokoa baduzu, adierazi zer egokitzapen berezi behar duzun azterketak egiteko (behar baduzu) / Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.		
Posta elektronikoa/ Correo electrónico		
Oposizioaldiko proben egiturek aukera ematen duten kasuetan, hizkuntza honetan nahi ditut egin: / 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



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Pertsonala ■

Esp.kodea: 2021PHPA0002

Gaia: Informazio eta Izapidetze agente
lanpostua (Kiroldedia) betetzeko deialdia
Hasiera eguna: 2021/03/10

II. TITULU AKADEMIKOA / TITULACIÓN ACADÉMICA

Deialdian eskatutako TITULU AKADEMIKO ofiziala / TÍTULO ACADÉMICO oficial exigido en la convocatoria

Titulua / Título	Zeinek eta non eman dizuten Centro y localidad de expedición	Noiz lortu duzun Fecha obtención

III. IT TXARTELAK / IT TXARTELA

Deialdian eskatutako IT TXARTELAK /
IT TXARTELA exigido en la convocatoria

Titulua / Título	Zeinek eta non eman dizuten Centro y localidad de expedición	Noiz lortu duzun Fecha obtención

Merituak baloratzeko IT TXARTELAK /
Certificaciones IT TXARTELA para la valoración de méritos.

Titulua / Título	Zeinek eta non eman dizuten Centro y localidad de expedición	Noiz lortu duzun Fecha obtención

IV. LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

Noiz sartu Fecha ingreso	Noiz utzi Fecha cese	Administrazioaren/Enpresaren izena Nombre de la administración/empresa	Betetako lanpostua Puesto de trabajo ocupado



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Pertsonala ■

Esp.kodea: 2021PHPA0002

Gaia: Informazio eta Izapidetze agente
lanpostua (Kiroldetgia) betetzeko deialdia
Hasiera eguna: 2021/03/10

IV. EUSKARA / EUSKERA

Titulua euskara maila egiaztatzen duena (edukiz gero) / *Titulo acreditativo del nivel de euskera (si se posee)*

☐ 1. HE/PL 1 ☐ 2. HE/PL 2 ☐ 3. HE/PL 3 ☐ 4. HE / PL 4 ☐ EGA ☐ Besterik / Otros

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

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



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Pertsonala ■

Esp.kodea: 2021PHPA0002

Gaia: Informazio eta Izapidetze agente
lanpostua (Kiroldedia) betetzeko deialdia
Hasiera eguna: 2021/03/10

Eskabide hau izenpetzen dutan honek zera eskatzen dut: inprimaki honetan aipatzen diren hautaketa-probetarako onartua izatea. Era berean, AITORTZEN DITUT eske-idatzi honetan jarritako xehetasun guztiak egiazkoak direla eta Funtzio Publikoan sartzeko baldintzak betetzen ditudala, bereziki ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatzeko hitza emanez.

Eskabide honetan agertzen diren datuak norberaren datuen fitxategi automatizatuan jasoko dira. Fitxategi horren helburua hautaketa-prozesu hau kudeatzea da, baita prozesutik sortuko diren lan poltsak kudeatzea ere. Arrasateko Udaleko Alkatea da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo ezabatzeko, organo horretara jo beharko da (Herriko plaza nagusia, 1. 20500-Arrasate).

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud. Asimismo, declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las expresamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. La responsable de este fichero es la Alcaldesa del Ayuntamiento de Arrasate, y ante ella podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación. (C/Herriko plaza nagusia, 1. 20500-Arrasate).

n, 2021eko ren (e)(a)n En a de de 2021
Sinadura / Firma

ARRASATEKO UDALEKO ALKATEA
ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ARRASATE