



Esp. kodea: 2022PHZK0003
Titularra: PERTSONAL SAILA

Gaia: "Administraria -Kultura" lanpostua zerbitzu
aldian betetzea
Hasiera data: 2022/07/19

OINARRIAK
TGB: 2022/09/15

HAUTAKETA PROZESUA, "ADMINISTRARIA - KULTURA"- LANPOSTUA HORNITZEKO, ALDI BATEZ ZERBITZU-ALDIAN, UDALEKO KARRERAKO FUNTZIONARIOARI ERRESERBATUTAKO TXANDAN.

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE 'ADMINISTRATIVO DE CULTURA', RESERVADO AL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO.

Lehena. HELBURUA.

Arau hauen xedea da prozedura erregulatzea "Kulturako Administraria"ren lanpostua hornitzeko, zerbitzualdian, Arrasateko Udaleko karrerako langile funtzionarioentzat.

Primera. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la provisión, en comisión de servicios, del puesto de trabajo de "Administrativo de Cultura", reservado a personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arrasate.

Bigarrena. LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Eskala / Azpieskala: Administrazio orokorra / Administratiboa.

Sailkapen taldea: C1

Eskatutako hizkuntza eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.

Ordaintze maila: 11 (Udalhitz)

Lan jarduna: Bulegoetako langileei dagokiena izango da, Udaltzak onartutako ordutegiaren eta egutegiaren arabera.

Segunda. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Eskala / Subescala: Administración General / Administrativa

Grupo de clasificación: C1

Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

Nivel retributivo: 11 (Udalhitz)

Jornada: La jornada será la correspondiente al personal de oficinas con arreglo al horario y calendarios que apruebe la Corporación.

Hirugarrena. PARTE HARTZEKO BALDINTZAK.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko, hauek bete behar dira:


a) Arrasateko Udaleko karrerako funtzionarioa

Tercera. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de

Kodea	CL22/13077	Udala	ARRASATE/MONDRAGON
Data	2022/ira./16	CUDO	000.0055.AAAAWPHS.9.CqVj
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAAWPHS9.CqVj		
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu			





Esp. kodea: 2022PHZK0003
Titularra: PERTSONAL SAILA

Gaia: "Administraria -Kultura" lanpostua zerbitzu
aldian betetzea
Hasiera data: 2022/07/19

izatea.

Arrasate.

b) C1 sailkapen taldekoak izatea, Administrazio orokorreko eskalako, gutxienez 2 urteko antzintasun aitortuarekin.

b) Pertener al grupo de clasificación C1, de la escala de Administración General, con una antigüedad mínima reconocida de dos años.

c) Goi Batxilergoa, Lanbide Heziketa bigarren mailakoa edo baliokidea den titularen jabe izatea.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

d) Gutxienez, euskararen C1 maila egiaztatzea.

d) Acreditar, como mínimo, el nivel C1 de euskera.

e) Eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea.

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

Baldintza horiek guztiak hautapen prozesuan parte hartzeko eskabidea aurkezteko epea bukatzen denean bete beharko dira.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse al finalizar el plazo de presentación de solicitud de participación en proceso de selección.

Laugarrena. LANPOSTUAREN EGITEKOAK.

Cuarta. FUNCIONES DEL PUESTO.

Ardura orokorrak:

Kultura unitatean administrazio zereginak egitea.

Responsabilidades generales:

Realizar tareas administrativas en la Unidad de Cultura.

Eginkizun esanguratsuenak:

- Herritarrak artatzea aurrez aurre, telefonoz, emailez, zein modu telematikoan: informazioa ematea eta bideratzea.

Tareas más significativas:

- Atención presencial, telefónica, vía email y telemática a la ciudadanía: información y derivación.

- Kultura ekintzen eta jaietako ekintzen administrazio kudeaketa egitea: Baimenak, lehiaketak izapidetzea, azoka lekuak banatzea.

- Gestión administrativa de actos culturales y festivos: permisos, tramitación de concursos, distribución de espacios feriales.

- Espedienteen kudeaketa administratiboa aplikazio informatikoan zein fisikoki: espedienteak zabaldu, tramiteak egin, jarraipena egin, artxibatu

- Gestión administrativa de expedientes tanto en la aplicación informática como física: apertura de expedientes, realización de trámites, seguimiento, archivo

- Erabilera publikoa duten gelen erreserbak kudeatzea: erregistroa, gela gorde, jarraipena egin eta baimena.

- Gestión de reservas de salas de uso público: registro, conservación, seguimiento y autorización.

- Kultura eta jaietako ekintzen zabalkundeaz arduratzea eta horretan laguntzea.

- Velar y colaborar en la difusión de actividades culturales y festivas.

- Kultura eta jai ekintzetako diru kontuen,

- Seguimiento y elaboración de estadísticas de las

Kodea	CL22/13077	Udala	ARRASATE/MONDRAGON	
Data	2022/ira./16	CUDO	000.0055.AAAAWPHS.9.CqVj	
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAAWPHS9.CqVj			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



Esp. kodea: 2022PHZK0003
Titularra: PERTSONAL SAILA

Gaia: "Administraria -Kultura" lanpostua zerbitzu aldian betetzea
Hasiera data: 2022/07/19

asistentzia datuen eta diru sarrereren jarraipena egin eta estatistikak prestatzea.

- Pertsona interesatuek aurkeztutako dokumentazioaren egokitasuna aztertzea, besteak beste honako espedienteetan: elkarteen dirulaguntzak, auzoetako jaiak, barrakak eta feria postuak

- Herriko elkarte eta eragileekin jai eta kultura ekintzak prestatu eta burutzeko hartu emanak izatea

- Bere kategorian eskatzen zaion beste edozein zeregin egitea, betiere alde zuzenetik irakatsi bazaio.

cuentas económicas, datos de asistencia e ingresos en actividades culturales y festivas.

- Analizar la idoneidad de la documentación presentada por las personas interesadas en expedientes como subvenciones de asociaciones, fiestas de barrios, barracas y puestos feriales.

- Colaborar con las asociaciones y agentes locales en la preparación y desarrollo de actividades culturales y festivas.

- Realizar cualquier otra tarea que le sea exigida en su categoría, siempre que haya sido previamente instruida.

Bosgarrena. ESKABIDEAK AURKEZTEA.

Arauk argitaratuko ditugu Arrasateko udal webgunean.

Arrasateko Udaleko erregistro orokorrean aurkeztuko dituzte eskabideak, egoitza elektronikotik, Pertsonal sailean emandako eskabide orri normalizatu baten bidez, 3 lan eguneko epean, iragarki hauxe Arrasateko ARRASANET eta webgunean argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Seigarrena. HAUTAGAIK ONARTZEA.

Eskabideak aurkezteko epe amaitutakoan, onartu eta baztertuen zerrenda onartuko du Alkateak, eta aginduko du argitaratzeko udaletxeko webgunean. Erreklamazioak egiteko lan egun bateko epea ezarri da, izan litezkeen akats eta/edo errakuntzak zuzendu ahal izateko.

Behin-behineko zerrenda besterik gabe behin betikotzat joko dugu, inolako erreklamaziorik egon ezean. Egonez gero, onartu edo baztertu egingo ditugu erabaki berri baten bidez, behin betiko zerrenda onartzeko, eta horren berri emango du, lehen adierazitako moduan.

Quinta. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las presentes bases se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Arrasate.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Arrasate, mediante instancia normalizada que se facilitará en el Departamento de Personal, dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación de esta convocatoria en ARRASANET y en la web del Ayuntamiento.

Sexta. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldesa aprobará la lista provisional de aspirantes incluidos/as y excluidos/as y ordenará su publicación en la web municipal estableciéndose un plazo de reclamaciones de 1 día hábil para poder subsanar los defectos y/o errores en que pudiera haberse incurrido.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución, por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Kodea	CL22/13077	Udala	ARRASATE/MONDRAGON	
Data	2022/ira./16	CUDO	000.0055.AAAAWPHS.9.CqVj	
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAAWPHS9.CqVj			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



Esp. kodea: 2022PHZK0003
Titularra: PERTSONAL SAILA

Gaia: "Administraria -Kultura" lanpostua zerbitzu
aldian betetzea
Hasiera data: 2022/07/19

Zazpigarrena. BALORAZIO BATZORDEA.

Balorazio batzorde batek baloratuko ditu merituak; hauek osatuko dute batzorde hori:

Mahaiburua:

- Antolaketa teknikaria edo berak delegatzen duen teknikaria.

Mahaikideak:

- Kultura saileko burua edo berak delegatzen duen teknikaria.
- Udaletxeko administrazio orokorreko karrerako funtzionario bat.
- Udal funtzionario bat.

Idazkaria:

- Pertsonal saileko administrazio orokorreko funtzionario bat.

Balorazio batzordearen kidea izendatzea, titularrak edo ordezkioak, hala badagokio, argitaratuko da udaletxeko webgunean, eta hautagaiek errekusatu ditzakete batzordearen kideak, haietan bilduz gero urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzkoa, 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitakoak.

Ebaluazio batzordea osatuko dute karrerako funtzionarioek, deialdi honetan parte hartzeko eskatzen duten maila berdineko edo handiagoko titulazio akademikoarekin.

Ebaluazio batzordeko kideak izendatzean errespetatu beharko dira inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak, eta gizonezkoen eta emakumezkoen kopurua berdina izan dadin saiatu beharko da. Halaber, errespetatuko da espezialitate printzipioa, zeinaren arabera, kideen erdiak behintzat, eduki beharko duen titulazio bat deialdi

Séptima. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

Presidente/a:

- La técnica de Organización o técnica/o en quien delegue.

Vocales:

- El responsable del departamento de Cultura o técnica/o en quien delegue.
- Un/a funcionario/a de carrera de administración general del ayuntamiento.
- Un/a funcionario/a municipal.

Secretario/a:

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

La designación de la composición de la Comisión de Valoración, titulares o suplentes en su caso será publicada en la web municipal, pudiendo las personas aspirantes recusar a sus miembros si concurrieran en ellos las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión Evaluadora estará integrada por funcionarias/os de carrera con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en esta convocatoria.

En la designación de la composición de la Comisión Evaluadora deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de quienes la compongan deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de

Kodea	CL22/13077	Udala	ARRASATE/MONDRAGON
Data	2022/ira./16	CUDO	000.0055.AAAAWPHS.9.CqVj
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAAWPHS9.CqVj		
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu			





Esp. kodea: 2022PHZK0003
Titularra: PERTSONAL SAILA

Gaia: "Administraria -Kultura" lanpostua zerbitzu
aldian betetzea
Hasiera data: 2022/07/19

honetan parte hartzeko eskatzen duten jakintza sail berari dagokiona.

conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

Batzordea ezingo da osatu, batzordeak ezingo du jardun, baldin eta ez bada etorri kideen erdia gehi bat, titularrak edo ordezkioak.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Balorazio batzordeak xedatu dezake ekartzea aholkulari espezialistak. Kide horiek mugatuko dira aholkuak ematen haien espezialitate teknikoetan, baina haien txostenek edo iritziek balioa izango dute bakarrik balorazio batzordeak ematen dizkien horietan.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de asesoras/es especialistas. Estas personas se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, sin que sus informes u opiniones tengan otra validez que la que les otorgue la Comisión de Valoración.

Zortzigarrena. LEHIAKETA ESPEZIFIKOA.

Octava. CONCURSO ESPECÍFICO.

8.1 Meritu Orokorrak

8.1. Méritos Generales

Baloratzen dituzte, batetik, Administrazio Publikoaren zerbitzuan dauden hautagaiaren lanbide esperientzia eta, bestetik, haren prestakuntza akademikoa eta prestakuntza espezifikoa, helburu den lanpostuaren egitekoak betetzeko.

Valoran la experiencia profesional de la persona aspirante al servicio de la Administración Pública, así como su formación académica y preparación específica para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que se aspire.

Meritu orokorreko fase hau irizpide hauexen arabera baloratuko da:

Esta fase de méritos se valorará de conformidad con los siguientes criterios:

8.1.1. Antzintasuna:

8.1.1. Antigüedad:

Baloratuko da honela: 0,10 puntu urte osoko, administrazio orokorreko eskalako C1 edo goragoko taldean, gehienez ere 3 puntu arte.

Se valorarán a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios en puestos de grupo C1 o superior de la escala de administración general, hasta un máximo de 3 puntos.

Egindako lanak bat etorri gero erabat lanpostu hauen egitekoetan deskribatutakoekin, balorazioa izango da 0,20 puntukoa urte oso bakoitzeko lanpostu bakoitzerako.

En el caso de que las labores desempeñadas coincidan plenamente con las descritas en las funciones de estos puestos, la valoración será de 0,20 puntos por año completo para cada puesto.

Urtea baino txikiagoko zatiak ez dira baloratuko.

No se valorarán fracciones menores de un año.

8.1.2. Prestakuntza eta hobetze ikastaroak:

8.1.2 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Prestakuntza eta hobetze ikastaroak eman edo gaindu izanagatik, deitu den lanpostuaren

Por haber impartido o superado cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con el

Kodea	CL22/13077	Udala	ARRASATE/MONDRAGON	
Data	2022/ira./16	CUDO	000.0055.AAAAWPHS.9.CqVj	
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAAWPHS9.CqVj			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



Esp. kodea: 2022PHZK0003
Titularra: PERTSONAL SAILA

Gaia: "Administraria -Kultura" lanpostua zerbitzu aldian betetzea
Hasiera data: 2022/07/19

esperientzia eremuarekin zuzenean lotutakoak, betiere diploma, joan izanaren ziurtagiria eta/edo, hala badagokio, aprobetxamendu ziurtagiria eman dutenean, edo horiek eman izanagatik, bai eta ponentziak eta abar, gehienez ere 2 puntu arte adjudikatu ahal izango da, irizpide hauen arabera:

- 10 ordu arteko ikastaroa: 0,05 puntu.
- 10 eta 30 ordu bitartekoa: 0,15 puntu.
- 31 eta 60 ordu bitartekoa: 0,25 puntu.
- 61 eta 100 ordu bitartekoa: 0,35 puntu.
- 100 ordutik gorakoak: 0,45 puntu.

Egiaztatzen ez badira ikastaroen orduak, gutxienezko puntuazio batez baloratuko dira: 0,05 puntu.

8.1.3. Administrazio Publikoan duen lanbide esperientzia eta egindako lana:

Emandako zerbitzu urte bakoitzeko, honelako funtzioak betetzen:

0,2 puntu, edo dagokion proportzioa.

Gehienez ere 6 puntu lortu daiteke atal honetan.

8.2. Meritu espezifikoak.

8.2.1. Proba praktikoa

Hautagaiak lanpostuari eta bete beharreko funtzioei nola egokitzen zaizkien ebaluatzeraz bideraturiko gaitasun eta arrazoitze orokorrari buruzko zenbait proba psikotekniko egitea izango da.

Proba hau bakarrik egingo da, lehiaketara pertsona bat baino gehiago aurkezten badira. Orduan nahitaezkoa izango da ariketa hau, eta gehienez ere

área de experiencia del puesto de trabajo convocado, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, o haber impartido los mismos, así como ponencias, etc. podrá adjudicarse hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

- Curso de hasta 10 horas de duración: 0,05 puntos.
- Entre 10 y 30 horas de duración: 0,15 puntos.
- Entre 31 y 60 horas de duración: 0,25 puntos.
- Entre 61 y 100 horas de duración, 0,35 puntos.
- Más de 100 horas de duración: 0,45 puntos.

En caso de no acreditar las horas de duración de los cursos, éstos se valorarán con la puntuación mínima: 0,05 puntos.

8.1.3.- Experiencia profesional y trabajo desarrollado en la Administración Pública:

Por cada año de servicios prestados desempeñando funciones relacionadas con el puesto de trabajo correspondiente:

0,2 puntos o la parte proporcional que le corresponda.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 6 puntos.

8.2. Méritos específicos.

8.2.1. Prueba práctica

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas de competencias y de razonamiento general, encaminadas a valorar la adecuación de las personas aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar.

Esta prueba se realizará únicamente si concurren varias personas al concurso. En ese caso el ejercicio será obligatorio y se valorará sobre un máximo de 10

Kodea	CL22/13077	Udala	ARRASATE/MONDRAGON	
Data	2022/ira./16	CUDO	000.0055.AAAAWPHS.9.CqVj	
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAAWPHS9.CqVj			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



Esp. kodea: 2022PHZK0003
Titularra: PERTSONAL SAILA

Gaia: "Administraria -Kultura" lanpostua zerbitzu
aldian betetzea
Hasiera data: 2022/07/19

10 punturekin baloratuko da.

puntos.

Bederatzigarrena. PROBA GAINDITU DUTENEN ZERRENDA, IZENDAPENA.

Hautagaien kalifikazioa bukatuak, puntuazio ordenaz gaintitu dutenen zerrenda argitaratuko du Epaimahaiak eta izendapena proposatuko dio alkate-udalburuari, gaintitu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen izangaiaren alde.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa hau izango da: oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntuazioak batzetik ateratakoa; eta horrek zehaztuko du behin betiko puntuazio ordena. Ariketen kalifikazioa eta merituen balorazioa bukatutakoan, Balorazio Batzordeak lehiakideen zerrenda argitaratuko du udal webgunean, puntuazio ordenan, eta batzordeari erreklamazioak egiteko, 2 egun balioduneko epea dago.

Puntuazioan berdinketarik gertatuz gero, eskal herri administrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzen duen urriaren 13ko 190/2004 dekretuaren 20.2 artikuluan xedatutakoa behatu beharko da.

Hamargarrena. LANPOSTUA GORDETZEA.

Izendatzen duten langileak lehendik betetzen duen lanpostua mantenduko du.

Hamaikagarrena. GORABEHERAK.

Balorazio Batzordeak baimena du sortzen diren zalantzak argitzeko eta hautaketa prozesua ondo joan dadin beharrezko diren erabakiak hartzeko, arau hauetan aurreikusten ez den guztian.

Hamabigarrena. ERREKURTSOAK ETA INPUGNAZIOAK.

Deialdi hau eta hortik datozen egintzak inpugnatu egin ahal izango dituzte interesdunek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura

Novena. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por orden de puntuación y efectuará propuesta de nombramiento al Alcalde-Presidente a favor del/de la aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación dentro de los/as aprobados/as.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en cada mérito, lo que determinará el orden de puntuación definitivo. Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración publicará en la web municipal la relación de concursantes por orden de puntuación, concediéndose un plazo de reclamaciones ante la Comisión de dos días hábiles.

En el supuesto de empate, deberá observarse lo dispuesto por el artículo 20.2 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas aprobado por el Decreto 190/2004, de 13 de octubre.

Décima. RESERVA DEL PUESTO.

El/la empleado/a que resulte nombrado/a mantendrá la reserva del puesto que viniera desempeñando.

Undécima. INCIDENCIAS.

La Comisión de Valoración queda autorizada 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.

Duodécima. RECURSOS E IMPUGNACIONES.

La presente convocatoria, y cuantos actos dimanen de la misma, podrán ser impugnados por las personas interesadas en la forma y plazos

Kodea	CL22/13077	Udala	ARRASATE/MONDRAGON
Data	2022/ira./16	CUDO	000.0055.AAAAWPHS.9.CqVj
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAAWPHS9.CqVj		
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu			





Esp. kodea: 2022PHZK0003
Titularra: PERTSONAL SAILA

Gaia: "Administraria -Kultura" lanpostua zerbitzu
aldian betetzea
Hasiera data: 2022/07/19

Erkideari buruzko 39/2015 Legean, urriaren 1ekoa,
ezarritako moduan eta epeetan.

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

Arrasaten, 2022ko irailaren 15ean

En Arrasate, a 15 de septiembre de 2022

ALKATEA

Kodea	CL22/13077	Udala	ARRASATE/MONDRAGON
Data	2022/ira./16	CUDO	000.0055.AAAAWPHS.9.CqVj
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAAWPHS9.CqVj		
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu			

