



**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

**OINARRIAK: ADMINISTRARIEN LAN POLTSA**  
**TGB 2019/05/23**

**OINARRI-ARAUAK ADMINISTRARIEN LAN POLTSA BAT ERATZEKO, HAUTAKETA PROZESUA AGINDU BEHAR DUTENAK.**

**Lehena.- Deialdiaren xedea.**

Administrarien “Lan Poltsa” bat eratzeko, presazko izaeraz, eta kategoria horretan 3 urtean gertatzen diren beharrei erantzuteko balioko duena, hautaketa prozesua deitza.

Jaso beharreko ordainketak izango dira betetzen duen lanpostuaren eginkizunen arabera kasu bakoitzean dagozkionak.

**Bigarrena.- Baldintzak.**

Hautaketa prozesuan parte hartzeko, baldintza hauek bete behar dira:

- a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak gauzatu eta espainiar estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatukoa izatea ( enplegatu publikoaren oinarritzko estatutuak -5/2015 lege-testu-bateratuak legeak-, 57. artikuluan xedatu moduan). Edo bestela, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontide izatea– beti ere, legez bananduta ez badaude- edota beren ondorengo izatea – 21 urtetik beherako adinekoa bada edota zaharragoa izan arren, menpekotasunean biziz gero.
- b) Gutxienez hamasei urte izatea eta gehienez ere nahitaezko erretiroaren adina.
- c) Titulu hauetakoren baten jabe izatea: goi batxilerra, II. LH edo baliokidea.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS/AS.**

**Primera. - Objeto de la convocatoria.**

Se convoca el proceso selectivo para crear, con carácter de urgencia, una 'Bolsa de Trabajo' de administrativos/as, que servirá para atender cuantas necesidades coyunturales se produzcan durante un período de 3 años en esta categoría.

Las retribuciones a percibir serán las que en cada caso correspondan en función de los cometidos del puesto que se desempeñe.

**Segunda. - Requisitos.**

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de tratados internacionales, celebrados por la UE y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as (conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público) ... O bien, ser cónyuge de los/las nacionales de los estados miembros de la UE – siempre y cuando no están legalmente separados- o ser su descendiente - si son menores de 21 años o si son mayores y dependientes.
- b) Tener cumplidos como mínimo dieciséis años y como máximo la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Bachiller Superior, FP II, o equivalente.

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE	
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC	
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

d) Eskabideak aurkezteko epearen azken egunean, gutxienez, 3. hizkuntza eskakizuna egiaztaturik edukitzea.

e) Zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea.

f) Ez egotea sarturik ezintasun edo bateraezintasun kasuren batean.

g) Ez egotea bazterturik edozein Administrazio Publikotako zerbitzutik, diziiplina dosierraren bidez, ez eta gaitasunik gabe egotea ere funtzio publikoak betetzeko.

Oinarri-arau honetan aipatzen diren baldintza guztiak eduki behar dira eskaerak aurkezteko epea bukatzen den egunean, eta mantendu behar dira kontratatu arte.

#### **Hirugarrena.- Eskaerak.**

Hautaketa prozesuan parte hartu nahi duten izangaiek LANBIDEen argitaratuko den eskaintzan eman beharko dute izena.

LANBIDEk bidaliko du udalak eskatutako gutxieneko titulazioa betetzen dutenen zerrenda.

Izangaien aukeraketa Udalak egingo du, izangaiekin idatzizko proba eta elkarrizketa eginez, eta izangaiek egiaztatutako meritua baloratuz.

#### **Laugarrena.- Hautagaiak onartzea.**

LANBIDEk bidaliko duen zerrenda aintzat hartuta, alkateak erabakia emango du, onartutakoen eta kanpoan utzitakoen izangaien zerrenda onartzeko, eta Epaimahaiko kideak izendatzeko, zeina argitaratuko den web orrian.

Aipatu zerrendan kanpoan geratzen direnek 3 lan eguneko epea izango dute LANBIDEen kanpoan

d) Tener acreditado a la fecha final del plazo de presentación de solicitudes, como mínimo, el perfil lingüístico 3.

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

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación.

#### **Tercera. - Solicitudes.**

Las personas candidatas deberán inscribirse en la oferta que se publicará en LANBIDE.

LANBIDE enviará la lista de las personas que cumplan la titulación mínima exigida por el ayuntamiento.

La selección de las personas candidatas será realizada por el Ayuntamiento, realizando una prueba escrita, una entrevista y valorando los méritos acreditados por las personas candidatas.

#### **Cuarta. - Admisión de aspirantes.**

Teniendo en cuenta la relación de candidatos/as remitida por LANBIDE, la Alcaldesa, dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y nombrando a los/as miembros del Tribunal, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento.

Quienes figuren excluidos/as en la lista mencionada dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para reclamar

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE	
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC	
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

geratu izana erreklamatzeko eta kanpoan geratu izana ekarri duten hutsegiteak edo agiriak zuzentzeko. Erreklamatzeko epe hori igarotakoan, alkateak erabaki egingo du horri buruz.

Onartutakoen eta baztertutakoen izangaien behin betiko zerrendak onartzen dituen erabakian zehaztuko ditu Udalak kalifikazio epaimahaiaren osaera eta probak egiteko egun eta ordu zehatzak, eta lekua, eta Udalaren web orrian argitaratuko ditu.

**Bosgarrena.- Epaimahaia.**

Hauek izango dira kideak eta ordezkioak:

**Epaimahaiburua:**

- Udal idazkaria edo berak delegatzen duen teknikari bat.

**Epaimahaikideak:**

- Administrazio Orokorreko teknikari bat
- Administrari bat.
- Euskara teknikaria.
- Enplegatuen ordezkari proposaturiko udal administrari bat, betiere baldintzak betez gero.

**Idazkaria:**

- Pertsonal saileko administrazio orokorreko funtzionario bat.

Epaimahaia 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 emakumeez, modu orekatuan. Salbuespena emateko, neurri honen desegokitasuna

en LANBIDE contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la Alcaldesa resolverá sobre la misma.

La composición del tribunal calificador y la fecha concreta, hora y lugar de realización de las pruebas se determinará en la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en la página web del Ayuntamiento.

**Quinta. - Tribunal.**

Estos serán los componentes y sustitutos:

**Presidente:**

- La Secretaria de la Corporación o técnico en quien delegue.

**Vocales:**

- Un técnico de Administración General.
- Un administrativo.
- La técnica de euskera.
- Un /una administrativo/a municipal propuesto/a por la representación, siempre y cuando cumpla los requisitos.

**Secretaria:**

- Un/a funcionario/a de Administración General del Departamento 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.

El Tribunal u órgano técnico de selección ha de estar compuesto de forma equilibrada por mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada, salvo que se justifique debidamente su no

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE	
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC	
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

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 kideen erdia elkartuko dira, epaimahaiburuak eta idazkaria – edo beren ordezkioak- derrigorrez egon beharko direlarik (40 /2015 Legearen arabera).

Mahaikideek ez dute esku hartuko edo errekusatu egingo dituzte, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeko 23. eta 24. artikuluetan jasotako gorabeherak emanez gero.

#### Seigarrena.- Hautaketa prozesua.

Deialdi irekiz, lehiaketa-oposizio sistemaz eta publizitate, gardentasun, berdintasun, meritu eta gaitasun printzipioei jarraituz burutuko da hautaketa.

#### 6.1. Lehiaketa aldia

##### *Lanbide esperientzia*

Hautagaien lanbide esperientzia baloratuko da, gehienez ere 2 punturekin.

**Administrari eginkizunetan** izandako esperientzia baloratuko da bai izaera publikoa duten erakundetan bai izaera pribatua duten erakundetan edota autonomo bezala, beti ere, egiaztagiri bidez egiaztatuz gero. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,0333 puntu administrazioan lan egiteagatik eta 0,025 puntu bestelako tokietan (azken 60 hilabeteko esperientzia gehienezko muga, eskariak aurkezteko epemuga abiapuntu izanik).

Zenbaketa egiteko lanean emandako aldietako egunak batuko dira, eta behin batura egin ondoren,

pertinencia.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto la secretaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el / la presidente/a.

El Tribunal se constituirá con validez jurídica con la asistencia mínima de la mitad de sus componentes, siendo el/la presidente/a y secretario/a indispensables, o, en su caso, de quienes les sustituyan. (conforme a la Ley 40 /2015).

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse o serán objeto de recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Sexta. - Proceso de selección.

La selección se llevará a cabo por convocatoria libre, sistema de concurso – oposición y conforme a los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad.

#### 6.1. Fase de concurso

##### *Experiencia profesional*

Se valorará la experiencia profesional de las personas candidatas con un máximo de 2 puntos.

Se valorará la experiencia en el desempeño de las **funciones de administrativo/a** tanto en organizaciones de carácter privado, como en organizaciones de carácter público o en calidad de autónomo, siempre que se acredite documentalmente. Por cada mes trabajado se obtendrán 0,0333 puntos por trabajar en la administración y 0,025 puntos en otras empresas (los últimos 60 meses como límite máximo de experiencia, partiendo de la fecha límite de presentación de solicitudes).

El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los períodos trabajados, y una vez realizada la misma,

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>		
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu			





**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

hilabetetik beherako frakzioak alde batera utziko dira. Horretarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

Eskaerak aurkezteko epea bukatu aurretiko aldiak izango dira aintzat soilik.

Se considerarán solo los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

Zerbitzua denbora partzalean edo lan jardunaldi murriztuan eman den aldi guztiak lanaldi edo jardunaldi osotzat joko dira.

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.

Esperientzia ondoren adierazi bezala justifikatuko da:

La experiencia se justificará de la siguiente manera:

- Administrazio publikoan egindakoa: jatorrizko ziurtagiria, Administrazio Publikoak egina, burututako lanpostua eta haren egitekoak, lan edo funtzionario harremanaren iraupena.

- Realizada en la Administración Pública: certificado original expedido por la Administración Pública, en el que se hará constar el puesto desempeñado y sus funciones concretas, y la duración de la relación laboral o funcionarial.

- Enpresa pribatuan egindakoa, bi modu hauetako baten bidez:

- La realizada en la empresa privada, de alguna de estas maneras:

a) Enpresa pribatuaren jatorrizko ziurtagiria, zera adieraziz:

a) Certificado original de la empresa privada en el que se haga constar lo siguiente:

- Lanpostu mota, zereginak edo egitekoak,

- Puesto desempeñado y sus funciones.

- Lan harremanaren iraupena

- Duración de la relación laboral.

b) Lan bizitzaren txosten eguneratua Gizarte Segurantzako diruzaintza nagusiak emana eta lan kontratua.

b) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y el contrato de trabajo.

Enpresa behar bezala identifikatu beharko da, gizarte segurantzako kotizazio kontuaren kodea nahiz identifikazio fiskal kodea dela medio.

La Empresa deberá quedar suficientemente identificada mediante su código de cuenta de cotización a la Seguridad Social y código de identificación fiscal.

Meritu balorazioa egiterakoan, informazioa osatu egin behar dela edo argia ez dela baderizkio epaimahaiak, 3 lan eguneko epea eskainiko zaie hautagaiei behar bezalako agiriak ekar ditzaten eta argiago justifika dezaten beren meritua.

Si al efectuar la valoración de méritos, el tribunal considera que se debe completar la información o no es clara la facilitada, se otorgará un plazo de 3 días hábiles a los/las candidatos/as a fin de que presenten las oportunas documentaciones y justifiquen los méritos con mayor claridad.

## 6.2. Oposizio aldia

## 6.2. Fase de oposición

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE	
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC	
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

Ariketa hauek egingo dituzte:

Se efectuarán los ejercicios que a continuación se indican:

**Lehen ariketa: *Idatzizko proba.***

**Primer ejercicio: *Prueba escrita.***

Eranskinean aipatzen diren gaietarako 4 galdera motz idatziz garatzeko 40 minutuz gehienez (4 puntu gehienez; bakoitza 1). Bi galdera gutxienez euskaraz erantzun beharko da. Gehienez ere 4 punturekin baloratuko da, eta ariketa gainditzeko, gutxienez 2 puntu lortu beharko dira.

Cuatro preguntas cortas que versarán sobre materias de los temas relacionados en el Anexo, a desarrollar en 40 minutos (4 puntos máximo, cada una, 1 punto). Dos preguntas al menos se contestarán en euskara. Se valorará sobre un máximo de 4 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2 puntos para superar el ejercicio.

Proba honetara ekarri beharko dute NAN jatorrizkoa, titulazioaren kopia konpulsatua (edo jatorrizkoa kopiarekin batera) eta euskararen ezagutza mailaren ziurtagiria (izanez gero).

Se deberá aportar a esta prueba el DNI original, copia de la titulación compulsada (u original con copia) y certificado del nivel del conocimiento de euskara (en su caso).

**Bigarren ariketa: *Elkarrizketa (euskaraz).***

**Segundo ejercicio: *Entrevista (en euskara).***

Elkarrizketa bat egitea izango da, jakiteko izangaia administrari lanpostuari ondo egokitzen zaion edo ez. Gehienez ere 4 punturekin baloratuko da, eta ariketa gainditzeko, gutxienez 2 puntu lortu beharko dira.

Consistirá en la realización de una entrevista personal encaminada a determinar la adecuación del/a aspirante al puesto de administrativo/a. Se valorará sobre un máximo de 4 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2 puntos para superar el ejercicio.

- Norberaren CVa azaldu (gehienez puntu 2). Lan postuko zereginekin zuzenean lotura duten esperientziak: ikasketak, ikastaroak, klaseak, praktikaldiak, idatzitako idazlanak, eskainitako ponentziak, emandako hitzaldiak, beka-aldiak, gradu-ondokoak, boluntario edo kooperante gisa egindako lanak, etab.

- Exposición del propio CV (2 punto máximo). Experiencias directamente relacionadas con las tareas del puesto de trabajo: estudios, cursos, clases, prácticas, artículos escritos, ponencias expuestas, conferencias impartidas, periodos de becas, postgrados, trabajos realizados como voluntarios o cooperantes, etc.

Aurreko guztia egiaztatuko duten eta ondorengo meritu balorazioa egiteko beharrezko diren egiaztagiria ekarri beharko dira une honetan eta Udalak jaso egingo ditu kopia guztiak.

Los justificantes de todo lo antedicho, así como los certificados para la posterior valoración de méritos se aportarán en este momento y el Ayuntamiento recogerá todas las copias.

- Norberaren aurkezpena: motibazioa, prestutasuna, jarrera lan postu eskaintza zehatz honekiko (gehienez bi puntu).

- Presentación personal: motivación, disponibilidad, actitud respecto a la oferta de este puesto de trabajo (2 puntos máximo).

Neurtuko dira azalpenak argi eta garbi emateko gaitasuna eta ideak aurkezteko ordena.

Se valorarán la claridad de expresión y el orden en la exposición de ideas.

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE	
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC	
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

**Zazpigarrena.- Gainditu dutenen zerrenda.**

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa izango da: oposizio aldian eta lehiaketa aldian guztira lortu dituen puntuazio guztiak.

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

Hautagaiak gutxienez 4 puntu eskuratu beharko dituzte. Dena den, aurkeztutako hautagaien % 40ak gutxieneko puntuazio horretara iritsiko ez balira, puntuazioa egokituko egingo da gaindituen portzentajea hori atera dadin.

**Zortzigarrena.- Epaimahairen proposamena.**

Hautaketa probak bukatutakoan, behin behineko emaitzak epaimahaiak udal web orrian argitaratuko ditu eta hautagai bakoitzari emailez helaraziko zaizkio. Eta biharamunaz geroztik, nahi izanez gero, bi lan egun izango dituzte hautagaiak idatzizko proben kopiak eskatzeko eta ahozko proba in situ entzuteko eta ondoren, beste hiru lan egun **erreklamazioak egiteko ahal bada telematikoki.**

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

**Bederatzigarrena.- Baldintzak betetzen direla egiaztatu.**

Aukeratutako pertsona hautagaiak, 3 lan eguneko epean, oinarri hauen hirugarren atalean ezarritako baldintzak betetzen dituela ziurtatzen duten egiaztagirak aurkeztuko ditu.

**Séptima. Relación de aprobados.**

La calificación final de cada aspirante estará constituida por el total de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y de 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.

Los/ las candidatos/as deberán obtener un mínimo de 4 puntos en las pruebas. No obstante, si el 40 % de los/las aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, ésta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación de tal porcentaje de aprobados/as.

**Octava. - Propuesta del Tribunal.**

Finalizadas las pruebas selectivas, los resultados provisionales se publicarán en la página web del ayuntamiento y se harán llegar a todos los/as aspirantes por email. Desde el día siguiente, opcionalmente, tendrán dos días hábiles para solicitar las copias de las pruebas escritas o escuchar la prueba oral in situ, y a continuación, otros tres días hábiles para realizar **reclamaciones preferentemente vía telemática.**

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

**Novena. - Acreditación del cumplimiento de los requisitos.**

La persona que quede en primera posición presentará en el plazo de 3 días hábiles los documentos acreditativos de las condiciones fijadas en el apartado tercero de las bases.

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE	
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC	
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>			
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu				



**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

Adierazitako epean, agiriak aurkeztu ezean edo eskatutako baldintzak bete ezean, Udalak ezingo du bitarteko funtzionario izendatu eta baliorik gabe geratuko dira jardun guztiak.

#### Hamargarrena.- Izendapena.

Deialdi honetako kategoriako plazetan sortzen diren aldi bateko langileen beharrak ikusita, Udaleko organo eskudunak, puntuazioaren arabera deitu ondoren, aldi baterako kontratatu edota bitarteko funtzionario izendatuko ditu lanpostu zerrendaren arabera bete behar den lanpostuko baldintzak betetzen dituzten eta Lan Poltsan dauden hautagaiak.

#### Hamaikagarrena.- Datu pertsonalak eta lan-poltsaren eraketa.

Datu pertsonalak, izangaiei eskatuak, fitxategi batera pasako dira eta tratamendu bat emango zaie hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko, baina fitxategiari aplikatuko zaio datu pertsonalak babesteari buruzko araudia. Beraz, izangaiek eskubidea erabili ahal izango dute udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko.

Horretaz gain, datu pertsonalak babesteari buruzko araudiaren arabera, eta izangaiek berariazko baimena eman eta gero (eskabidean emana), izangaiei datuak, hautaketa prozesu honetako probak gainditu badituzte, beste administrazio publiko batzuei eman ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, betiere antzeko beharrei erantzuteko.

Halaber, udalak berak erabiliko ditu lan-poltsa bat egiteko, azken puntuazioak ezarritako ordenan, antzeko titulazioko lanpostuetan langile beharrak betetzeko.

Lan-poltsaren iraupena 3 urtekoa izango da,

Si no presentare, en el citado plazo, la documentación solicitada, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

#### Décima. - Nombramiento.

A la vista de las necesidades de personal temporal que se generen en plazas de la categoría correspondiente a esta convocatoria, el órgano competente del Ayuntamiento, previo llamamiento por orden de puntuación contratará con carácter temporal o, en su caso, nombrará funcionario interino a aquellos/as aspirantes que, incluidos/as en la Bolsa de Trabajo, cumplan los requisitos específicos del puesto a cubrir según se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### Undécima. - Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.


Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes (otorgado en la instancia), los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras administraciones públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final, para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

La bolsa tendrá validez en un período de 3 años desde

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>		
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu			







**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

hautaketa prozesua amaitzen denetik kontatzen hasita.

la finalización del proceso selectivo.

#### Hamabigarrena.- Bukaerako araua.

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa prozesua behar bezala egiteko behar diren akordioak hartzeko.

#### Duodécima. - Norma final.

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.

Deialdi hau eta hortik datozen egintzak inpugnatu egin ahal izango dituzte interesdunek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 39/2015 Legean, urriaren 1ekoa, ezarritako moduan eta epeetan.

La presente convocatoria, y cuantos actos dimanen de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondoren araudia izango da kontuan:

En lo no previsto en las bases, regirá por la siguiente normativa:

- 5/2015 Lege testu bategina, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuarena.
- Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legea
- 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena.
- Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Langileak Sartzeko Erregelamendu Orokorrak, 364/1995 Errege Dekretuak onartu duena.

- Texto refundido ley 5/2015 del estatuto del empleado público
- Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca.
- Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995.

Arrasaten, 2019ko maiatzaren 23an


En Mondragón, a 23 mayo de 2019

ALKATEA

LA ALCALDESA

Maria Ubarretxena Cid

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>		
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu			





**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

## I ERANSKINA

## ANEXO I

### Administrazio prozedura

- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: Herri administrazioen jardute-printzipio nagusiak. Administraziooko organoak. Herri-administrazioen kide anitzeko organoen funtzionamendua. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzeta.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-egintza: Administrazio-egintzen betekizunak. Egintzen eraginkortasuna.
- 39/2015 Legea: Administrazio publikoaren jardura: Pertsonen administrazio publikoekiko harremanetan dituzten eskubideak. Administrazio publikoekin harreman elektronikoa izateko eskubidea eta betebeharra.
- 39/2015 Legea: Administrazio publikoaren jardura: Administrazio-erregistroak. Dokumentuak artxibatzea, Ebazteko betebeharra. Administrazio-isiltasuna.
- 39/2015 Legea: Interesdun kontzeptua. Administrazio-prozeduran interesdun denaren eskubideak.
- 39/2015 Legea: Administrazio-prozeduraren faseak. Prozeduraren hasiera, instrukzioa eta amaiera. Prozeduraren antolamendua.
- Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena: korrespondentzia, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabide-orriak, ziurtapenak, konpultsatzeak, eskariak, etab.
- 3/2018 Legea: Datu pertsonalen babesari buruzko oinarriko alderdiak: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak; bereziki, informazio-eskubidea datuak biltzean, sekretu-eginbeharra eta datuen komunikazioa

### Procedimiento administrativo

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales de actuación de las Administraciones Públicas. los órganos administrativos. Funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo: Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos.
- Ley 39/2015: De la actividad de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015: De la actividad de las Administraciones Públicas: Registros administrativos. Archivo de documentos. Obligación de resolver. Silencio administrativo.
- Ley 39/2015: Concepto de interesado. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
- Ley 39/2015: Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, instrucción y terminación del procedimiento. Ordenación del procedimiento.
- Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, pedidos, etc.
- Ley 3/2018: Aspectos básicos de la Protección de Datos Personales: conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAAA94T6K.GWQC</a>		
Dokumentu honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu			





**Esp. kodea:** 2019PHEP0002  
**Titularra:** PERTSONAL SAILA

**Gaia:** Administrarrien lan poltsa  
**Hasiera data:** 2019/04/09

9. Enplegatu publikoen eskubideak eta eginbeharrak. Bateriaezintasunak. Diziplina - araubidea. (5/2015 Legea)

10. 10/1982 Legea: Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan. Printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizunak.

11. Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa: printzipio orokorrak.

12. Kalitate kontzeptuak administrazioan: 5S metodologia, zerbitzu kartak, etengabeko hobekuntza, espediente elektronikoa.

9. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario (5/2015 Legea)

10. Ley 10/1982: Normalización lingüística del uso del euskera en la Administración General de la CAPV. Principios generales. El perfil lingüístico.

11. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales.

12. Conceptos de calidad en la administración: metodología 5S, cartas de servicios, mejora continua, expediente electrónico.

<b>Kodea</b>	CL19/06890	<b>Udala</b>	ARRASATE
<b>Data</b>	2019/mai./28	<b>CUDO</b>	000.0055.AAAA94T6.K.GWQC
<b>URL</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAA94T6K.GWQC">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/55/AAA94T6K.GWQC</a>		
Dokumentu honen balioasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitetz edo QR irudia irakurri ezazu			

