

**II. ATALA****BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOKO TOKI ADMINISTRAZIOA****Gorlizko Udala****Gorlizko Udalean Turismo Administralari lanpostu bat betetzeko deialdia eta oinarriak.**

Gorlizko Udalaren erabakia, beronen bidez, Gorlizko Udaleko funtzionarioen plantillan, oposizio-lehiaketa bidez, Turismo Administralari lanpostu bat betetzeko, hautaketa prozesuaren oinarriak eta deialdia onetsi dira.

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2019ko maiatzaren 16an egindako bileran, Gorlizko Udaleko funtzionarioen plantillan hutsik dagoen Turismo Administralari lanpostu bat (Administrazio Bereziko Eskalan), oposizio-lehiaketa bidez eta txanda irekian eta lan-poltsa eratuz, betetzeko berariazko oinarriak onestea eta bidezko deialdia egitea erabaki zuen.

Gorlizen, 2019ko maiatzaren 28an. — Alkatea, Arantza Etxebarria Villabeitia

**GORLIZKO UDALEAN TURISMO ADMINISTRARI LANPOSTUA LEHIAKETA
OPOSIZIOAREN BITARTEZ LANGILE FUNTZIONARIOAREKIN BETETZEKO
HAUTAKETA-PROZESUAREN DEIALDIRAKO OINARRIAK****Lehenengoa. — Deialdiaren xedea**

Deialdi honen xedea da Turismo Administrazio plaza bat lehiaketa-oposizioaren sistema irekiaren bitartez hornitzeko hautaketa-prozesuaren oinarriak onartzea. Lanpostua Turismo Arloari Esleituta dago, 3. Hizkuntza-eskakizuna du ezarrita (2016ko maiatzaren 1etik), Administrazio Bereziaren Eskalan kokatuta dago, Administrazioaren azpieskalan, C-1 titulazio taldean eta 20 lanpostu-mailako osagarria.

Lanpostua Gortzko udalaren 2018ko Lan Eskaintza Publikoan, 2018ko martxoaren 8an onartuta, martxoaren 23an argitaratuta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean, ekaineko 7an zuzenduta, eta 2018ko 121 zenbakiko ekaineko 25ean Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuta, sartuta dago.

Lanpostua Gortzko udaleko langile lantaldean sartuko da. Lanaldia %100ekoa izango da, Udalbatzak onartzen dituen ordutegi eta egutegien arabera.

Oposizioaren lehen ariketa gainditu duten izangaien artean, lanposturaren hizkuntza-profila frogatuta badaukate eta 5 puntu edo gehiago esleitu ahal bazaizkie hizkuntza gaitasunen mailan, nahiz eta lanposturako hautatuak ez izan, hautagaiak lan-poltsan sartuko dira, hautaketa-prozesuan lortutako puntuen ordenari jarraiki, postu berdinetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko.

Bigarrena. — Funtzioak

Bisitarien arteko harremanak, arauak eta prozedurak aplikatzeaz arduratuko da.

Informazioa egiazkoak, zehatzasuna eta objektibotasuna eman beharko du, tratamendu zuzena, adeitasun eta atsegina izanez.

Informazioa eman eta bisita gidatuak egin beharko ditu euskaraz, gaztelaniaz, ingelesez eta frantsesez.

Zereginak:

- Bezeroarentzako arreta zerbitzua eskaini mostradorean eta bisita gidatuen zerbitzua eman, baita turismo bulegoaren zerbitzuei lotutako administrazio zereginak burutzea ere.
- Bisitariari arreta: Gortzko turismo eskaintza eta kultur eskaintza zabala eta zehatza ematea, bai eskualdeko eta lurraldearen hedapena, baita Euskal Autonomia Erkidegokoa ere, bai zuzenean (turismo bulegoan, informazio puntuan, gertaeren puntuetan...) bai ez zuzenean (postaz, telefonoz, fax-ez eta web mailaz eta media digitalez, adibidez, weba, bloga, sare sozialak, CRM sistemak...).
- Datu estatistikoak prestatzeko bildu datuak (Itourbask, gogobetetze inkestak...).
- Jasotako kexak eta iradokizunak prozesatu.
- Jendaurrean eman behar den informazioa etengabe eguneratzea (zerrendak, liburuxkak, datu-baseak, web orria...).
- Helmuga turistikoaren kudeaketa: helmugako hornitzaile turistikoekin harremana, datu baseak, informazio bidirektionala...
- Bidaiei salmenta informazioa eskaintzea eta ordainketa-kobraketa gestioa.
- Bisita gidatuak, esperientzia turistikoak, produktu turistikoak, tailer ikastaroak... kudeatzea eta erreserbatzea.
- Bisita gidatuak eta esperientzia turistikoak egitea.
- Biltegiaren kontrola eta material turistikoa ordezkatzeko eta eskatzea.
- Helmuga 4 hizkuntzatan sustatzeko testuak sortzea.
- VisitGortz markaren kokapenaren ardura: sare sozialetan, webgunean, komunikabideetan, argitalpenetan.
- Sustapen materialen eta turismo liburuxken berbiderak.



- Azoketan, ekitaldietan, aurkezpenetan eta erakusketetan parte hartzea.
- Prestakuntza saioetara, ekitalditara, aurkezpenetara eta erakusketara joatea.
- Saileko kalitateko programetan eta sistemetan parte hartzea; kalitatearen sistemen dokumentazioaren azterketa, jarraipena, txostenak berrikustea...
- Helmuga seinaleztapen turistikoaren azterketa.
- Hileko mantentze planaren jarraipena.
- Langile berrientzako prestakuntza.
- Administrazio zereginak gauzatzea.
- Sailak garatutako proiektuetan lankidetzatza.
- Ezarritako helburuak lortzeko ardura eman ahal den beste edozein, beren gaitasun eta trebetasun profesionalekin bat datozenak.

Hirugarrena. — Hautagaien baldintzak

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko ezinbestekoa da:

- a) Espainiako herritartasuna izatea, alde batera utzi gabe 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, urriaren 30ekoak, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatu-tuari buruzko Legearen Testu Bategina onartzen duenak, 57. artikuluan xedatutakoa.
- b) 16 urte beteak izatea eta derrigorrezko erretirorako adinetik gorakoa ez izatea.
- c) Batxilergoaren edo teknikariaren titulu ofiziala izatea.
- d) Gaitasuna: zereginak garatzeko gaitasun funtzionala izatea; hala, jarrera psikofisiko egokia behar da eta gaitasunak edo desgaitasunak lan-poltsa egituratzeari begira plaza dagokion lanpostuaren funtzio eta zereginak ohiz burutzeko bategarria izan beharko du. Nolanahi ere, hori Udal Zerbitzu Medikoek egiaztatuko dute.
- e) Gaikuntza: edozein Administrazio Publiko edo Konstituzio eta Erakunde Autonomoetako Estatu Erakunderen zerbitzutik ez zaio atera diziplina-espeditareen bitartez eta funtzionarioen gorputz edo eskalen barruan ez du lege-ebazpenez enplegu edo kargu publikoetarako desgaitasun absolutu edo berezirik.
- f) Administrazio publikoen zerbitzura diharduten langileen bateraezintasunaren arloan indarreko arautegiarekin bat, ezintasun edo bateraezintasunaren legeko arazoaren batean ez da murgildua egongo. Dena den, jada kargu publiko edo jardura pribatu bateraezina betetzen dutenen kasuan, legeko arauak aipatzen duten aukera-eskubidea erabil dezake.
- g) Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea duela egiaztatuko du, plaza betetzeko ezinbestekoa baita, 297/2010 Dekretuak, azaroaren 9koak, euskararen ezagutza ziurtatzeko tituluak eta ziurtagiriak baliozkotu eta hizkuntzetarako Erreferentziazko Europar Esparru Erkidegoko mailekin berdintzen dituenak, eta 47/2012 Dekretuak, apirilaren 3koak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartu eta euskaraz hizkuntza-tituluak eta -ziurtagiriak egiaztatzeaz salbuesten duenak, xedatutakoaren babesean.

Laugarrena. — Eskabideak eta onarpena

Eskaerak Gorlizko udaleko erregistroan, 9:00etatik 13:00etara, astelehenetik ostiralera, emango den eredu ofizial eta arautura egokituko dira. Eredua Udalaren web orrian eskuragarri egongo da ere. (<http://www.gorliz.eu/>).

Lehiaketa-oposizioan onartzea eskatuz eskabideak Gorlizko Udaleko alkate/udalburuari zuzenduko zaizkio eta baztertuak ez izateko hurrengo baldintzak bete beharko dituzte:

- a) Hautagaiek deialdiko bigarren oinarrian eskaturiko baldintza guztiak betetzen ditzutela agerrarazi behar dute, betiere eskabideak aurkezteko epea bukatzen den datari dagokienez.



- b) Lehiaketaren fasean baloratu behar diren merezimenduei buruzko datuak azalduko dituzte. Bakarrik hartuko dira aintzat eskabideak aurkezteko azken egunera arte adierazi eta ziurtatu diren merezimenduak. Eskabidean azalduko diren merezimenduak dokumentu original edo fotokopia konpultsatuen bitartez ziurtatuko dira. Ildo horri jarraiki, eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, merezimenduen ziurtapena zuzentzea ez da onartuko.
- c) Eskabidearekin batera, hurrengo dokumentazioa aurkeztu beharko da:
 - NANaren fotokopia edo nortasuna eta herritartasuna egiaztatzen duen agiria, hautagaiak Europar Erkidegoko Estatu batekoak badira.
 - Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen den titularen fotokopia konpultsatua.
 - Curriculum Vitae.
 - Eskaeran adierazitako merituak egiaztatzen dituzten dokumentuak, lehiaketaren fasean ebaluatzeko.
 - Hautagaiek eskatutako hizkuntza eskakizuna badute eta, ondorioz, euskarako proba egitez salbuetsiak badaude, eskabidean aipatuko dute eta horrekin batera ziurtapen-dokumentu originala edo fotokopia konpultsatua aurkeztuko dute.
- d) Hautagaiek eskabidean idatziz jaso utziko dute oposizioaren fasean ariketak egiteko erabiliko duten Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofiziala.

Eskabideak behar bezala beteak aurkeztuko dira Gorlizko Udaleko erregistro nagusian gehienez hogeita hamar (20) egun baliodunen epean, deialdiaren iragarkia Estatuaren Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

Era berean, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4. artikuluan aipaturiko administrazio publikoen erregistroetan aurkeztu ahal izango dira. Gorlizko Udaleko alkate/udalburuari zuzenduko zaizkio, eta dagokion funtzionarioak datatu eta zigitatu beharko ditu eskaerak aurkezteko epearen barruan.

Ikusitako balizko izatezko akatsak uneoro konpondu ahal izango dira, ofizios edo interesdunak hala eskatuta. Ez dira izatezko akatsak izango eskabideetan merezimenduak ez alegatzea edo horien ziurtapen-dokumentuak horri ez erantzea. Interesdunak gai horri eutsiz ahazterik ez badute, eskabideak aurkezteko epea amaitu arte konpon dezake. Epea amaitutakoan ez da zuzenketarik onartuko. Hori guztia egingo da, gero euskara-maila egiaztatzeari buruz esango dena baztertu gabe.

Bosgarrena. — Datu pertsonalak

- Oinarri honen xede den hautaketa-prozesuan parte hartuz gero, hautagaiak lan-poltsan sartzeko baimena emango du, eskaeran dauden datu pertsonalak tratatzea uztearekin batera, hautaketa-prozesuaren emaitza partzialak edo behin-betikoak jakinarazi behar badira, edozein bitartekotan argitaratzeko, Euskararen ezagutza egiaztatzeko eta, oro har, epaimahaiak hautaketa-prozesuan probak modu egokian prestatu eta gauzatzeko. Halaber, osasun-langile aginpide dunek hautagaiak lanpostuko zereginak bete ditzaketela egiaztatzeko baimena behar da.
- Hautaketa-prozesu honetan publizitatearen printzipioari erreparatu behar zaio, beraz, hautagaiek baimenik ematen ez badute aipatutako datu pertsonalak aurreko paragrafoko eduki eta helburuekin erabil daitezkeen, haien eskabideak ez dira onartuko.
- Hautagaiek beren eskabidean azaldu beharko dute ondorengo datuak administrazio publikoko beste erakunde batzuei lagatzea baimentzen duten: izena eta abizenak, NANA, helbidea, harremanetarako telefonoa eta prestakuntza-maila. Bakarrik legezko baldintzetan horiek enplegu-eskaintzak egin ahal izateko da. Hala, beraiaz adierazten ez bada, baimenik ematen ez dela ulertuko da.
- Hautagaien datu pertsonalak «enpleguaren eskaintza» izeneko fitxategi batean jasoko dira, eta fitxategia hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratatuko da.



Fitxategia Gorlizko Udaleko Idazkaritzak kudeatuko du. Hautagaiek beren datuetara jotzeko eta horiek ezerezteko, zuzentzeko eta aurkaratzeko eskubidea baliatu ahalko dute.

- Datu pertsonalak 3/2018 Lege Organikoak, abenduaren 5ekoak, datu pertsonalak babestu eta eskubide digitalak bermatzen dituenak, xedatutakoarekin bat tratatuko dira.

Seigarrena. — Hautagaiak onartzea

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean, Udalbatzako alkate-udalburuak hautagaien onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartuko du, bazterketa bakoitzaren arrazoiak emanez. Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko dira eta Gorlizko Udaleko Iragarki Taulan eta Udal webgunean agertuko dira.

39/2015, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legearen 68. artikulua arabera, bazterturik agertzen diren izangaiei (10) eguneko epea emango zaie, Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitalpenaren hurrengo egunetik zenbatzen hasita, bazterketa eragin zezaten akatsak edo hutsuneak zuzentzeko.

Aipatutako epealdian, baztertze hori konpontzen edo izan ahal den hutsunea aldarrikatzen ez duten hautagaiak, betikotazunez aukeraketa prozesuan parte hartzetik kanpo geratuko dira.

Halaber, ebazpen horretan ere Epaimahaiaren titularren eta ordezkoen izendapena adieraziko da, eta lehenengo ariketaren data eta ordua.

Hurrengo ekitaldietarako deialdiak Udalbatzako ediktuen oholztan eta web orrian argitaratuta egingo dira.

Zazpigarrena. — Epaimahai kalifikatzailea

Hautaketarako deialdiaren Epaimahai Kalifikatzailea lege hauei jarraituz osatuko da: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Testu Bategina onartzera datorren urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua; Toki Administrazioako funtzionarioen hautaketa-prozedurak bete beharreko oinarrizko arauak eta oinarrizko programak onartzen dituen ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikulua; eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikulua.

Epaimahai kalifikatzailea lagun hauek osatuko dute:

- *Mahaiburua*: Udaleko Teknikari edo funtzionario bat, edo honen delegazioz ari den norbait.
- *Ordezkoa*: Udaleko teknikoa, edo honen delegazioz ari den norbait.
- *Idazkaria*: Udaleko Idazkaria, edo bere ordezkari funtzionario bat.
- *Ordezkoa*: Udal funtzionario bat.
- *3 mahaikideak eta ordezkioak*: alkateak izendatuko ditu, eta profil teknikoa izango dute.

Epaimahaiko kideen abstentzioa eta errefusatzeko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluen arabera egingo da.

Epaimahaiko kideen ardura da deialdiaren oinarriak zorrotz betetzea, eta ezarritako epeak betetzea probak egin eta baloratzeko eta emaitzak argitaratzeko.

Deialdi honetako oinarrien aplikazioa interpretatzean sor daitezkeen zalantzak eta erreklamazioak, eta aurreikusi gabeko kasuetan egin beharrekoak, epaimahaiak ebaztuko ditu gehiengoz.

Epaimahaiak aholkulari bat edo zenbait izan ditzake, zeintzuek gaiari buruz dituzten ezagutzen mediorik Epaimahaiari lagunduko dioten probak prestatzen eta baloratzen. Ahotsa izango dute baina botorik ez.

Zortzigarrena. — Aukeratzeko prozesuaren hasiera eta garapena

Hautagaiei deialdi bakarra egingo zaie. Agertzen ez badira beraien eskubideak indargatuko dira.



Hautaketa Batzordeak nortasuna egiaztatzeko eskatu ahal die hautagaiei.

Hautaketa prozesuan edozein unetan hautaketa-batzordeak ezagutzen badu hautagaien bat eskatzen diren baldintzetaz bat edo gehiago betetzen ez duela, interesdunak entzun ondoren, hautagaiaren bazterketa Korporazioko Organo Eskudunari proposatu beharko dio, eta Organo horri jakinaraziko dio hautagaiak eskaeran izandako zehaztasunik ezak edo faltsutasunak.

Bederatzigarrena. — Hautaketa-prozesua

9.1. Oposizio fasea

Lehenengo ariketa: Test

Nahitaezkoa eta baztertzaila. Idatziz erantzun beharko zaio test motako 50 galderen galdeketari. Bakarrik 40 ebaluatuko dira eta 10 erreserban geldituko dira. Galderek lau erantzun-aukera izango dituzte eta bakarrik izango da zuzena. Deialdi honen eranskinan doan programaren edukian oinarrituko dira. Gehieneko denbora epaimahaiak definituko du proba hasi baino lehen.

Azkeneko 10 galderak erreserba-galderak izango dira eta bakarrik lehenengo 40etik bat edo beste baliogabetzen bada kontuan hartuko dira.

Proba honetan erantzun zuzen bakoitzarengatik puntu erdi (0.5) emango da eta erantzun oker bakoitzak puntuaren seirena (0,165) kenduko du.

Ariketa honi 0tik 20 puntura bitartean emango zaizkio eta gutxienez 12,5 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

Erantzun gabeko galderak eta erantzun bikoitzak ez dira zenbatuko, ezta zigortuko ere.

Bigarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila

Epaimahaiak zehaztutako ustezko praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko dira eta deitutako plazari dagozkion berezko funtzioekin zerikusia izango dute.

Batik bat, planteatutako arazo praktikoak ebatztean analisi-gaitasuna eta ezagutza teorikoak arazoiz aplikatzea balioetsiko dira. Proba garatzen den bitartean hautagaiek beren legezko testuak kontsultatu ahal izango dituzte bakarrik paper euskarrian badaude. Halaber, udal-aurrekontuaren eta egikaritze-arauen kopia bat izango dute, helarazi ostean.

Ariketa honi 0tik 40 puntura bitartean emango zaizkio eta gutxienez 20 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

Hirugarren ariketa

Frogak egingo dira 3. hizkuntza-eskakizunari dagokion euskararen ezagutza egiaztatzeko.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Ez dute euskarazko azterketarik egin beharko euskararen jakite-maila egiaztatzeko probak hasi aurretik 3. hizkuntza-eskakizuna badutela egiaztatzeko dokumentua epaimahaiari erakusten dioten izangaiek.

Ariketa hau «Gai» edo «Ez Gai» kalifikatuko da.

Nolanahi ere, euskararen ezagutza egiaztatzeko ariketa egokitu egingo zaio HAEEn hautaketa-prozesuetan hizkuntza-eskakizunen azterketak egiteko ezartzen duen deialdi-egutegiari.

9.2. Lehiaketa fasea

A) Lan-esperientzia

Esperientzia zerbitzu-langile gisa edo antzeko lanpostuetan: gehienez 15 puntu, hilean 0,25 puntu. Hilabetetik beherako frakzioak batu egingo dira, baina ez dira kontuan hartuko kopuru horretatik ateratzen diren hilabetetik beherako frakzioak.

Esperientzia baloratzean puntuazioa hainbanatuko da lanaldi ez osoak direnean. Gainera, hurrengo paragrafoan ezarritakoaren arabera, jardunaldiaren zati bat puntua-



garria bada, baina ez lanaldi osoa, dagokion ziurtagirian zehaztu beharko da, eta kasu horretan ere puntuazioa hainbanatuko da.

Egiaztapena:

Meritu horiek egiaztatuko dira lan egin den enpresek edo zerbitzuak eskainitako administrazioak emandako ziurtagirien bidez, gehi Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzaren agiriarekin. Ziurtagiri horietan zehaztuko dira bete diren lan guztiak. Egindako lan edo zereginen deskribapenean ez badira jasotzen gutxienez lanpostuari dagozkion funtzio gehienak, Epaimahaiak erabakiko du puntuaziorik eman ala ez.

B) Titulua akademikoa

- Turismoko diplomatura edo Gradua izatea: 8 puntu.
- Turismo Gida, Informazio eta Laguntza edo Goi Informazio Turistikoan eta Merkaturako goi Teknikari edo Titulu Teknikoko Espezialista LH2 baliokideetan titulua izatea: 3 puntu.

C) Prestakuntza eta hobekuntzen ikastaroak

Jasotako prestakuntza eta emandako prestakuntza 3 punturekin baloratuko dira askoz jota, zentro ofizialetan, prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak egiteagatik edo mintegietara joateagatik, lanpostuaren zereginekin zuzenean loturik badaude eta gaitasun eta gaidiketa egiaztatuz ziurtagiriz edo emandako diplomarekin. Ziurtagirian irakastorduen kopurua adierazita egon behar da.

- 0 eta 10 orduko ikastaroak: 0,20 puntu.
- 11 eta 20 orduko ikastaroak: 0,40 puntu.
- 21 eta 30 orduko ikastaroak: 0,60 puntu.
- 31 eta 40 ordu arteko ikastaroak: 0,80 puntu.
- 41 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 1 puntu.

Ez dira puntuatuko datatik datara adierazitako iraupenak, edo epeak epai-mahaiari ez badu uzten neurtu emandako orduak.

D) Hizkuntza ezagutza maila (14 puntu gehienez)

Europako Erreferentzia Esparru Erkidearen hurrengo mailetan edozein hizkuntzen ezagutza egiaztatzen duten Ziurtagirien jabe izatea.

Hizkuntza berean maila bat baino gehiago edukiz gero, goi mailako soilik ebaluatuko da:

- Frantses B1 maila: 5 puntu.
- Frantses B2 maila edo handiagoa: 7 puntu.
- Ingeles B2 maila: 5 puntu.
- Ingeles maila C1 edo handiagoa: 7 puntu.

9.3. Azken kalifikazioa

Hautagaien azken kalifikazioa zehazteko, oposizio fasean lortutako puntuak eta lehiaketaren fasean eskuratutakoak batuko dira.

Ariketa bakoitzeko kalifikazioak publikoki jakinaraziko dira, epaimahaiak hauek onartutakoan, eta jakinarazpenenak taulan eta Gorlizko Udalaren webgunean argitaratuko dira.

Hiru (3) laneguneko epea emango da Alegazioak egiteko. Gorlizko Udaleko Erregistro Orokorrean idatziz aurkeztuko dira, eta epaimahaiaren presidenteari zuzenduta egon behar dira.

Azken puntuetan berdinketa badago, berdinketa hori hausteko oposizio fasearen bigarren ariketan puntu gehien lortu dituenari erreparatuko zaio.

Epaimahaiak alkateari bidaliko dio izendapen proposamena jasotzen duen aktak.

Aktak ariketa guztiak gaitutuz hautagai guztien zerrenda eramango du, nahiz eta eskaintzen diren lanpostu baino gehiago izan.

Epaimahaiak deialdia hutsik eman ahal du, aurkeztu diren izangai guztien artean inork ez badu behar den maila erakutsi froguetan.

**Hamargarrena. — Dokumentazioaren aurkezpena**

Izendapen-proposamena duen pertsonak Gorlizko Udalaren Idazkaritzan hautaketa-prozesuaren azken emaitzak dituen iragarkia Udaleko iragarkien oholtzan argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 10 egun naturalen buruan honako dokumentuak aurkeztu beharko ditu:

- Kargu publikoak betetzeko gaitasungabetze ez duela eta diziiplina-espedientearen bidez Administrazio publikoaren zerbitzutik bereizi ez zaiola azaltzen duen erantzukizunpeko adierazpena.
- Funtzioa ohiz garatzeko gaixotasun edo desgaitasun fisiko edo psikikorik ez duela adierazten duen ziurtagiri medikoa.

Baldin esandako epean, eta ezinbesteko beltzean izan ezik, ez bada dokumentazioa aurkezten, edo dokumentazioa ikusita ondorioztatuko balitz hautagaiari falta zaiola eskatutako baldintzaren bat, edo esaten bada lanposturako gai ez dela, ezingo da kontratatua egin eta ezereztatuak geratuko lirateke aktuazio guztiak, parte-hartze eskarietan egingako faltsutasunengatik egotzi lekizkiokeen arduren kalterik gabe, eta deituko litzaioke zerrendan hurrengo postuan dagoen izangaiari.

Hamaikagarrena. — Probaldia

Proposatutako hautagaiak hamabi hilabeteko (12) probaldia izango du. Epea amaitu baino lehen, udaleko buruak eta idazkariak txostena egingo dute eta honakoak hartuko dituzte kontuan:

- Erakutsitako gaitasunak eta trebeziak.
- Lan-ahalmena eta lanbide-etekina.
- Erantzukizuna eta eraginkortasuna.
- Gogoia eta ekimena.
- Lanean erakutsitako interesa.

Zereginari buruzko ebaluazio-txostenak amaitzeko, probaldia gainditutzat edo ez-gainditutzat joko da. Txostena aldeko ez balitz, interesdunari entzungo zaio, egokitatzat jotzen dituen alegazioak formula ditzan.

Epaimahaia berriz bilduko da zereginari buruzko ebaluazio-txostenak balioztatzeko, bere iritziz, hautagaiak probaldia gainditu duela uste badu. Nolanahi ere, hala aitortuko dute eta, bestela, funtzionario izendatzearen eskubide guztiak galduko ditu.

Hamabigarrena. — Karrerako funtzionario izendapena

Probaldia amaituta, izangaia hau gainditzen badu, Gorlizko Alkateak karrerazko funtzionarioa izendatuko du. Izendapena Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da.

Praktikazko funtzionarioa, karrerazko funtzionarioa izendatuta, hamar egun balioduneko epean bera kargu berriaz jabetu beharko da, izendapenaren iragarkia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitarapen egunetik zenbatzen hasita.

Gorlizko Alkateak, kausa justifikatuak izanda, epe berdineko luzapen bat eman ahal du. Epea igaroz gero, interesduna karguz jabetzeko Udalan agertu gabem, erabakitako izendapena idarrik gabe utziko da.

Hamairugarrena. — Lan poltsa

Oposizioaren lehen ariketa gainditu duten izangaien artean, lanposturaren hizkuntza-profila frogatuta badaukate eta 5 puntu edo gehiago esleitu ahal bazaizkie hizkuntza gaitasunetan, lan-poltsa bat sortuko da zeinarekin bete baja, ordezkapen nahiz ustegabeko gertaerak direla gerta daitezkeen langile-beharrak.

Poltsa osatuko da puntuazio altuenetik apalenerako hurrenkeran.

Eskaintako lanpostu bati uko egiteak berekin dakar izangaia itxarote-zerrendatik kanpo uztea, salbu egoera hauetakoren bat gertatzen bada:

- Erditzea, amatasunagatik baja edo pareko egoerak.
- Lanerako Ezintasun Iragankorreko egoera sortzen duen gaixotasuna.



- Lanera joatea eragozten dion hautetsi kargu publiko bat bete beharra.
- Inoren kontura alta emanda egotea beste edozein enpresa edo administrazio publikotan.

Lanposturako hautagaiek eskabidean helbide elektronikoa eta telefono-zenbakia adieraziko dituzte. Lehenik eta behin, udala hautagaiarekin telefonoz harremanetan jartzen saiatuko da. Arrakastarik ez badu, posta elektronikoa bidaliko da. Komunikazio elektronikoa bidali eta 48 orduren buruan pertsonak deialdiari jaramonik egiten ez badio, zerrendako hurrengo pertsonarekin jarriko da harremanetan.

Gainditutakoren batek lan-poltsak sartu nahi ez badu, berariaz uko egin beharko dio eta, horretarako, idazkia bidaliko dio Gortziko Udaleko alkateari.

Lan-poltsa berriaren indarraldia onartzen denetik urte batekoa izango da eta urtero luza daiteke, epemugarik gabe, Alkatetza-Udalburutzak bestelakoa ebazten ez duen bitartean.

Hamalaugarrena. — Errekurtsoak

Deialdiaren oinarri, Administrazio egintza eta hautaketa-epaimahaiaren jardueren aurka egin ditzakete interesdunek 39/2015 Legeak, urriaren lekoak, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoak, aurrez ikusitako kasuetan eta moduan.

**TURISMO ADMINISTRARI LANPOSTURAKO GAI-ZERRENDIA (ZERBITZU BEREZIAK)****GAI OROKORRAK**

1. gaia: 1978ko Espainiako Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Konstituzioaren balio nagusiak.
2. gaia: Euskadiko Autonomia-Estatutua: Egitura eta eskuduntza.
3. gaia: Euskal Herriko Funtzio Publikoaren Legea: Funtzionario publikoak: Kontzeptuak eta motak. Funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak eta ordainsari-erregimena.
4. gaia: Euskal Herriko Funtzio Publikoaren Legea: Funtzionario baldintzak eskuratzeko eta galtzeko. Diziiplina erregimena. Bateraerregimena. Egoera administratiboak.
5. gaia: 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen: administrazio egintzak. Sorkuntza eta edukia. Motibazioa. Forma. Ekintzen eraginkortasuna. Ezeztatze eta ezeztatze gaitasuna. Baldintzak eta epeak. Ebazteko betebeharrak. Isiltasun administratiboa. Jarduera administratiboen betearazpenak.
6. gaia: 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen: Administrazio Publikoen prozedura orokorra: Hastapenak. Antolaketa. Bideraketak.
7. gaia: 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen: Administrazio-prozedura burutzea. Prozedura sinplifikatua.
8. gaia: Administrazio elektronikoa. Herriarren eskubideak. Erregistroen, komunikazioen eta prozeduren jakinarazpen elektronikoak.

GAI ESPEZIFIKOAK

9. gaia: 13/2016 Legea, uztailaren 28koa, Turismoa.
10. gaia: 396/2013 dekretua, uztailaren 30koa, ibilbideen antolakuntza eta Euskal Autonomi Erkidegoko beste kanpalekuko turismo mota batzuk.
11. gaia: 101/2018 Dekretua, uztailaren 3koa, erabilera turistikoko etxebizitzetara eta etxebizitza partikularretako logeiei buruzkoa.
12. gaia: 200/2013 Dekretua, uztailaren 9koa, turismo aterpetxkeen antolakuntza.
13. gaia: 199/2013 Dekretua, apirilaren 16koa, landa-inguruneen turismo-ostatuak establezimenduak arautzen dituenak.
14. gaia: 199/2013 Dekretua, apirilaren 16koa, apartamentu turistikoak arautzen dituenak.
15. gaia: 102/2001 Dekretua, maiatzaren 29koa, hotel-establezimenduen antolaketa ezartzen duena eta bere aldaketak.
16. gaia: 199/2003 Dekretua, irailaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko turismo enpresa eta establezimenduen erregistroa eta bere aldaketak sortzen duena.
17. gaia: 279/2003 Dekretua, azaroaren 18koa, Turismo Bulegoen Euskal Sarea Iturburuak eta bere aldaketak sortzen duena.
18. gaia: 5/2015 Dekretua, urtarrilaren 27koa, Euskadiko Turismo Mahaia sortzen duela.
19. gaia: 142/2014 Dekretua, uztailaren 1koa, Kontsumoko erreklamazio-orriak eta kontsumitzaileen eta erabiltzaileen kexa, erreklamazio eta salaketak erantzuteko prozedurak buruzkoa.
20. gaia: 317/1996 Dekretua, abenduaren 24koa, turismoaren erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak arautzeko dena.
21. gaia: Turismo bulegoak: Tipologiak, ezaugarriak, funtzioak, zerbitzuak, antolakuntza egitura.
22. gaia: Turismo Bulegoak: Bisitarientzako orientazioa eta laguntza. Protokolo oinarritako teknikak, adeitasun arauak. Gogobetetze inkestak.



23. gaia: Informazio turistikoen zentroetan, informazio eta dokumentazio fitxategiak: Informazio turistikoaren iturriak. Euskarriak. Datu bilketen metodoak. Itourbask (Euskadiko Turismo Bulegoaren Sarea) Informazioaren kudeaketa eta eguneratzea.

24. gaia: Turismo gidaria: ezaugarriak, motak eta eginkizunak. Teknikak.

25. gaia: Tokiko mailan, turismorako gaitetan gaitasunak.

26. gaia: Turismo bulegoetan aplikagarriak diren kudeaketa-sistemak eta kalitate estandarrak.

27. gaia: Oharren, kexen eta iradokizunen tramitazioa.

28. gaia: Bilbo-Bizkaiko Turismo Behatokia.

29. gaia: Turismo iraunkorra. +20 Turismo Jasangarriaren Munduko Gutuna. Turismo jasangarriaren onurak.

30. gaia: Marketin-turismoa. Inbound marketina. Kontzeptua, jatorria eta metodologia. Sustapena. Turismorako komunikabideak eta euskarriak. Turismorako marketinaren teknologia berrien azterketa eta erabilera.

31. gaia: Teknologia berrien erabilera, turismoaren sustapenerako eta informazioa eskuratzeko. Turismo informazioa lortzeko kanalak eta komunikabideak. Turismoan sare sozialak duten garrantzia.

32. gaia: Tresna digitalen erabilera: bulegotika tresnak, kartelak edo diseinuak sortzeko grafiko programaren erabilera (adibidez, Canva), ur-markak txertatzeko programa, mailchimp-a posta elektronikoko bidezko marketinerako.

33. gaia: Web posizionamenduetan teknikak eta web analitika.

34. gaia: Baliabide turistikoak, ibilbide turistikoak eta Euskadiko interes turistikoko jaiak.

35. gaia: Gorlizeko turismoaren eremua eta Uribe eskualdeko turismoaren ezaugarriak: baliabide turistikoak eta ondasunak (naturalak, kulturalak, artistikoak, historikoak, erlijiosoak, ekonomikoak).

36. gaia: Gorlizeko eta Uribe eskualdeko turismo eskaintza: ostatuak, jatetxeak, turismo aktiboko enpresak, bestelako turismo jarduerak dituzten enpresak, gastronomia.

37. gaia: Gorlizeko eta Uribe eskualdeko garraioak eta komunikazioak.

38. gaia: Gorlizeko eta Uribe eskualdeko jaialdiak, azokak eta kultur eta kirol ekitaldiak.

39. gaia: Marketing onlinenaren erabilera, Gorlizeko turismoaren baliabideak eta produktuak bultzatzeko. Gorlizeko turismoaren sustapenerako digital tresnak.

40. gaia: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa. Datu pertsonalen tratamenduaren ardura-dunak, artxiborako helburuarekin, interes diren datuak bermatzea.



(Sarrerako zigilua / Sello de entrada)

**GORLIZKO UDALEAN TURISMO ADMINISTRARI LANPOSTURAKO
DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKAERA ORRIA
INSTANCIA SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA
DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE GORLIZ**

ESKATZAILEA / SOLICITANTE			
Izen-abizenak / Nombre y apellidos:		NAN / DNI:	
Jakinarazteko helbidea / Domicilio a efectos de notificaciones:		PK / CP:	Herria / Población:
Lurraldea / Provincia:	Telefona / Teléfono:	2. telefona / 2.º teléfono:	E-posta / E-mail:
ORDEZKARIA / REPRESENTANTE			
Izen-abizenak / Nombre y apellidos:		NAN / DNI:	
Jakinarazteko helbidea / Domicilio a efectos de notificaciones:		PK / CP:	Herria / Población:
Lurraldea / Provincia:	Telefona / Teléfono:	2. Telefona / 2.º teléfono:	E-posta / E-mail:
HIZKUNTZA / IDIOMA			
Oposizio faseko ariketak egiteko hizkuntza (euskara edo gaztelania): Idioma oficial (euskera o castellano) en el que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición:			
☐ Euskara ☐ Castellano			
Norberaren datuak babesteko abenduaren 5ko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa betearazteko asmoz, jakinarazten deusugu zure datuak udalaren informazio sisteman sartuko dirala udal kudeaketak egitearren. Fitxategi horren arduraduna Gorkizko Udala da, eta haren aurrean datuak ikusi, zuzendu, baliobakotu eta horreen kontra egiteko eskubideak erabili ahal izango dozuz. Horretarako Gorkiz Udaleko HAZra jo beharko dozu eta berton NANA aurkeztu. Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incluidos en el Sistema de Información Municipal con la finalidad de realizar gestiones municipales. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Gorkiz, ante quien Vd. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose para ello al SAC del Ayuntamiento de Gorkiz donde deberá presentar el DNI.			

**ESKATZEN DUT / SOLICITO:**

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

AURKEZTEN DUT / PRESENTO:**Hautaketa-prozesuan parte hartzeko, dokumentazio hau aurkezten dut:**

- ☐ Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- ☐ Curriculum Vitae.
- ☐ Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen den titulazio akademikoaren fotokopia.
- ☐ Euskarako ziurtagirien edo tituluen fotokopia, hala badagokio, euskara egiaztatzeko proba egitetik salbuetsi ahal izateko.
- ☐ Hirugarren oinarriaren e) eta f) idazpuruen betetzearen zinpeko deklarazioa.
- ☐ Lehiaketa-faserako alegatutako merizimenduen zerrenda, eta beraiek egiaztatzeko agirien fotokopia konpulsatuak.

Para participar en el proceso selectivo, presento la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- ☐ Curriculum Vitae.
- ☐ Fotocopia de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo.
- ☐ Declaración jurada del cumplimiento de los epígrafes e) y f) de la base tercera de la convocatoria.
- ☐ Fotocopia, en su caso, de certificados o títulos de euskara, al objeto de quedar exento de la realización de las pruebas de acreditación de euskara.
- ☐ Una relación de los méritos alegados para la fase de concurso, acompañando las fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los mismos.

Norberaren datuak babesteko abenduaren 5ko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa betearazteko asmoz, jakinarazten deusugu zure datuak udalaren informazio sisteman sartuko direla udal kudeaketak egitearren. Fitxategi horren arduraduna Gorkizko Udala da, eta haren aurrean datuak ikusi, zuzendu, baliobakotu eta horreen kontra egiteko eskubideak erabili ahal izango dozuz. Horretarako Gorkiz Udaleko HAZra jo beharko dozu eta bertan NANA aurkeztu.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incluidos en el Sistema de Información Municipal con la finalidad de realizar gestiones municipales. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Gorkiz, ante quien Vd. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose para ello al SAC del Ayuntamiento de Gorkiz donde deberá presentar el DNI.

**DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES**

☐ Hautagai honek bere datuak (izena eta abizena, NANA, helbidea, harremanetarako telefonoa eta prestakuntza-maila) Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei lagatzea baimentzen du, horiek enplegu-eskaintzak egin ahal izateko.

☐ Este aspirante permite la cesión a otras entidades de las Administraciones Públicas de sus datos (nombre, DNI, domicilio, teléfono de contacto, nivel de formación) para que éstas puedan realizarles ofertas de empleo.

Desgaitasun agiria duten pertsonak / Personas con discapacidad legalmente reconocida:

Nahi izanez gero adieraz ezazu ondoren azterketak egiteko egokitzapenen bat edo denbora gehiago behar duzun. Si lo desea, señale si precisa alguna adaptación especial o tiempo adicional para realizar los exámenes.

Gorlizen, 2019ko(a)(r)(e)n ...(e)(a)n.

En Gorliz, a ... de de 2019.

Eskatzailearen sinadura / Firma del Solicitante

Norberaren datuak babesteko abenduaren 5ko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa betearazteko asmoz, jakinarazten deusugu zure datuak udalaren informazio sisteman sartuko dirala udal kudeaketak egitearren. Fitxategi horren arduraduna Gorlizko Udala da, eta haren aurrean datuak ikusi, zuzendu, baliobakotu eta horreen kontra egiteko eskubideak erabili ahal izango dozuz. Horretarako Gorliz Udaleko HAZra jo beharko dozu eta bertan NANA aurkeztu.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incluidos en el Sistema de Información Municipal con la finalidad de realizar gestiones municipales. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Gorliz, ante quien Vd. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose para ello al SAC del Ayuntamiento de Gorliz donde deberá presentar el DNI.