

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ORIOKO UDALA

Iragarkia

2021eko otsailaren 24ko alkate-dekretu bidez, Orioko alkateak hau erabaki zuen:

1. Honako lan-poltsa sortzeko deialdia onartzea: Orioko turismo-bulegorako eta udal-kanpinerako harreragilea.

2. Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea.

Erabaki honen aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu ahal izango da Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, bi hilabeteko epean, erabakia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Era berean, egoki iritzitako errekurtsoak jarri ahal izango dira.

Hala ere, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri aurretik, aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio erabaki hau hartu duen organoari, hilabeteko epean, argitaratzen denetik aurrera.

Denek jakin dezaten, iragarki hau argitaratzen da.

Orio, 2021eko otsailaren 24a.—Anuska Esnal Oliden, alkatea.
(1509)

Lan-poltsa bat eratzeke deialdia eta oinarriak: Orioko Turismo-Bulegorako eta Udal-Kanpinerako Harreragilea.

1. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen xedea da lan-poltsa bat eratzea, lehiaketa-sistemaren bitartez, lanpostu honetarako: Orioko turismo-bulegorako eta udal-kanpinerako harreragilea.

Lehiaketa-fasea gainditzeko izangaiek osatuko dute lan-poltsa, eta lan-poltsa horretan egoteak eskubidea emango die deituak izateko goian aipatutako lanpostuetan sortzen diren aldi baterako langile-premiak betetzeko, hautaketa-prozesuan lortutako puntuazioaren hurrenkeran. Zerrenda horretan dagoen izangaien batek, lanerako deitzen diotenean, bidezko arrazoirik gabe, kontratuari uko egiten badio, bere eskubideak galdu ditzake, eta zerrendatik kanporatu ahal izango da.

2. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Onartua izateko eta, hala badagokio, lehiaketan parte hartu ahal izateko, baldintza hauek bete beharko dira:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egin-dako eta Espainiako Estatuak berretsita Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Halaber, espainiarren eta Europar Batasuneko beste estatu kide batzuetako nazionalen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta haien ondorengoak eta ezkontideen ondorengoak zuzenbidez bananduta ez badaude, eta hogeita bat urte baino gutxiago edo adin horretatik gorako mendeak badira. Hori guztia 2015eko

AYUNTAMIENTO DE ORIO

Anuncio

Por decreto de alcaldía de fecha 24 de febrero, la alcaldesa de Orio resolvió:

1. Aprobar la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de recepcionista para oficina de turismo y camping municipal de Orio.

2. Aprobar las bases que han de regir dicha convocatoria.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Asimismo, podrán interponerse los recursos que se estimen oportunos.

No obstante, con carácter previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse el recurso potestativo de reposición ante el órgano que ha adoptado esta resolución, en el plazo de un mes desde su publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Orio, a 24 de febrero de 2021.—La alcaldesa, Anuska Esnal Oliden.
(1509)

Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de trabajo de recepcionista para Oficina de Turismo y Camping Municipal de Orio.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación mediante concurso de una bolsa de trabajo de recepcionista para oficina de turismo y camping municipal de Orio.

Los aspirantes que superen la Fase de Concurso, formarán parte de una bolsa de trabajo que les dará derecho, en el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, a ser llamados para cubrir todas las necesidades temporales de personal que surjan en los puestos de trabajo arriba citados. Si algún aspirante incluido en la citada lista renuncia sin causa justificada a ser contratado en el momento de ser llamado para ello, podrá caer en todos sus derechos y ser eliminado de la misma.

2. Condiciones de los aspirantes.

Para que la persona sea admitida y, en su caso, tome parte el concurso, serán requisitos necesarios:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán tomar parte el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, todo ello según lo dispuesto

urriaren 30eko Enpleguaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 57. artikuluan xedatutakoaren arabera.

b) Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretirorako adina ez gainditzea.

c) Titulazio hauetakoren bat, edo baliokidea, edukitzea edo titulu horiek eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea: baitxilergoa edo bigarren mailako lanbide-heziketa. Titulua atzerrikoa baldin bada, homologatuta dagoela egiaztatzen duen ziurtagiri baten jabe izatea.

d) Zereginak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea.

e) Diziiplina espediente bidez estatuko, autonomi erkidegoetako edo toki-erakundeetako zerbitzutik kanporatu ez izana; eta funtzio publikoak betetzeko ezgaitua ez izatea.

f) Inolako ezgaitasun edota bateraezintasunezko lege-kau-saren batean sartua ez izatea, 53/1984 Legean, abenduaren 26koan, Herri Administrazioen zerbitzuan diren langileen bate-raezintasunei buruzkoan aurreikusita dagoenaren arabera.

g) Euskarako 3. hizkuntza eskakizunaren edo horren balio-kide baten jabe izatea. Prozesuan zehar ez da egingo hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko azterketarik.

h) Frantsesaren (B1 maila) eta ingelesaren (B2 maila) eza-gutza izatea. Eskakizun hori dagokion titulu ofizialaren bidez egiaztatu beharko da.

Izangaiek hautapen-prozesuan parte hartzeko eskatzen di-ren baldintzak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean, nahiz eta baldintza horiek beste prozedura-fase batean egiaztatu behar izan.

3. *Ardurak eta eginkizunak.*

Udal-kanpineko harrera.

- Bezeroari arreta eskaini.
- Erreserba gestioa, online eta telefono bidez eta aurrez aurre.
- Partzela eta bungalowetako sarrerak eta irteerak egin.
- Bezeroen gainerako beharrei erantzutea (garraio publikoa, ordutegiak, herriko informazioa, eta abar).
- Eguneko likidazioa egitea.
- Zaindaririk ez dagoenean gertatzen diren beharrei erantzun (argindarra joatea, bungalow matxurak, ...).
- Beste departamenduko beharrak zuzendaritzara helaraztea.
- Sare sozialen Kudeaketa.
- Web orria eguneratuta izan eta bertarako albiste eta be-riak aurkitu, idatzi eta publikatu.
- Asteko eta hilabeteko datu estatistikoak bete (INE).

Informazio eta arreta turistikoa.

- Arreta eta informazio turistikoa eskaini.
- Jasotako dei eta e-mailei erantzun.
- Euskarri turistikoak eguneratuta edukitzea.
- Orioko baliabide turistikoaren informazioak eta datuak egu-neratuta edukitzea.
- Sare sozialen gestioa eta web gune propioa eguneratuta izan.
- Datu estatistikoak jaso.
- Funtzio orokorrak.
- Bere eginkizuneko gaiei dagokionez, bezeroak hartzea, in-formatzea eta orientatzea.

en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Bá-sico del Empleado Público, aprobado mediante RDLeg 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos del tí-tulo de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homóloga-ción.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente discipli-nario del servicio de las administraciones estatales, comunita-rias o locales, ni hallarse inhabilitado/a para la función pública.

f) No estar incurso/a en causa legal de incompatibilidad o incapacidad, de acuerdo con las disposiciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibili-dades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Estar en posesión del Perfil Lingüístico 3 o equivalente. No se realizará un examen de acreditación del perfil lingüístico durante el proceso.

h) Tener conocimiento de francés (nivel B1) e inglés (nivel B2). Este requisito deberá acreditarse mediante los correspon-dientes títulos oficiales.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo en la fecha de finaliza-ción del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la fase del procedimiento en que hubieran de proceder a su acre-ditación.

3. *Responsabilidades y funciones.*

Recepción camping municipal.

- Atención al cliente.
- Gestión de reservas, online, telefónicas, in-situ.
- Gestión de entradas y salidas de clientes.
- Proveer a clientes de la información demandada (trans-porte público, horarios, información sobre el municipio, etc.).
- Realizar la liquidación de caja diaria.
- En ausencia del vigilante dar respuesta a las necesidades operativas (cortes de luz, reparación bungalows...).
- Informar a dirección sobre las necesidades de otros de-partamentos.
- Gestión de redes sociales.
- Actualización de web propia y creación de material para su publicación.
- Recopilación de datos estadísticos semanales y mensua-les (Eustat, INE).
- Atención e información turística.
- Ofrecer atención e información turística.
- Dar respuesta a mails y llamadas recibidas.
- Mantener la información y folletos turísticos actualizados.
- Mantener actualizada la información y datos sobre recur-sos turísticos del municipio.
- Gestión de redes sociales y mantenimiento de la web pro-pia actualizada.
- Recogida de datos estadísticos.
- Funciones generales.
- En lo correspondiente a sus funciones, orientar e informar al cliente.

— Gainerako langileekin elkarlanean aritzea lana pilatzen denean, norbait falta denean edo gaixo dagoenean.

— Lehenago deskribatutako eginkizunez gain, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko helburuarekin, egokitzen zaizkion bestelako eginkizunei aurre egitea.

Turismo bulegoa.

— Turismo bulegora etortzen den jendeari atxikitu aurrez aurre, telefonoz edo telematika bidez, eta arloko gaien izapide administratiboa egin, turismo bulegoko arduradunaren zuzendaritza eta agindupean.

— Informazio turistikoari dagozkion lan jakinak egin Itourbaskeko arauen barruan (estatistikak, informazio turistikoa, produktuen katalogoa, «famtrips»-ak, etab.), bulegoko erabiltzaileak/bezeroak gazteleraz, euskaraz, frantsesez eta ingelesez atxikituz, aurrez aurre, telefonoz, faxez, postaz edo posta elektronikoen bidez.

— Administrazio-lanak egin arlo honetako espediente eta gaitan, turismoko arduradunaren aginduei jarraituz, besteak beste honako hauek: akordio proposamenak prestatu, fakturen segimendua egin eta erregistratu (Sareko), gastu proposamenak izapidetu, gutunak, datu-baseak, artxibatze-lanak.

— Programatzen diren sustapen turistikoko jarduerak egin Zuzendaritzarekin batera, eta, hala eskatzen zaionean, azoka, karpeta eta work-shopetara joan.

— Eskualderako sustapen eta hedapen programak egin Zuzendaritzarekin batera, bileretan parte hartu eta hartutako erabakien segimendua egin.

— Bulegotik eramaten diren jardueren proposamenak prestatu Zuzendaritzarekin batera, eta, zerbitzuak hala eskatzen denean, bileretara joan.

— Arlo honek antolatzen dituen ekitaldiak prestatzen lagundu, ekitaldietara joan eta behar bezala funtziona dezaten kontrolatu, hala egitea komenigarria denean.

— Zuzendaritzari lagundu kalitate-sistema jartzen, erregistroetako adierazleak kontrolatzen eta helburuen segimendua egiten, kalitate-programako gainerako unitateekin koordinatuz horretarako.

— Eusko Jaurlaritzaren Lehiakortasun eta Produktuaren arloko programetako arduradunarekin batera lanean jardun.

— Turismo Bulegoko eta eskualdeko web-orriko datuak, folletoak eta datu-baseak gainbegiratu, eta horien eguneratze eta mantentze-lanak egin. Web orriaren eta sare sozialen dinamizazioa egin.

— Biltegia eta merchandising-a: eskaerak kudeatu, eskaerak jaso, stock-a kontrolatu, stock-a antolatu, etab.

— Halaber, lanpostuan aritzeko eskatutako prestakuntzarekin bat etorritik agindutako beste edozein lan egitea.

4. Eskaerak aurkeztea.

Eskabideak Orioko udaletxeko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Herriko Plaza 1. 20810 Orio), eranskinean erantsen den eredu ofizial normalduaren bitartez, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta 15 egun naturaleko epean, hurrengo egunetik aurrera kontatuta. Halaber, aukera izango da postetxean ere aurkezteko, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legeak, 16.4 artikuluan zehazten duen eran.

— Coordinarse con el resto del equipo, en momentos de acumulación de trabajo, cubriendo ausencias o enfermedades de compañeros o compañeras.

— Además de las funciones descritas con anterioridad, las que se le adjudiquen con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, siempre dentro de la capacitación profesional exigida.

Oficina de turismo.

— Realizar la atención directa del público que acuda a la oficina de turismo, tanto telefónica, telemática como presencial, así como la tramitación administrativa de los asuntos propios del departamento, bajo la dirección y supervisión del /a responsable de turismo.

— Desarrollar las tareas específicas de información turística dentro de las normas de Itourbask (estadísticas, información turística, catálogo de productos, famtrips, etc.), atendiendo a los usuarios/clientes de la Oficina (turistas, colectivos, ciudadanos, etc.), en castellano, en euskera, francés e inglés, tanto personalmente, como telefónicamente, por fax, por correo postal o electrónico.

— Realizar tareas administrativas en los expedientes y asuntos del departamento, siguiendo las instrucciones del/ la responsable de turismo, tales como preparar propuestas de acuerdos, hacer seguimiento y registro de facturas (Sareko), tramitar propuestas de gasto, correspondencia, bases de datos, archivo,

— Colaborar con la Dirección en las actividades de promoción turística que se programen, asistiendo, cuando sea requerido, a ferias, carpas y work-shops.

— Colaborar con la Dirección en la elaboración de los programas de promoción y difusión de ámbito comarcal, participando en las reuniones y haciendo el seguimiento de los acuerdos que se adoptan.

— Colaborar junto con Dirección en la elaboración de propuestas de actividades propias de la Oficina, asistiendo a reuniones cuando así lo requiera el servicio.

— Participar en la organización, asistir y controlar el correcto funcionamiento de los distintos eventos que se organicen desde el Departamento, cuando se considere oportuno.

— Colaborar con la Dirección en la implantación del sistema de calidad y llevar el control de los indicadores de los registros y seguimiento de los objetivos, coordinándose con el resto de Unidades del programa de calidad.

— Colaborar con el/la responsable en los programas del área de Competitividad y Producto del Gobierno Vasco.

— Supervisar y mantener actualizado los datos de la página web, folletos y base de datos de la Oficina de Turismo, dinamización de la web (noticias - videos) y de las redes sociales, así como supervisar y mantener actualizados los folletos comarcales.

— Realizar labores en el ámbito del merchandising tales como gestión de pedidos, recepción de los mismos, control del stock, ordenar el mismo.

— Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

4. Presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Orio (Herriko plaza, 20810 Orio), mediante el modelo oficial normalizado recogido en el anexo, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa del anuncio de convocatoria. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en las administraciones postales, tal y como dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Hau hartuko da kontuan:

a) Izangaiek, deialdian parte hartzeko onarpena eskatuko dute eta bigarren atalean eskatutako baldintza guztiak betetzen ditzutela adierazi beharko dute, betiere instantziak aurkezteko epe amaierako datarako. Baldintzak akreditatzeko agiri guztiak ere aurkeztu beharko dituzte.

b) Zehaztu beharko dira lehiaketa-fasean baloratzekoak diren merituak eta horiek egiaztatzen dituzten agiriak erantsi beharko dira. Eskabideak aurkezteko epea bukatu baino lehenagoko merezimenduak ebaluatuko dira soilik.

Egitezko okerrak atzematen badira, edozein unetan zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizios edo interesatuak hala eskatuta.

5. Izangaien onarpena.

Onartutako zein baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda Orioko udaletxeko iragarki-taulan eta www.orio.eus webgunean argitaratuko da. Behin-behineko zerrendan adieraziko da kanporatuak izan diren izangaiek zergatik kanporatu diren. 5 la-neguneko epea emango zaie erreklamazioak aurkezteko eta eskaeran egindako akatsak zuzentzeko. Epe horretan erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda hori behin betiko bilakatuko da automatikoki. Erreklamazioen bat aurkeztuz gero, horiek onartu edo baztertuko dira eta beste ebazpen bat emango da, behin betiko zerrenda onartzeko, goian esandako modu berean argitaratuko dena.

6. Izaera pertsonaleko datuak.

Hautaketa-prozesu hau publizitate-printzipioak arautzen du, beraz, ezingo dute prozesuan parte hartu beren datuak lagatzeko prest ez daudenek. Hautaketa-prozesu honetan parte hartzen dutenak automatikoki baimena ematen diote Orioko Udalari beren eskabideetan adierazitako datu pertsonalak erabiltzeko, eta beharrezko diren argitalpenetan argitara emateko (aldizkari ofizialetan, Udalaren iragarki-taulan eta webgunean). Horri dagokionez, aplikagarria izango da Datu Pertsonalen Babesari eta Eskubide Digitalen bermeei buruzko, abenduaren 5eko, 3/2018 Lege Organikoak dioena. Datuetara sartzeko, datuak zuzentzeko, ezeztatzeko eta datuen aurka egiteko eskubideak erabil daitezke deialdia egin duen organoaren aurrean.

7. Komunikazioak, jakinarazpenak eta informazioa.

Prozedura honetatik eratorritako komunikazio eta jakinarazpen guztiak Orioko Udaleko webgunean argitaratuko dira.

8. Epaimahai kalifikatzailea.

a) Izendapena. Alkate-presidenteak ebazpena emango du Epaimahai Kalifikatzaileko kide titullarrak eta ordezkioak izendatzeko. Izendapen horiek onartuen eta baztertuen zerrendarekin batera argitaratuko dira.

b) Osaera. Presidente batek, idazkari batek eta bokalek osatuko dute Epaimahai Kalifikatzailea, eta horiek baloratuko dituzte merituak. Kide kopuru bakoitiak osatuko du Epaimahaia, ez hiru baino gutxiago, idazkariak gainera. Guztiak ere enplegatu publikoak izango dira, deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den maila bereko edo goragoko titulazio akademikoarekin. Epaimahaiko kideak izendatzeko, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioak errespetatu beharko dira, eta genero-parekotasuna sustatuko da. Era berean, espezialitate-printzipioa ere errespetatuko da; hau da, gutxienez kideen erdiak edukiko du deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den ezagutza-arlo berari dagokion titulazioa.

c) Jarduna. Epaimahaiak Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean jasotako xedapenen arabera jardungo du. Epaimahai Kalifikatzaileko kideek ezin izango dute esku hartu, lege horrek xedatzen dituen inguruabarrak gertatzen badira, eta hala jakinaraziko diote alkateari. Izan-

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Los/las aspirantes solicitarán su admisión en la convocatoria, exponiendo que cumplen todas las condiciones recogidas en el apartado segundo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y entregaran todos los documentos acreditativos.

b) Se harán constar los méritos a valorar en la fase de concurso y se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento dentro del plazo de presentación de instancias, de oficio o a petición de la persona interesada.

5. Admisión de aspirantes.

La lista de aspirantes admitidos y excluidos será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Orio así como en la página web municipal www.orio.eus. La relación provisional expresará el motivo de exclusión de cada uno de los aspirantes excluidos. Se concederá un plazo de 5 días hábiles para subsanar los errores y omisiones que hubieran motivado la exclusión. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, así mismo, en la forma indicada.

6. Datos de carácter personal.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud de la persona aspirante si esta no consiente la cesión de sus datos. La participación en el proceso selectivo supone automáticamente la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal facilitados al Ayuntamiento de Orio en su instancia así como a que se les identifique en las publicaciones preceptivas (boletines oficiales, en el tablón de anuncios y la página web). En relación a ello, deberá tenerse en cuenta la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse al órgano convocante.

7. Comunicaciones, notificaciones e información.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de este procedimiento se efectuarán por medio de su publicación en la página web municipal.

8. Tribunal calificador.

a) Nombramiento. La Alcaldesa-presidenta dictará resolución designando a los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador. Dichos nombramientos se publicarán con la relación provisional de admitidos y excluidos.

b) Composición. El Tribunal estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y los/as Vocales que han de valorar los méritos. El Tribunal estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a tres, además del/a Secretario/a. Todos ellos serán empleados públicos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria. En la designación de los miembros del Tribunal 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, es decir, al menos la mitad de los miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida en el proceso.

c) Actuación. La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y los aspirantes podrán recusarlos, conforme a

gaiek ere epaimahaikideak errefusatu ahal izango dituzte, lege horrek dioenarekin bat, lehen adierazitako inguruabarrak gertatzen direla irizten diotenean. Epaimahaia ezingo da eratu, eta ezingo du jardun, gutxienez, epaimahaikideen erdiak, titular nahiz ordezkari, bertan ez badira; gainera, ezinbestekoa da presidentea eta idazkaria edo haien ordezkariak bertan izatea. Epaimahaikide guztiek izango dute ahotza eta botoa, idazkariak izan ezik; eta erabakiak bertaraturako kideen gehiengoz hartuko dira; berdinketa dagoenean, presidentek edo horren ordezkariak erabakiko du.

9. Lehiaketa fasea.

Epaimahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko ditu, betiere oinarri hauekin ezarritakoarekin bat badatoz eta eskabidean horrela aipatu badira:

* Emandako zerbitzuak: Gehienez, 10 puntu.

Turismo-bulego batean, ostaturen baten harreran edo antzeko lanposturen batean bai arlo publikoan eta bai pribatuan emandako zerbitzuak baloratuko dira: 0,40 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak) eta gehienez ere 10 puntu arte. Lanaldi osoa ez den kasuan puntuazioa hainbanatu egingo da.

Eskabideak aurkezteko epea bukatu aurreko aldiak bakarrik kontatuko dira, dedikazioaren arabera.

* Prestakuntza: Gehienez, 10 puntu.

– Turismoko diplomatura edo gradua: 2 puntu. Goi mailako zikloa: Turismo-merkaturatzea eta informazioa: puntu 1.

– Graduondoa edo masterra turismo edota aisialdi arloan: puntu 1.

– Hizkuntzak. Alemana, nederlandera edo katalaneko eza-gutzak (B1) egiaztatzea: puntu 1.

– Ikastaroak eta jardunaldiak (gehienez, 6 puntu):

Informatika (ofimatika): Gehienez ere 2 puntu eta 100 ordu.

– Kalitatea, marketin, sare sozialak edo beste edozein ikastaro edo jardunaldi, betiere postuaren funtzioekin zerikusia dutenak: gehienez 4 puntu eta 100 ordu.

– Lehiaketa-fasean lor daitezkeen puntuak, gehienez ere, 20 izango dira.

Epaimahaiak merituak ebaluatuko ditu eta lehiaketako behin-behineko kalifikazioak argitaratuko ditu. Argitalpen horren hurrengo egunetik aurrera, eskatzaileek 5 laneguneko epea izango dute dagozkien erreklamazioak egin eta akatsak zuzentzeko.

10. Proba teoriko-praktikoa eta elkarrizketa.

Lehiaketa fasean puntuazio altuena lortu duten 10 izan-gaiek egingo dute proba teoriko-praktikoa.

Epaimahaiak agindutako kasu teoriko-praktiko bat edo gehiago, lanpostuaren zereginekin loturikoa. Ariketa hau epaimahaiaren aurrean azaldu eta defendatu beharko da.

Ariketa horren balioa gehienez 20 puntukoa izango da, eta 10 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

11. Epaimahaiaren proposamena.

Erreklamazioak aurkezteko epea bukatu ondoren, epaimahaiak behin betiko zerrenda argitaratuko du. Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa prozesu osoan lortutako puntuak batuz aterako da; eta puntuaren arabera ezarriko da zerrendako izangaien hurrenkera. Berdinketarik badago, irizpide hauek kontuan izanik ezarriko da hurrenkera-ordena:

1. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua aplikatuta, emakumei emango zaie lehentasuna, non eta beste izangaiak sexuaren-

lo establecido en dicha ley. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría, o quienes les sustituyan por su delegación. Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del/de la Secretario/a del mismo, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del/de la Presidente/a.

9. Fase de concurso.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia, de acuerdo con lo establecido en estas bases:

* Servicios prestados: Máximo 10 puntos.

Servicios prestados en el desempeño de funciones relacionadas con aquellas a desempeñar en una oficina de turismo o recepción de algún alojamiento, tanto en el ámbito público como en el privado: a razón de 0,40 puntos por cada mes de servicios completo (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 10 puntos. En caso de que la dedicación no sea de jornada completa, se realizará el correspondiente prorrateo en la puntuación.

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y en proporción a su dedicación.

* Formación: Máximo 10 puntos.

– Grado o diplomatura en turismo: 2 puntos. Ciclo superior de información y comercialización turística, 1 punto.

– Postgrado o Máster en materia de turismo y/u ocio: 1 punto.

– Idiomas: certificación de conocimientos (B1) en alemán, catalán y holandés: 1 punto.

– Cursos y jornadas (máximo 6 puntos):

Informática (ofimática): Como máximo 2 puntos y 100 horas.

– Calidad, marketing, redes sociales y otros cursos o jornadas en materias relacionadas con las funciones del puesto: máximo 4 puntos y 100 horas.

– La puntuación que se podrá obtener en la fase de Concurso será como máximo de 20 puntos.

El tribunal evaluará los méritos y publicará las calificaciones provisionales del concurso. A partir del día siguiente al de dicha publicación, los solicitantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para interponer las reclamaciones oportunas y subsanar las deficiencias.

10. Prueba teórica-práctica y entrevista.

Los 10 candidatos que hayan obtenido mejor puntuación en la fase de concurso realizarán una prueba teórica-práctica.

Consistirá en la realización de uno o varios casos teóricos-prácticos elaborados por el tribunal y relacionados con las funciones del puesto.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, y para superarlo deberán obtenerse 10.

11. Propuesta del Tribunal.

Terminado el plazo para formular las reclamaciones que es-timen oportunas, el Tribunal publicará la lista definitiva. La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto del proceso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. En aplicación del artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, se dará prioridad a las mujeres, salvo que concurran en la otra persona

gatik diskriminatzaileak ez diren eta neurria ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak dituen, hala nola, enplegua eskuratzeko arazoak dituen beste kolektibo batzuetakoa izatea.

2. Azterketa teoriko-praktikoan puntuazio handiena lortu duenaren alde.

3. Oraindik ere berdinketa badago, hurrenkera-ordena zozketa bidez ezarriko da.

12. Gorabeherak.

Epaimahaiak eskumena du oinarri hauetan aurreikusten ez den gaitan gerta daitezkeen zalantzak argitzeko eta deialdia modu egokian burutzeko beharrezko erabakiak hartzeko.

13. Inpugnazioak.

Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak inpugnatu egin ahal izango dituzte interesdunek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako epeetan eta moduan.

Era berean, interesdunek deialdi honetatik eratorritako administrazio-ekintzen aurka egin ahal izango dute, Administrazio Prozedura Erkidearen araudiak ezarrita daukanaren arabera.

candidata motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba teórica-práctica.

3. Si todavía persiste el empate, el orden de prelación se establecerá por sorteo.

12. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

13. Impugnaciones.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo las personas interesadas podrán impugnar los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo Común.