

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZARAUZKO UDALA

Zarauzko Udalaren erabakia: Zarauzko Udaleko turismo teknikari laguntzaileen lan-poltsa osatzeko oinarriak eta deialdia onartzekoa.

2016ko apirilaren 4an egindako bilkuran Tokiko Gobernu Batzarrak erabaki zuen Zarauzko Udaleko turismo teknikari laguntzaileen lan-poltsa, oposizio-lehiaketa bidez, osatzeko oinarriak onartzea eta horretarako deialdia egitea.

Zarauz, 2016ko apirilaren 5a.—Xabier Txurruka, alkatea.
(2255)

Zarauzko udaleko turismoko teknikari laguntzaileen lan-poltsa osatzeko hautaketa-prozesua arautuko duten oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da turismoko teknikari laguntzaileen lan-poltsa sortzea lehiaketa-oposizioa bitartez, Udalean sor daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko. Udalarekin izango den zerbitzu-harremana bitarteko funtzionarioaren izendapenaren bitartez gauzatu da.

Bete beharreko lanpostuen araberakoa izango da lanaldia eta ordainsarien araubidea; hala, Turismoko bulegoan lanaldia zaitua izan ohi da, eta jai egunetan lan egin beharra dago.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko 7,70 euroko tasa ordaindu beharko da.

Oposizioari ariketak gainditu dituzten izangaien lan-poltsa bat osatuko da, lortutako puntuazioaren hurrenkera errespetatuz, eta Zarauzko Udalak turismo alorrean izan ditzakeen aldi baterako beharrak betetzeko erabiliko da, C1 edota C2 talde-sailkapenekoak.

2. Ardurak eta eginkizunak.

Oro har, ondorengoak dira:

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

— Informazio turistikoari dagozkion lan jakinak egin Itourbasko arauen barruan (estatistikak, informazio turistikoa, produktuen katalogoa, famtripsak, etab.), bulegoko erabiltzaileak/bezeroak gazteleraz, euskaraz, frantsesez eta ingelesez atendituz, aurrez aurre, telefonoz, faxez, postaz edo posta elektronikoen bidez.

— Administrazio-lanak egin arlo honetako espediente eta gaietan, 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.

AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ

Acuerdo del Ayuntamiento de Zarautz por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a auxiliar de turismo del Ayuntamiento de Zarautz.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 4 de abril de 2016, acordó aprobar las bases para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de turismo del Ayuntamiento de Zarautz, mediante el sistema de Concurso-Oposición, y realizar la oportuna convocatoria.

Zarauz, a 5 de abril de 2016.—El alcalde, Xabier Txurruka.
(2255)

Bases por las que se ha de regir el concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de turismo del ayuntamiento de Zarautz.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de técnicos/as auxiliares de turismo que será utilizada para cubrir necesidades temporales que surjan en el Ayuntamiento. La materialización de la relación de servicios con el Ayuntamiento se realizará mediante nombramiento de funcionario/a interino/a.

La jornada de trabajo y el régimen retributivo serán conformes al puesto de trabajo a cubrir; en general la jornada de trabajo será partida y se trabaja en festivos.

Para participar en el proceso selectivo tendrá que abonarse una tasa de 7,70 euros.

Las personas aspirantes que superen todos los ejercicios de la oposición integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que será utilizada por el Ayuntamiento de Zarautz para cubrir necesidades temporales que surjan en puestos de trabajo de la oficina de turismo, del grupo de clasificación C1 o C2.

2. Responsabilidades y funciones.

En general, son las siguientes:

— 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,

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

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

– Bulegotik eramaten diren jai-jardueren proposamenak prestatu Zuzendaritzarekin batera, eta, zerbitzuak hala eskatzen duenean, 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, foiletoak 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 etorritz agindutako beste edozein lan egitea.

3. Betebeharreko baldintzak.

Prozesu honetan parte hartzeko eta lanpostua eskuratzeko, honako baldintza hauek bete beharko dituzte izangaiek:

a) Europako Batasuneko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea, edo, Europako Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, baita ere, Europako Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina euren kontura bizi direnak.

b) Hamasei (16) urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroko adina ez gaingitzea.

c) Lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea.

d) Batxilergoa, Lanbide Heziketa II edo baliokidea edota titulu hori lortzeko eskubidea ordainduta edukitzea.

e) Euskara: 3. hizkuntza eskakizuna edo baliokidea.

f) Frantsesaren (B1 maila) eta ingelesaren (B2 maila) ezagutza izatea. Eskakizun hori mailari dagokion azterketa eginez egiaztatzen ahal izango da; nolahi ere, maila horren jabe dela egiaztatzen duenak ez du azterketarik egin beharko.

g) Tasa (7,70 euro) ordaindu izanaren justifikantea.

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

– 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 y festivas 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.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo y obtener el puesto de trabajo, las personas aspirantes deberán 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 la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintinueve (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

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

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

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional II o equivalente o bien haber abonado los derechos para la obtención de dicho título.

e) Euskara: Estar en posesión del perfil lingüístico 3 o equivalente.

f) Tener conocimiento de francés (nivel B1) e inglés (nivel B2). Este requisito podrá acreditarse mediante las correspondientes pruebas, estando exentas de las mismas las personas aspirantes que acrediten estar en posesión de este nivel.

g) Justificante del abono de la tasa (7, 70 euros).

h) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones estatales, comunitarias o locales, ni hallarse inhabilitado/a para la función pública.

i) Inolako ezgaitasun edota bateraezintasunezko lege-kausaren batean sartua ez izatea, 53/1984 Legean, abenduaren 26koan, Herri Administrazioen zerbitzuan diren langileen bateraezintasunei buruzkoan aurreikusita dagoenaren arabera.

Aipatutako baldintza guztiak bete beharko dira eskariak aurkezteko epea bukatzen denerako, frantsesaren eta ingelesaren egiaztagiria salbu.

4. Eskabideak eta agiriak aurkeztea.

Eskaerak eta agiriak aurkezteko epea 10 egun naturalekoa izango da, oinarri hauen iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta biharamunetik aurrera kontatzen hasita. Alkate jaunari zuzenduko dira onartuak izateko. Eskabideak oinarri hauen I. Eranskinean jasotako inprimaki ofizialaren arabera aurkeztu beharko dira.

Instantzia guztiek baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Izangaiek adierazi behar dute eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela, betiere eskaerak aurkezteko epea amaitzen denerako.

b) Eskabidearekin batera honakoak aurkeztu beharko dira:

- Nortasun Agiriaren kopia.
- Eskaturiko tituluaren kopia.
- 3. hizkuntza eskakizuna edo baliokidea egiaztatzen duen dokumentuaren kopia.
- Atzerriko hizkuntzen egiaztagiria (frantsesa eta ingelesa).
- Lehiaketa-fasean alegatutako merezimenduen kopia.

Eskabideak, behar bezala beteta eta izenpetuta, Zarauzko Udaleko Erregistro Orokorrean edo 30/1992 Legeak, azaroaren 26koan, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearenak, 38. artikuluan ezarritako moduetan aurkeztuko dira.

Eskabideak posta bulegoetan aurkezten badira, epea amaitu baino lehenago egin beharko da, gutunazal irekian, postetxeko funtzionarioak behar bezala data jarri eta zigilua eman diezaien. Horrela eta ez bestela ulertuko da postetxean aurkeztutako egunean sartu zirela eskabideak.

5. Izangaien onarpena.

Eskaerak aurkezteko epea amaituta, Alkateak behin-behineko zerrenda onartuko du epaimahaikideen izendapenekin eta onartu eta baztertuen izangaiekin. Zerrenda hori Udaleko iragarki-taulan jarriko da eta web-orrian, eta hiru (3) laneguneko epea izango dute erreklamazioak egin eta akatsak zuzentzeko, iragarkia argitaratu eman eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Behin-behineko zerrenda zuzenean behin betiko bihurtuko da erreklamaziorik jasotzen ez bada.

6. Epaimahai kalifikatzailea.

Ondorengoek osatuko dute epaimahaia:

Mahaiburua: Turismo bulegoko arduraduna.

Mahaikideak: Turismo bulegoko karrerako funtzionario bat.

Idazkaria: GGBBetako arduraduna.

Epaimahaiak aholkulari adituak izendatu ahalgo ditu hautaketa probak balioesteko. Gainera, langileen ordezkariak karrerako funtzionario bat proposatu ahalgo dute bozkatzeko ahalmenik gabe.

i) 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 incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todas las condiciones expuestas, salvo la referente a los certificados de francés e inglés, deberán cumplirse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

4. Presentación de instancias y documentos.

El plazo de presentación de instancias y documentos será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de estas bases en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas de selección se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán conforme al impreso oficial recogido en el anexo I.

Todas las instancias deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia del Documento de Identidad.
- Copia del título solicitado.
- Copia del documento acreditativo del perfil lingüístico 3 o equivalente.
- Copias de los idiomas extranjeros (francés e inglés).
- Copia de los méritos alegados en la fase de concurso.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zarautz o bien por alguno de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias presentadas en las oficinas de correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de correos dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas y nombramiento de las personas integrantes del tribunal. Esa relación se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar reclamaciones y subsanar defectos.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

6. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidenta: La responsable de la oficina de Turismo.

Vocales: Una persona funcionaria de carrera de la oficina de Turismo.

Secretaria: La responsable de RRHH.

El Tribunal podrá designar asesores/as para la valoración de las pruebas. Además, la representación de las personas trabajadoras podrá proponer un/a funcionario/a de carrera sin capacidad de voto.

7. Oposizio fasea.

Honako ariketa hauek egin beharko dituzte izangaiek:

Lehengorik ariketa: Hizkuntzen proba.

Ingeles eta frantses hizkuntzen ezagutzari buruzko probak egingo dira, idatzizkoa eta ahozkoa.

Azterketa Gai edo Ez Gai balioetsiko da eta azterketa horiek gainditzeak ez du balio ofizialik, hautaketa-prozesu honetan parte hartzeko soilik balio du.

Frantses eta ingeles hizkuntzen ezagutza egiaztatzeko probarik ez dute egin beharko ondorengo mailen dagokien titulazioen bat egiaztatzen dutenek:

– Frantsesa: B1 maila (Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratua).

– Ingelesa: B2 maila (Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratua).

Ariketa hau apirilaren 29an egingo da, ordua eta tokia onartuen zerrendarekin batera argitaratuko da.

Bigarren ariketa: Proba teoriko praktikoa eta elkarrizketa.

Epaimahaiak agindutako kasu teoriko-praktiko bat edo gehiago lanpostuaren zereginekin loturikoa. Ariketa hau Epaimahaiaren aurrean azaldu eta defendatu beharko da, aldez aurretik onartutako irizpide-plantilaren arabera.

Ariketa horren balioa gehienez 50 puntukoa izango da, eta 25 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

8. Lehiaketa fasea: Merezimenduak.

Epaimahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko ditu, interesatuek alegatu eta behar bezala egiaztatuta baldin badaude:

Zerbitzua eman den enpresak edo administrazioak egindako ziurtagiri bidez egiaztatu beharko da esperientzia. Ziurtagirian kontratuaren iraupena eta betetako lanpostua ere zehaztu beharko dira.

Alor pribatuko lan-esperientzia merezimendu gisa aurkezten duten izangaiek Gizarte Segurantzak egindako lan-bizitzaren agiria erantsi beharko dute.

Bestalde, prestakuntzari dagokionean, ikastaroaren iraupena azaldu beharko da.

Lan eskarmentua (gehienez 10 puntu).

Turismoko bulego edo departamentu batean antzeko lanpostuetan lan egin izana, alor publikoan edota pribatuan, gehienez ere bi urte eta 10 puntu guztira.

Prestakuntza (gehienez 10 puntu).

– Turismoko diplomatura edo gradua: 2 puntu.

– Goi mailako zikloa: Turismo-merkaturatzea eta -informazioa: 1 puntu.

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

– Ikastaroak eta jardunaldiak (gehienez 6 puntu).

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

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

7. Fase de oposición.

Las personas aspirantes deberán realizar las siguientes pruebas:

Primer ejercicio. Prueba de idiomas.

Consistirá en una prueba encaminada a acreditar los conocimientos de francés e inglés, a nivel oral y escrito.

Este examen no tendrá validez oficial, será valorado como Apto/a - No Apto/a y sólo será válido para tomar parte en este proceso de selección.

No estarán obligados/as a realizar la prueba destinada a acreditar los conocimientos de francés e inglés, quienes acrediten alguna de las titulaciones correspondientes a los siguientes niveles:

– Francés: nivel B1 (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas).

– Inglés: nivel B2 (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas).

Esta prueba se realizará el 29 de abril, la hora y lugar se hará público junto con la relación de personas aspirantes.

Segundo ejercicio. Prueba teórica-práctica y entrevista.

Consistirá en la realización de uno o varios casos teórico-prácticos elaborados por el Tribunal y relacionados con las funciones del puesto. Este ejercicio deberá exponerse y defenderse ante el Tribunal, de acuerdo a la plantilla de respuestas conformada con anterioridad.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 50, y para superarlo deberán obtenerse 25 puntos.

8. Fase de concurso: Méritos.

Se valorarán los siguientes méritos, siempre que sean alegados por las personas interesadas y resulten suficientemente acreditados:

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificando la duración del contrato y puesto desempeñado.

Para acreditar la experiencia en el ámbito privado, será necesario aportar la correspondiente vida laboral.

En cuanto a la formación, deberá constar la duración del curso.

Experiencia profesional (máximo 10 puntos):

Puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido de las funciones a desempeñar en una oficina de Turismo, tanto en el ámbito público como privado, como máximo dos años y en total 10 puntos.

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/o ocio: 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.

9. *Epaimahaiaren proposamena.*

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa lehiaketa-oposizioan lortutako puntuak batuz aterako da. Berdinketa gertatzen bada, ariketa teoriko praktikoan lortutako puntuazioari lehenasuna emango litzaioke.

Hautaketa prozesua amaitu ondoren, epaimahaiak arestian aipatutako lan-poltsa osatzeko, lortutako puntuazioaren hurrenkeraren arabera behin betiko zerrendaren proposamena helaraziko dio Alkateari.

10. *Gorabeherak.*

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak erabakitze eta hautaketa prozesua egokiro burutzearen beharrezko akordioak hartzeko.

11. *Aurka egitea.*

Interesatuak oinarri hauen aurka egin ahal izango dute Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak dioen modu eta epeetan.

12. *Izaera pertsonaleko datuak.*

Hautagaien datuak fitxategi batean sartuko dira, hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko. Fitxategi hori udaleko Giza Baliabideak kudeatuko du, eta hautagaiek fitxategiko datuak ikusteko, ezabatzeko, haien aurka egiteko edo zuzentzeko eskubidea izango dute.

Datu pertsonalak ondorengo xedapenen arabera erabiliko dira: 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, Datu Pertsonalen Babesari Buruzkoa; eta, 1720/2007 Errege Dekretua, abenduaren 21koa, datu pertsonalak dituzten fitxategi automatizatuen segurtasun neurriei buruzko araudia onartzen duena.

9. *Propuesta del tribunal.*

La suma de los puntos logrados en el concurso-oposición dará como resultado la calificación final de cada aspirante. En caso de empate se dará prioridad a la puntuación obtenida en el ejercicio teórico-práctico.

Finalizado el procedimiento selectivo y con el fin de crear la bolsa arriba referenciada, se elevará propuesta al Alcalde según el orden de puntuación definitivo de cada persona aspirante.

10. *Incidencias.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

11. *Impugnación.*

Las presentes bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas en la forma y plazos previstos en la ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12. *Protección de datos de carácter personal.*

Los datos de carácter personal de las personas aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por el Departamento de RRHH del Ayuntamiento. Las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter Personal, así como en la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, aprobada mediante Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.