



ORIOKODALA



LAN ESKAINTZA: ORIOKO UDALEKO KULTURA ETA FESTETAKO TEKNIKARIA

OINARRIAK

Hautaketa-prozesu hau aplikatzeko arrazoia da ezinezkoa dela Eusko Jaurlaritzak, Gipuzkoako Foru Adundiak eta EAEko udalek sortutako bitarteko langileen lan-politsetatik langileak lortzea, eta Orioko udalak ez dituela nahikoa baliabide Kultura eta Festa Teknikarien lan-politza bat sortzeko aldi baterako premia bat betetzeko.

1.- DEIALDIAREN XEDEA

Orioko Udaleko Erdi mailako Kultura eta Festetako Teknikariaren plaza betetzeko deialdia.

2.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Izena: Erdi mailako Kultura eta Festetako Teknikaria

Sailkapen taldea: A2

Destino osagarria: 17

Hizkuntza eskakizuna: 4. HE (lehenetsi egingo da baina gutxieneko puntuazioa eskuratzen duen izangairik ez badago, 3.H.E eskakizuna onartuko da)

Lanaldia: %100

Ordutegia: Ohiko lanaldiaz gain (astelehenetik ostirakera 08:00-15:20) festetan eta kultur ekitaktietan orduz kanpo lan egin beharko du eta

BASES

El presente proceso selectivo es de aplicación atendiendo a la imposibilidad de obtener personal de las bolsas de personal interino tanto del Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa y Ayuntamientos de la CAPV, y atendiendo a la imposibilidad del Ayuntamiento de Orio de crear una bolsa de Técnicos de Cultura y Fiestas para cubrir una necesidad temporal.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria para la provisión de plaza del Técnico Medio de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Orio.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación: Técnico Medio de Cultura y Fiestas

Grupo de clasificación: A2

Complemento de Destino: 17

Perfil lingüístico: 4 (se priorizara el perfil mencionado, pero en caso de no existir candidatos que superen la puntuación mínima se aceptara el perfil 3)

Jornada: 100%

Horario: Además de la jornada ordinaria de lunes a viernes (08: 00-15: 20), tendrá que trabajar fuera de horas en fiestas y eventos culturales, por lo que se



ORIOKOU DALA



horregatik %9ko dedikazioa ezarri zaio.

le asigna un 9% de dedicación.

3. FUNTZIO NAGUSIAK

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Zuzendu, kontrolatu eta bultzatzea kultur etxean egiten diren jarduerak.

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades que se realizan en el Centro Cultural.

- Koordinatu, gainbegiratu eta kontrolatzea Danbolin Musika Eskolaren jarduera

- Coordinar, supervisar y controlar la actividad de la Escuela de Música Danbolin

- Kultura batzordearen idazkari lanak egitea.

- Ejercer las funciones de Secretaría de la Comisión de Cultura.

- Espedienteen tramitazioa bultzatzea eta txosten eta proposamenak egitea.

- Impulsar la tramitación de expedientes y elaborar informes y propuestas.

- Kultur alorreko plan, programa eta proiektuan diseinuaren ardura hartzea, eta horiek aurrera ateratzeko neurriak hartzea.

- Responsabilizarse del diseño de los planes, programas y proyectos culturales y adoptar las medidas necesarias para llevarlos a cabo.

- Udalaren kultura alorreko aurrekontu proiektua prestatzea.

- Elaboración del proyecto de presupuesto en materia de cultura.

- Festak antolatzea eta programa aurrera ateratzeko hartu behar diren neurriak hartzea.

- Organizar las fiestas y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo del programa.

- Koordinatu eta laguntza ematea herriko kultur elkarteei eta kontrolatzea, hala badagokio, elkarte horiei utzitako udal lokalen erabilera.

- Coordinar y apoyar a las asociaciones culturales del municipio y controlar, en su caso, el uso de los locales municipales cedidos a las mismas.

- Teknikari gisa parte hartzea batzordeetan eta kultur jarduerekin zerikusia duten bestelako bileran edo foroetan.

- Participar como técnico en comisiones y otras reuniones o foros relacionados con actividades culturales.

- Harremanak izatea beste administrazio publikoekin bere lanpostuaren eginkizunei dagokien gaitan. Administrazio publikoek egiten zaizkien diru laguntza eskaerak prestatu eta tramitatzea.

- Relacionarse con otras Administraciones Públicas en materias propias de las funciones de su puesto de trabajo. Elaborar y tramitar las solicitudes de subvención a las Administraciones Públicas.



ORIOKOUNDALA



Goian adierazitakoez gain, Orioko udalak ezartzen dion beste edozein egiteko bete beharko du.

Además de las funciones arriba indicadas, deberá cumplir cualquier otra que le sea encomendada por el Ayuntamiento de Orio.

4.-IZANGAIEN BALDINTZAK

a) Europako Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europako Batasunak egin eta Espainiak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea.

4.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Poseer la nacionalidad española o la 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.

Aurkez daitezke, halaber, Europako Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea dutenen ezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, bai eta nazionalitate hura dutenen ondorengoak eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoak ere, 21 urte baino gutxiago badute, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira

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 veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez edukitzea.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

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

d) Unibertsitateko Gradu titulua edo baliokidea izatea.

d) Estar en posesión de título de Grado universitario o equivalente.

Atzerrian lortutako tituluren bat aurkeztuz gero, titulu horren baliozkotzea eta/edo homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria izan beharko da.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo

e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 4 de euskera o equivalente, este último de



ORIOKOUNDALA



baliokidea egiaztatzea, azken hori euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera. Dena dela, 4. Hizkuntza Eskakizuna duten hautagaiak lehenetsiko diren arren, eskakizun hori duen izangaietatik inork gutxienezko puntuazioa eskuratu ezean, 3. hizkuntza eskakizuna duten izangaiak onartuko dira.

f) Diziiplina-espedita bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzuetik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaitzuna erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan legezpekoen kasuan, bereziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziiplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun legekausaren batean sartuta ez egotea.

5 - EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEAREN OSAERA

Epaimahaiburua: Jon Carrera Jauregi, Orioko Udaleko Idazkari-kontu-hartzailea edo hori ordezkatzeko duen funtzionarioa.

conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Se priorizará a los candidatos con 4 perfil lingüístico de euskera. En caso de inexistencia de candidatos con el perfil preceptivo que obtengan la puntuación mínima exigida se aceptarán candidatos con 3 perfil de euskera.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas

5 - COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Presidente: Jon Carrera Jauregi, el Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Orio o el/la funcionario/a que le sustituya.



ORIOKUDALA



Kideak:

- Adrian Garcia Melero, Orioko Udaleko Turismo, Merkataritza eta Ostalaritza Teknikaria edo hori ordezkatu duen funtzionarioa.

- Jabier Zabaleta Iraola, Orioko Udaleko Euskara eta Hezkuntza Teknikaria, edo hori ordezkatu duen funtzionarioa.

Idazkaria:

- Maria Jose Manterola Aragon, Orioko Udaleko Administrazioa, edo hori ordezkatu duen funtzionarioa.

Epaimahaiaren jarduketa-prozedura Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean eta indarrean dauden gainerako xedapenetan xedatutakora egokituko da beti.

Enplegu Zerbitzu Publikoek aurrez hautatutako izangaiak epaimahaiakideak errekusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako inguruabarrak gertatzen direnean.

6. IZANGAIAK AUKERATZEA

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, Enplegu Zerbitzu Publikora (LANBIDE) joko da; beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaien artean egingo da aukeraketa.

Eskaerak aurkezteko epea 10 egun naturalekoa izango da, Euskal Enplegu Zerbitzuak iragarkia

Vocales:

- Adrian Garcia Melero, Técnico de Turismo, Comercio y Hostelería del Ayuntamiento de Orión o el/la funcionario/a que le sustituya.

- Jabier Zabaleta Iraola, Técnico de Euskara y Educación del Ayuntamiento de Orión o el/la funcionario/a que le sustituya.

Secretaria:

- Maria Jose Manterola Aragon, Administrativo del Ayuntamiento de Orión o el/la funcionario/a que le sustituya.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Las personas candidatas preseleccionadas por los Servicios Públicos de Empleo podrán recusar a las personas miembros del Tribunal cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (LANBIDE), la selección se realizará entre los aspirantes seleccionados por el servicio público de empleo.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales a contar desde la publicación del



ORIOKOU DALA



argitaratzen duenetik kontatzen hasita.

anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.

Era berean, deialdia udalaren web orrian argitaratuko da.

La convocatoria se publicará, a su vez, en la página web municipal.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko, eta zazpigarren oinarrian zehazten diren merezimenduak baloratzeko Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren datuak bakarrik hartuko dira kontuan. Udalean beste bide batzuetatik aurkeztutako dokumentazioa ez da baloratuko.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, así como la valoración de los méritos establecidos en la Base Séptima, se realizará únicamente teniendo en cuenta los datos que figuren en el currículum remitido por Lanbide. No se valorará la documentación presentada en el Ayuntamiento por otras vías.

Hala ere, epaimahaiak egoki iritziz gero, betekizunak eta merezimenduak egiaztatzeko agiriak aurkezteko eskatu ahal izango die hautagaiei.

Sin embargo, en caso de que el Tribunal lo considere oportuno podrá solicitar a los candidatos la presentación de documentos acreditativos de los requisitos y méritos.

Onartu eta baztertutako izangaien zerrenda Orioko Udalaren iragarki taulan eta web orrian argitaratuko da.

La lista de los candidatos admitidos y excluidos, así como la valoración de los méritos se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Orio.

7- HAUTAKETA PROZESUA: LEHIAKETA

7.- PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren merezimenduak bakarrik hartuko dira kontuan.

Solamente se tendrán en cuenta los méritos que figuren en el currículum remitido por Lanbide.

Eskuratu daitekeen gehieneko puntuazioa: 30 puntu.

Puntuación máxima alcanzable: 30 puntos.

Prozesua gainditzeko gutxieneko puntuazioa: 5 puntu.

Puntuación mínima para superar el proceso: 5 puntos.

- Lan esperientzia: (Gehienez 20 puntu):

- Experiencia profesional: (Máximo 20 puntos)

- Administrazio Publikoan Kultura eta Festa teknikari lanpostuan edo antzerako funtzioak dituen lanpostuetan (A taldea) emandako

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de Técnico de Cultura y Fiestas o en puestos con funciones similares al



ORIOKUDALA



zerbitzuengatik: 0,25 puntu hilabete bakoitzeko. 20 puntu gehienez.

- Enpresa pribatuetan zentro kulturalen edo ekitaldi kulturalen Zuzendari/Kudeatzaile lanpostuetan egindako zerbitzuengatik: 0,2 puntu hilabete bakoitzeko. 10 puntu gehienez.

- Formakuntza arautua:

Parte hartzeko baldintza gisa ezarritakoaz bestelako titulazio akademiko arautuak izatea, baldin eta deialdiko lanpostuen eginkizunekin zerikusia badute.

- Master titulua: 3 puntu (titulu bakarra babratuko da)

- Formakuntza ez arautua: (gehienez 4 puntu)

Administrazio publikoetan, administrazio publikoen eskoletan (IVAP, INAP edo beste administrazio-eskola batzuk) edo unibertsitateetan lanpostuarekin lotutako prestakuntza-ikastaroak eman edo jasotzeagatik: 0,025 puntu emango dira prestakuntza ordu bakoitzeko, eta gehienez 4 puntu emango dira.

- Informatika ezagutzak: (gehienez 3 puntu)

Puntu bat emango da ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Oinarritzko internet.

convocado (Grupo A): 0,25 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 20 puntos.

- *Por servicios prestados en el ámbito privado en puestos de Director/Gestor de centros y actos culturales: 0,2 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.*

- Formación reglada:

La posesión de otras titulaciones académicas regladas distinta de la establecida como requisito de participación, que tengan relación con el desempeño de las funciones de las plazas convocadas.

- *Título de master: 3 puntos (e valorará un único título)*

- Formación no reglada: (máximo 4 puntos)

Por la impartición/realización de cursos de formación directamente relacionados el puesto de trabajo en Administraciones Públicas, Escuelas de Administraciones Públicas (IVAP, INAP u otras Escuelas de Administración Pública) o Universidades: se valorará 0,025 puntos por hora de formación hasta un máximo de 4 puntos.

- Conocimientos informáticos: (máximo 3 puntos)

Se dará un punto por cada certificado de los siguientes:

- *Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.*
- *Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.*
- *Internet básico.*
- *Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.*



- Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Internet aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Internet avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.

Aurreko moduluetakoren baten bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenek, oinarritzko maila ere egiaztatuta izango dute.

Si se acreditan diferentes versiones de alguno de los módulos anteriores, sólo se valorará una de ellas.

A los efectos de esta convocatoria, quienes acrediten un nivel avanzado, tendrán acreditado también el nivel básico.

8.- PROZESUAREN AZKEN KALIFIKAZIOA ETA BERDINKETA

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera lehiaketaldian lortutako puntuazioen baturaren bidez zehaztuko da.

Aurreko paragrafoan ezarritakoa beteta izan-gaien artean berdinketa badago, irizpide hauen arabera ezarriko da hurrenkera:

- Lehenengo, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Bigarren, lehiaketaldiko «formakuntza arautua» atalean puntuazio altuena lortu duenaren alde egingo da.
- Hirugarren, zozketa egingo da.

8.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO Y EMPATE

El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate entre los aspirantes conforme a lo establecido en el párrafo anterior, el orden de prelación será el siguiente:

- *En primer lugar, se optará por el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia del concurso.*
- *En segundo lugar, se favorecerá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de "formación reglada" de la fase de concurso.*
- *En tercer lugar, se realizará el sorteo.*



ORIOKUDALA



Hautaketa-prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, onartutako hautagaien zerrendaren behin behineko hurrenkera egingo du, lortutako puntuen arabera.

Zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, interesdunek 3 egun balioduneko epea izango dute erreklamazioak aurkezteko.

Aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, onartutako hautagaien dutenen behin betiko zerrenda eta hurrenkera argitaratuko da.

9.- IZENDAPENA

Hautaketa-prozesuan puntuaziorik handiena lortu duen eta seigarren oinarrian eskatutako dokumentazioa aurkeztu duen izangaia bitarteko funtzionario izendatzeko proposamen arrazoitua egingo dio epaimahai kalifikatzaileak alkateari.

Proposamena loteslea izango da alkatearentzat.

10.- GORABEHERAK

Epaimahai kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa-prozesua egoki burutzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaiei dagokienez. Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren egintza administratiboen kontra dagozkion errekurtsioak jarri ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

11.- JAKINARAZPENAK

Epaimahai Kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Oriko Udalaren

Tras la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal, mediante acuerdo, ordenará provisionalmente la relación de aspirantes admitidos en función de la puntuación obtenida.

A partir del día siguiente al de la publicación de la lista, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y su orden de prelación.

9.- NOMBRAMIENTO

El Tribunal Calificador elevará a la Alcaldesa propuesta motivada de nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo y haya presentado la documentación exigida en la base sexta.

La propuesta será vinculante para la alcaldesa.

10.- GORABHERAK

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir y adoptar los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de las mismas, así como de la actuación del Tribunal, podrán interponerse los correspondientes recursos en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11.- NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador se publicarán en la página web



ORIOKUDALA



www.orio.eus webgunean argitaratuko dira.

del Ayuntamiento de Orio www.orio.eus

12.- DATU PERTSONALEN BABESA

Datu eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoaren arabera, aukeraketan parte hartzeko eskabidean lortutako datu pertsonalak tratatuko dira.

Datu horiek udal-kudeaketara mugatuko dira, eta beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie, langileen beharrak asetzeko, datuak eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan aurreikusitako baldintzekin.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales, los datos personales obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán tratados.

Estos datos se limitarán a la gestión municipal y podrán ser cedidos o comunicados a otras administraciones públicas para satisfacer las necesidades de personal en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y derechos digitales.

Orion, 2022ko maiatzaren 19an

