



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS PERSONAS ADMINISTRATIVAS PARA
PRESTAR ASISTENCIA EN EL ÁMBITO ECONÓMICO, FINANCIERO Y DE
RECURSOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE
GARBITANIA ZERO ZABOR S.L.**

1.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las bases es la regulación del proceso de selección de la empresa Garbitania Zero Zabor S.L. (en adelante Garbitania) para la contratación dos personas administrativas y la creación de una bolsa de trabajo para satisfacer las necesidades que le pudiesen surgir provisional o temporalmente, y, si así correspondiera y el puesto de trabajo así lo exigiera, para contrataciones indefinidas. En este caso se tendrá en cuenta la reserva del 2% para personas con discapacidad que establece la ley.

Garbitania deberá especificar la jornada laboral, siempre conforme a la naturaleza del puesto y a las necesidades de este.

El sueldo bruto correspondiente a las personas administrativas será de 39.345,40€. Dicho sueldo incluirá todos los conceptos, y se realizará en 12 pagas mensuales y dos extraordinarias, que se llevarán a cabo en diciembre y junio.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección constituirán la bolsa de trabajo, en virtud de los puntos obtenidos. Esa bolsa de trabajo podrá emplearse para satisfacer las necesidades laborales que pueda tener Garbitania, para completar los puestos momentáneamente vacantes, para la elaboración de programas temporales, por acumulación de tareas, o para cubrir necesidades eventuales, y, si así correspondiera y el puesto de trabajo así lo exigiera, podrán realizarse contrataciones definitivas.

2.- CONDICIONES LABORALES Y TAREAS

La jornada de trabajo será la especificada por Garbitania, según las necesidades del servicio. Los días laborables y el horario serán los fijados por Garbitania cada año, siempre conforme a la naturaleza del puesto de trabajo, el periodo del año y las necesidades del servicio.

La persona seleccionadas desempeñará el puesto de persona administrativa. Sin perjuicio de otras funciones propias de su categoría, su FUNCIÓN PRINCIPAL será la siguiente: realizar trámites repetitivos tanto de recursos humanos como financieros, junto con otras tareas administrativas.

Las TAREAS específicas serán las siguientes:

- Realizar las labores de registro, tramitación, impulso y seguimiento administrativo de los expedientes y controlar el cumplimiento de los



plazos de los mismos, bajo las órdenes del responsable y de acuerdo con sus instrucciones.

- Realizar tareas de secretaría de las comisiones junto con el personal técnico: convocatoria, archivo de actas, notificaciones, etc.
- Realizar los asientos contables, cálculos de balance, cierres de libros, facturas y otras tareas siguiendo los criterios establecidos en la contabilidad analítica.
- Realizar las nóminas y contratos y realizar los trámites relacionados con la Seguridad Social, Lanbide y Hacienda, siguiendo los criterios del Responsable de Recursos Humanos.
- Realizar todos los trabajos administrativos de carácter repetitivo o estandarizado de acuerdo con los criterios de la gerencia.
- Participar en la normalización de procedimientos, documentación, hojas informativas, etc.
- Mantener ordenados y completos los documentos archivados y clasificar, completar y archivar documentos.
- Atención al público (resolver dudas...) e información presencial, telemática y telefónica sobre la empresa.
- Gestionar bases de datos y extraer de las mismas los datos estadísticos requeridos. Distribuir los documentos que entran en el registro de entrada a la persona correspondiente.
- Sustituir o reforzar otros puestos de trabajo acordes con su categoría cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones de sus responsables.
- Realizar cualesquier otra tarea que sea necesaria para la consecución de los objetivos definidos y así se le requiera, y que sean acordes con la clasificación de su puesto de trabajo.

3.- CONDICIONES

3.1 Para poder participar en la convocatoria, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Haber cumplido 16 años y, en su caso, no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- b) Tener el título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o titulación del mismo nivel.



- c) Formación en contabilidad y nóminas (30 horas justificadas o titulación superior)
- d) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes o ser de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea o ser extranjeros con residencia legal en España y permiso de trabajo.
- e) No haber sido apartado de ningún Servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario, y no estar inhabilitado para desempeñar la función pública.
- f) No tener enfermedad alguna, ni limitación física o psíquica, que le impida desempeñar con normalidad las tareas del puesto de trabajo.
- g) No tener incompatibilidades o incapacidades legales, según lo dispuesto por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Con todo, aquellas personas que desempeñen cargo público o actividad privada incompatible podrán hacer uso del derecho a elegir, en virtud de la citada ley.
- h) No haber sido expulsado del servicio del estado, de las comunidades autónomas o instituciones locales mediante un expediente disciplinario, y no estar inhabilitado para desempeñar la función pública.
- i) Nivel de euskara correspondiente al perfil lingüístico de nivel 3, EGA, C1 o título equivalente. Obligatorio.

3.2 TODAS ESAS CONDICIONES DEBEN ESTAR CUMPLIDAS PARA EL DÍA EN EL QUE FINALICE EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES. ESAS CONDICIONES DEBERÁN SER MANTENIDAS A LO LARGO DE TODO EL PROCESO, INCLUSO CUANDO SE ACCEDA AL PUESTO DE TRABAJO.

3.3. Otros datos relativos al puesto de trabajo:

- a) Aplicación del convenio Udalhitz.
- b) Nivel correspondiente en Udalhitz: 13
- c) Grupo correspondiente en Udalhitz: C1



4.-SOLICITUDES

Las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud de participación en el proceso de selección que cumplen todas las condiciones recogidas en la Base número 3 y aquello que se valora en los méritos. (Anexo I).

Dichas solicitudes irán dirigidas a la gerencia de Garbitania.

La solicitud de participación en el proceso de selección deberá reunir las siguientes condiciones para no ser rechazada:

- a) Las personas aspirantes deberán señalar que cumplen todas y cada una de las condiciones que se solicitan en la base número tres, en el momento de la finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.
- b) Junto con la solicitud, se deben añadir también los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de la personalidad y la capacidad del electo: copia documento nacional de identidad o equivalente.
- Copia del título solicitado para poder participar en la convocatoria.
- Currículum Vitae.
- Copia del documento que acredita el cumplimiento de los perfiles lingüísticos.
- Informe de la vida laboral.
- Deberá presentarse lista de todos los méritos, utilizando el modelo empleado en el anexo I de estas bases, incluyendo los documentos que acreditan todos esos méritos.
Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias. No podrán ser valorados méritos que no hayan sido presentados y probados dentro del plazo de presentación de solicitudes, y tampoco los méritos, que, aun siendo presentados dentro del plazo, hayan sido probados posteriormente.
En dichos documentos que prueban los méritos deberá constar el número de horas, en el apartado de la formación.
- Las personas aspirantes deberán señalar en la solicitud en qué idioma de la Comunidad Autónoma Vasca desean realizar los ejercicios de los exámenes.

LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS MÉRITOS QUE SE ALEGAN SE PRESENTARÁN JUNTO CON LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA. LOS QUE SE PRESENTEN MÁS TARDE NO SERÁN VALORADOS.

Para acreditar los requisitos y los méritos para participar en la convocatoria, se deberán presentar documentos originales o copias.



Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, se estudiará la conveniencia de solicitudes y perfiles.

5.- PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, podrán ser presentadas de la siguiente manera:

- Podrán ser presentadas **en las oficinas de Garbitania** (Polígono Lastaola 3, edificio A-12, barrio de Ereñotzu, Hernani, 20120), de 9:00 a 14:00.
- Además, las solicitudes podrán presentarse en **correos**, tal y como señala la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para remitirlas a la siguiente dirección: Polígono Lastaola 3, edificio A-12. 20120 (Hernani).

Si conforme al artículo 38.4 de dicha ley la solicitud es presentada en correos, se presentará en sobre abierto, a fin de que el funcionario de correos le ponga fecha y sello, al objeto de certificar que la solicitud ha sido presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes. Lo cual será condición indispensable para que la solicitud tenga en el registro de entrada de GARBITANIA la fecha de entrada que se le ha dado en correos. La solicitud debe ir sellada.

El último día hábil para ello será **el 13 de mayo de 2024**

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición:

El tribunal calificador estará formado por los siguientes integrantes:

- Gorka Berasategi Lezana. Suplente: Jon Kortajarena Rubio (Presidente).
- Imanol Manzanaren Mercero Suplente: Xabier Etxarri Balerdi (Miembro).
- Agurtzane Arrillaga Aldalur. Suplente: Eneritz Gurrutxaga Gogortza (Miembro).
- Nora Etxaniz Ruiz. Suplente: Ania Ibarguren Kintana (Miembro).

Corresponde al tribunal calificador:



- Valorar las pruebas realizadas
- Interpretar las bases y aclarar las dudas
- Proponer al consejo de administración la lista de las personas aspirantes que formarán parte de la bolsa de trabajo

Los miembros titulares del tribunal, la persona que presida este y la secretaria tendrán sus correspondientes suplentes, y no se podrá proceder si no están presentes al menos la mitad de sus miembros, tanto titulares como suplentes.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, a excepción de la secretaria, que carecerá de voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes, y en caso de empate, decidirá el voto de la persona que presida el tribunal.

En caso de enfermedad o falta, y en general cuando exista una razón de peso, ejercerán los suplentes en lugar de las personas titulares del órgano colegiado. En caso de producirse alguna falta, enfermedad o alguna otra razón legal, en lugar de la persona que preside será la persona sustituta quien ejerza el cargo, y si esta no pudiese, lo hará el miembro del tribunal de mayor jerarquía, antigüedad o edad. La sustitución accidental de la secretaria, por no poder asistir o encontrarse enfermo, será completada por la persona suplente o, de no ser así, se realizará mediante propio acuerdo de la secretaria.

El tribunal actuará con total independencia, discrecionalidad técnica y objetividad y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento. Asimismo, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y adoptará los acuerdos necesarios para el desarrollo correcto de la convocatoria.

La dirección del tribunal será la siguiente para la comunicación y otras incidencias: Garbitania, Zero Zabor, S.M., Polígono Lastaola 3, edificio A-12, barrio Ereñotzu, 20120 Hernani

6.2 Asesores:

El tribunal podrá valerse de asesores especialistas, para programar o evaluar pruebas que se consideren adecuadas. Esos asesores se limitarán a ofrecer ayuda en el área de su especialidad.

6.3 Procedimiento de actuación:

- a) El tribunal calificador podrá resolver todas las dudas que puedan surgir como consecuencia de la aplicación de estas normas, en caso de ser necesario. Asimismo, adoptará las medidas más adecuadas para poder realizar los ajustes necesarios para llevar a cabo las pruebas.



- b) El tribunal calificador acordará los criterios de valoración de manera previa a cada prueba. Dichos criterios serán claros y concretos y las personas que se encargarán de la puntuación los deberán aplicar de manera estricta.
- b) Se formará la lista con las personas aspirantes propuestos por el tribunal calificador, al objeto de satisfacer las eventuales necesidades objeto de esta convocatoria.
- c) En caso de que ninguna persona aspirante supere las pruebas eliminatorias, la convocatoria se declarará desierta.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en tres fases. En la primera, se concederá un máximo de 40 puntos, en la segunda un máximo de 40 puntos y en la tercera otros 20 puntos como máximo, con un total de 100 puntos.

El procedimiento para la selección de personas aspirantes será el que se expone a continuación:

Habrà una única convocatoria para cada ejercicio. Las personas aspirantes que no comparezcan a hacer los ejercicios en el día, lugar y hora fijados por Garbitania – incluso por razones de fuerza mayor, salvo en los casos amparados por la ley– quedarán apartados del proceso de selección.

El proceso de selección se compondrá de las fases y de los ejercicios que se citan a continuación:

1. FASE 1.

- **Primer ejercicio: Prueba teórica-práctica. (Máximo de 40 puntos)**
 - o Obligatoria y **eliminatória.**
 - o El primer ejercicio será teórico-práctico en virtud de lo que decida el tribunal calificador. Las preguntas serán referentes al temario del anexo II.
 - o Para superar esta prueba será obligatorio obtener el 50 % de la puntuación de cada prueba, es decir, un mínimo de 20 puntos.
 - o Las preguntas incorrectas no restarán puntuación.
- **Segundo ejercicio: Prueba de euskera.**

- o Obligatoria y **eliminatória**.
- o Se llevará a cabo el correspondiente examen para valorar el nivel de euskera de las personas aspirantes.
- o Deberán acreditar el nivel de euskera correspondiente al 3º perfil lingüístico obligatorio.
- o No se concederán puntos y las personas aspirantes se clasificarán como aptas y no aptas. Quienes no superen esta prueba, quedarán eliminados del proceso de selección. La prueba tendrá efectos para este procedimiento en Garbitania y no extenderá ningún certificado.
- o **No tendrán que realizar esta prueba, las personas que certifiquen en el plazo establecido en la convocatoria para la presentación de solicitudes que poseen algún documento equivalente al 3º perfil lingüístico**, conforme a lo que se recoge en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, que fija las equivalencias entre los títulos y certificados que acreditan el conocimiento del euskera y se adapta al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

2. **FASE 2. FASE DE CONCURSO.** (MÁXIMO DE 40 PUNTOS)

Valoración de los méritos del currículum. Se valorará la experiencia relacionada con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria de las personas aspirantes que hayan superado la fase 1.

En este apartado, el comité puntuará los siguientes méritos, **si se han presentado y han sido acreditados previamente:**

a) **Experiencia laboral:** (máximo de 35 puntos)

1. Se concederá 1 punto por cada mes (30 días) trabajado llevando a cabo trámites en la Seguridad Social, Lanbide o Hacienda, tanto en entidades públicas como privadas

El número de puntos recibido por periodos de tiempo inferiores a la fracción de un mes será directamente proporcional según lo establecido en el apartado anterior.

En este apartado se podrá recibir un máximo de 25 puntos.



2. En el ámbito de la economía y finanzas, se concederán 0,5 puntos por cada mes (30 días) llevando a cabo tareas de contabilidad (incluyendo gestión tributaria), trabajado en entidades tanto públicas como privadas

El número de puntos recibido por periodos de tiempo inferiores a la fracción de un mes será directamente proporcional según lo establecido en el apartado anterior.

En este apartado se podrá recibir un máximo de 10 puntos.

b) Formación : (máximo de 3 puntos)

1. Haber superado con éxito cursos de formación relacionados directamente con el puesto.

1. hasta 20 horas: 1 punto.
2. de 21 a 50 horas: 1,5 puntos.
3. de 51 a 80 horas: 2 puntos.
4. de 81 a 150 horas: 2,5 puntos.
5. más de 150 horas: 3 puntos.

2. Por la formación se podrá recibir un máximo de 3 puntos.

3. No se valorarán las titulaciones requeridas para ocupar el puesto, ni los cursos para lograrlas.

c) Conocimientos de informática: (máximo de 2 puntos)

La determinación del nivel informático como mérito, se realizará mediante **IT txartelas**. Se deberá superar la prueba destinada a la obtención de módulos correspondientes a los centros públicos KZGunea que establece dentro de su ordenamiento el Plan Euskadi en la Sociedad de la Información.

Se tendrán en cuenta como mérito los siguientes casos, con la correspondiente puntuación.

- Microsoft Word 2000 básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Word 2000 avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Word XP/2003/2007/2010 básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Word XP/2003/2007/2010 avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Power Point 2000: 0,50 puntos.



- Microsoft Power Point XP/2003/2007/2010: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel 2000 básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Excel 2000 avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Access 2000 básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Access 2000 avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Access XP/2003/2007 básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Access XP/2003/2007 avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Access 2010: 0,50 puntos.
- Microsoft Outlook XP/2003/2007/2010: 0,50 puntos.
- Internet básico: 0,25 puntos.
- Internet avanzado: 0,50 puntos.

La aprobación de estos módulos se acreditará mediante de las **IT txartelas**. En caso de contar con el nivel básico y el nivel avanzado de la misma versión, únicamente se tendrá en cuenta el avanzado. Los títulos obtenidos en relación de una aplicación de una versión posterior invalidarán las de la versión anterior.

Serán válidas las acreditaciones de estos cursos que impartan sobre esas aplicaciones los Organismos Oficiales y Centros Educativos Públicos, conforme al siguiente baremo:

- Por cada curso de entre 20 y 29 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de entre 30 y 49 horas: 0,15 puntos.
- Por cada curso de más de 50 horas: 0,25 puntos.

En este apartado se podrá recibir un máximo de 2 puntos.

En esta segunda fase del concurso se podrá recibir un máximo de 25 puntos.

3. **FASE 3. ENTREVISTA** (máximo de 20 puntos)

Obligatoria y no eliminatoria.



La convocatoria a las personas aspirantes para este ejercicio se hará mediante una única convocatoria, salvo que concurran razones imponderables graves y debidamente justificadas analizadas con total libertad por el tribunal.

Entrevista personal. El tribunal mantendrá una entrevista con las personas que superen las fases anteriores. La entrevista versará sobre a las tareas y contenidos del puesto de trabajo. En los casos en los que se estime oportuno, el tribunal se podrá valer de entidades privadas o personas profesionales externas independientes para llevar a cabo esta fase.

Mediante la entrevista personal se evaluarán los rasgos de personalidad generales y las competencias profesionales de las personas aspirantes, a fin de evaluar también la idoneidad de estas para cumplir las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En este apartado se concederán como máximo 20 puntos.

8.- DÍA DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SIGUIENTES

El lugar, fecha y hora en que se realizarán las pruebas de selección se anunciará en la página web de Garbitania (<http://www.garbitania.eus>).

Las personas aspirantes serán llamadas en convocatoria única. Las personas aspirantes que habiendo sido convocadas a una prueba no se presenten a esta perderán el derecho a participar en ese ejercicio. Se les aplicará la misma norma a aquellas personas que se presenten cuando ya se han iniciado los ejercicios obligatorios.

El tribunal podrá solicitar en cualquier momento a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente. En relación con la identificación, deberán aportar el DNI o cualquier otro documento que el tribunal considere adecuado para la identificación (pasaporte, carné de conducir...) a todos los ejercicios.

En cualquier momento del proceso de selección, si el tribunal es sabedor de que alguna de las personas aspirantes no cumple todas las condiciones de la convocatoria, eliminará a la misma, previa audiencia, e informará de ello en el mismo día a quien haya realizado la convocatoria para el proceso de selección.

9.- LISTA DE LAS PERSONAS ADMITIDAS Y PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez terminado el periodo de presentación de solicitudes, Garbitania, dentro del plazo de los quince días siguientes, aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La relación provisional de personas admitidas y excluidas se publicará en la siguiente página web de Garbitania: www.garbitania.eus.

El tribunal calificador, tras calificar cada ejercicio, publicará el orden de las personas aspirantes que han superado este. Se concederá un plazo de 5 días



laborables para reclamar la puntuación provisional de cada ejercicio, y si no hay reclamaciones en ese plazo, el resultado será automáticamente definitivo.

La lista definitiva se publicará del mismo modo en que se ha publicado la lista provisional.

Si la reclamación presentada no se ha resuelto en la fecha en la que se realizan las siguientes pruebas, las personas implicadas podrán realizar las mismas, pero estas no serán válidas si se desestima su reclamación.

La gestión de esta bolsa de trabajo se llevará a cabo conforme a las normas internas de Garbitania.

10.- CALIFICACIONES

Una vez realizada la entrevista personal, la calificación será publicada en la página web www.garbitania.eus.

En caso de empate, el tribunal calificador aplicará los siguientes criterios en el siguiente orden:

- a) Se dará prioridad a la mujer cuando represente menos del 40%. salvo que concurren en la otra persona aspirante 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 y promoción en el empleo.
- b) La persona aspirante que ha obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- c) La persona aspirante que ha obtenido mayor puntuación en la entrevista personal
- d) La persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico-práctico.

11.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Tras agotarse el plazo de reclamación, Garbitania organizará un curso de formación sobre prevención de riesgos laborales y seguridad al que deberán acudir todas las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección. Todas las personas aspirantes tendrán la obligación de acudir a dicho curso y aquellos que no lo hagan no podrán ser contratados hasta que no se organice otro curso en el que puedan participar.

El tribunal calificador, propondrá al consejo de administración, la lista de personas aspirantes que hayan realizado el curso mencionado en el párrafo precedente y en el orden relativo a la puntuación obtenida en el proceso de selección. Dichos resultados definitivos serán aprobados por el consejo de administración.



12.- CONTRATACIÓN

Las personas aspirantes deberán presentar en el plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al que se publiquen los resultados definitivos los demás documentos que acrediten su capacidad y que resulten necesarios para perfeccionar el contrato.

13.- INCIDENCIAS.

El tribunal está facultado, a fin de que el proceso de selección se desarrolle debidamente, para analizar todas las dudas y todas las incidencias que se puedan surgir en torno a todo aquello que no se ha recogido en las bases, y para tomar las decisiones necesarias.

14.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Garbitania Zero Zabor S.L., en su calidad de organización integrada en el sector público trata los datos personales para la gestión de los procesos selectivos e integración de la bolsa de trabajo que deriven de éstos. La legitimación o base legal para el tratamiento de los datos es la relación precontractual en base al artículo 6.1.b) del Reglamento General Europeo de Protección de Datos.

Los datos podrán ser cedidos a otras terceras personas u organizaciones en caso de ser necesario para el cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas y a otras Administraciones Públicas con el consentimiento de la persona candidata al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal en cumplimiento de los artículos 6.1.c) y 6.1.a) del Reglamento General Europeo de Protección de Datos.

La gestión de los datos no supone la realización de transferencias internacionales de dichos datos que serán conservados durante la vigencia del proceso selectivo y permanencia en la bolsa de trabajo hasta que la persona manifieste su oposición o baja al tratamiento.

Las personas interesadas tienen derecho a obtener confirmación sobre si Garbitania está tratando datos personales que le conciernan, a acceder a los mismos, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos, a solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, a oponerse al mismo, así como a solicitar la revocación del consentimiento prestado sin que ello afecte a la legitimidad del tratamiento previo a la revocación.

La persona interesada puede ejercitar sus derechos dirigiendo un correo electrónico a la dirección dp@garbitania.eus y también por correo postal, a la dirección Lastaola Poligonoa 3, Edificio A-12, 20120 Hernani, Gipuzkoa. Asimismo, puede presentarse una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, en la dirección postal y/o electrónica indicada en su página web www.garbitania.eus



ANEXO I
SOLICITUD

Probetan erabili nahi duen hizkuntza/ Lengua en que desea realizar las pruebas:

EUSKERA CASTELLANO

REGISTRO DE ENTRADA	BOLSA DE TRABAJO DE PERSONA ADMINISTRATIVA

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos.					
DNI nº:		Fecha de nacimiento:		Teléfono:	
Dirección:				Dirección electrónica:	
Población:		Código postal:			
<p>%33ko elbarritasuna edo handiagoa baduzu, adierazi zer egokitzapen berezi behar duzun azterketak egiteko (behar baduzu) / Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.</p>					



ESTUDIOS

--

EUSKARA

Euskara maila egiaztatzen duen titulua (edukiz gero) / Titulo acreditativo del nivel de euskera (si se posee)

1HE/PL 1 2HE/PL 2 3HE/PL 3 4HE/PL EGA Besterik / Otros

MÉRITOS

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRACIÓN / EMPRESA	PUESTO DE TRABAJO	INICIO	FINAL



FORMACIÓN

IMPARTIDOR (centro de estudios, universidad...)	TÍTULO DEL CURSO	NÚMERO DE HORAS

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD

- Documentación acreditativa la personalidad y la capacidad del electo: documento nacional de identidad o equivalente.
- Original del título solicitado para poder participar en la convocatoria o copia.
- Currículum Vitae.
- Documento original que acredita el cumplimiento de los perfiles lingüísticos o copia.
- Original o fotocopia de los documentos de los méritos alegados.
- Informe de la vida laboral.

El abajo firmante, SOLICITA que esta solicitud se admita en el proceso de selección correspondiente, y DECLARA que:

- 1) Los datos que aparecen en el documento son veraces y que cumple las condiciones exigidas en la Bases. Promete que lo justificará mediante documentos originales cuando se le requiera para ello.
- 2) Autoriza a incluir sus datos de carácter personal en un fichero que será tratado de la manera que se expone en este proceso.
- 3) No tener enfermedad alguna, ni limitación física o psíquica, que le impida



desempeñar con normalidad las tareas del puesto de trabajo.

- 4) No tener incompatibilidades o incapacidades legales, según lo dispuesto por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Con todo, aquellas personas que desempeñen cargo público o actividad privada incompatible podrán hacer uso del derecho a elegir, en virtud de la citada ley.
- 5) No haber sido expulsado del servicio del estado, de las comunidades autónomas o instituciones locales mediante un expediente disciplinario, y no estar inhabilitado para desempeñar la función pública.

INFORMACIÓN RELATIVA AL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

Responsable: GARBITANIA ZERO ZABOR S.L. **Finalidad:** Gestión de procesos selectivos para la conformación de bolsas de trabajo. **Derechos e información adicional:** Pueden ejercerse los derechos relativos al tratamiento de sus datos y obtener información adicional sobre dicho tratamiento en la política de privacidad “selección de personal y bosas de trabajo” del apartado “ Portal de Privacidad” del sitio www.garbitania.eus

O Acepto la comunicación de mis datos personales a otras administraciones públicas a efectos de atender necesidades puntuales de personal.

Fecha _____

FIRMA

ANEXO II

TEMARIO:

Tema 1. Garbitaniari buruz www.garbitania.eus web orrian dagoen informazioa.

Tema 2. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XII. Régimen disciplinario.

Tema 3. Udalhitz. Protocolo Marco de relaciones laborales para las instituciones locales de Euskadi. Título I, II, III y IV.

Tema 4. Norma Foral 21/20003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Presupuesto de las Entidades Locales, procedimiento de aprobación y entrada en vigor.

Tema 5. Gasto público de las Entidades Locales. Clasificación de ingresos. Fases de gestión, órdenes de pago y prioridad de créditos.

Tema 6. Plan General de Contabilidad.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes laborales básicos. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 8. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Título I, capítulo II, capítulo III, sección 3, subsecciones 1, 2 y 3. Título II, capítulo II.

Tema 9. Orden PJC/51/2024, de 29 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2024. capítulo I: Sección I, artículos 1-10, y sección X; capítulo II: artículos 31 y 32; capítulo III: artículos 36-40; capítulo IV; capítulo V.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo 3 y capítulos I y II del título II.

Tema 11. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Principios generales. Competencias y funciones.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto, ámbito de aplicación y principios de protección de datos.

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales Artículo 4 y capítulo III.