

EGONKORTZE-PROZESUA LEHIAKETA-SISTEMAREN BIDEZ

FAQ – GALDERA OHIKOENAK

INFORMAZIO OROKORRA

- **Non aurki ditzaket deialdiaren oinarriak?**

Getxoko web orrian www.getxo.eus, Enplegu Publikoaren Eskaintza (EPE) – Getxo Kirolak atalean.

- **Zein da hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabideak aurkezteko epea?**

Eskabideak aurkezteko epea 20 egun **baliodunekoa** izango da, deialdiaren laburpena Estatuko Aldizkari Ofizialean (BOE, ekainak 26) argitaratu eta hurrengo egunetik hasita. Larunbatak, igandeak eta jaiegunak ez dira zenbatuko.

Beraz, epea **uztailaren 24an 23:59etan amaituko** da.

- **Nondik jo dezaket eskaera egiteko?**

Eskaera egiteko, intranetetik nahiz estranetetik jo daiteke. Bi tokietatik puntu berera iritsiko gara.

- **Zein da eskabidea aurkezteko bidea?**

Eskabideak ohiko moduan eta lehentasunez bide elektronikoz aurkeztuko dira, Getxoko Administrazio Elektronikokoaren Bulegoan (OAE): www.getxo.eus, bide honi jarraituz: Izapideak – Administrazio Elektronikokoaren Bulegoa – Identifikazioa – Enplegu Publikoaren Eskaintza – Getxo Kirolak.

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO

FAQ – PREGUNTAS MÁS FRECIENTES

INFORMACIÓN GENERAL

- **¿Dónde puedo encontrar las bases de la convocatoria?**

En la página web de Getxo www.getxo.eus, en el apartado Oferta Pública de Empleo (OPE) – Getxo Kirolak.

- **¿Cuál es el plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo?**

El plazo de presentación de instancias será de 20 días **hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE, 26 de junio). No computan los sábados, domingos, ni festivos.

Con lo cual, el plazo **finalizará el 24 de julio a las 23:59h.**

- **¿Desde dónde puedo acceder para hacer la solicitud?**

Para hacer la solicitud se puede acceder tanto desde la intranet, como desde la extranet. Desde ambos sitios se llegará al mismo punto.

- **¿Cuál es el medio para presentar la solicitud?**

Las solicitudes se presentarán de manera habitual y preferente por vía electrónica, en la Oficina de Administración Electrónica (OAE) de Getxo: www.getxo.eus siguiente la siguiente ruta: Trámites – Oficina de Administración Electrónica – Identificación – Oferta Pública de Empleo – Getxo Kirolak.

➤ **Ziurtagiri elektronikoa behar al dut eskabidea aurkezteko?**

Bai, eskaera egiten hasi aurretik identifikatu egin behar da, onartutako bitartekoetako baten bidez: ziurtagiri digitala edo itsasontzi-jokoa edo B@KQ (edo B@K).

Identifikatzeko eta sinatzeko B@KQ bitartekoa lortu nahi baduzu, aurrez aurre edo online eska dezakezu. Gaur egun, zentro batera ere joan beharrik gabe eska daiteke, bideoidentifikazioaren bidez. Hemen egin dezakezu:

<https://www.izenpe.eus/bakq/>

➤ **Zer da egonkortasunerako datuen Ziurtagiria?**

Egonkortzeko datuen Ziurtagiria Getxo Kirolak-eko Giza Baliabideen Sailak emandako dokumentu bat da, eta bertan jasotzen da Getxo Kirolak T.E.A-ren esku dagoen informazioa, esperientziari, datu akademikoei eta abarri buruzkoa.

Getxo Kirolak-eko langileek **aurkeztu egin beharko** dute.

Ziurtagiri hori justifikatu beharreko atal bakoitzean aurkeztu beharko da.

Hala ere, ziurtagiri horretan jaso ez den edozein merezimendu edo betekizun eskabidean alegatu eta aurkeztu beharko da.

➤ **Datuak gorde al daitezke eskaera elektronikoki hasi ondoren, beste une batean jarraitzeko?**

Bai, eskaera gorde daiteke, baina **komeni da erantsi nahi den dokumentazio guztia prest**

➤ **¿Necesito certificado electrónico para presentar la solicitud?**

Sí, hay que identificarse antes de comenzar a realizar la solicitud, mediante uno de los medios admitidos: certificado digital o Juego de Barcos o B@KQ (o B@K).

Si desea conseguir el medio de identificación y firma B@KQ puede solicitarla tanto de manera presencial como online. Actualmente existe la posibilidad de solicitarla sin tener que desplazarse a ningún centro, a través de videoidentificación. Puede hacerlo aquí:

<https://www.izenpe.eus/bakq/>

➤ **¿Qué es el Certificado de datos para la estabilización?**

El Certificado de datos para la estabilización es un documento expedido por el Departamento de RRHH de Getxo Kirolak, en el que se incluye la información que obre en poder de Getxo Kirolak relativa a la experiencia, datos académicos, etc.

El personal de Getxo Kirolak **deberá** aportarlo.

Este certificado se deberá aportar en cada uno de los apartados que justifique.

No obstante, cualquier mérito o requisito no incluido en dicho certificado deberá alegarse y aportarse en la solicitud.

➤ **¿Se pueden guardar los datos una vez iniciada la solicitud por vía electrónica para continuar en otro momento?**

Sí, la solicitud se puede guardar pero **se recomienda tener toda la documentación que se desee adjuntar preparada (en**

izatea (PDF formatuan) hasi aurretik, baita beharrezko datu guztiak ere.

formato PDF) antes de comenzarla, así como todos los datos necesarios.

- **Zer gertatzen da akatsa gertatzen bada eskaera egiten ari naizen bitartean eta oraindik amaitu ez badut?**

Ez da ezer gertatzen. Hori gertatuz gero, orrialdetik atera eta berriro sartu behar da (berriro identifikatuz). Orain arte betetako guztia **"Ebatzi gabeko nire eskaerak"** atalean gordeko da.

- **¿Qué pasa si sale error mientras estoy haciendo la solicitud y todavía no la había terminado?**

No pasa nada. Si se diera este caso, hay que salir de la página y volver a entrar (volviéndose a identificar). Todo lo rellenado hasta el momento se quedará guardado en el apartado **"Mis solicitudes pendientes"**.

- **Non erantsi behar dut desgaitasuna egiaztatzeko dokumentua?**

Aniztasun-txandaren baldintza denez, **eskatutako titulazioaren PDF berean erantsi beharko da.**

- **¿Dónde tengo que adjuntar el documento para acreditar la discapacidad?**

Al ser requisito del turno de diversidad, se deberá adjuntar **en el mismo PDF que la titulación requerida.**

- **Zalantzarik badut, nora jo dezaket?**

Indarrean dauden hautaketa-prozesuen deialdiekin lotutako zalantzak/kontsultak argitzeko, helbide elektroniko honetara jo beharko duzu, gaian dagokion deialdia adieraziz, baita zure datu pertsonalak ere postaren gorputzean:
zalantzak.getxokirolak@getxo.eus

- **Si tengo alguna duda, ¿dónde puedo dirigirme?**

Para las dudas/consultas relacionada con las convocatorias de procesos selectivos vigentes deberá dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico indicando en el asunto la convocatoria de la que se trate, así como sus datos personales en el cuerpo del correo:
dudas.getxokirolak@getxo.eus

- **Egonkortze-prozesuan parte hartzen badut eta plazarik lortzen ez badut, lan-poltsetan sartzen al naiz?**

Ez, prozesu honek ez du lan-poltsarik sortzen.

- **Si participo en el proceso de estabilización y no logro obtener plaza, ¿paso a formar parte de las bolsas de trabajo?**

No, este proceso no genera bolsas de trabajo.

- **Gaur egun lan-poltsan dagoen pertsona bat egonkortze-prozesura aurkeztuko balitz eta plazarik**

- **Si una persona integrante en la actualidad de la bolsa de trabajo se presentara al proceso de**

lortuko ez balu, poltsa horretan jarraituko luke ala kanpoan geratuko litzateke?

estabilización y no obtuviera plaza ¿seguiría estando en dicha bolsa o quedaría fuera?

Prozesu horretatik ez da lan-poltsa berririk sortuko, eta, beraz, egungo lan-poltsetako partaideek lan-poltsa horietako partaide izaten jarraituko dute.

De este proceso no surgen nuevas bolsas de trabajo por lo que las personas integrantes de las actuales bolsas seguirán perteneciendo a las mismas.

➤ **Noiz arte bete daitezke merezimenduak eta baldintzak?**

➤ **¿Cuál es la fecha de cumplimiento de méritos y requisitos?**

Eskabideak aurkezteko azken egunaren 23:59ak arte izango da, salbu eta hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea (gehieneko epea euskara-ariketa egiten den eguna izango da) eta elkargoko kide egitea, hala badagokio, kontratazioaren unean.

Último día de la presentación de solicitudes a las 23:59h, excepto la acreditación del perfil lingüístico (el plazo máximo será la fecha de realización del ejercicio de euskera), y la colegiación en los casos en los que corresponda, que deberá realizarse en el momento de contratación.

➤ **Eskaera online egiten dudanean, aurkeztu izanaren frogagiririk izango al dut?**

➤ **Cuando realice la solicitud online, ¿tendré un justificante de la presentación?**

Bai, eskabidea **sinatu ondoren**, sarrera-erregistroaren zenbakia duen dokumentu bat sortuko da. Era berean, mezu elektronikoko bat bidalitako da eskabidean adierazitako helbidera, aurkeztu izanaren frogagiriarekin batera.

Sí, una vez firmada la solicitud, se generará un documento con número de registro de entrada. Asimismo se enviará un correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud con el justificante de presentación.

MEREZIMENDUAK

➤ **Non ikus ditzaket deitutako hautaketa-prozesuetan baloratzen diren merezimenduak?**

Hautaketa-prozesu bakoitzeko merezimendu baloragarriak eta balorazio-baremoa prozesu bakoitzaren oinarri espezifikoetan ezartzen dira.

MÉRITOS

➤ **¿Dónde puedo ver los méritos que se valoran en los procesos selectivos convocados?**

Los méritos valorables y el baremo de valoración de cada proceso selectivo se establecen en las bases específicas del proceso concreto.

- **Beti alegatu behar al ditut nire merezimenduak?**

Hautaketa-prozesuan parte hartzen duenak prozesuan baloratzea nahi dituen **merezimendu guztiak alegatu behar ditu.**

Epaimahaik alegatutako merezimenduak egiaztatuko ditu, dagozkien erregistroetan kontsultak eginez. Kasu guztietan egingo dira, salbu eta eskatzaileak aurka egiten duela arrazoituta agertzen bada (aurka agertzea eskabidean). Aurka eginez gero, kontsultatu nahi ez dituen dokumentuak aurkeztu beharko ditu.

- **¿He de alegar mis méritos, en todo caso?**

La persona que participa en el proceso selectivo **debe alegar todos los méritos** que pretende que se le valoren en el proceso.

El tribunal procederá a la comprobación de los méritos alegados a través de las consultas a los registros correspondientes. Estas se llevarán a cabo en todos los casos salvo que conste la oposición motivada de la persona solicitante (Oposición en la solicitud). Si se opone deberán aportarse los documentos a cuya consulta se opone.

- **Noiz alegatzen dira merezimenduak hautaketa-prozesuan?**

Eskabideak aurkezteko epearen barruan alegatu behar dira merezimenduak.

- **¿Cuándo se alegan los méritos en el proceso selectivo?**

Los méritos deben alegarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- **Nola erantsi dezaket dokumentazioa?**

PDF formatuan eta 2MB baino gutxiagokoa izan behar du.

Atal beran dokumentu bat baino gehiago aurkeztu nahi izanez gero, PDF fitxategi bakarrean egon beharko duzu.

- **¿Cómo puedo adjuntar documentación?**

Debe ser en formato PDF y de menos de 2MB.

En caso de que quiera aportar más de un documento en un mismo apartado deberá hacerlo en un solo archivo PDF.

- **Lan-esperientzia bera aldi berean balora al daiteke esperientzia orokorraren barruan eta esperientzia espezifikoaren barruan? Birritan kontatzen da?**

Oinarri espezifikoek ezartzen dute esperientzia espezifikoa esperientzia orokorraren osagarria dela, eta, beraz, merezimenduen baremoko atal batean eta

- **¿Una misma experiencia laboral puede valorarse a la vez dentro de la experiencia general y dentro de la experiencia específica? ¿Se cuenta dos veces?**

Las bases específicas establecen que la experiencia específica es complementaria a la general, por lo que podrá valorarse un mismo tiempo de servicios en uno y otro apartado del

bestean zerbitzu-denbora bera baloratu ahal izango da, **betiere bi ataletan alegatzen badira eta deialdia egin duen administrazioaren esperientzia espezifikoa bada.**

Kasu horretarako, dokumentuaren amaieran jasotzen den **"Gomendioak" atala bisitatu.**

baremo de méritos, **siempre que se aleguen en ambos apartados y que sea experiencia específica propia de la administración convocante.**

Para este supuesto **visitar el apartado "Recomendaciones"** que se recoge al final del documento.

➤ **Lan egindako aldi guztiak banan-banan sartu behar al ditut?**

Bai, lerro bat gehitu behar da lan egindako aldi bakoitzeko. Hala ere, administrazio berean lan egindako denboraren egiaztagiria (PDF) alegatutako lehen aldian soilik sar daiteke.

➤ **¿Tengo que incluir todos los periodos trabajados uno a uno?**

Sí, hay que añadir una línea por cada periodo trabajado. No obstante, el certificado acreditativo del tiempo trabajado en una misma Administración (PDF) puede incluirse sólo en el primer periodo alegado.

➤ **Nola baloratzen da euskararen ezagutza?**

Derrigortasun-data iraungita ez izateagatik baldintza ez den lanpostuetan bakarrik baloratuko da, oinarri espezifikoetan zehazten den baremoaren arabera.

➤ **¿Cómo se valora el conocimiento de euskera?**

Se valorará únicamente en los puestos en los que no sea requisito por no tener fecha de preceptividad vencida, según el baremo que se determine en las bases específicas correspondientes.

➤ **Ba al dago euskararen ezagutza-probarik hautaketa-prozesuan?**

Bai. Eskabidean, azterketa egin nahi dela adierazi beharko da.

Hala ere, gutxienez %25eko puntuazioa lortu beharko da euskara-proba egin ahal izateko.

➤ **¿Hay pruebas de conocimiento de euskera en los procesos selectivos?**

Sí. En la solicitud se deberá indicar que se desea realizar el examen. No obstante, será necesario obtener una puntuación máxima del 25% para poder acceder a realizar la prueba de euskera.

➤ **Nola baloratzen dira IT TXARTELA ziurtagiriak?**

Modulu beraren hainbat bertsio egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

➤ **¿Cómo se valoran las certificaciones IT TXARTELA?**

En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenei, era berean, oinarritzko maila egiaztatutzat emango zaie.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

OHARRAK

- ☞ Ordenagailu bat jarri da bezeroaren arretaren aurrean dagoen bulegoan (33. bulegoa), nahi izanez gero handik egin ahal izateko eskaerak. Dokumentazioa PDF formatuan ekarri beharko dute, pendrive edo antzeko batean.
- ☞ Kontuan izan behar da oinarrietan ezarritako I., II. eta III. eranskinak web-aplikazioan bertan integratuta daudela, eta, beraz, ez dira aurkeztu behar eskaera elektronikoki egin bada.

GOMENDIOAK

- ☞ Atal batean ere **aurka EZ egitea.**
- ☞ Dokumenturen bat, esperientziakoa edo prestakuntzakoa, eransten den bakoitzean, **klikatu “Hurrengoa”** aukeran, grabatutako informazioa gorde dezan. Bestela, errore bat sortzeko eta datuak idatziz ez gordetzeko arriskua dugu (berrirori hasi beharko litzateke).
- ☞ **Getxo Kirolak-en esperientzia espezifiko izanez gero, lehenengoa sartzea gomendatzen dugu,** programak automatikoki bikoiztu dezan esperientzia orokorrari buruzko informazioa.

NOTAS

- ☞ Se ha habilitado un ordenador en la oficina situada frente a atención al cliente (oficina 33) para poder realizar las solicitudes desde allí en caso de que se desee. Deberán traer la documentación en formato PDF en un pendrive o similar.
- ☞ Debe tenerse en cuenta que los Anexos I, II y III establecidos en las bases se encuentran integrados en la propia aplicación Web por lo que no deben aportarse si se ha realizado la solicitud de manera electrónica.

RECOMENDACIONES

- ☞ **NO oponerse** en ninguno de los apartados.
- ☞ Cada vez que se adjunte algún documento, ya sea de experiencia o de formación, **clickar en “Siguiente”** para que guarde la información que se ha grabado. De lo contrario, corremos el riesgo de que salga un error y no guarde los datos escritos (habría que volver a empezar).
- ☞ En el caso de tener **experiencia específica en Getxo Kirolak,** **recomendamos meterlo lo primero** para que, así, el programa duplique automáticamente la información en experiencia general.

- ☞ **Egonkortzeko datuen ziurtagirian jasotzen diren titulu guztien kopia aurkeztea**, hautaketa-epaimahaiari justifikazio guztiak aurkezteko eta Getxo Kirolak-i eskatu behar ez izateko.
- ☞ **EZ aukeratu** informazioa **postaz jasotzeko** atala.
- ☞ Dokumentuen pisua murrizteko, **zuri-beltzean eskaneatzea** gomendatzen da.
- ☞ **Aportar copia de todos los títulos que se recogen en el Certificado de datos para la estabilización** con el fin de aportar todas las justificaciones al tribunal de selección y que no tengan que requerirlo a Getxo Kirolak
- ☞ **NO seleccionar** el apartado de recibir información por **medio postal**.
- ☞ Para reducir el peso de los documentos, se recomienda **escanearlos en blanco y negro**.