

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZUMAIAKO UDALA

Zumaiako Udaleko kultur dinamizatzaile bat oposizio-lehiaketa bidez behin-behineko izaeraz kontratatzeko deialdia.

2026ko urtarrilaren 19ko Ohiko Tokiko Gobernu Batzordean Zumaiako Udaleko Zumaiako Udaleko Kultur Dinamizatzaile bat oposizio-lehiaketa bidez behin-behineko izaeraz kontratatzeko deialdia egitea erabaki da.

Eta horren berri ematen da dagozkion ondorioetarako. Bestetik, ebazpen honek administrazioaren bidea agortu du, eta horren aurka egiteko bi aukera ditu interesdunak; bata, berraztertze-errekurtsoa aurkeztea, jakinarazpena jaso eta biharamunetik hasita hilabeteko epean, Zumaiako Udal honen alkatearen aurrean; bestea, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztea Donostiako Administrazioarekiko Auzi Epaitegiaren aurrean, jakinarazpena jaso eta biharamunetik hasita bi hilabeteko epean.

Zumaia, 2026ko urtarrilaren 27a.—Alkatea. (580)

Zumaiako Udaleko kultur dinamizatzaile bat oposizio-lehiaketa bidez behin-behineko izaeraz kontratatzeko deialdia.

1. Oinarrien xedea.

Deialdi honen xedea da Zumaiako Udaleko kultur dinamizatzaile bat oposizio-lehiaketaren sistema askearen bidez behin-behineko izaeraz kontratatzeko hautaketa-prozesua garatzea.

Kontratazio honen bitartez «Komentua kultur topagunea dinamizatu eta koordinatu» programa garatuko da.

Deialdiari araudi hau aplikatuko zaio:

— Enplegu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartu zena.

— 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoaren erreformarako neurriena.

— 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.

— 20/2021 Legea, abenduaren 28koa, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoa.

— 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erdigoko Administraziooko kidego eta eskalei buruzkoa, Euskal Autonomia Erkidegoko toki-administrazioei aplikatzeko zaien gutzian.

— Modu osagarrian, Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura dauden langileak sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzeko eta lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.

— 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatze oinarrikoa.

AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

Convocatoria para la contratación con carácter provisional, mediante concurso-oposición, de un/a dinamizador/a de cultura del Ayuntamiento de Zumaia.

En Junta de Gobierno Local Ordinaria de fecha 19 de enero de 2026 se ha aprobado y la convocatoria para contratación con carácter provisional, mediante concurso-oposición, de un/a Dinamizador/a de Cultura del Ayuntamiento de Zumaia.

Lo que se publica para general conocimiento y para que surta los efectos oportunos. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Zumaia, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Zumaia, a 27 de enero de 2026.—El alcalde. (580)

Convocatoria para la contratación con carácter provisional, mediante concurso-oposición, de un/a dinamizador/a de cultura del Ayuntamiento de Zumaia.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria desarrollar el proceso selectivo para la contratación con carácter provisional de un/a Dinamizador/a de Cultura del Ayuntamiento de Zumaia, mediante el sistema libre de concurso-oposición.

A través de esta contratación, se desarrollará el programa «Komentua kultur topagunea dinamizatu eta koordinatu».

Será de aplicación a la convocatoria la siguiente normativa:

— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

— Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

— Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

— Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en lo que sea de aplicación a las Administraciones locales de Euskadi.

— Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

– 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa.

– 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituen Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin.

– 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.

– 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore publikoko araubide juridikoarena.

– 3/2007 Lege organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarriko.

– 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena.

– 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

– 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, Datu pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Dokumentuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa.

– 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak.

– 1986ko apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren bitartez onetsitako toki araubideko gaitan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua.

– 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundei buruzkoa.

– Oinarri arautzaile hauek.

2. Lanpostuaren ezaugarriak.

– *Lanpostua*: Kultur dinamizatzailerak.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Teknikoa.

Sailkapen taldea: A2.

Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.

Lanpostu-mailako osagarria: 20. maila.

Urteko ordainsari gordina, antzinatasuna aparte, hala bada: 44.780,09 €.

Lanaldia: % 100.

Ordutegia: Malgua. Udalaren aldetik urtero zehazten dena, kontuan izanik, edozein kasutan, lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak.

Txanda: Irekia.

Hautatze-sistema: Oposizio-lehiaketa.

Funtzioak:

– Kultur Topagunean dauden elkarten arteko harremana indartzea eta elkarlana sustatzea, konfiantza-eremua landuz. Horretarako bertako asanbladaren kalitatezko funtzionamendu egokia bermatuko du.

– Herriko ekosistema kulturala osatzen duten norbanako eta sortzaileekin harremanak izatea eta beharrezkoa denean, beraien ideia, egitasmo eta proposamenak asanbladara eraman ditzaten erraztea.

– Asanblada dinamizatzea: gai-zerrenda eta aktak egitea, erabakiak hartzeko erraztaile lanak egitea, desadostasunak kudeatzea, elkarlanerako proiektuen ideiak garatzea...

– Asanbladan hartzen diren erabaki eta konpromisoei jarraipena egitea, eta horiek betetzen direla ziurtatzea.

– Asanbladan hartutako erabakien berri dagokion lekuan aurkeztea, Jarraipen Espazio Partekatuan eta Kultura Batzordean.

– Decreto 19/2024, de 22 de febrero, o de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

– Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

– 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.

– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

– Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.

– Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.

– Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

– Las presentes bases reguladoras.

2. Características del puesto.

– *Puesto*: Dinamizador/a de Cultura.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo de clasificación: A2.

Perfil lingüístico: 3, obligatorio.

Nivel de complemento de destino: 20.

Retribución bruta anual, aparte la antigüedad, en su caso: 44.780,09 €.

Jornada: 100 %.

Horario: Flexible. El que se establezca anualmente por el Ayuntamiento, atendiendo en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Turno: Abierto.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Funciones:

– Reforzar la relación y fomentar la colaboración entre las asociaciones presentes en el centro Kultur Topagunea, trabajando el ámbito de confianza. Para ello garantizará el correcto funcionamiento de calidad de la Asamblea del centro.

– Relacionarse con las personas a título individual y creadoras que conforman el ecosistema cultural del pueblo y facilitar, cuando sea necesario, el traslado de sus ideas, proyectos y propuestas a la asamblea.

– Dinamizar la Asamblea: elaborar el orden del día y las actas, facilitar la toma de decisiones, gestionar las discrepancias, desarrollar ideas de proyectos de colaboración...

– Seguimiento de los acuerdos y compromisos que se adopten en la Asamblea y asegurar su cumplimiento.

– Presentar los acuerdos adoptados en la Asamblea en el lugar correspondiente, en el Espacio de Seguimiento Compartido y en la Comisión de Cultura.

— Kultur Topagunean dauden erabaki marko eta egituren arteko harreman egokia izatea, beraien arteko koordinazioa eta informazio joan-etorri iraunkorra eta gardena bermatuz. Udalaren eta Topagunearen arteko zubi-lana egitea.

— Kultur Topagunearen erabilera anitzeko espazioak ongi erabiltzen direla bermatzea eta haien aprobetxamendua sustatzea.

— Baliabide teknikoak eta eguneroko erabileran behar diren gauzak zein diren detektatzea eta beharrezkoak diren inbertsioak identifikatzea.

— Topaguneko eta herriko agenda kulturalaren ikuspegi orokorra eta jarraitua izatea.

— Topagunearen egitekoarekin edo eraikinaren erabilerarekin zerikusia duten kanpo-eta barne-eskaerak kudeatu eta bideratzea, eta asanbladak edo Jarraipen Espazio Partekatutako landu beharrezkoak badira, espazio horietara bideratzea.

— Topaguneko auditorioaren kudeaketa ereduaren lanketa.

— Egon daitezkeen ezusteko eta elkarbizitza-arazoak konpontzeko kanalak irekitzea eta gatazkak konpontzen laguntzea.

— Komunikazioa, barnekoa zein kanpoko, lantzea eta bideratzea.

— Egon daitezkeen gerentzia/administrazio lanak bideratu eta egitea.

— Udalarekin mantentze-lanak koordinatzea. Garbiketa eta mantentzearen gaineko kontrola eramatea eta matxuren konpontetarak eta esku-hartzeak beharko balira, dagokion udal-sailari komunikatzea.

— Eraikinaren erabileraren inguruko informazioa ematea eta harrera egitea, dagokionean.

— Jarraipen Espazio Partekatua dinamizatzea (Udalarekin elkarlanean): gai-zerrenda eta aktak egitea, erabakiak hartzeko erraztaile lanak egitea, desadostasunak kudeatzea.

— Ohiko erabiltzaile guztien beharrak kontuan hartuta asanbladan adostutako egun eta ordutegiak aplikazioan txertatzea.

— Ezohiko erabiltzaileen eskaerak aztertzea eta dagokion erantzuna ematea.

— Genero ikuspegia eta berdintasun-politikak txertatzeko arduraz izango du, bai Kultur Topagunearen eguneroko funtzionamenduan, bai programazio eta dinamika orokorrean. Berdintasun-formazioak sustatu eta erraztuko ditu, eta emakumeen ikusgarritasuna indartzeko jarduerak bultzatuko ditu.

— Kultur Topagunearen eguneroko funtzionamenduan eta dinamika orokorrean euskara erabiltzeko irizpideak betetzen direla zaintzea, hizkuntzak egoki kudeatzen direla bermatuta.

3. Parte hartzeko baldintzak.

Hautaketa-probetan parte hartu ahal izango dute eskabideak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiak:

— Espainiako nazionalitatea izatea, edo Europar Batasuneko estatu kideren bateko nazionalitatea, edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, langileen joan-etorri askea aplikatu behar zaion beste estaturen bateko nazionalitatea izatea, Europako Erkidegoa Eratzeko Tratatuan zehazten den moduan.

Halaber, parte hartu ahal izango dute Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideek, zuzenbidez bananduta ez badaude, 21 urtetik beherako ondorengoak izan edo adin horretatik gorakoak izan, eta haien kontura bizi badira (5/2015 LEDko 57. artikulua).

— Mantener una adecuada relación entre los diferentes marcos y estructuras de decisión existentes en el Foro Cultural, garantizando la coordinación entre ellos y un flujo permanente y transparente de información. Servir de puente entre el Ayuntamiento y el centro Kultur Topagunea.

— Garantizar el uso adecuado de los espacios polivalentes de Kultur Topagunea y fomentar su aprovechamiento.

— Detectar los recursos técnicos y las necesidades de uso cotidiano e identificar las inversiones necesarias.

— Tener una visión global y continua de la agenda cultural del centro Kultur Topagunea y del pueblo.

— Gestionar y canalizar las demandas externas e internas relacionadas con la misión del centro Kultur Topagunea o el uso del edificio, y en el caso de que sea necesario estudiarlas en la Asamblea o en el Espacio Compartido de Seguimiento, derivarlas a dichos espacios.

— Elaboración del modelo de gestión del auditorio del centro Kultur Topagunea.

— Abrir canales para resolver imprevistos y problemas de convivencia que puedan surgir y colaborar en la resolución de los mismos.

— Trabajar y canalizar la comunicación, tanto interna como externa.

— Orientar y realizar posibles tareas gerenciales/administrativas.

— Coordinar el mantenimiento con el Ayuntamiento. Llevar el control de limpieza y mantenimiento, comunicando al Departamento Municipal correspondiente si fueran necesarias reparaciones e intervenciones de averías.

— Información y recepción, en su caso, del uso del edificio.

— Dinamizar el Espacio de Seguimiento Compartido (en colaboración con el Ayuntamiento): elaborar el orden del día y las actas, hacer de facilitador/a en la toma de decisiones, gestionar las discrepancias.

— Incorporar a la aplicación los días y horarios acordados en asamblea teniendo en cuenta las necesidades de todas las personas usuarias habituales.

— Analizar las demandas de las personas usuarias no habituales y dar la respuesta correspondiente.

— Será responsable de incorporar la perspectiva de género y las políticas de igualdad, tanto en el funcionamiento diario del centro Kultur Topagunea como en la programación y dinámicas generales. Promoverá y facilitará las formaciones de igualdad e impulsará actividades para potenciar la visibilidad de las mujeres.

— Cuidar el cumplimiento de los criterios de uso del euskera en el funcionamiento diario del centro Kultur Topagunea y en las dinámicas generales, garantizando la adecuada gestión de las lenguas.

3. Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas las personas aspirantes que al último día del plazo de presentación de solicitudes cumplan los siguientes requisitos:

— Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea o de otro Estado al que, de conformidad con los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en los términos establecidos en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar los/las cónyuges de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea que, no estando separados/as de derecho, sean descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).

- Aurretiazko eskaera egitea.
- Zumaiaiko Udalean langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik indarrean dagoen tasa ordaindu izana.

Tasa ordaintzeko modua:

- Internet bidez, Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidearen bidez; gune horretara automatikoki joango da www.zumaia.eus webgunean izena emateko eskabidea bete ondoren.

— Ordainketa-gutuna Zumaiaiko Udalaren bulegoetan eskuratu ondoren, Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidean (<https://euskadi.eus/nireordainketa>) edota honako banketxe hauetako edozein sukurtsaletara joanda ordaindu beharko da; kutxazain automatikoetan ere ordaindu ahal izango da, baldin barra-kodearen irakurgailu optikoa badute edo datuak eskuz sartzeko aukera ematen badute:

- ≡ Banco Santander.
- ≡ BBVA
- ≡ Caixabank.
- ≡ Kutxabank.
- ≡ Laboral Kutxa.
- ≡ Rural Kutxa.
- ≡ Sabadell Guipuzcoano.

Honako hauek tasa ordaintzetik salbuetsita daude (Zerga, administrazio eta gizarte arloko neurriei buruzko abenduaren 30eko 66/1997 Legea, 18. artikulua):

% 33ko desgaitasuna edo handiagoa dutenak.

Eskabideak aurkezteko epean tasa ordaintzen ez bada edo osorik ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

— 16 urte beteak edukitzea eta nahitaez erretiratzeko adina ez gainditzea.

— Diplomatura edo baliokidea den gradua edukitzea edo hori lortzeko eskubideak ordaindu izana.

Atzerriko titulazioen kasuan, beren homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da. Horrelakorik ez dute beharko, araututako lanbideen eremuan, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen arabera aitortutako lanbide kualifikazioa dutenak.

— 3. hizkuntza eskakizuna (HE) edo baliokidea egiaztatzen duen agiria edukitzea.

Hizkuntza-eskakizunen baliokideak diren ziurtagiriak eta tituluak azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan zehazten dira, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituen Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin, bai eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan ere, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagiriaren bidez egiaztatzetik salbuesteari buruzkoa.

— Lanpostuko zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea (baldintza hori dagokionean egiaztatuko da mediku-azterketaren bidez).

— Diziplina-espediente batez edozein administrazio publiko edo autonomia erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ezta ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako desgaitasuna erabatekoa edo berezia izatea ere, funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko; edo langile lan- kontratudunen kasuan, bereiziak edo desgaituak izan diren lanpostuaren antzeko eginkizunak betetzeko.

— Herri Administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araudian aurreikusitako ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezkotasunaren batean sartuta

- Formular solicitud previa.

— Haber realizado el abono de la tasa vigente establecida por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal del Ayuntamiento de Zumaia.

Forma de pago de la tasa:

— Por Internet, a través de la pasarela de pagos del Gobierno Vasco, a la cual se accederá automáticamente una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud de inscripción en la página web www.zumaia.eus.

— Obteniendo la carta de pago en las oficinas del Ayuntamiento de Zumaia con la que se podrá pagar en la pasarela de pagos del Gobierno Vasco (<https://euskadi.eus/mipago>) o acudiendo a cualquier sucursal de las siguientes entidades bancarias, pudiendo también abonarse en cajeros automáticos con lectura óptica del código de barras o captura de datos manual:

- ≡ Banco Santander.
- ≡ BBVA
- ≡ Caixabank.
- ≡ Kutxabank.
- ≡ Laboral Kutxa.
- ≡ Rural Kutxa.
- ≡ Sabadell Guipuzcoano.

Están exentas del pago de la tasa (Ley 66/1997 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden social, artículo 18):

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

— Tener cumplidos 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

— Estar en posesión del título de Diplomatura o grado equivalente o haber satisfecho los derechos para su obtención.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá estar en posesión del documento acreditativo de su homologación. No lo necesitarán quienes, en el ámbito de las profesiones reguladas, cuenten con una cualificación profesional reconocida conforme a las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

— Estar en posesión de la acreditación del perfil lingüístico 3 (PL3) o equivalente.

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

— Poseer la aptitud funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (requisito que se acreditará cuando proceda mediante reconocimiento médico).

— 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 al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

— No hallarse incurso en alguno de los supuestos legales de incapacidad o incompatibilidad previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de

ez egotea; nolanahi ere, kargu publiko bat edo jarduera probatu bateraezin bat betetzen ari direnek aipatutako legezko arauetan aipatzen den aukera-eskubidea baliatu ahal izango dute.

Eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete beharko dira; eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, bitarteko funtzionario izendatu ondoren.

4. Eskabideak aurkeztea.

4.1. Prozesuan onartua izatea.

Parte hartu nahi dutenek horretarako erabilgarri izango den eskabide-ereduan adierazi beharko dute zein hautaketa-prozesutan parte hartu nahi duten, zehazki, zein plaza lortu nahi duten.

Onartzeko eta, hala badagokio, hautaketa-prozesuan parte hartzeko, baldintza hauek bete beharko dira:

- 1) Dagokion eskabidea betetzea.
- 2) Epearen barruan aurkeztea eta
- 3) Zumaiaiko Udaleko langileak hautatzeko deialdietan ize- na emateagatiko tasa ordaintzea.

Onartua izateko nahikoa izango da eskabidean nork bere erantzukizunpean adieraztea eskatzen diren baldintza guztiak betetzen direla, betiere aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean.

Halaber, aurkezteko epea amaitzen denean, eskatutako baldintza guzti-guztiak beteta eduki beharko dira.

4.2. Eskabideak aurkezteko modua.

Eskabideak egoitza elektronikoko deialdiaren fitxan argitaratutako inprimakiaren arabera egokituko dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan xedatutakoaren arabera, eta tasa ordainduta formalizatu beharko dira, salbuespenak salbuespen, Zumaiaiko Udaleko ordenantza fiskaletan arautakoarekin bat.

Aurrekoaz gain, eredu ofizial eta normalizatu bat ere jarriko da eskura; Udalaren webgunean (lan-eskaintza publikoan) egongo da eskuragarri, eskabideak aurkezteko epea irekitzen den unean.

Formulario elektronikoaren berdina izango da paperezko formularioa, eta edukiak eskatzen duen zehaztasunez bete beharko da.

Oharra: Erabiltzen den formularioan merezimenduak ere aletatu beharko dira, baina kontuan izan beharko da prozesu honetarako aplikazioaren autobaremazio funtzioa desgaitua egongo dela eta ondorioz, fase honetan, aplikazioak, merezimenduen balorazioaren atalean 0 puntu esleitu dituela.

Parte hartzeko eskabidearekin ez da aurkeztu beharko parte hartzeko baldintzak eta alegatutako merezimenduak betetzen direla egiaztatzen duen inolako agiririk. Nahikoa izango da hautagaiak, beren erantzukizunpean, adieraztea parte hartzeko eskabidea aurkezteko epea amaitzen denean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela.

Oinarrietan zehaztutakoaren arabera, epaimahai kalifikatzaileak berariaz eskatutako izangaiak instantzian alegatutako merezimenduak egiaztatu beharko dituzte une egokian.

Oinarri hauen ondorioetarako, eta hautagaiak parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela parte hartzeko eskabidean adierazita, erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 64. artikuluan ezarritakoaren arabera.

las Administraciones Públicas, sin perjuicio del ejercicio del derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales, por quienes desempeñen un cargo público o actividad probada incompatible.

Al final del plazo de presentación de instancias deberán cumplirse todos los requisitos señalados en esta base, situación que deberá mantenerse hasta la toma de posesión tras el nombramiento de funcionario/a interino/a.

4. Presentación de instancias.

4.1. Admisión al proceso.

Quienes deseen participar deberán hacer constar, en el modelo de solicitud que se habilitará al efecto, el proceso selectivo en el que desea participar, concretamente a qué plaza aspiran.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá:

- 1) Cumplimentar la solicitud.
- 2) Presentarla en plazo y
- 3) Abonar la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección de personal del Ayuntamiento de Zumaia.

Para ser admitido/a bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

Asimismo, deberán tenerse perfeccionados a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Forma de presentación de solicitudes.

Las instancias se ajustarán según impreso publicado en la ficha de la convocatoria en la sede electrónica de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 y se deberán formalizar con el pago de la tasa, salvo exenciones, de acuerdo con las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Zumaia.

Además de lo anterior, también se dispondrá de un modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en la página web del Ayuntamiento (oferta pública de empleo) en el momento de apertura del plazo para la presentación de instancias.

El formulario en papel será idéntico al formulario electrónico y deberá cumplimentarse con la precisión que exige su contenido.

Nota: En el formulario que se utilice también habrá que alegar méritos, pero teniendo en cuenta que para este proceso, la función de autovaloración de la aplicación estará inhabilitada, en esta fase del proceso, la aplicación asignará 0 puntos en el apartado de valoración de méritos.

Con la solicitud de participación no será necesario presentar documentación alguna que acredite el cumplimiento de los requisitos de participación y de los méritos alegados. Bastará con que las personas candidatas manifiesten, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

De acuerdo con lo establecido en las bases, las personas aspirantes expresamente solicitadas por el Tribunal Calificador, deberán acreditar en el momento oportuno los méritos alegados en la instancia.

A los efectos de las presentes bases, la manifestación en la solicitud de participación de que la persona aspirante cumple los requisitos de participación y ostenta los méritos alegados en la misma, tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 64 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Eskaerarekin batera, Zumaiaiko Udalean langileak hautatzeko deialdian izena emateagatik tasa ordaindu izanaren ziurtagiria baino ez da aurkeztuko.

4.3. Eskabideak aurkezteko lekua.

4.3.1. Eskabideak, eskatutako dokumentazioarekin batera, leku hauetan aurkeztu ahal izango dira:

a) Eskaera elektronikoa Zumaiaiko Udaleko egoitza elektronikoan: <https://zumaia.eus/eu/iragarki-taula/udal-tramite-telematikoak/hautaketa-prozesua>.

Aurkezpen elektronikoa aukeratuz gero, programak onartutako identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitarteko bat eduki beharko da (Bakq, DNI-e, FNMT...).

b) Aurrez aurreko eskaera: Zumaiaiko Udaleko erregistro eta herritarren arretarako bulegoan, Foruen plaza, 1. 20750 Zumaian kokatuta. Herritarren arretarako ordutegia: 08:00-14:00.

4.3.2. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoaren, 16.4. artikuluan xedatutako edozein tokitan ere aurkeztu ahal izango dira.

Administrazioarekin harreman elektronikoa izateko legezko betebeharra dutenen kasuan, egoitza elektronikoan aurkeztuko da.

Udaleko Alkatetzari zuzenduko zaizkio. Antzematen diren izatezko akatsak edozein unetan zuzendu daitezke, ofizioz eta/edo interesdunak eskatuta.

4.4. Eskabideak aurkezteko epea.

Deialdia eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita hogeita (20) egun balioduneko epean aurkeztu beharko dira.

4.5. Eskabideen akatsak.

Eskabidea garaiz eta behar bezala ez aurkezteak izangaia baztertzea ekarriko du.

Hala ere, 39/2015 Legearen 68. artikuluekin bat etorritik, eskaera-orrietako akatsen kasuan, interesdunari errekerimendua egingo zaio iragarkiaren bidez Udalen iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus lan-eskaintza publikoaren atalean), hamar egun balioduneko epean konpon dezan dokumentazio-falta, izangaiak behar bezala sinatutako erantzukizunpeko adierazpenarekin bat etorritik, eta adieraziko zaio, hala egin ezean, atzera egingo duela eskaeran, horretarako ebazpena eman ondoren.

Tasa ez ordaintzea edo ordainketa osatugabea konpondu ahal izango da, soil-soilik eskatzaileak alegatutako salbuespenaren onuradun izateko baldintzak betetzei buruz egindako akatsaren ondorio denean. Horretarako, hamar eguneko epea emango zaio pertsonari akatsa zuzentzeko.

5. Baldintzak eta merezimenduak. Erreferentzia-datak, deskribapena, alegazioa eta egiaztapena.

5.1. Merezimenduak betetzeko erreferentzia-datak eta parte hartzeko baldintzak.

Alegatzen diren partehartzearen baldintzak eskuratzeko erreferentzia-data eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna izango da.

Merezimenduak deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu aurreko egunera arte baloratuko dira.

Eskabidea aurkezten denean eta merezimenduak alegatzen eta autobaloratzen direnean, izangaiak ez du parte hartzeko baldintzen eta alegatutako merezimenduen egiaztagiririk aurkeztu beharko, 4.2 oinarrian jasotakoaren arabera.

A la solicitud se acompañará únicamente la certificación del pago de la tasa por inscripción en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Zumaia.

4.3. Lugar de presentación de instancias.

4.3.1. Las solicitudes junto con la documentación requerida se podrán presentar por comparecencia en los siguientes lugares:

a) Solicitud electrónica en sede electrónica del Ayuntamiento de Zumaia: <https://zumaia.eus/es/anuncios/servicios-telematicos-municipales/proceso-seleccion>.

En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede (Bakq, DNI-e, FNMT...).

b) Solicitud presencial: En la oficina de registro y atención ciudadana del Ayuntamiento de Zumaia, sita en Foruen plaza, 1. 20750 Zumaia. Horario de atención al/a ciudadano/a: 08:00-14:00.

4.3.2. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de las personas obligadas legalmente a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica.

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición de la persona interesada.

4.4. Plazo de presentación de instancias.

Deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y las bases reguladoras en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

4.5. Defectos de las instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Zumaia (www.zumaia.eus apartado de oferta pública de empleo), para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta de documentación de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Únicamente será subsanable el impago o pago incompleto de la tasa cuando sea consecuencia del error de la persona solicitante sobre el cumplimiento de las condiciones para ser beneficiaria de la exención que hubiera alegado. Para lo cual se dará a la persona el plazo de diez días para la subsanación del mismo.

5. Requisitos y méritos. Fechas de referencia, descripción, alegación y acreditación.

5.1. Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación.

La fecha de referencia para la posesión de los requisitos de participación que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán hasta el día anterior a la publicación de la respectiva convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

En el momento de presentar la solicitud y efectuar la alegación y auto-valoración de méritos la persona aspirante no deberá presentar ningún documento acreditativo de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, según se recoge en la base 4.2.

5.2. Betekizunak eta merezimenduak alegatzea.

Parte hartzeko baldintza orokorrak, deitutako plazari lotutako lanpostuaren berariazko baldintzak eta merezimenduak eskabideak aurkezteko epean alegatu beharko dira.

5.3. Betekizunak eta merezimenduak egiaztatzea.

Eskabidean adierazitako merezimenduak eta parte hartzeko baldintzak berariaz eskatzen zaizkien izangaiek baino ez dituzte egiaztatu beharko, horretarako ematen den unean eta epean.

5.3.1. Alegatutako merezimenduak egiaztatuko dira, kasuan kasu, dagozkion erregistroetan, administrazio publikoen datuen bitartekaritza-plataforman edo ziurtagiria ematen duen erakundearen kontsulta eginez.

Ofizios, honako baldintza/informazio hauek egiaztatu eta/edo espedienteari gehituko zaizkio, interesdunak berariaz kontrakoa adierazten ez badu:

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).
- Hizkuntza-eskakizun altuena (Euskara).
- Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen bidez (Administrazio Publikoaren Euskal Institutua) egindako eta gaingidutako ikastaroen zerrenda.
- IT Txartelak (erakunde ziurtatzailea).

Aurkeztu beharreko dokumentuak Zumaiaiko Udalak badauzka, ez dira berriro aurkeztu behar izango, baldin eta eman ziren data eta bulegoa adierazten badira eta dagokien prozedura bukatu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez badira.

Kontsulta horiek kasu guztietan egingo dira, salbu eta eskaiztailearen aurkakotasun arrazoitua agertzen bada eta tratamendu-jardueraren organo arduradunak aintzat hartzen badu.

Agiri batzuk kontsultatzearen aurka agertuz gero, aurkakotza horrekin batera nahitaez aurkeztu beharko dira agiri horiek.

5.3.2. 10. oinarrian xedatzen den bezala, hautatutako pertsonak, izendatu aurretik, merezimenduei eta baldintzei buruzko dokumentazioa aurkeztu beharko dute, baldin eta:

- Epaimahai kalifikatzaileak ezin izan badu egiaztapena egin, edo
- Izangaia egiaztapen horren aurka agertu badira, organo eskudunak aurkakotza hori aintzat hartu duenean.

Hala ere, Epaimahai Kalifikatzaileak prozeduraren aurreko edozein unetan eskatu ahal izango du dokumentazio hori aurkezteko. Kasu horretan, dokumentazioak oinarri hauetako 11. oinarrian ezarritako baldintzak bete beharko ditu.

5.4. Lanpostuaren berariazko baldintzak.

Deialdi honen xede den lanpostuari lotutako plaza adjudikatu ahal izateko, izangaiek lanpostu horrek esleituta dituen berariazko baldintzak alegatu beharko dituzte, oinarri hauetan zehaztutako epean eta moduan.

6. Izangaia onartzea.

1. Eskabideak aurkezteko epea amaituta, alkatearen ebazpenaren bidez onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onetsi eta argitaratuko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki taulan eta webgunean (www.zumaia.eus).

5.2. Alegación de los requisitos y los méritos.

Los requisitos generales de participación, los requisitos específicos del puesto de trabajo asociado a la plaza convocada y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

5.3. Acreditación de los requisitos y los méritos.

Únicamente deberán acreditar los méritos y los requisitos de participación alegados en la solicitud aquellas personas aspirantes expresamente requeridas para ello, en el momento y plazo que se otorgue a tal efecto.

5.3.1. Se procederá a la comprobación de los méritos alegados, según los casos, a través de la consulta a los registros correspondientes, a la plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas, o al organismo que expide la certificación.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte de la persona interesada, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).
- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).
- IT Txartelak (entidad certificadora).

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento de Zumaia, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

Las citadas consultas se llevarán a cabo en todos los casos salvo que conste la oposición motivada de la persona solicitante y ésta sea apreciada por el órgano responsable de la actividad de tratamiento.

En el caso de manifestarse una oposición motivada, junto a esta deberán aportarse necesariamente los documentos a cuya consulta se opone.

5.3.2. Tal y como se dispone en la base 10, la persona seleccionada, de manera previa a su nombramiento, deberá aportar la documentación relativa a los méritos y requisitos en los que:

- La verificación no haya podido ser llevada a cabo por el Tribunal calificador, o
- Las personas aspirantes se hayan opuesto a dicha verificación cuando esta haya sido apreciada por el órgano competente.

No obstante, el Tribunal calificador podrá solicitar en cualquier momento anterior del procedimiento la presentación de la citada documentación. En este caso, la documentación deberá cumplir los requisitos que se establecen en la base 11 de estas bases.

5.4. Requisitos específicos del puesto de trabajo.

Para poder optar a la adjudicación de la plaza asociada al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, las personas aspirantes deberán proceder a la alegación de los requisitos específicos asignados al puesto en el plazo y en la forma concretados en estas bases.

6. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará y publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.zumaia.eus) la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas por Resolución de la Alcaldía.

Zerrenda horietan izangaiaren izena eta bi abizenak agertuko dira, baita beren nortasun agiri nazionalaren edo agiri balio-kide baten lau zenbaki ere. Onartu ez izanaren arrazoiak ere adieraziko dira, halakorik balego.

Behin-behineko zerrenda argitaratu eta ondorengo egunetik hasita, zerrenda horretan baztertutaz ageri direnek eta ez batean ez bestean agertzen ez direnek, erreklamazioak aurkezteko edo eskabideak zuzentzeko 10 egun balioduneko epea izango dute.

Erreklamaziorik edo zuzenketarik ez balego, behin-behineko zerrenda hori, besterik gabe, behin betikotzat joko da. Erreklamaziorik edo zuzenketarik balego, onetsiak ala ezetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzeko hartu beharko den beste ebazpen batean. Aipatu ebazpena lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

7. Epaimahai Kalifikatzailea.

Oposizio-lehiaketako probak eta merezimenduak zehaztu, garatu eta ebaluatzeko, eta parte-hartzaileak hautatzeko, epaimahai kalifikatzaile bat eratuko da. Artikulu hauetan jasotakoaren arabera eratuko da: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikuluan, ekainaren 7ko 896/1991 Errege-dekretuaren 4. artikuluan, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81. artikuluan eta 1/2023 Legegintzako Dekretuaren, martxoaren 16koaren, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duenaren 21.1 artikuluan.

Epaimahai Kalifikatzailea mahaiburu batek, hiru mahaikidek eta idazkari batek osatuko dute.

Osaera, nagusiki, teknikoa izango da, eta espezialitate-printzipioak zehaztuko du. Beraz, kide guztiek deitutako lanpostuak eskuratzeko eskatzen den maila akademikiko bereko edo goragoko titulazioa izan beharko dute, eta kideen erdiek, gutxienez, bete beharreko lanpostuaren jakintza-arlo berekoak izan beharko dute, eta, ez dela egokia justifikatzen ez bada, emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua bermatu beharko da.

Epaimahaiaren osaketa onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onesteko ebazpenean zehaztuko da eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalarren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko da.

Salbuespenez, eta antolaketa arrazoiak direla medio, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak argitaratu ahal izango dira Epaimahai Kalifikatzailearen izendapena eta oposizio fasearen lehen ariketa egiteko data eta tokia argitaratu baino lehen.

Kasu horretan, bai onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak bai Epaimahai Kalifikatzailearen izendapena aurreko paragrafoan adierazitako lekuetan argitaratuko dira.

Nolanahi ere, epaimahaiak, hautaketa-prozesuko proba guztietarako edo batzuetarako, aholkularien laguntza eska dezake bere lanetan. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetara mugatuko dira, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81.9. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Epaimahaia osatzen duten pertsonak ezin izango dute parte hartu, eta Udalbatzako buruari jakinarazi beharko diote, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako egoeraren bat gertatzen denean, eta izangaiek atzera bota ahal izango dituzte, aipatutako Legearen 24. artikuluan ezarritakoaren arabera, aurreko artikuluan aurreikusitako kausaren bat gertatzen denean.

En las listas constará el nombre y dos apellidos de las personas aspirantes junto con cuatro cifras del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

A partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional, las personas que figuren excluidas en la referida lista, así como las que no figuren en ninguna lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar solicitudes.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente como definitiva. Si hubiera reclamaciones o subsanaciones, serán estimadas o desestimadas en otra resolución que deba adoptarse para la aprobación de la lista definitiva. Dicha resolución se publicará del mismo modo que la anteriormente señalada.

7. Tribunal Calificador.

Para la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y méritos del concurso-oposición, así como para la selección de las personas participantes, se constituirá un tribunal calificador. Se regirá por lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en el artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y en el artículo 21.1 del 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.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a.

Su composición será eminentemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad. Por tanto, todos los miembros deberán estar en posesión de una titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para acceder a los puestos convocados, y al menos la mitad de sus miembros deberán pertenecer al mismo área de conocimiento que el puesto a cubrir y, salvo que se justifique su inadecuación, deberá garantizarse una representación equilibrada de mujeres y hombres.

La composición del Tribunal se determinará en la resolución por la que se apruebe la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.zumaia.eus).

Excepcionalmente, y por razones organizativas, las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas podrán hacerse públicas antes de la publicación del nombramiento del Tribunal Calificador y de la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

En este caso, tanto las listas provisionales de personas aspirantes incluidas y excluidas, como la fecha del primer ejercicio, así como la designación del Tribunal Calificador, se publicarán en los lugares indicados en el párrafo anterior.

En todo caso, el Tribunal podrá recabar en sus trabajos la colaboración de personas asesoras para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Estas personas asesoras se limitarán a sus especialidades técnicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.9 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Las personas que integran el Tribunal no podrán participar y deberán ponerlo en conocimiento del Presidente de la Corporación cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Epaimahaia ezingo da eratu, ezta jardun ere, gutxienez bu-
rua eta idazkaria eta gainerako kideen erdiak bertaratu ez badi-
ra (titularrak edo ordezkioak), idazkaria zenbaketatik kanpo la-
gata.

Kanpoan edo gaixorik egonez gero, eta, oro har, justifikatu-
tako arrazoren bat gertatzen bada, kide anitzeko organoko titu-
larren ordezkari haren ordezkioak arituko dira. Epaimahaiburuaren
kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo
legezko beste arrazoren bat gertatzen bada, ordezkioa jarriko
da haren ordezkari, eta, halakorik ez badago, epaimahaian maila,
antzinatasun eta adin handiena duen kidea, hurrenkera horre-
tan. Idazkaria kanpoan edo gaixorik badago, edo kargua hutsik
badago, haren ordezkioak ordezkatzeko du, edo, bestela, haren
erabakiz.

Epaimahai Kalifikatzaileak egingo du hautaketa-sistema osa-
tzen duten proben garapena eta ebaluazioa; autonomia funtzio-
nal osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren erantzule
izango da eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko
du. Beraz, deialdi honetan eta bere oinarrietan ezarritako mugen
barnean, Epaimahaia da egin beharreko proben edukia, aplikatu
beharreko ebaluazio-irizpideak, proben emaitzak eta proba horiek
gauzatzeari buruzko era guztietako inguruabarrak zehazteko or-
gano eskuduna, eta bere lanetan aholkulariak edo espezialistak
sartzea erabaki dezake, lehiaketa-oposizioan jasotako proba guz-
tietarako edo batzuetarako, eta aholkularitza eta lankidetzatza-
teko ematera mugatuko dira.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 10eko
40/2015 Legearen 15.etik 18.era bitarteko artikuluetan zehaz-
tutako arauen arabera jardungo du epaimahaiak. Epaimahaibu-
ruak hautaketa-prozesua koordinatuko du, eta bozketetan egon
daitezkeen berdinketak ebartziko ditu, kalitatezko botoarekin.
Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dituzte, idazka-
riak izan ezik; azken horrek hitza izango du, baina botoz ez.

Epaimahaiakideek eta hautaketa-prozesuan parte hartzen du-
ten aholkulariek eta espezialistek, beren eginkizunak betetzean,
intimitaterako eskubidea eta izangaiekiko errespetua eta begi-
runea bermatuko dituzte, eta izangai bakoitzari buruz jasotako
informazioa behar bezala tratatzen dela zainduko dute.

Epaimahaiak ahalmena izango du, oinarri hauetan aurreiku-
sita ez dagoen guztian, hautaketa-prozesua behar bezala anto-
latzeko eta garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko,
eta prozesuaren interpretazioari eta aplikazioari buruz sortzen
diren auzi guztiak ebazteko, bai eta bere funtzioak betetzeko
ere.

Epaimahaiak hautagaien nortasuna egiaztatzeko eskatu ahal
izango du hautaketa-prozesuaren edozein unetan.

Epaimahaiak behar diren neurriak hartuko ditu konfidentzial-
tasuna bermatzeko. zuzenketa, ahozko probetan, irakurketa pu-
blikoko proba idatzietan edo betearazpen-praktiketan izan ezik,
izangaien anonimotasuna zaintzen saiatuz egin beharko da.

Epaimahaiaren ebazpenen aurka, gora jotzeko errekurtsioa
aurkeztu ahal izango zaio Alkatezari, hilabeteko epean, ebazpe-
na iragarki-taulan argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, Epai-
mahai Kalifikatzailearen helbidea honakoa izango da:

Zumaia Udal, Pertsonal saila. Foruen plaza 1, Zumaia.

Epaimahaiakideek ordainsariak jasoko dituzte beren zerbi-
tzuagatik, bai eta bertaratzeagatik ere, arlo honetako indarreko
arautegiarekin bat etorriz.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia
de, al menos, e/la Presidente/a y el/ la Secretario/a y la mitad
de sus miembros (titulares o suplentes), quedando excluido/a
el/la Secretario/a del cómputo.

En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuan-
do concurra causa justificada, las personas titulares del órgano
colegiado serán sustituidas por sus suplentes. En los casos de
vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente
del Tribunal será sustituido por la persona suplente y, en su de-
fecto, por la persona miembro del Tribunal de mayor jerarquía,
antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.
La sustitución temporal del/a Secretario/a en supuestos de va-
cante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en
su defecto, por acuerdo del mismo.

El Tribunal Calificador realizará el desarrollo y evaluación de
las pruebas que integran el sistema selectivo, actuando con
plena autonomía funcional, siendo responsable de la objetivi-
dad del procedimiento y garantizando el cumplimiento de las
bases de la convocatoria. Por tanto, dentro de los límites esta-
blecidos en esta convocatoria y en sus bases, el Tribunal es el
órgano competente para determinar el contenido de las prue-
bas a realizar, los criterios de evaluación a aplicar, los resulta-
dos de las pruebas y las circunstancias de todo tipo relativas a
su realización, pudiendo acordar la inclusión en sus trabajos de
personas asesoras o especialistas para todas o algunas de las
pruebas incluidas en el concurso-oposición, limitándose a pre-
star asesoramiento y colaboración técnica.

El Tribunal actuará de acuerdo con las normas establecidas
en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 10 de octubre,
de Régimen Jurídico del Sector Público. El/la presidente/a del
tribunal coordinará el proceso de selección y resolverá los em-
pates que puedan producirse en las votaciones con voto de ca-
lidad. Todas las personas miembros del Tribunal tendrán voz y
voto, excepto el/la Secretario/a, que tendrá voz pero no voto.

Las personas miembros del Tribunal y las personas aseso-
ras y especialistas que participen en el proceso selectivo garan-
tizarán, en el ejercicio de sus funciones, el derecho a la intimi-
dad y el respeto y consideración a las personas aspirantes, ve-
lando por el tratamiento adecuado de la información recibida
sobre cada aspirante.

En todo lo no previsto en estas bases, el Tribunal estará fa-
cultado para adoptar las decisiones necesarias para la adecua-
da organización y desarrollo del proceso selectivo, así como
para resolver cuantas cuestiones se susciten en relación con la
interpretación y aplicación del mismo, así como para el ejercicio
de sus funciones.

El tribunal podrá requerir la acreditación de la identidad de
las personas candidatas en cualquier momento del proceso se-
lectivo.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar
la confidencialidad. La corrección, salvo en las pruebas orales,
en las de lectura pública por escrito o en las prácticas ejecu-
tivas, deberá realizarse procurando preservar el anonimato de
las personas aspirantes.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse re-
curso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado
a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de
anuncios.

Para las comunicaciones y demás incidencias, la dirección
del Tribunal Calificador será la siguiente:

Ayuntamiento de Zumaia, Departamento de Personal. Foruen
plaza 1, Zumaia.

Quienes formen parte del Tribunal, percibirán las indemniza-
ciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de
asistencia, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

8. Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa izango da. Oposizio eta lehiaketa sistemak egingo dira bata bestearen ondoren, izangaien gaitasuna zehazteko eta haien arteko lehentasun-ordena ezartzeko.

Oposizio-lehiaketako puntuazio osoa bi faseetan lortutakoen batura izango da, eta izangaien lehentasun-ordena zehaztuko du.

Oposizio-fasearen ariketa egiteko data, ordua eta tokia, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko da.

Epaimahaiak ezinbestekotzat jotako arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaiak hautaketa-prozesutik baztertu egingo dira, eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitu dituzte desgaitasuna duten izangaiarentzat, baldin eta egokitzapena behar badute eta eskaeran horrelakorik eskatu badute, hartara, parte hartzen duten gainerako pertsonak dituzten aukera berdinak izan ditzaten, baldin eta horrekin eskatutako gaitasun-maila murrizten edo gutxitzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakiten baldin badu izangaien batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, izangai hori deialditik kanpo utziko du, interesdunari entzunaldia eman ondoren. Halaber, egun horretan bertan, horren berri emango dio hautaketa-prozesua deitu duen agintari-tzari.

Epaimahaiak, une oro, behar bezala identifikatzeko eskatu ahal izango die izangaiari. Hori dela eta, oposizioaldiko ariketa guztietara NAN edo, epaimahaiaren iritziz, izangaiaren nortasuna egiaztatzeko nahikoa izango den beste agiri ofizialen bat (pasaporte, gidabaimena, Atzerriarren Identifikazio Zenbakia, etab.) aldean dutela bertaratu beharko dira.

Ariketa idatziak egiteko orduan, Epaimahaiak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, ahal den guztian, izangaien anonimotasuna bermatzeko.

Arau orokor gisa, proben kalifikazioak argitaratu eta hurrengo egun baliodunetik kontatzen hasita Epaimahai Kalifikatzaileak hiru egun balioduneko epea emango du, egindako azterketen berrikusketa eskatzeko edo azterketen kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko. Erreklamazioak Epaimahaiburuari bideratu beharko zaizkio eta Zumaia Udaleko erregistro orokorrean aurkeztu beharko dira.

Oposizio-faseko ariketaren eta lehiaketa-faseko puntuazioak Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko dira.

* Oposizioaldia (gehienez ere, 70 puntu emango dira).

Oposizioaldiko ariketan, behin ariketa zuzendu ondoren eta izangaien nortasuna jakinarazi eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu aurretik, Epaimahaiak ariketa gainditzeko beharrezkoak diren gutxieneko puntuak lortzeko nahitaezko ezagueren maila edo atalasea ezarri ahal izango du bai eta ariketa gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa murriztu ere, baldin eta, epaimahaiaren iritziz, proba gainditu duten izangaien kopurua nahikoa ez bada.

Ariketa hauek osatuko du oposizioaldia:

— Ariketa. Teoriko-praktikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Ariketa honi, gehienez ere, 70 puntu emango zaizkio; eta gainditzeko, ezinbestekoa izango da, gutxienez, 35 puntu lortzea.

8. Proceso de selección.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que consistirá en la sucesiva celebración de los sistemas de oposición y concurso, para determinar la aptitud de las personas aspirantes y fijar el orden de prelación entre ellas.

La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las obtenidas en sus dos fases y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes.

El lugar, y la fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.zumaia.eus).

Salvo que concurran las causas de fuerza mayor previstas por el Tribunal, las personas aspirantes que no comparecieran a la celebración de los ejercicios y pruebas en el día y hora establecidos, serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos los derechos que les pudieran corresponder en esta convocatoria.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios para la realización de los ejercicios a las personas aspirantes con discapacidad que lo requieran y lo soliciten en la solicitud, a fin de que puedan disfrutar de las mismas oportunidades que el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se reduzca o disminuya el nivel de aptitud exigido.

Si en cualquier momento del proceso, el Tribunal conociera que alguna de las personas aspirantes no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, la excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada. Asimismo, ese mismo día informará de ello a la autoridad convocante del proceso selectivo.

El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente. Por ello, deberán asistir a todos los ejercicios de la fase de oposición acompañadas del DNI u otro documento oficial que, a juicio del tribunal, sea suficiente para acreditar la identidad de la persona aspirante (pasaporte, carné de conducir, Número de Identificación de Extranjero/a, etc.).

Para la realización de los ejercicios escritos, el Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

Como norma general, el Tribunal Calificador concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones de las pruebas, para solicitar la revisión de los exámenes realizados o presentar reclamaciones sobre las calificaciones de los mismos. Las reclamaciones deberán dirigirse al o la Presidente/a del Tribunal y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Zumaia.

Las puntuaciones del ejercicio de la fase de oposición y de la fase de concurso se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página web del Ayuntamiento de Zumaia (www.zumaia.eus).

* Fase de oposición (se valorará sobre un máximo de 70 puntos).

En el ejercicio de la fase de oposición, una vez corregido el ejercicio y con carácter previo a la notificación de la identidad de las personas aspirantes y a la determinación de la calificación de cada una de ellas, el Tribunal podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesarios para alcanzar los puntos mínimos necesarios para superar el ejercicio así como reducir la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio cuando el número de personas aspirantes que hayan superado la prueba sea, a juicio del Tribunal, insuficiente.

La fase de oposición constará del siguiente ejercicio:

— Ejercicio. Teórico-práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se valorará como máximo con 70 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 35 puntos para superarlo.

Lanpostuaren eginkizunak betetzeko behar diren gaitasunak ebaluatzeko helburuarekin, Epaimahaiak zehaztuko dituen ariketa teoriko-praktiko edo/eta praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko dira, l. eranskinean zehaztutako gaien ingurukoak.

Epaimahaiak erabakiko du zein motatako azterketa egin behar den, baita azterketa hasi aurretik zein zuzenketa eta balorazio irizpide finkatu behar diren ere.

19/2024 Dekretuak, otsailaren 22koak, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoak, 39. artikuluan arautzen duena kontuan izanik, ariketa teoriko-praktiko edo/eta praktiko bat edo batzuk nahitaez euskaraz egin beharko dira, zehazki gai espezifikoei lotutakoak.

* Lehiaketaldia (gehienez ere, 30 puntu emango dira).

Lehiaketa fasea ez da baztertzaila izango eta ezin izango da kontuan hartu oposizio faseko probak gaintzeko, Toki administrazioko funtzionarioen aukeraketa prozesuak arautzen dituen ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuaren 4.c) artikuluan ezarritakoaren arabera.

Lehiaketa fasean oposizio fasea gaintu dutenek eskabidean idatzi dituzten merezimenduak aztertuko eta baloratuko dira. Inolaz ere ez dira baloratuko eskabidean edo erantzukizunpeko adierazpenean jaso ez diren merezimenduak.

Epaimahai Kalifikatzaileak, hautaketa-prozesuan zehar, hamar egun balioduneko epea irekiko du izangaiek izena emateko eskabidean alegatzen dituzten merezimenduak egiaztatzeko. Oinarri hauetan zehaztutako baremoen arabera baloratuko ditu merezimenduak, eta baremo horien arabera dagokion puntuazioa emango dio izangai bakoitzari.

Dena dela, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALAREN iragarkian eskabideak aurkezteko finkatutako azken egunaren aurretik lortutako merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Lehiaketa fasean gehienez ere 30 puntu emango dira honako baremo honen arabera:

– Lan-esperientzia. Gehienez ere, 20 punturekin baloratuko da, ondorengo eran:

Lan-esperientzia atalean baloratuko da deitutako lanpostuaren eduki funtzional pareko lanpostuetan izandako esperientzia profesionala.

Administrazio publikoan, norberaren kontura zein esparru pribatuan izandako esperientzia profesionala, deialdiaren xede den lanpostuarekin zuzeneko zerikusia duten eginkizunak betetzen. Gehienez 20 puntu emango dira, eta 0,55 puntu emango dira zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko (zati txikiagoak ez dira zenbatuko).

Ondorio horietarako, atal honetan baloratzeko eraginetarako, administrazio publikoan egindako zerbitzutzat joko dira zuzeneko erlazioaren bidez eginak funtzionario gisa zuzenbide administratiboaren erregimenean edo langile laboral gisa zuzenbide laboralaren erregimenean.

Ez dira ebaluagai izango bekak eta formazioko praktikak.

Deialdia egin duen Udalean egindako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, eta ofizioz zenbatuko dira.

Gainerako administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatzeko agiriaren kopia soil bat aurkeztuta alegatu beharko dira. Aipatutako dokumentuak, administrazio bakoitzak erabakitzen duen ereduaren, lan egindako aldiak banakatu beharko ditu, plazari lotutako lanpostuaren taldea, kidegoa, aukera, eskala, azpieskala, mota edo kategoria, izena eta betetako funtzioak zehaztuz.

Con el objetivo de evaluar las capacidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, el Tribunal requerirá la resolución de uno o varios ejercicios teóricos-prácticos y/o prácticos referidos a los temas especificados en el anexo I.

Queda a criterio del tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, uno o algunos de los ejercicios teórico-prácticos y/o prácticos se deberán resolver obligatoriamente en euskara, concretamente los relacionados con el temario específico.

* Fase de concurso (se valorará sobre un máximo de 30 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección de funcionarios/as de Administración Local.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la solicitud por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable.

El Tribunal Calificador abrirá durante el proceso selectivo un plazo de diez días hábiles para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes hayan alegado en el formulario de inscripción. El Tribunal realizará la valoración de los méritos de conformidad con los baremos establecidos en estas bases y asignará a cada aspirante la puntuación que le corresponda con arreglo a esos baremos.

En todo caso, únicamente se valorarán los méritos obtenidos con anterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de solicitudes en el anuncio del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 30 puntos según el siguiente baremo:

– Experiencia profesional. Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, de la siguiente manera:

En el apartado de experiencia laboral se valorará la experiencia profesional en puestos de contenido funcional similar al del puesto convocado.

Servicios prestados tanto en la Administración Pública como por cuenta propia y en el ámbito privado, en el desempeño de funciones directamente relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria, se valorarán con un máximo de 20 puntos, asignándose 0,55 puntos por mes completo de servicio (no computándose las fracciones inferiores).

A los efectos de su valoración en este apartado, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública por relación directa como funcionarios/as en régimen de derecho administrativo o como personal laboral en régimen de derecho laboral.

No serán objeto de evaluación las becas y prácticas de formación.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en el resto de administraciones públicas deberán acreditarse con la aportación de una copia simple del documento acreditativo. El citado documento, según el modelo que cada Administración decida, deberá desglosar los períodos trabajados, especificando el grupo, cuerpo, opción, escala, subescala, clase o categoría y denominación del puesto asociado a la plaza y las funciones desempeñadas.

Sektore pribatuan besteren kontura egindako zerbitzuak, zerbitzuak eman diren enpresaren ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira. Ziurtagiri horretan, berariaz adierazi beharko da zenbat denbora iraun duen kontratua egin den aldian, kategorian, betetako lanpostua eta jarduera hori zenbat denboran egin den.

Langile autonomoen edo norberaren konturako langileen kasuan, berriz, dokumentazio hau aurkeztu beharko da:

Dokumentazio deskribatzailea eta sektoreko jarduera egiaztatzen duen dokumentazioa, lanpostuaren eginkizunekin eta eginkizun horiek egin diren denbora-tartearekin lotuta. Dokumentazio deskribatzaile gisa, erantzukizunpeko adierazpena aurkeztu ahal izango da, non adieraziko baita zer lan egin diren eta zer denbora-tartetan egin diren. Garatutako jarduera egiaztatzeko, eskatzailea alta emanda dagoen enpresa- eta lanbide-jardueren izena, kodea edo epigrafea egiaztatzen duten dokumentuak aurkeztu ahal izango dira.

Aipatutako kasu guztietan, izangaiek, gainera, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitza aurkeztu beharko dute, eta atzerrian egindako lanak baldin badira, dagokion erakunde publikoak jaulkitakoa.

Zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

Zerbitzuak lanaldi arruntaren barruan eskaini badira, erabiliko den formula izango da lan egindako urte osotzat 360 egun hartzen dituen, eta lan egindako hilabete osotzat, berriz, 30 egun hartzen dituen.

Zerbitzuak lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan eman baldin badira, kontakteta proportzionalki egingo da egiaz eskaini den denboraren arabera, betiere familia kontziliazioagatik murrizketak ez badira, horiek % 100ean zenbatuko baitira.

Ondorio horietarako, honako hauek baloratuko dira: hautagaiak zenbat denbora egon diren senitartekoak zaintzeko edo genero-indarkeriagatik eszedentzia-egoeran; zenbat denbora egotz dakiekeen amatasuna eta aitasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketei edo baimenei; zenbat denbora eman duten bizitza pertsonalaren, familia-bizitzaren eta lan-bizitzaren kontziliazio erantzunkidea errazten; baita langile publikoek genero-indarkeriagatik baimenak erabili dituzten denbora ere, 1/2023 Legegintzako Dekretuaren, martxoaren 16koaren, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu batgina onartzen duenaren 21. artikuluen arabera.

Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldien batua egingo da. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

— Prestakuntza: Gehienez ere, 10 puntu emango dira.

Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria baloratuko da gehienez ere 10 puntura arte.

a) Titulazio akademiko ofizialak.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko beharkizun gisa eskatutakoak bestelako titulazio akademiko ofizialak edukitzea balioetsiko da, baldin eta eskaintako plazaen zereginak betetzeko eragin zuzena eta berariazkoa badute.

Merezimendu gisa adierazitako goragoko titulazio bat eskuartzeko behar diren tituluak ez dira balioetsiko.

Atal honetako tituluengatik gehienez ere 4 puntu lortu ahal izango dira, baremo honen arabera:

≡ Doktore-tituluak: 4 puntu tituluko.

≡ Lizentziatura edo baliokidea den gradua (Meces esparruko 3. maila): 3 puntu tituluko.

≡ Diplomatura edo baliokidea den gradua (Meces esparruko 2. maila): 2 puntu tituluko.

≡ Unibertsitate-masterra: 1 puntu tituluko.

Los servicios prestados por cuenta ajena en el sector privado se acreditarán mediante certificación de la empresa en la que se prestan. En dicho certificado deberá constar específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, categoría, puesto de trabajo desarrollado y el intervalo de tiempo en que se ha realizado esta actividad.

En el caso de personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia, se deberá presentar la siguiente documentación:

Documentación descriptiva y documentación acreditativa de la actividad desarrollada en el sector relacionada con las funciones del puesto e intervalo de tiempo en el que se ha realizado las mismas. Como documentación descriptiva podrá presentarse declaración responsable donde se indique las tareas desarrolladas y los intervalos de tiempo en los que éstas se han desarrollado. Como documentación acreditativa de la actividad desarrollada podrán presentarse documentos que justifiquen el nombre, código o epígrafe de las actividades empresariales y profesionales en las que la persona solicitante esté de alta.

En todos los casos citados, las personas aspirantes deberán presentar, además, vida laboral expedida por la Seguridad Social y, si se trata de trabajos realizados en el extranjero, por la entidad pública correspondiente.

Los servicios se computarán de la siguiente manera:

En el caso de que los servicios se hayan prestado bajo jornada ordinaria, la fórmula a utilizar será la que comprenda 360 días como año completo trabajado y 30 días como mes completo trabajado.

Si los servicios se hubieran prestado a tiempo parcial o en jornada reducida, el cómputo se realizará proporcionalmente al tiempo realmente ofertado, siempre que no se correspondan con reducciones por conciliación familiar ya que éstas se computarán al 100 %.

A estos efectos, se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género, en virtud del artículo 21 del 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.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

— Formación: Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos el complemento de formación que se considere que contribuye al desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.

a) Titulaciones académicas oficiales.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales distintas a la exigida como requisito para participar en el proceso selectivo, que incidan directa y específicamente en el desempeño de las funciones de la plaza ofertada.

No se valorarán los títulos necesarios para la obtención de una titulación superior alegada como mérito.

La puntuación máxima por los títulos de este apartado será de 4 puntos, según el siguiente baremo:

≡ Título de doctor/a: 4 puntos por título.

≡ Licenciatura o grado equivalente (nivel 3 Mecés): 3 puntos por título.

≡ Diplomatura o grado equivalente (nivel 2 Mecés): 2 puntos por título.

≡ Máster universitario: 1 punto por título.

Unibertsitate-ikasketa bereko ziklo desberdinak gaindituta izatea egiaztatzen duten izangaiei egiaztatutako ziklo gorenekoari dagokion titulua bakarrik balioetsiko zaie.

Gradu- eta unibertsitate-masterraren bidez Mecés esparruko 3. maila egiaztatzen denean, unibertsitate-masterra ez da mehezimendu gisa balioetsiko.

b) Ikastaroak.

Atal honetan honako hauek baloratuko dira: Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek (Herri Administrazio Eskola edo Institutuetan, Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Mutualitateetan, Fundazioetan, Elkartetan, Federazioetan) emandako ikastaroak izango dira eta bakoitzaren formazio-ekintzen iraupena, ordutan, jaso beharko dute baloratuak izateko.

Ikastaroen gutxieneko iraupena 20 ordukoa izan behar da: Puntuazio baremo hau aplikatuko da:

- = 20 eta 49 ordu bitarteko ikastaroak: 0,25 puntu.
- = 50etik 99 ordu bitarteko ikastaroak: 0,50 puntu.
- = 100 eta 149 ordu bitarteko ikastaroak: 0,75 puntu.
- = 150 ordutik gorako ikastaroak: 1 puntu.

Eduki berdina edo antzekoa duten bi ikastaro aurkeztuz gero, egindako azkenengoa baloratuko da.

Titulazio akademiko ofizialak egiaztatzeko, aurkeztu ahal izango dira titulua bera, tituluaren ordezkio ziurtagiria edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren agiria. Titulu horiek eta, hala badagokio, atzerriko ikasketak homologatzeko ziurtagiriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate-errektoreek sinatuta egongo dira.

Ikastaroen kasuan, ziurtagiriekin nahitaez adierazi beharko ditu ikastaroa antolatzen duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen-orduak eta, ahal bada, irakaskuntza-programa. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauek eskatutako informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

9. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioak.

9.1. Azken kalifikazioa eta lehentasun hurrenkera.

Azken kalifikazioa eskuratzeko oposizio faseko eta lehiaketa faseko puntuazioak batuko dira (merezimendu bakoitzaren puntuazioen batura), eta horrek eta plaza lortu nahi dutenen lehentasun-ordena zehaztuko du.

9.2. Berdinketa hausteko irizpideak.

Berdinketa gertatuz gero, epaimahaiak honako irizpide eta ordena hauen arabera ebaztuko du:

a) Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Matxistari gabeko Bizitzetarako 1/2023 Lege-egintzako Dekretuaren, martxoaren 16koa, 21. 1 a) artikuluan xedatutakoak betetzeko, gaitasun bera izanik, lehentasuna emango zaio, dagokion plazan, % 40tik beherako ordezkartitza duen sexuari, baldin eta berdinduta dagoen beste izangaia, sexuagatiko diskriminazioan sartu gabe, neurri hau ez ezartzea justifikatzen duten arrazoiak betetzen baditu, hala nola, lana eskuratzeko eta lan sustapenerako zailtasunak dituzten talderen bateko partaide izatea.

Aurreko paragrafokoa ezarrita ere izangaiek berdinduta jarraitzen baldin badute, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da:

— Lehenengo, oposizioaldiko ariketan puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

— Bigarren, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

— Hirugarren, lehiaketaldian puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

— Laugarren, zozketa egingo da.

A las personas aspirantes que acrediten la superación de diferentes ciclos de una misma enseñanza universitaria se les valorará únicamente el título correspondiente al ciclo superior acreditado.

Cuando a través del Máster de Grado y Universitario se acredite el nivel 3 del ámbito de Mecés, el Máster Universitario no será valorado como mérito.

b) Cursos.

En este apartado se valorarán los cursos impartidos por Organismos Oficiales u homologados por ellos (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones) y la duración de las acciones formativas de cada uno de ellos, en horas, para ser valorados.

La duración mínima de los cursos será de 20 horas, aplicándose el siguiente baremo de puntuación:

- = Cursos de 20 a 49 horas: 0,25 puntos.
- = Cursos de 50 a 99 horas: 0,50 puntos.
- = Cursos de 100 a 149 horas: 0,75 puntos.
- = Cursos de más de 150 horas: 1 punto.

Si se presentan dos cursos de igual o similar contenido, se valorará el último realizado.

Las titulaciones académicas oficiales se acreditarán mediante la presentación del título, certificado que lo sustituya o justificante del pago de las tasas para su obtención. Estos títulos, así como, en su caso, los certificados de homologación de estudios superiores, estarán suscritos por el Ministerio de Educación o por las universidades rectoras.

En el caso de los cursos, los certificados deberán indicar necesariamente el nombre de la entidad organizadora del curso, el nombre del curso y las horas de duración del mismo y, si es posible, el programa docente. Ningún tribunal tendrá en cuenta las certificaciones que no cumplan con la información exigida en estas bases.

9. Calificaciones del proceso selectivo.

9.1. La calificación final y orden de prelación.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

9.2. Criterios de desempate.

En caso de empate, el Tribunal resolverá conforme a los siguientes criterios y órdenes:

a) En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 21.1. a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, en igualdad de condiciones, se dará preferencia, en la plaza correspondiente, al sexo que ostente una representación inferior al 40 %, siempre que la otra parte aspirante igualada, sin incurrir en discriminación por razón de sexo, justifique la no aplicación de esta medida, tales como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

En el supuesto de que se mantuviera el empate establecido en el párrafo anterior, el orden se establecerá de acuerdo con los siguientes criterios:

— En primer lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición.

— En segundo lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.

— En tercer lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

— Cuarto, se realizará el sorteo.

9.3. Hautaketa-prozesua gainditu duten izangaien zerrenda.

Epaimahai kalifikatzaileak hautaketa prozesua gainditu duten behin-behineko zerrenda onartu eta argitaratuko du, dagozkien kalifikazioen arabera, puntuazio-ordenaren arabera, Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus), eta interesdunei argitaratu eta hurrengo egun baliodunetik kontatzen hasita 3 egun balioduneko epea emango die, egoki iritzitako erreklamazioak aurkezteko.

Hala badagokio, behin-behineko zerrendaren aurrean aurkeztutako erreklamazioak erantzun ondoren, gainditutako behin betiko zerrenda eta puntuazioaren arabera behin betiko kalifikazioak onartuko ditu Epaimahaiak.

10. Dokumentuak aurkeztea.

Proposatutako izangaiak Zumaiaiko Udalaren erregistroan aurkeztu beharko ditu deialdiaren oinarrietan hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzen egiaztagiria, 10 egun baliodunen buruan, gaindituen zerrenda argitaratzen den egunetik aurrera zenbatzen hasita:

1. Kargu publikoak betetzeko gaitasuna dutela eta Herri administrazioaren zerbitzuetik kanpo diziplinazko espedienteengatik geratu ez direla frogatzeko aitorpena.

2. Herri Administrazioen Zerbitzupeko Langileen Bateriaezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bateraezintasunik ez daukala adierazten duen aitorpena.

3. Medikuziurtagiria, Korporazioak zehazten dituen zerbitzu medikoek emana, oinarri hauen arabera dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez duela egiaztatzen duena. Desgaitasuna duten izangaien organo eskudunaren ziurtagiri ofiziala aurkeztu beharko dute, lanpostuaren berezko eginkizunak betetzeko gaitasuna eta izaera hori egiaztatzen dituen.

4. Tituluaren fotokopia konpultsatuen bidez justifikatzea edo eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eskuratzeko moduan dagoela egiaztatzen duen agiriaren bidez. Halaber, deialdiaren oinarrietan eskatzen diren gainerako baldintza espezifikoak ere bete beharko dira.

5. Desgaitasuna egiaztatzen duen agiria, hala badagokio.

Adierazitako dokumentuak aurkezteko ezintasuna behar bezala justifikatzekotan, hautagaiak deialdian eskatutako betekizunak betetzen dituela egiaztatu ahal du zuzenbidean onar daitekeen edozein frogaren bidez. Funtzionario publikoak edo lan-kontratuko langileak salbuetsita egongo dira aurreko izendapena lortzeko frogatutako baldintzak eta betekizunak agiri bidez justifikatzetik, eta Ministerioaren, autonomia erkidegoko administrazioaren, toki-udalbatzaren edo haien mendeko erakunde publikoaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute, haien egoera eta zerbitzu-orrian agertzen diren inguruabar guztiak egiaztatuz. Arestian aipatutako epean, ezinbesteko arrazoen kasuan izan ezik, proposatutako hautagaiak dokumentazioa aurkeztzen ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen ez baditu, ez da izendatuko eta jarduera guztiak baliorik gabe geldituko dira, hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean azaldutako faltsukeriarengatik izan dezakeen erantzukizunari kalterik egin gabe.

11. *Kontratazioa edo izendapena, lanpostuaren atxikipe-na eta lanpostuaz jabetzea.*

Epaimahaiak egindako proposamena eta izangaiak aurkeztutako dokumentazioa ikusita, baldin eta oinarriek diotenarekin bat badatoz, Alkateak hautaketa-prozesua arrazoituta ebatziko du, eta, hala badagokio, proposatutako hautagaia, praktiketako funtzionario gisa izendatuko du, praktikaldi bat baitu, 12. oinarrian ezarritakoaren arabera.

9.3. Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El tribunal calificador publicará la relación provisional de las personas que han superado el proceso selectivo, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, en el tablón de Anuncios y en la página web municipal (www.zumaia.eus), concediendo a las personas interesadas un plazo de 3 días hábiles, a partir de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Respondidas, en su caso, las reclamaciones presentadas ante la lista provisional, el Tribunal aprobará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas y las calificaciones definitivas por orden de puntuación.

10. Presentación de documentos.

La persona aspirante propuesta presentará en el Registro del Ayuntamiento de Zumaia, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

2. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Certificación médica, expedida por los servicios médicos que determine la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

4. Justificación documental mediante fotocopia compulsada del título o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.

5. Documento acreditativo de la discapacidad, en su caso.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá la persona aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Administración autonómica, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

11. *Contratación o nombramiento, adscripción de puesto de trabajo y toma de posesión.*

A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que sean conformes con lo que disponen estas bases, la Alcaldía resolverá motivadamente el proceso selectivo, nombrando a la persona candidata propuesta. El nombramiento que se efectuará será como funcionario/a en prácticas al contener un periodo de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 12.

12. Probaldia edo praktikaldia.

Sei hilabeteko praktikaldi bat zehazten da. Kasu horretan, eta aldi horrek dirauen bitartean, praktiketako funtzionarioak normaltasunez beteko ditu bere zereginak, eta ordainsariak negozioz kolektiboko indarreko tresnetan ezarritako aurreikuspenen arabera jasotzeko eskubidea izango du. Praktikaldia udal-egoitza berean egingo da, Alkateak izendatutako karrerako funtzionario izango den pertsona baten (edo ebaluazio-batzorde baten) tutoretzapean.

Aldi horretan, tutore izendatuak (edo ebaluazio-batzordeak) ahalegina egin beharko du izangaiak prestakuntza praktikoa eskura dezan eta dagozkion funtzioak arian-arian bere gain har ditzan.

Aldi hori amaitutakoan, tutoreak (edo ebaluazio-batzordeak) txostena egingo du, eta bertan berariaz adierazi beharko du izangaiak praktikaldia gainditu duen.

Arduradunak, txostenean, praktikaldian diharduen langileak erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan:

- Lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunez eta eraginkortasunez jokatzeko jakitea, lanerako prestasuna eta ekimena, eta lanarekiko interesa.

- Lantaldia moldatzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

Txosten hori Epaimahaiari helaraziko zaio eta hark txostena irakurri eta inguruabarrak aztertu ondoren, praktika fasea gainditu duen ala ez erabakiko du, eta hala badagokio, aipaturiko praktikaldia gainditu duen hautagaia bitarteko funtzionario izendatzeko proposamena egingo dio Alkateari.

Dena den, izangaiak praktikaldia egiten ez badu, edota gainditzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna egiaztatzen ez badu, praktiketako bitarteko funtzionario izateari utziko dio eta bitarteko funtzionario izendatzeko izan ditzakeen eskubideak galduko ditu. Epaimahaiak praktikaldia ez gainditzea erabakitzen badu, ebazpen arrazoitu bat eman beharko du, izangaiari entzun ondoren.

Azken kasu horretan, edo proposatutako hautagaiak uko eginez gero, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du aurreko aipaturiko zerrenda osagarrian segidan dagoen hautagaia, honek 10. oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren.

Azaldutako egoeraren bat berriz gertatuz gero, berdin jokatuko da zerrenda osagarria agortu arte.

Praktikaldia gainditu eta oinarri hauetan aurreikusitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen hautatutako pertsona bitarteko funtzionario izendatuko da «Komentua kultur topagunea dinamizatu eta koordinatu» programa garatzeko.

13. Lan-poltsa.

Hautaketa-prozesua (oposizio-lehiaketa) gainditu duten hautagaien lan-poltsa bat eratuko da.

Lan-poltsa hori erabili ahal izango da Udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

Halaber, lan-poltsa hori erabili ahal izango da baita, beste toki-entitateek lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko, betiere, hautagaiak horretarako berariazko baimena eman badute.

12. Periodo de prueba o de prácticas.

Se establece un periodo de prácticas de seis meses. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva. El periodo de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera designada por la Alcaldía.

Durante este periodo la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) tendrá que procurar que la persona aspirante adquiera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.

Finalizado este periodo, el tutor o tutora (o comisión evaluadora) emitirá un informe en el que se indicará expresamente si la persona candidata ha superado el periodo de prácticas.

En el informe, la persona responsable tendrá en cuenta las siguientes capacidades demostradas por la persona trabajadora en prácticas:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, saber actuar con responsabilidad y eficacia, disposición e iniciativa en el trabajo e interés por el trabajo.

- Se tendrá en cuenta su capacidad de adaptación al equipo de trabajo.

Dicho informe se elevará al Tribunal que, tras la lectura del mismo y el análisis de las circunstancias, decidirá si ha superado la fase de prácticas y, en su caso, elevará al Alcalde la propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a de la persona aspirante que haya superado el citado periodo de prácticas.

Sin embargo, la no incorporación al periodo de prácticas, o la no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación, supondrá el cese como persona funcionaria interina en prácticas y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para el nombramiento como funcionario interino. En caso de que el Tribunal determine la no superación del periodo de prácticas, deberá emitir una resolución motivada, previa audiencia a la persona aspirante.

En este último caso, o en caso de renuncia de la persona candidata propuesta, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la aspirante que figura a continuación en la citada lista complementaria, previa presentación de la documentación señalada en la base 10.

En caso de reproducirse alguna de las situaciones descritas, se procederá de la misma manera hasta agotar la lista complementaria.

La persona seleccionada que haya superado el periodo de prácticas y acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en estas bases será nombrada funcionario/a interino/a para desarrollar el programa «Komentua kultur topagunea dinamizatu eta koordinatu».

13. Bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso-oposición).

Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada para cubrir las necesidades temporales que surjan en el propio Ayuntamiento en el mismo puesto de trabajo o en puestos con funciones similares.

Asimismo, siempre que las personas candidatas hayan prestado su consentimiento expreso al efecto, esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada para cubrir las necesidades temporales que se produzcan en el mismo puesto de trabajo o en puestos de similares funciones en otras entidades locales.

14. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Proba egiteko deia, baita epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak ere, Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuz emango dira jakitera.

Halaber, modu berean argitaratuko dira honako hauek ere: oposizioaldiko ariketaren emaitzak nahiz lehiaketaldiko merezimenduen balorazioa, azken kalifikazioa eta hautaketa-prozesua gainditu dutenen zerrenda.

Ildo beretik, deialdiari buruzko informazio orokorra aipatu webgunean izango dute eskuragarri interesdunek.

15. Datu pertsonalen babesa.

Tratamenduaren Arduraduna Zumaiaiko Udala da, helbide honekin: Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa). Datuak Babesteko Ordezkararen harremanetarako datuak hauek dira: proyectos.rgpd@bilbomatica.es.

Tratamenduaren helburua da Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.

Tratamenduaren oinarri juridikoa legezko betebeharren bat betetzea eta interes publikoagatik edo Tratamenduaren erantzuleari emandako botere publikoak baliatzeagatik buruturikoa da, 3/2018 Lege Organikoan, abenduaren 5ekoan, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzekoan, 8.1 eta 8.2 artikuluetan ezarritakoaren arabera.

Zumaiaiko Udalak hautagaiaren datuak jakinarazi ahal izango dizkie Zerga Administrazioari, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPI, Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzio zerbitzuei eta sindikatuak.

Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurkatzeko, transferitzeko eta mugatzeko eskubideak erabiltzeko eskubidea du hautagaiak, bai eta Datuak Babesteko Euskal Agintaritzan erreklamazio bat aurkezteko ere.

Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta egin dezake Udalaren webguneako datuak babesteari buruzko atalean: www.zumaia.eus.

Interesdunak deialdian aurreikusitako bazterketa medikoen taulara egokitzen direla egiaztatzeko, fitxategi hori legez aurreikusitako moduan tratatu eta laga ahal izango da.

Hautatu gabeko pertsonen dagozkien datuak, hautaketa-prozesu amaitu ondoren ezabatu egingo dira.

16. Gorabeherak.

Epaimahai kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa-prozesua egoki egiteko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaiei dagokienez.

Deialdi eta oinarri hauen nahiz epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio-egintzen kontra dagozkion errekursoak 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.

17. Inpugnazioa.

Interesdunek, deialdia, haren oinarriak eta deialdietatik zein Epaimahai Kalifikatzaileen jardunetik sortzen diren administrazio-ekintza guztiak inpugnatu ahal izango dituzte, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeak aipatzen dituzten kasuetan eta moduan.

14. Convocatorias y notificaciones.

La convocatoria de la prueba, así como las demás notificaciones y comunicaciones a efectuar por el tribunal calificador, se harán públicas mediante su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.zumaia.eus.

Igualmente se publicarán el resultado del ejercicio de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, la calificación final y la relación de aprobados del proceso selectivo.

En el mismo sentido, la información general sobre la convocatoria estará a disposición de las personas interesadas en dicha página web.

15. Protección de datos personales.

El Responsable del Tratamiento es el Ayuntamiento de Zumaia-Zumaiaiko Udala, con dirección postal Foruen plaza, 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa). Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son los siguientes: proyectos.rgpd@bilbomatica.es.

La finalidad del tratamiento es gestionar la información personal relativa al personal empleado del Ayuntamiento y a la realización de procesos selectivos.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal y el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento dispuestos en los artículos 8.1 y 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento de Zumaia podrá comunicar los datos de las personas candidatas a la Administración Tributaria, a la Seguridad Social, al Servicio Público de Empleo Estatal, a Lanbide, al IVAP, a entidades de Previsión Social Voluntaria, a servicios de prevención de riesgos laborales, así como a los sindicatos.

La persona candidata tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Autoridad Vasca de Protección Datos.

Se puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de la página web del Ayuntamiento: www.zumaia.eus.

Con el fin de verificar la adecuación de la persona interesada al cuadro de exclusiones médicas previsto en la convocatoria, dicho fichero podrá ser tratado y cedido en la forma legalmente prevista.

Los datos correspondientes a las personas no seleccionadas se borrarán una vez finalizado el proceso de selección.

16. Incidencias.

El tribunal calificador estará facultado para resolver las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en estas bases.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse los recursos que procedan 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.

17. Impugnación.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como de la actuación de los Tribunales Calificadores, en los supuestos y en los términos 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.

I. ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

1. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituen (X. Titulua izan ezik).
2. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: kide anitzeko organoak. Abstenitzea eta errekusatzea. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
3. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena. V. Titulua eta XI. Titulua.
4. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozedurako interesdunak, administrazio-egintza: betekizunak, eraginkortasuna, deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Ebazteko betebeharrak eta administrazio-isiltasuna (I. Titulua, II. Titulua eta III. Titulua).
5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-prozedura, prozeduraren erregulazioa, printzipioak eta faseak (IV. Titulua).
6. 1955eko ekainaren 17ko Dekretua, Toki-korporazioen Zerbitzuen erregulamendua onartzen duena. Toki erakundeen zerbitzuak: zuzeneko kudeaketa eta zeharkako kudeaketa, kontzeptua eta motak.
7. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa.
8. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilpena arauzkotzeko oinarritzakoa.
9. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Izaera Pertsonaleko datuen babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa. xedapen orokorrak, printzipioak eta pertsonen eskubideak.
10. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen berdintasun eraginkorrerako (I. Titulua eta II. Titulua).
11. 1/2023 Legegintzaldiko Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik gabeko Bizitzetarako Legearen testu batetara. Atariko Titulua eta II. Titulua.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. Komentua Kultur Topagunearen Funtzionamendu araudia.
2. Kultura-ekipamenduen kontzeptua. Bilakaera historikoa eta egungo panorama. Kultur ekipamenduen tipologiak Zumaian.
3. 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskitzen eta Jolas Jardueren.
4. 17/2019 Dekretua, otsailaren 5ekoa, Jendaurreko Ikuskitzen eta Jolas Jardueren Legea garatzeko erregulamendua onartzen duena.
5. Herritarren parte hartzea kulturean. Herritarrak eta parte hartzea: funtsezko kontzeptuak. Partaidetza prozesua. Ekin-tzen diseinua. Parte hartzea lortzeko erreminta-kaxa. Euskal Autonomia Erkidegoko kultur partaidetzari buruzko inkesta.
6. Zumaiko musika, antzerkia eta dantzaren alorretan lan egiten duten elkarteei dirulaguntzak emateko 2025erako deialdia.
7. Proiektua kulturaren kudeaketan. Kultur proiektu bat diseinatze eskema. Horren beharra eta baliagarritasuna. Eskema proposamena. Aurkezpena eta azterketa orokorra. Ohiko galderak.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (excepto Título X).
2. Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015, de 1 de octubre): Los órganos colegiados. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.
3. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título V y Título XI.
4. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, el acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver y silencio administrativo (Título I, Título II y Título III).
5. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo, regulación, principios y fases del procedimiento (Título IV).
6. Decreto 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. Los servicios de las Entidades Locales: gestión directa y gestión indirecta, concepto y formas.
7. Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
8. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del Euskera.
9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios y derechos de las personas.
10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Título I y Título II).
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. Título Preliminar y Título II.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Normativa de funcionamiento del centro Komentua Kultur Topagunea.
2. Concepto de equipamiento cultural. Evolución histórica y panorama actual. Tipologías de equipamientos culturales de Zumaia.
3. Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
4. Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas.
5. Participación ciudadana en cultura. Ciudadanía y participación: conceptos clave. Proceso participativo. Diseño de acciones. Caja de herramientas para una participación efectiva. Encuesta de participación cultural en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
6. Convocatoria para el 2025 de subvenciones a las asociaciones de Zumaia que trabajen en el ámbito de la música, el teatro y la danza.
7. El proyecto en la gestión cultural. Esquema para el diseño de un proyecto cultural. Su necesidad y utilidad. Propuesta de un esquema. Presentación y análisis general. Preguntas habituales.

8. Kultur komunikazioa. Komunikazioko tresnak. Komunikazio prozesua eta mezua. Komunikazio estrategia planifikatzea: sare sozialak, internet, 3.0 komunikazioa eta prosumitzaila.
9. Kulturaren publikoak garatzeko estrategiak Aldez aurreko kontzeptualizazioa. Publikoak garatzearen helburuak. Garapen eredu integral bat.
10. 146/2008 Dekretua, uztailaren 29koa, Onura Publikoko Elkarteei eta beren Babesletzari buruzko Erregelamendua onartzen duena.
11. Zeharkakotasuna eta kultur kudeaketa.
12. Jardunbide egokiak kultur kudeaketan. Eskumenak. Kultur espazioak eta gobernu- organoak. Kultur politikak. Kudeaketa ekonomikoa.
13. Kulturako eta sorkuntzako industriak: Kulturako industrietatik sorkuntzako industrietara. Kulturako eta sorkuntzako industriak mugatzeko erreferentzia esparruak.
14. Genero programak eta politikak (Eusko Jaurilaritza, 2019ko iraila). 1. eta 3. atalak.
15. Ekintza Komunitarioko Markoa: GFaren eta lurraldeko udalen ekintza publikora bideratutako marko kontzeptual, estrategiko eta operatiboa (2022ko iraila).
16. Ekintza Komunitarioa: Gida metodologikoa (2025eko otsaila).
17. Harrera komunitarioetara hurbilketa: ibilbide integralak diseinatzeko gakoak (2024ko apirila).
18. Euskararen erabilera normalizatzeko Zumaiaiko Udalaren plan estrategikoa (Erabilera Plana 2023-2027).
19. Zumaiaiko euskararen Plan Estrategikoa (AROA 2024-2034).
8. La comunicación cultural. Los instrumentos de comunicación. El proceso de comunicación y el mensaje. Planificar la estrategia de comunicación: Redes sociales, internet, la comunicación 3.0 y el prosumidor.
9. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales. Conceptualización previa. Finalidades del desarrollo de públicos. Un modelo de desarrollo integral.
10. Decreto 146/2008, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre las Asociaciones de Utilidad Pública y su Protectorado.
11. Transversalidad y gestión cultural.
12. Buenas prácticas en la gestión cultural. Competencias. Espacios culturales y órganos de gobierno. Políticas culturales. Gestión económica.
13. Industrias culturales y creativas: De las industrias culturales a las industrias creativas. Marcos de referencia para delimitar las industrias culturales y creativas.
14. Programas y políticas de género (Gobierno Vasco, septiembre de 2019). Capítulos 1 y 3.
15. Marco de Acción Comunitaria: marco conceptual, estratégico y operativo enfocado a la acción pública de la Diputación Foral de Gipuzkoa y ayuntamientos del territorio (septiembre de 2022).
16. Acción Comunitaria: Guía metodológica (febrero de 2025).
17. Aproximación a las acogidas comunitarias: claves para el diseño de itinerarios integrales (abril de 2024).
18. Plan estratégico del Ayuntamiento de Zumaia para la normalización del uso del euskera (Plan de uso 2023-2027).
19. Plan Estratégico del euskera en Zumaia (AROA 2024-2034).