

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZUMAIAKO UDALA

*Zumaiako Udaleko turismo bulegorako turismo eta merkataritza teknikari laguntzaileen lan poltsa oposizio-lehiaketa bidez sortzeko deialdia.*

Alkate udalburuak honako hau ebatzi du, 36/2022 dekretuaren bidez:

*Lehena.* Zumaiako Udaleko turismo bulegorako turismo eta merkataritza teknikari laguntzaileen lan poltsa bat oposizio-lehiaketa bidez sortzeko deialdia onartzea.

*Bigarrena.* Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea. Oinarriak ebazpen honen eranskin gisa erantsi dira.

*Hirugarrena.* Deialdi hori eta dagozkion oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Zumaiako Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bidea amaitzen du.

ERREKURTSOAK

Erabaki horren aurka, eta auzi errekurtsoa jarri aurretik, interesdunek berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango diote alkateari, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean xedatutakoaren arabera. Deialdia egiteko epea hilabetekoa izango da, erabakia argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, berraztertze errekurtsoarean ordez edo berraztertze errekurtsoa ebazteko erabakiaren aurka eginez gero, interesdunek administrazioarekiko auzi errekurtsoa aurkeztu ahal izango dute zuzenean. Horretarako epea bi hilabetekoa izango da, erabakia argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita. Errekurtsuak Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian aurkeztu beharko dira. Bestalde, administrazioak berraztertze errekurtsoa ebazten ez badu, interesdunek administrazioarekiko auzi errekurtsoa jarri ahal izango dute sei hilabeteko epean, berraztertze errekurtsoa jartzen den egunetik zenbatzen hasita.

Hori guztia interesdunaren eskubideak hobeto defendatzeko egokitzat jotzen den beste edozein errekurtsu jartzeari kalterik egin gabe.

Zumaia, 2022ko urtarrilaren 20a.—Alkatea. (359)

*Zumaiako Udaleko turismo bulegorako turismo eta merkataritza teknikari laguntzaileen lan poltsa oposizio-lehiaketa bidez sortzeko oinarriak.*

*Lehenengoa.* Deialdiaren xedea.

Deialdiaren xedea da Zumaiako Udaleko turismo bulegorako turismo eta merkataritza teknikari laguntzaileen lan poltsa osatzea, oposizio-lehiaketa sistemaren bidez.

AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

*Convocatoria para la creación mediante sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de turismo y comercio para la oficina de turismo del Ayuntamiento de Zumaia.*

Mediante Decreto 36/2022 el Alcalde-Presidente ha resuelto:

*Primero.* Aprobar la convocatoria para la creación mediante sistema de concurso oposición de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de turismo y comercio para la oficina de turismo del Ayuntamiento de Zumaia.

*Segundo.* Aprobar las bases que regirán dicha convocatoria. Las bases se adjuntan como anexo de esta resolución.

*Tercero.* Publicar dicha convocatoria y sus correspondientes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa así como en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Zumaia.

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa.

RECURSOS

Contra este acuerdo, y previo al contencioso, las personas interesadas podrán presentar recurso de reposición ante el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para el mismo será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo.

No obstante, alternativamente al recurso de reposición o en caso de oponerse al acuerdo de resolución del recurso de reposición, las personas interesadas podrán presentar directamente recurso contencioso-administrativo. El plazo para el mismo será de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo. Los recursos deberán presentarse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián. Por otra parte, si la administración no resolviera el recurso de reposición, las personas interesadas podrán interponer el mencionado recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de interposición del recurso de reposición.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente para la mejor defensa de los derechos de la persona interesada.

Zumaia, a 20 de enero de 2022.—El alcalde. (359)

*Bases reguladoras para la creación mediante sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de turismo y comercio para la oficina de turismo del Ayuntamiento de Zumaia.*

*Primera.* Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la creación mediante sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de turismo y comercio para la oficina de turismo del Ayuntamiento de Zumaia.

*Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak eta baldintzak.*

Eskala: Administrazio berezia.

Azpieskala: Teknikari laguntzailea.

Taldea: C1.

Lanpostu mailako osagarria: 19.

Berriazko osagarria: 1.299,28 € + 101,33 € (egutegiaren nekagarritasunagatik % 4ko gehigarria, 14 ordainsarrietan).

Hizkuntza eskakizuna: 3. HE.

Ingeles maila: First Certificate edo baliokidea.

Frantses maila: DELF B2 edo baliokidea.

Lanaldia: Lanaldia beharren arabera zehaztuko da, eta Udalak adosten dituen ordutegia eta egutegia izango ditu, lanpostuaren izaeraren eta behar espezifikoaren arabera.

*Hirugarrena. Erantzukizunak eta zereginak.*

– Turismo eskaintzari buruzko informazioa bildu, inplikatu-tako eragile guztiekin harremanetan jarrita, dagokion eran antolatu eta etengabe eguneratzen joatea.

– Turismo bulegoan informazioa ematea eta informazio eskaera ez presentzialak (telefonoz edo posta elektronikoz) erantzutea.

– «Itourbask Euskadiko Turismo Bulegoen Sarearen» plataforman datuak erregistratzea (turista sarrera presentzialak eta ez presentzialak) eta estatistikak ateratzea.

– Bulegoko erabiltzaileentzat informazioa eskuragarri dagoela ziurtatzea, falta denean biltegitik ateratzea, eta kontsumoa erregistratzea.

– Informazio euskarriak sortu eta eguneratzea beharren arabera. Paperean: liburuxkak eta eskuorriak. Sarean: webgunea eta sare sozialak.

– Turismo Bulegoak eta Udalaren beste sail batzuek sortu eta banatutako produktuak saldu, kontrolatu eta likidatzea.

– Herriko ostalaritza sektorearekin harremanetan egotea, okupazio mailari buruzko informazioa eskatzea eta sektorerako interesgarria izan daitekeen informazioa bidaltzea.

– Bisita gidatuen erreserba sistemaren kontrola eramatea. Bisita aurrera atera edo bertan behera uztea erabakitzea, azken hauen kasuan abisua pasatzea. Bisiten ordainketak eta itzulketak kudeatzea eta likidazioa egitea.

– Hornitzaile eta zerbitzu turistikoaren datu basea eguneratuta edukitzea, kalitate ziurtagiriari dagokion dokumentazioan eskatutako maiztasunarekin.

– Kalitatearen Q turistikoaren Kudeaketak eskatzen dituen erregistro guztiak zorrotasunez betetzea.

– Era berean, agintzen zaizkion zereginak egitea, lanpostua lortzeko eta betetzeko eskatzen den kalifikazioarekin bat datozenak.

*Laugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.*

Onarpenerako eta, hala badagokio, prozeduran parte hartzeko, honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adinera ez iritea.

b) Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak sinatu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen aplikazioaren ondorioz langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea.

Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideak ere parte hartu ahal izango du, betiere zuzenbidez bananduta ez badago, bai eta haien ondorengoek eta ezkontidearen ondoren-

*Segunda. Características y condiciones del puesto.*

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnico/a auxiliar.

Grupo: C1.

Complemento de destino: 19.

Complemento específico: 1.299,28 € + 101,33 € (4 % por penosidad de calendario, en 14 pagas).

Perfil lingüístico: PL 3.

Nivel de inglés: First Certificate o equivalente.

Nivel de francés: DELF B2 o equivalente.

Jornada: La jornada de trabajo se determinará en función de las necesidades y tendrá el horario y calendario que acuerde el Ayuntamiento en función de la naturaleza del puesto y de las necesidades específicas.

*Tercera. Responsabilidades y tareas.*

– Recopilar la información sobre la oferta turística y en contacto con todos los agentes implicados, organizarla de la forma que corresponda e ir actualizándola permanentemente.

– Informar en la oficina de turismo y dar respuesta a las solicitudes de información no presenciales (por teléfono o correo electrónico).

– Registro de datos (entradas presenciales y no presenciales de turistas) y obtención de estadísticas en la plataforma «Itourbask de la Red de Oficinas de Turismo de Euskadi».

– Asegurarse de que la información está disponible para las personas usuarias de la oficina, obtenerla del almacén en caso de que haga falta y registrar el consumo.

– Creación y actualización de soportes de información según necesidades. En papel: folletos. En la red: web y redes sociales.

– Venta, control y liquidación de productos creados y distribuidos por la Oficina de Turismo y otros departamentos municipales.

– Mantener contacto con el sector hostelero local, solicitar información sobre el grado de ocupación y enviar información de interés para el sector.

– Llevar el control del sistema de reserva de visitas guiadas. Decidir sacar adelante o cancelar la visita, y en ese último caso pasar el aviso. Gestión y liquidación de pagos y devoluciones de visitas.

– Mantener actualizada la base de datos de proveedores y servicios turísticos con la periodicidad requerida en la documentación correspondiente al certificado de calidad.

– Cumplir con rigor todos los registros exigidos por la gestión de la Q turística de calidad.

– Asimismo, realizar las tareas que se le encomienden y que se corresponden con la calificación exigida para el acceso y desempeño del puesto.

*Cuarta. Condiciones y requisitos de los/as aspirantes.*

Para la admisión y en su caso, para tomar parte en el procedimiento serán requisitos necesarios:

a) Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar el/la cónyuge de las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes

goek ere, betiere, bi ezkontideak zuzenbidez bananduta ez badaude, ondorengoak hogeita bat (21) urtetik beherakoak edo adin horretatik gorakoak badira eta haien kontura bizi badira.

c) Batxilergoa edo Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edukitzea (edo baliokidea den titulu edo ziurtagiria) edo gorako titulu baten jabe izatea edo baliokideren bat izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiria eduki beharko du hautagaiak.

d) Lanpostuaren berezko eginkizunak normaltasunez betezea eragozten duen edo bateraezina den gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea; hori dagokion mediku azterketaren bidez egiaztatuko da.

e) Diziplina espediente bidez edozein herri administrazio-tako edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoetako zerbitzutik berezita ez egotea, eta ebazpen judizialaren bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaiakuntza absolutu edo berezirik ez izatea, ez funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko desgaiakuntza absolutu edo berezirik ez izatea, ez eta lan kontratuko langileen kasuan betetzen zituzten antzeko eginkizunak betetzeko desgaiakuntza absolutu edo berezirik ere, langile horiek berezi edo desgaitu badituzte.

f) Ezintasun kausetan sartuta ez egotea eta abenduaren 26ko 53/1984 Legeak bateraezintzat jotako jarduerarik ez egitea.

g) Euskarako 3. hizkuntza eskakizuna (C1) egiaztatzea.

h) Ingeleseko First Certificate titulua edo baliokidea egiaztatzea.

i) Frantseseko DELF B2 edo baliokidea egiaztatzea.

Prozesuan zehar ez da egingo eskatutako hizkuntza mailak egiaztatzeko probarik.

Aurreko baldintza horiek guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira. Era berean, horiek guztiak eduki beharko dira hautaketa prozeduran, izendapenaren unera arte.

Oinarri honetan ezarritako betekizunak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira, eta lanpostuaz jabetu arte mantendu beharko dira.

*Bosgarrena. Eskabideak aurkeztea.*

Eskabideak Zumaiaiko Udalaren herritarrentzako arreta Zerbitzuan eta [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) egoitza elektronikoa egongo dira eskuragarri, eta eta II. eranskinean jasotako eredu normalizatuaren arabera izango dira.

Eskaerak Zumaiaiko Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio, eta baldintza hauek bete beharko dituzte hautaketa prozesuan onartuak izateko:

a) Hautagaiak deialdian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

b) Eskabidearekin batera, ondorengo dokumentuen fotokopiak aurkeztu beharko dira soilik:

– NAN.

– Deialdian eskatzen den tituluarena.

– Euskararen 3. hizkuntza eskakizunaren edo baliokidea den egiaztagiria (C1).

– Ingeleseko First Certificate edo baliokidea den egiaztagiria.

– Frantseseko DELF B2 edo baliokidea den egiaztagiria.

y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

c) Antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, estar en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado (o equivalente) o título equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida o sea incompatible con el normal desempeño de las funciones propias de la plaza, lo cual se acreditará mediante la revisión médica correspondiente.

e) 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, 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.

f) No hallarse incurso/a en causas de incapacidad y no desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

g) Acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera (C1).

h) Acreditar el nivel de inglés First Certificate o equivalente.

i) Acreditar el nivel de francés DELF B2 o equivalente.

Durante el proceso no se realizará ninguna prueba de acreditación de los niveles de idiomas exigidos.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

*Quinta. Presentación de instancias.*

Las instancias estarán disponibles en la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Zumaia y en la sede electrónica [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) y se corresponderán con el modelo normalizado que se recoge en el anexo II.

Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Zumaia, debiendo reunir los siguientes requisitos para ser admitidos/as en el proceso selectivo:

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

b) Junto a la instancia, únicamente se presentarán las fotocopias de la siguiente documentación:

– DNI.

– Título exigido en la convocatoria.

– Título de acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera o equivalente (C1).

– Título de acreditación del nivel First Certificate de inglés o equivalente.

– Título de acreditación del nivel DELF B2 de francés o equivalente.

c) Oposizioaldiko probako ariketetan hizkuntza hautazkoa den kasuetan, Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi duten adierazi beharko dute izangaiek.

d) Denbora edo baliabide egokitzapenak behar izanez gero oposizio faseko ariketa egiteko, eskabidean adierazi beharko dute, behar diren zehatzak adierazita. Horretarako, deialdian parte hartzeko eskabidean eskaera zehatza aurkeztu beharko dute interesdunek, eta epaimahaiak eskatutakoa ematea egokia den ala ez baloratu ahal izan dezan, hautagaiak minusbalio-tasun maila kalifikatzeko organo tekniko eskudunak emandako irizpen tekniko fakultatiboa erantsiko du.

Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira.

Eskabideak Zumaiaiko Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira elektronikoki edo presentzialki, behar bezala beteta, deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik hasita 20 egun balioduneko epean.

Era berean, eskabideak administrazio publikoen erregistroetan aurkeztu ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4. artikulua. Zumaiaiko Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio, eta dagokion funtzionarioak data eta zigilua jarri beharko die eskabideak aurkezteko epearen barruan. Atzematen diren egiteko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizios edo interesdunak eskatuta.

Udal honek orain arte erregistroei buruz izenpetu dituen hizarmenekin bat etorritik, eskabideak Gipuzkoako Foru Aldundiko Erregistro Nagusian eta Eusko Jaurlaritzakoan ere aurkeztu ahal izango dira.

*Seigarrena. Izangaiek onartzea.*

Eskaera orriak aurkezteko epea amaituta, alkateak ebazpena emango du onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak eta epaimahaiaren osaketa onartzeko. Horiek, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki taulan eta udal webgunean ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) argitaratuko dira.

Ondorengo iragarkiak, aldiz, udaletxeko iragarki taulan eta udal webgunean ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) argitaratuko dira.

Behin-behineko zerrenda eta epaimahaiaren osaketa argitaratu eta ondorengo egunetik hasita, izangaiek erreklamazioak aurkezteko edo eskabideak zuzentzeko 10 egun balioduneko epea izango dute.

Behin-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira, baldin eta erreklamaziorik edo zuzenketarik egiten ez bada. Erreklamazio edo zuzenketaren bat izanez gero, beste ebazpen baten bitartez onetsiko edo ezetsiko dira; eta halaber, ebazpen horren bitartez onartuko dira behin betiko zerrendak, eta arestian adierazitako eran argitaratuko dira.

Aipatutako ebazpenari jarraikiz, onartu gisa ageri diren izangaiek bertaratu ahal izango dira probak egitera, baita baztertutaz ageri diren pertsonak ere, baldin eta oraindik aurka egiteko aurkeztu dituzten errekurtsioak ebatzi gabe baldin badaude. Errekurtsioaren emaitza aurkakoa baldin bada, izangaia prozesutik kanpo geldituko da behin betiko.

*Zazpigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.*

1. Hona hemen epaimahaiaren osaera:

Epaimahaiburua:

— Zumaiaiko Udaleko turismo eta merkataritza teknikaria, edo haren ordezkoa.

c) Los/as aspirantes deberán indicar el idioma oficial de la Comunidad Autónoma en el que desean realizar la prueba selectiva, para los ejercicios de la fase de oposición en los que el idioma sea opcional.

d) En caso de necesitar adaptaciones de tiempo o medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición habrán de expresarlo en la solicitud, con indicación de las concretas que requieran. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente.

Las Bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las instancias se presentarán, debidamente cumplimentadas, de forma electrónica o presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Zumaia, dentro del plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre. Se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Zumaia, debiendo ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

De conformidad con los convenios relativos a Registros suscritos hasta la fecha por este Ayuntamiento, las instancias también podrán presentarse en los Registros Generales de la Diputación Foral de Gipuzkoa y del Gobierno Vasco.

*Sexta. Admisión de aspirantes.*

Concluido el plazo para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas y la composición del Tribunal. Estas listas se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del ayuntamiento ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

A partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional y de la composición del Tribunal, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar solicitudes.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones o subsanaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas; que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la resolución, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición de el/los correspondientes medio (s) de impugnación pendiente (s) de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

*Séptima. Tribunal Calificador.*

1. La composición del Tribunal es la siguiente:

Presidente:

— Técnica de Turismo y Comercio del Ayuntamiento de Zumaia o persona que le sustituya.



**Epaimahaikideak:**

– Zumaiaiko Udaleko turismo teknikari laguntzaile bat, edo haren ordezkoa.

– Beste toki administrazioetako 2 turismo teknikari, edo haien ordezkoak.

**Idazkaria:**

– Zumaiaiko Udaleko giza baliabideen eta administrazio teknikaria; edo haren ordezkoa.

Epaimahaia osatzeko garaian, inpartzialtasunaren, espezialitatearen eta profesionaltasunaren printzipioak bete daitezzen zainduko da; eta, era berean, gizonezko eta emakumezkoen arteko parekotasuna bilatuko da.

Epaimahaia osatuko duten kideen izendapena Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratuko da.

2. Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan abstentzioari eta errekusazioari buruz aipatzen dena ezarriko zaie epaimahaikideei.

Epaimahaiaren jarduera bat etorriko da, halaber, kide anitzeko organoei buruz 40/2015 Legean jasota dauden xedapeneekin (15-18 artikuluekin).

Epaimahaia erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, hautapen prozesuko proba bazuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza bai baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da epaimahaiari laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

3. Epaimahaia behar bezala eratzat jotzeko, bilerak egiteko, eztabaidak izateko eta erabakiak hartzeko, bertan egon beharko dute epaimahaiburua eta idazkariak, edo horien ordezkoak, eta gutxienez epaimahaikideen erdiek.

Karguak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik daudelako edo legezko beste arrazoiren bat tarteko dela, epaimahaiburua eta horren ordezkoa epaimahaian ez baldin badaude, horiek hierarkia, antzinatea eta adin handiena dituzten epaimahaikideek ordezkatuko dituzte, arestiko hurrenkerari jarraikiz.

Karguak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik daudelako, edo legezko beste arrazoiren bat tarteko dela, idazkaria eta horren ordezkoa epaimahaian ez baldin badaude, gehiengoaren akordioaren bidez aukeratutako epaimahaikideak egingo ditu idazkari lanak.

Epaimahaikide guztiek hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea izango dute, idazkariak izan ezik: horrek soilik hitza izango baitu. Edonola ere, aurreko paragrafoan ezarritako jarraikiz idazkari lanetan ari den epaimahaikideak botoa emateko eskubideari eutsiko dio.

Epaimahaiaren akordioak bertaratutako botoen gehiengoaren bidez hartuko dira. Berdinketak epaimahaiburu gisa diharduen pertsonak izango duen kalitatezko botoak desegingo ditu.

4. Epaimahaia erabateko autonomia izango du funtzionatzeko; bestalde, prozeduraren gardentasunaz eta objektibotasunaz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak hertsiki betetzeaz arduratuko da.

Horretaz gain, antolamendu juridikoaren arabera, oinarri hauek ezartzean sortzen diren zalantza guztiak ebaztuko ditu eta beharrezkoak diren akordioak hartuko ditu deialdia era egokian garatu dadin. Halaber, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuak direla eta hartu behar diren irizpide guztiak ezarriko ditu.

Epaimahai Kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena proposatu behar duen organoarentzat. Edonola ere, organo horrek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusita dagoenaren arabera.

**Vocales:**

– Un/a técnico/a auxiliar de turismo del Ayuntamiento de Zumaia; o persona que le sustituya.

– 2 técnicos/as de turismo de otras administraciones locales; o personas que les sustituyan.

**Secretaria:**

– Técnica de recursos humanos y administración del Ayuntamiento de Zumaia o persona que le sustituya.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad, así como por la paridad entre hombres y mujeres.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

2. A los/as miembros del Tribunal les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal se ajustará también a las disposiciones sobre órganos colegiados contenidas en la Ley 40/2015 (artículos 15 a 18).

El Tribunal podrá acordar solicitar para su actuación la colaboración de asesores/as especialistas para algunas o todas las pruebas del proceso selectivo. Dichos/as asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, se limitarán a colaborar con el Tribunal en sus especialidades técnicas.

3. Para la válida constitución, celebración de sesiones, deliberaciones y toma de decisiones del Tribunal, deberá estar presente el/la presidente/a y el/la secretario/a, o quienes les sustituyan, y al menos la mitad de sus miembros.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad del/de la presidente/a y su suplente, serán sustituidos por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre las personas miembros del Tribunal.

La sustitución del/de la secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y a su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto, excepto el/la secretario/a que sólo tendrá voz. En todo caso, el miembro del Tribunal que ejerza las funciones de secretario/a conforme a lo establecido en el párrafo anterior conservará su derecho a voto.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de las personas asistentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

4. El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Las resoluciones del Tribunal Calificador serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, Epaimahai Kalifikatzailearen helbidea honakoa izango da:

Zumaiaiko Udala, Pertsonal saila. Foruen plaza 1, Zumaia.

*Zortzigarrena. Oposizio fasea.*

1. Oposizioaldiaren ariketa egiteko tokia eta eguna Zumaia-ko Udaleko iragarki taulan eta udal webgunean ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) argitaratuko dira.

2. Parte hartuko duten izangaiei ariketa bakoitzerako dei egingo zaie, eta horretarako deialdi bakarra egingo da. Epaimahaiak ezinbestekotzat jotako arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaia hautaketa prozesutik baztertu egingo dira, eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitu dituzte desgaitasuna duten izangaientzat, 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 bada izangairen 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 agintaritzari.

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

4. Epaimahaiak ariketak oinarrietan zehaztutakoak beste-lako ordena batean egitea erabaki dezake, baita egun berean, proba bat baino gehiago egitea ere.

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

6. Oposizioaldiko ariketa bakoitza egin ostean, eta ariketak zuzendu eta izangaien nortasuna argitu eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu baino lehen, ariketa gaintzeko gutxienezko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila ezarri ahal izango du epaimahaiak.

7. Arau orokor gisa, 3 egun balioduneko epea ezarriko da epaimahaiaren ebazpena argitaratzen den egunetik hasita, egingadako azterketen berrikusketa eskatzeko edo azterketen kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

Epe hori amaituta eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak probaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

Oposizio faseak honako ariketa izango du:

– Proba: Teoriko-praktikoa, nahitaezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Deialdiaren oinarri I. eranskinean erantsitako gaiekin lotutako ariketa teoriko-praktiko bat edo gehiago idatziz egitea izango da, bete nahi den lanpostuan bete beharreko eginkizunekin bat datozenak.

Ariketa horietako bat gutxienez euskaraz formulatuko da, eta euskaraz erantzun edo landu beharko dute hautagaiek.

Gehienez 50 puntu emango dira, eta gutxienez 25 lortu beharko dira gaintzeko.

5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en:

Ayuntamiento de Zumaia, departamento de personal. Foruen plaza 1, Zumaia.

*Octava. Fase de oposición.*

1. El lugar y fecha del comienzo del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Zumaia ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

2. Las personas aspirantes que concurran serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Salvo causas de fuerza mayor apreciadas por el Tribunal, las personas aspirantes que no hayan comparecido a la celebración de los ejercicios y pruebas en el día y hora establecidos serán excluidos del proceso selectivo y perderán todos los derechos que hubieran podido ostentar en esta convocatoria.

El Tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes discapacitadas que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de personal participante, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de actitud exigido.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

3. El Tribunal, en todo momento, podrá requerir a las personas aspirantes su correcta identificación. Por ello, deberán acudir a todos los ejercicios de la oposición con el DNI u otro documento oficial que, a juicio del Tribunal, sea suficiente para acreditar la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identificación de Extranjero, etc.).

4. El Tribunal podrá acordar la realización de los ejercicios en un orden distinto al especificado en las Bases, así como la realización de más de una prueba en un mismo día.

5. En la realización de los ejercicios escritos, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar, en todo lo posible, el anonimato de las personas aspirantes.

6. Tras la realización de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, y con carácter previo a la corrección de éstos y a la determinación de la identidad de las personas aspirantes y la calificación de cada una de ellas, el Tribunal podrá establecer el nivel de conocimientos necesario para alcanzar la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio.

7. Como norma general, se establecerá un plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la resolución del Tribunal para solicitar la revisión de los exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre las calificaciones de los exámenes.

Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos de la prueba.

La fase de Oposición constará del siguiente ejercicio:

– Prueba: Teórica-práctica, y obligatoria y eliminatoria para todos/as los/as candidatos/as.

Consistirá en realizar uno o más ejercicios teórico-prácticos relacionados con los temas que se adjuntan en el anexo I a las bases de la convocatoria y que se corresponden con las funciones a desarrollar en el puesto que se pretende cubrir.

Como mínimo uno de esos ejercicios se formulará en euskera y se deberá responder o desarrollar en dicho idioma.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 para superarlo.

*Bederatzigarrena. Lehiaketa fasea.*

Lehiaketa aldia ez da baztertzaila izango, eta bertan lortutako puntuak ez dute balioko oposizio aldiko ariketak gainditzeko.

Oposizioaldiaren behin betiko emaitzak argitaratzearekin batera, 5 egun balioduneko epea emango da oposizio fasea gainditu duten hautagaiek merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko. Horretarako, [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) webgunean argitaratuko den eredia erabili beharko da.

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

Ondorengo merituen baloratuko dira:

\* Tituluak, informatika eta ikastaroak:

1. Turismo diplomatura edo baliokidea den gradua izatea: 3 puntu.
2. Turismoko goi mailako modulua izatea: 1,5 puntu.

3. Hizkuntzak:

Euskararen eskatutakoa baino goragoko maila horrela baloratuko da:

– C2 maila (4. hizkuntza eskakizuna): 1,5 puntu.

Ingelesean eskatutakoa baino goragoko mailak horrela baloratuko dira:

– C1 maila: 1 puntu.

– C2 maila: 1,5 puntu.

Frantsesean eskatutakoa baino goragoko mailak horrela baloratuko dira:

– C1 maila: 1 puntu.

– C2 maila: 1,5 puntu.

Era berean, katalana, alemana eta italiara baloratuko dira honako maila hauek egiaztatuz gero:

– B1 maila: 0,5 puntu, maila eta hizkuntza bakoitzeko.

– B2 maila: puntu 1 maila eta hizkuntza bakoitzeko.

Atal honetan gehienez ere 3 puntu lortu ahal izango dira.

4. Informatika:

– Microsoft ofimatika oinarrizko maila: IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.

– Microsoft ofimatika maila aurreratu: IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,50 puntu.

– Microsoft ofimatika maila bakar: IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.

– Internet eta posta: IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.

*Oharra:* aplikazio mota bakoitzeko (word, excel, access...) ziurtagiri maila bat baino gehiago aurkezten den kasuetan, puntuazio altuena bakarrik hartuko da kontuan. Beste kasuetan, puntuazioak akumulatu daitezke.

Atal honetan gehienez ere 2 puntu lortu ahal izango dira.

5. Ikastaroak:

Prestakuntza ikastaro, jardunaldi eta bestelakoetan parte hartu izana baliotsiko da, baldin eta lanpostuaren zereginekin zuzenean zerikusia badute eta herri administrazioen eskolek, unibertsitateek edo beste herri administrazio batzuek antolatuta edo homologatuta badaude. Iraupena ere hartuko da kontuan, eta honako baremo hau aplikatuko da:

– Hogeita (20) eta berrogeita hamar (50) ordu bitartekoak: 0,10 puntu ikastaroko.

*Novena. Fase de concurso.*

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Con la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se establecerá un plazo de 5 días hábiles para que los candidatos/as que hayan superado la fase de oposición la aleguen y acrediten los méritos. Para ello deberá emplearse el modelo que se publicará en la web [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus).

No obstante, solo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijadas por el anuncio del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Se valorarán los siguientes méritos:

\* Títulos, informática y cursos:

1. Acreditar el título de Diplomatura en Turismo o grado equivalente: 3 puntos.

2. Acreditar el título de módulo superior de Turismo: 1,5 puntos.

3. Idiomas:

El nivel superior a lo exigido en euskera se valorará de esta manera:

– Nivel C2 (perfil lingüístico 4): 1,5 puntos.

Niveles superiores a los exigidos en inglés se valorarán de esta manera:

– Nivel C1: 1 punto.

– Nivel C2: 1,5 puntos.

Niveles superiores a los exigidos en francés se valorarán de esta manera:

– Nivel C1: 1 punto.

– Nivel C2: 1,5 puntos.

Asimismo, se valorarán el catalán, el alemán y el italiano acreditando los siguientes niveles:

– Nivel B1: 0,5 puntos por nivel e idioma.

– Nivel B2: 1 punto por nivel e idioma.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 3 puntos.

4. Informática:

– Nivel básico de ofimática Microsoft: 0,25 puntos por cada certificado de IT txartela.

– Nivel avanzado de ofimática Microsoft: 0,50 puntos por cada certificado de IT txartela.

– Microsoft Ofimática único nivel: IT txartela 0,25 puntos.

– Internet y correo: 0,25 puntos por cada certificado de IT txartela.

*Nota:* en los casos en los que se presenten más de un nivel de certificación por tipo de aplicación (word, excel, access...), se considerará únicamente la puntuación más alta. En los demás casos se pueden acumular puntuaciones.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

5. Cursos:

Se valorará la participación en cursos de formación, jornadas, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo y organizados u homologados por las Escuelas de Administración Pública, Universidades u otras Administraciones Públicas. También se tendrá en cuenta la duración y se aplicará el siguiente baremo:

– De veinte (20) a cincuenta (50) horas: 0,10 puntos por curso.

– Berrogeita hamaika (51) eta ehun (100) ordu bitartekoak: 0,25 puntu ikastaroko.

– Ehun eta bat (101) eta berrehun (200) ordu bitartekoak: 1 puntu ikastaroko.

– Berrehun (200) ordutik gorakoak: 1,5 puntu ikastaroko.

Ez dira kontuan hartuko ikastaroaren iraupenaren ordu kopurua jasotzen ez duten egiaztariak.

Atal honetan gehienez ere 2 puntu lortu ahal izango dira.

\* Lan esperientzia:

Turismo bulegoetan, ostaturen baten harreran edo antzeko lanpostuaren batean bai arlo publikoan eta bai pribatuan emandako zerbitzuak baloratuko dira:

– 0,30 puntu hilabeteko (ez da zatiki txikiagorik aintzat hartuko).

Lanaldi partzialetan emandako zerbitzuak modu proportzionalan baloratuko dira.

Atal honetan gehienez ere 10 puntu lortu ahal izango dira.

Laneko esperientzia Administrazio Publikoak edo enpresa kontratatzaileak emandako egiaztariaren bitartez egiaztatuko da. Bertan jasota geldituko dira egindako lanak, eskaintako zerbitzuak, lanaldia, eta hala badagokio, kontratazioaren modalitatea. Enpresa pribatueta eskaintako zerbitzuen kasuan, jasota utzi beharko da zein udaletan eskaini diren zerbitzuak.

Izangaiek, gainera, Gizarte Segurantzak emandako lan bizitza aurkeztu beharko dute, eta atzerrian egindako lanak baldin badira, dagokion erakunde publikoak jaulkitakoa.

Interesdunek alegatu egin beharko dituzte Zumaiaiko Udalean eskaintako zerbitzuak; hala ere, ez dituzte egiaztatu beharko.

Zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

– Zerbitzuak lanaldi osoa 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 partzialesan edo lanaldi murriztuan eskaini baldin badira, kontaketa proportzionalki egingo da egiaz eskaini den denboraren arabera.

*Hamargarrena. Onartutako pertsonen zerrenda eta Epaimahaiaren proposamena.*

Prozesua amaitzean, zerrenda bakarria egingo da, eta, bertan, hautaketa proba guztiak gainditu dituzten hautagai guztiak sartuko dira, lortutako guztizko puntuazioaren arabera ordenatuta.

Azken kalifikazioa oposizio fasean eta lehiaketa fasean lortutako puntuazioak batuta lortuko da, eta behin betiko lehentasun hurrenkera zehaztuko du.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioa amaitutakoan, epaimahaiak hautaketa prozesua gainditu duten hautagaien izenak argitaratuko ditu, azken puntuazio ordenaren arabera. Pertsona horiek, puntuazioaren arabera hurrenkerean arabera lanpostu bat eratu dute.

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

a) Administrazio kidego, eskala eta kategorietan, emakumeen ordezkaritza % 40tik beherakoa denean, emakumeei emango zaie lehentasuna, salbu eta beste hautagaian neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak badaude, sexuan oinarritutako diskriminaziorik ez dutenak, hala nola enplegua lortzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

– De cincuenta y uno (51) a cien (100) horas: 0,25 puntos por curso.

– De ciento uno (101) a doscientas (200) horas: 1 punto por curso.

– De más de doscientas (200) horas: 1,5 puntos por curso.

No se tendrán en cuenta los justificantes que no incluyan el número de horas de duración del curso.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

\* Experiencia laboral:

Se valorarán los servicios prestados en las oficinas de turismo, en la recepción de un alojamiento o en puestos de trabajo similares, tanto en el ámbito público como en el privado:

– 0,30 puntos/mes (no se considerarán fracciones menores).

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

En este apartado se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública o por la empresa contratante, en el que se hará constar las tareas desarrolladas, duración de los servicios prestados, jornada laboral, y en su caso, modalidad de contratación. En el caso de servicios prestados en empresas privadas, deberá hacerse constar para qué ayuntamientos ha prestado servicios.

Además, las personas aspirantes deberán presentar la vida laboral emitida por la Seguridad Social y, en el caso de trabajos realizados en el extranjero, por la entidad pública correspondiente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Zumaia deberán ser alegados, aunque no será necesario acreditarlos por las personas interesadas.

A efectos de cómputo de los servicios:

– Si la prestación de servicios se ha llevado a cabo en régimen de jornada completa, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 360 días y cada mes completo como 30 días.

– Si la prestación de servicios se ha realizado en régimen de jornada parcial o de reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado.

*Décima. Relación de personas aprobadas y propuesta del Tribunal.*

Al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todos/as los/as candidatos/as que hayan superado la totalidad de las pruebas selectivas ordenadas por la puntuación total obtenida.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso, y determinará la prelación definitiva.

Terminada la calificación de los ejercicios y de los méritos, el Tribunal hará públicos los nombres de los y las candidatas que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación final. Dichas personas, siguiendo el orden de puntuación completa, tendrán una bolsa de trabajo.

En caso de empate, el Tribunal resolverá de acuerdo a los siguientes criterios y orden:

a) Se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.



b) Lehiaketa faseko lan-esperientziaren balorazioaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

c) Lehiaketa fasean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

d) Oposizio faseko proban puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

*Hamaikagarrena. Gorabeherak.*

Epaimahaiak ahalmen osoa izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta, oinarri hauetan aurrez ikusten ez diren gorabeheretan prozesua ongi bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko.

*Hamabigarrena. Aurka egitea.*

Epaimahaiaren erabakiaren aurka, hala nola, oposizio aldiko edo merezimendu aldiko fase ezberdinetan emandako puntuazioaren aurka, hau argitaratu eta hiru egun balioduneko epean horren kontrako alegazioak aurkeztu ahal izango dira.

Interesdunek, deialdiaren, bere oinarrien eta deialdiak berak zein epaimahaiaren jardunak eragin ditzakeen administrazio ekintzen aurka jo dezakete, urriaren 1eko 39/2015 legean xedatzen den bezala.

*Hamahirugarrena. Administrazio publikoen arteko lankidetzak.*

Zumaiako Udalak EAEko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala eskatzen badute, aurreko oinarrian xedatutakoaren arabera sortutako lan poltsak osatzen dituzten pertsonen zerrenda, baldin eta berariazko baimena eman bada.

Nolanahi ere, eskaera horiei benetan erantzuteko, ezinbestekoa izango da lan poltsetan dauden langileak eta Zumaiako Udaleko langileen beharrak betetzea.

*Hamalagarrena. Datu pertsonalen babesa.*

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainerako araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi baten parte izatera pasatuko dira, eta helburua hautaketa prozesua kudeatzea izango da.

– Tratamenduaren arduraduna:

Zumaiako Udala.

Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa).

Datuak Babesteko Ordezkarria:

Emaila: dbo@zumaia.eus.

– Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: Langileak hautatzeko prozesuen Kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekurtsioak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak egitea, prozesuaren datu historikoak kontsultatzea eta azterketak egitea.

– Eskubideak: Izangaiak emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeak aukera ere; horretarako, Zumaiako Udaleko Segurtasun Arduradunari idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

b) Se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la valoración de la experiencia laboral de la fase de concurso.

c) Se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

d) Se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba de la fase de oposición.

*Undécima. Incidencias.*

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del concurso-oposición respecto a todo aquello no previsto en las presentes bases.

*Duodécima. Impugnación.*

Una vez publicada la resolución del Tribunal recogiendo las puntuaciones obtenidas en las diversas fases de la fase de oposición o de la fase de méritos, en el plazo de tres días hábiles podrán presentarse alegaciones contra la citada resolución.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de la propia convocatoria, y de la actuación del Tribunal, en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

*Decimotercera. Colaboración entre administraciones públicas.*

El Ayuntamiento de Zumaia podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la CAPV que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior siempre que se haya prestado el consentimiento expreso.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del propio Ayuntamiento de Zumaia.

*Decimocuarta. Protección de datos personales.*

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de dichos datos (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, y demás normativa vigente en materia de protección de datos, los datos de carácter personal de los aspirantes pasarán a formar parte de una Ficha, con el objetivo de gestionar el proceso selectivo.

– Encargado del tratamiento:

Ayuntamiento de Zumaia.

Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa).

Delegado de Protección de Datos:

Email: dbo@zumaia.eus.

– Finalidad y uso previsto del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos de selección de personal, gestión de las solicitudes de participación, publicación de listados de admitidos y excluidos, calificaciones de pruebas y valoraciones de méritos, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos selectivos, gestión de la documentación aportada por los solicitantes en el proceso, control de asistencia en las pruebas, expedición de certificados, consulta de datos históricos de los procesos, realización de exámenes.

– Derechos: Los aspirantes tienen acceso a los datos facilitados, así como a su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley, mediante comunicación escrita dirigida al Responsable de Seguridad del Ayuntamiento de Zumaia. Los datos que deben enviarse son: nombre y apellidos; dirección a efectos de notificaciones; lo que se solicita; fecha; firma de la persona interesada y nombre del fichero.

– Informazioaren hartzaileak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal Kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan.

Beharrezkoa izanez gero, identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPerilagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza eskakizunen erregistroko datuekin eskatu ahal izateko.

Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) webguneko datuak babesteari buruzko atalean: [https://zumaia.eus/eu/udala/datuen\\_babesa](https://zumaia.eus/eu/udala/datuen_babesa).

*Hamabosgarrena. Prozesuaren argitalpenak.*

Prozesu horretan argitaratu beharreko guztia (onartutako eta baztertutako pertsonen zerrenda, oposizio faseko emaitzak, lehiaketa faseko emaitzak) Zumaiako Udalaren webgunean ere argitaratuko da ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDA

1. Zumaiako Turismo Bulegoa. Funtzioa eta eskaintzen dituen zerbitzuak.
2. Zumaiako baliabide turistikoak.
3. Zumaiako eskualdea eta inguruak.
4. Euskal Kostaldeko Unescoren Geoparkea.
5. Informazio turistikoa sare sozialetan.

– Destinatarios de la información: Estos datos de carácter personal se destinarán exclusivamente a su utilización en la gestión municipal, sin perjuicio de que puedan ser cedidos o comunicados a otras administraciones públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En el caso de que sea necesario, los datos identificativos y los relativos a los perfiles lingüísticos o equivalentes se cederán al IVAP, a fin de que los datos a los que se refieren las solicitudes puedan ser cotejados con los datos de su registro de perfiles lingüísticos.

Se puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de la página web del Ayuntamiento de Zumaia: [https://zumaia.eus/es/ayuntamiento/Proteccion\\_de\\_datos](https://zumaia.eus/es/ayuntamiento/Proteccion_de_datos).

*Decimoquinta. Publicaciones del proceso.*

Todo aquello que se haya de publicar durante este proceso (relación de personas admitidas y excluidas, resultados de la fase de oposición, resultados de la fase de concurso...) se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Zumaia ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

ANEXO I

TEMARIO

1. Oficina de Turismo de Zumaia. Función y servicios que ofrece.
2. Recursos turísticos de Zumaia.
3. Comarca de Zumaia y alrededores.
4. Geoparque de la Unesco de la Costa Vasca.
5. Información turística en las Redes Sociales.



**Zumaiako Udala**

II. ERANSKINA. INSTANTZIA/ANEXO II. INSTANCIA

**ZUMAIAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE ZUMAI A**  
**DEIALDI PUBLIKOAN PARTE HARTZEKO ESKAERA/SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA**

<b>Sarrera Erregistroa/ Registro de Entrada</b>	<b>Lanpostu honetara aurkezten da/ Se presenta a la siguiente plaza</b>
---	---

**1.-NORBERAREN DATUAK/ DATOS PERSONALES**

<b>Lehen abizena/ Primer Apellido</b>	<b>Bigarren abizena/ Segundo Apellido</b>	<b>Izena/ Nombre</b>
---------------------------------------	---	----------------------

<b>NAN/ DNI</b>	<b>Jaiotze data/ Fecha de nacimiento</b>	<b>Telefonoa/Teléfono</b>
-----------------	--	---------------------------

<b>Helbide elektronikoa / Correo electrónico</b>	
--	--

<b>Helbidea/ Domicilio</b>	<b>Heria-Herrialdea/ Población-Provincia</b>	<b>P.K./C.P.</b>
----------------------------	--	------------------

**2.- HEZKUNTZA/ FORMACIÓN**

**Deialdian eskatutako titulua/ Título académico exigido en la convocatoria**

<b>Titulua/ Título</b>	<b>Zentroa eta Herria/ Centro y población</b>	<b>Data/Fecha</b>
------------------------	---	-------------------



**Zumaia Udala**

**OPOSIZIOALDIKO PROBEN EGITUREK AUKERA EMATEN DUTEN KASUETAN, HIZKUNTZA HONETAN EGIN NAHI DITUT:**

*EN LOS CASOS EN LOS QUE LA ESTRUCTURA DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN LO HAGA POSIBLE, DESEO REALIZARLOS EN EL SIGUIENTE IDIOMA:*

- EUSKARA / EUSKERA**
- GAZTELANIA / CASTELLANO**

**OINARRIEK ARAUTZEN DUTENAREN ARABERA, ADOSTASUNA EMATEN DUT ZUMAIKO UDALAK BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEI NIRE DATU PERTSONALAK KOMUNIKATZEKO, HALA ESKATUZ GERO, HORIEK ALDI BATERAKO KONTRATAZIOAK EGIN DITZATEN.**

*SEGÚN LO REGULADO EN LAS BASES, DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA OFREZCA A OTRAS ADMINISTRACIONES MIS DATOS PERSONALES, EN EL CASO DE QUE SEAN SOLICITADAS, PARA LA REALIZACIÓN POR LAS MISMAS DE CONTRATACIONES TEMPORALES.*

- BAI**
- EZ**

BITARTEKOTZAKO PLATAFORMATIK ESKATUKO DIREN ZERBITZUAK	SERVICIOS QUE SE SOLICITARÁN MEDIANTE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS
<p>Eskatzaileari informatzen zaio, Zumaia Udala baldintzen datuak zuzenean egiaztatuko dituela datuen arloko bitartekotzako plataformatik eta beste administrazioetatik. Hala ere, egiaztatze horri uko egiteko aukera izango du eskatzaileak. Kasu horretan, dagokion dokumentazioa aurkeztu beharko du.</p>	<p>Se informa al solicitante, que el ayuntamiento de Zumaia va a verificar los requisitos desde los servicios de la plataforma de intermediación de datos y otras administraciones. El solicitante tendrá opción a oponerse a esa verificación, en cuyo caso deberá presentar la documentación pertinente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eusko Jaurlaritzaren Ivap - Egun duen Euskarako hizkuntz eskakizun mailaren kontsulta</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Aurka nago eta eskatutako dokumentazioa aurkezten dut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Vasco- IVAP - Consulta del perfil lingüístico de Euskera actual</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Me opongo, y apporto la documentación requerida.</p>





**Zumaia Udala**

**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK:**

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/** Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.
- Merezimendu lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak/** Fotocopias de los certificados de los méritos alegados.
- Aurreko urteetan (zehaztu urtea eta arrazoitu) Udaletxean aurkeztutako dokumentuak kontuan izatea eskatzen dut /** Solicito que se tenga en cuenta los datos presentados en el Ayuntamiento en convocatorias anteriores (concrete año y el motive)

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea **ESKATZEN DU**, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela **BAIEZTATZEN DU**, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

*El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.*

**Zumaian, .....ko..... ren.....an/Zumaia, a.....de.....**

**Sinadura/ Firma**

**ZUMAIAKO UDALEKO ALKATE JAUNARI/AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA**



**Zumaiaiko Udala**

Datu babesari buruzko oinarritzko informazioa		Información básica sobre protección de datos	
<b>Tratamendua-ren Arduraduna</b>	Zumaiaiko Udala Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa) Datuen Babesteko Ordezkarria: <a href="mailto:Dbo@zumaia.eus">Dbo@zumaia.eus</a>	<b>Responsable del tratamiento</b>	Ayuntamiento de Zumaia Foruen plaza, 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa) Delegado/a de protección de datos: <a href="mailto:dbo@zumaia.eus">dbo@zumaia.eus</a>
<b>Helburua</b>	Hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.	<b>Finalidad</b>	Gestionar la información personal derivada del proceso de selección.
<b>Zilegitasuna</b>	DBEDBLO 8.1 eta 8.2. artikulua: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik buruturiko datuen tratamendua.	<b>Legitimación</b>	Artículos 8.1 y 8.2 LOPDGGD: tratamiento de datos personales en cumplimiento de obligaciones legales y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.
<b>Komunikazioen hartzailak</b>	Zumaiaiko Udalak, dagozkion administrazio publikoei jakinarazi ahal izango dizkie zure datuak, tratamendu honen esparruan aplikagarria delako legez hala ezartzen bada. Bestalde, zure datuak beste udalei ere komunikatu daitezke, betiere, alde zuretik adostasuna eman baduzu.	<b>Comunicación de datos</b>	El Ayuntamiento de Zumaia podrá comunicar sus datos a las Administraciones Públicas pertinentes en caso de que legalmente así se establezca por ser de aplicación en el ámbito de este tratamiento. Por otro lado, sus datos también pueden ser comunicados a otros Ayuntamientos, siempre que haya prestado su consentimiento previo.
<b>Eskubideak</b>	Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurkatzeko, transferitzeko eta mugatzeko eskubideak erabiltzeko eskubidea du, bai eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoan errekamazio bat aurkezteko ere. Datuen tratamendua zure adostasunean oinarritzen bada, erraz kendu ahal izango duzu Zumaiaiko Udalarekin harremanetan jarrita, Datu babesari buruzko oinarritzko informazioaren atalean adierazitako kanalen bidez. Aipaturiko eskubideak helbide honetan egikaritu ditzakezu: Foruen Plaza, 1. 20750 Zumaia, Gipuzkoa.	<b>Derechos</b>	Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Si el tratamiento de los datos se basa en su consentimiento, podrá retirarlos fácilmente poniéndose en contacto con el Ayuntamiento de Zumaia a través de los canales indicados en el apartado de información básica sobre Protección de Datos. Puede ejercitar los citados derechos en la Plaza de los Fueros, 1. 20750 Zumaia, Gipuzkoa.
<b>Informazio gehigarria</b>	Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta dezakezu gure webguneko datuak babesteari buruzko atalean: <a href="https://zumaia.eus/eu/udala/datuen_babesa">https://zumaia.eus/eu/udala/datuen_babesa</a>	<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de nuestra página web: <a href="https://zumaia.eus/es/ayuntamiento/Proteccion_de_datos">https://zumaia.eus/es/ayuntamiento/Proteccion de datos</a>