

**LAN ESKAINTZA: ZUMAIAKO UDALERAKO OFIZIAL IGELTSERO BATEN  
KONTRATAZIOA/ OFERTA DE EMPLEO: CONTRATACIÓN DE UN/A OFICIAL ALBAÑIL PARA  
EL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA**

**OINARRIAK**

Hautaketa prozesu hau aplikatzeko arrazoia da Zumaia Udalak 2021ean sortutako ofizial igeltseroen lan poltsa agorturik, ezinezkoa izan dela Eusko Jaurlaritzak, Gipuzkoako Foru Aldundiak eta EAEko udalek sortutako bitarteko langileen lan poltsetatik langileak lortzea, eta Zumaia Udalak ez dituela nahikoa baliabide ofizial igeltsero lan poltsa berri bat sortzeko aldi baterako premia bat betetzeko.

**1.- Deialdiaren xedea:**

Zumaia Udalako ofizial igeltsero bat aldi baterako kontratatzeko deialdia egitea.

Izendapenaren iraupena:

Hasieran, izendapena, ofizial lanpostuan sortutako baja bat ordezkatzeko izango da. Ondoren, 2023ko aurrekontuekin batera aurkezten den lanpostuen zerrenda/plantilla organikoan ofizial igeltsero plaza berri bat sortuko dela kontuan izanik, plaza sortzen denean, izendapen berri bat egingo da, hutsik dagoen plaza lotuta. Izendapen honen iraupena, gehienez 3 urterako izango da.

**2.- Lanpostuaren ezaugarriak:**

-Saila: Hirigintza, ingurumen eta obra eta zerbitzuak.

-Lanpostua: Hasieran, bajaren ordezkapena egiten den bitartean ofizial lanpostua beteko du. Ondoren, lanpostuen zerrenda/plantilla organikoan ofizial igeltsero plaza berria sortzen denean, ofizial igeltsero lanpostua betetzera pasatuko da. Administrazio Bereziko Eskala. Zerbitzu berezietako azpieskala. Ofizioetako langileen klasea.

-Taldea: C2. Eskatzen den gutxieneko ikasketa

**BASES**

El presente proceso selectivo es de aplicación atendiendo a la imposibilidad de, una vez agotada la bolsa de trabajo de oficiales albañiles creada por el Ayuntamiento de Zumaia el año 2021, obtener personal de las bolsas de personal interino tanto del Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa y Ayuntamientos de la CAPV, y atendiendo a la imposibilidad del Ayuntamiento de Zumaia de crear una nueva bolsa de oficiales albañiles para cubrir una necesidad temporal.

**1.- Objeto de la convocatoria:**

Convocatoria para la contratación temporal de un/a oficial albañil para el Ayuntamiento de Zumaia.

Duración del nombramiento:

Inicialmente, el nombramiento será para suplir una baja producida en el puesto de oficial. Posteriormente, teniendo en cuenta que en la relación de puestos de trabajo/plantilla orgánica que se presenta junto con los presupuestos de 2023 se va a crear una nueva plaza de oficial albañil, cuando se cree la plaza, se procederá a realizar un nuevo nombramiento vinculado a la plaza vacante. La duración de este nombramiento no excederá de 3 años.

**2.- Características del puesto de trabajo:**

- Departamento: Urbanismo, medio ambiente y obras y servicios.

- Puesto: inicialmente, mientras realice la sustitución de la baja, cubrirá el puesto de oficial. Posteriormente, cuando se cree una nueva plaza de oficial albañil en la RPT y plantilla orgánica del Ayuntamiento, pasará a cubrir el puesto de oficial albañil.

- Grupo C2. Nivel mínimo de estudios exigido: graduado escolar, formación profesional de 1.º grado o título equivalente.

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>



Zumaiako Udala



2022ILAB0003-A22/8070

maila: Eskola-graduatu, 1. mailako lanbide-heziketa edo baliokidea den titulua.

**-Baldintza ekonomikoak:**

Lanpostu mailako osagarria: 15. maila (12 ordainsaritan)

Berariazko osagarria: 1.232,76€ (14 ordainsaritan)

- 12 ordainsari arruntetan hileko gordina: 2325,21€

- 2 aparteko ordainsaritan (paga extra) hileko gordina: 1895,96€

Antzinasuna eta guardiak aparte, hala badagokio.

Lanaldia: %100ekoa izango da.

Ordutegia: Ohikoa: 07:30-15:00 bitartean.

**Hizkuntza eskakizuna: 2.HE.**

**3.- Funtzio nagusiak:**

Obra eta zerbitzuetako arduradunaren menpe egonik, bai hierarkian eta bai eginkizunetan, lanpostuaren eginkizunak era ardurak honakoak izango dira:

- Espazio publikoetako igeltserotza lanak exekutatu: era guztietako igeltserotza lanak, urbanizazioetako elementu guztiak, zoladura ezberdinak jarri, zolatak, zintarriak, arekak, zangak, kutxatilik egin edo konpondu.

- Eraikin publikoak eta haien instalazio ezberdinetan matxurak konpondu eta mantentze lanak bideratu (ur hornidura, saneamendua, argi indarra, igeltserotza, arotzeria...) edo eraikuntza lan berriak bideratu: tabikeak, premakoak, rekreituak, igeltsua, morteroa, alikatatuak, zoladurak...

- Euri uren sarean azpiegitura berritzeak burutu, zangak, hodiak betelanak, maldak, zoladurak eta babesteko elementuak, kutxatilik, markoak, tapak, klapetak...

- Euri ur sarean beharrezko mantentze lan guztiak eta garbiketa lanak egitea (klapetak, hodiak, kutxatilik...) eta matxurak direnean, hauek aurrera eraman brigada arduradunak zuzenduta, ofizial iturginarekin batera, dagozkion igeltserotza lanen ardura hartuz.

- Ur zikinen sarean azpiegitura berritzeak burutu,

**- Condiciones económicas:**

CD: Nivel 15 (12 pagas)

CE: 1.232,76 €(14 pagas)

- Bruto mensual en 12 pagas ordinarias 2.325,21 €

- Bruto mensual en 2 pagas extras: 18.95,96 €

Antigüedad y guardias aparte, en su caso.

Jornada: será del 100%.

Horario habitual: de 07:30 a 15:00.

**Perfil lingüístico: PL2.**

**3.- Funciones principales:**

Bajo la dependencia jerárquica y funcional del Responsable de Obras y Servicios, las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo serán las siguientes:

- Ejecutar trabajos de albañilería en espacios públicos: trabajos de albañilería de todo tipo, nueva ejecución o reparación todos los elementos de las urbanizaciones, pavimentos diferentes, soleras, bordillos, cunetas, zanjas, arquetas...

- Reparación de averías y trabajos de mantenimiento de edificios públicos y de sus diferentes instalaciones (abastecimiento de agua, saneamiento, energía eléctrica, albañilería, carpintería...) o nuevas obras de construcción: tabiques, premarcos, recrecidos, yeso, mortero, alicatados, pavimentos...

- Renovación de la red de pluviales, zanjas, conducciones, rellenos, pendientes, pavimentos y elementos de protección, arquetas, marcos, tapas, clapetas...

- Realizar todas las labores de mantenimiento y limpieza necesarias en la red de pluviales (clapetas, tuberías, arquetas...) y en caso de averías, reparaciones bajo la dirección del responsable de la brigada, junto con el oficial fontanero, responsabilizándose de las labores de albañilería correspondientes.

- Realizar las renovaciones de la red de aguas

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzf.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzf.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

zangak, hodiak betelanak, maldak, zoladurak eta babesteko elementuak, kutxatilik, markoak, tapak... Ur zikinen sarean beharrezko mantentze lan guztiak eta garbiketa lanak egitea (klapetak, hodiak, kutxatilik...) eta matxurak direnean, hauek aurrera eraman brigada arduradunak zuzenduta, ofizial iturginarekin batera, dagozkion igeltserotza lanen ardura hartuz.

- Eraikin nahiz espazio publikoetako argi indar instalazioetan ofizial argiketariari lagundu, mantentze eta matxuren konponketa lanak burutu (lanpara aldaketak, erreaktantziak, arrankadoreak, driverrak, nodoak, etengailuak, semaforoak...), azpiegitura aldaketak, moldaketak, zangak, hodiak, kutxatilik, markoak, tapak eta bestelakoak burutuz, brigada arduradunak zuzenduta, dagozkion igeltserotza lanen ardura hartuz.

- Ur hornidura sarean azpiegitura berritzeak burutzeko edo daudenak konpontzeko ofizial iturginari lagundu, zangak ireki, betelanak egin, hodiak bota, pieza bereziak ezarri, babesteko elementuak exekutatu, kutxatilik, markoak, tapak, ur biltegietan lanak bideratu, eta instalazioetako elementu guztiak ezarri, brigada arduradunak zuzenduta, dagozkion igeltserotza lanen ardura hartuz.

-Espazio publikoetako seinalizazio lanak egin: pintaketa lanak egin (zebrabideak, marra horiak, geziak...), trafiko, informazio edo bestelako seinaleak jarri eta mantentze lanak egin.

- Hiri altzariak, haur jolasak eta bestelakoak kokatu eta mantendu: konponketa eta mantentze lanak egin edo berriak kokatu (piboteak, eserlekuak, paperontziak, haur jolasak...)

- Sailaren autoak edo furgonetak gidatu eta hauen mantentze prebentiboaz arduratu, egoera onean mantendu, konponketa txikiak egin eta erregaia bota.

fecales, rellenos de zanjas, conducciones, pendientes, pavimentos y elementos de protección, arquetas, marcos, tapas, así como todas las labores de mantenimiento y limpieza necesarias en la red de aguas fecales (clapetas, tubos, arquetas...) y en caso de averías, llevarlas a cabo bajo la dirección del responsable de la brigada, junto con el oficial fontanero, encargándose de las labores de albañilería correspondientes.

- Asistir al oficial electricista en las instalaciones alumbrado y energía eléctrica de los edificios y espacios públicos, realizando trabajos de mantenimiento y reparación de averías (cambios de lámparas, reactancias, arrancadores, drivers, nodos, interruptores, semáforos...), cambios de infraestructura, reparaciones, zanjas, conducciones, arquetas, marcos, tapas y otros, bajo la dirección del responsable de la brigada, encargándose de las labores de albañilería correspondientes.

- Asistencia al oficial fontanero para llevar a cabo renovaciones o reparaciones de infraestructuras en la red de abastecimiento de agua, apertura de zanjas, rellenos, colocación de tuberías, instalación de piezas especiales, ejecución de elementos de protección, encauzamiento de arquetas, marcos, tapas, en depósitos de agua, y establecimiento de todos los elementos de las instalaciones, bajo la dirección del responsable de la brigada, encargándose de las labores de albañilería correspondientes.

- Señalización de espacios públicos: realización de trabajos de pintado (pasos de cebra, rayas amarillas, flechas...), señalización de tráfico, información u otros y mantenimiento.

-Ubicación y mantenimiento de mobiliario urbano, juegos infantiles y otros: reparación y mantenimiento o colocación de nuevos (pivotes, asientos, papeleras, juegos infantiles...)

-Conducir coches o furgonetas del Departamento y encargarse de su mantenimiento preventivo, mantenerlos en buen estado, realizar pequeñas reparaciones y echar combustible.

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

- Sailaren lanetarako beharrezko materialak, erremintak, tresneria eta ekipook kargatu eta deskargatu eta sailaren lanetarako beharrezko pertsonak, materialak, erremintak, tresneria eta ekipook garraiatu.
- Brigada arduradunaren agindupean biltegiaren mantentzeaz eta ordenaz arduratu: mantentzerako beharrezko material, tresneria eta ekipoen pilaketa ordenatua, identifikazioa, kokapen egokia, sailkapena eta garbiketa.
- Mantentze lanerako beharrezko erreminta eta tresneriaren mantentze egokia, zaintza eta garbiketa.
- Brigada arduradunak edo saileko beste arduradunen batek horrela eskatzen duenean, lan parteak eta izandako gertakarien parteak idatziz bete eta entregatu.
- Agindutako lanak aurrera eramateko beharrezko antolaketa izan, lanpostuak duen mailaren arabera: materialak, erremintak, menpe dituen pertsonen antolaketa eta eginkizunen banaketa eta hauekiko ardura.
- Agindutako lanak aurrera eramateko beharrezko segurtasun neurriak hartu: bide seinalizazioa, obrak hesitu, beharrezko segurtasun neurri pertsonalak eta kolektiboak erabili.
- Zerbitzuaren hobekuntzan parte hartu, aldaketak, ideia berriak, material eta ekipoo berriak eta bestelako proposamenak eginaz brigada arduradunari.
- Elkarlanean aritu beste langileekin, udalekoak izan edo ez izan, matxurak, larrialdiak edo arduradunak eskatzean.
- Agintzen zaion beste edozein funtzio bete beharko du, beti ere bere lanpostuaren mailarekin bat badator.
- Carga y descarga de los materiales, herramientas y equipos necesarios para los trabajos del departamento y transporte de personas, materiales, herramientas, equipos y equipos necesarios para los trabajos del departamento.
- Responsabilizarse del mantenimiento y orden del almacén a las órdenes de la Brigada Responsable: acopio ordenado, identificación, ubicación adecuada, clasificación y limpieza de los materiales, herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento.
- Mantenimiento adecuado y limpieza de las herramientas y equipos necesarios para trabajos de mantenimiento.
- Cumplimentar y entregar por escrito, a requerimiento del Responsable de la Brigada u otro responsable del Departamento, los partes de trabajo y partes de los hechos acaecidos.
- Disponer de la organización necesaria para llevar a cabo las tareas encomendadas, según el nivel del puesto de trabajo: materiales, herramientas, organización y distribución de funciones de las personas de las que dependa y responsabilidad respecto de las mismas.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el desarrollo de los trabajos encomendados: señalización viaria, acordonamiento de las obras, utilización de las medidas de seguridad personales y colectivas necesarias.
- Participar en la mejora del servicio, realizando cambios, nuevas ideas, nuevos materiales y equipos y otras propuestas al responsable de la brigada.
- Colaborar con otros trabajadores, sean trabajadores municipales u otros, en la solicitud de averías, emergencias o responsables.
- Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada, siempre que sea acorde con el nivel de su puesto de trabajo.

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

#### 4.- Izangaien baldintzak.

Aukeraketa prozesu honetan onartuak izateko eta, hala badagokie, parte hartzeko, hautagaiek, ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Europako Batasuneko estatu kideetakoren bateko herritarra izatea, Europako Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsitako tratatu nazioartekoek bertutez langileen zirkulazio librea aplikatzekoa zaion estaturen bateko herritarra izatea edo Espainian legezko bizilekua duen atzerritarra izatea.

Parte hartu ahalko dute, era berean, espainiarren ezkontideek eta Europar Batasuneko beste estatu kide batzuetako herritarren ezkontideek, betiere zuzenbidez bananduak ez badaude, bai eta haren eta ezkontidearen ondorengoek ere, betiere era berean, zuzenbidez bananduak ez badaude, baldin eta hogeita bat (21) urtetik beherakoak badira edo, urte gehiagoko adina izanda ere, haien dependentziadunak badira.

b) Hamasei (16) urteak beteak izatea eskabidea aurkezteko epea amaitzen den egunean eta nahitaezko erretirako gehieneko adina ez gainditzea.

c) Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, **gutxienez eskola-graduatu, 1. mailako lanbide-heziketa edo baliokidea den titulua izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordaindurik edukitzea.** Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

d) **Euskarako tituluari dagokionez, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) emandako 2. hizkuntza eskakizuna (edo baliokidea den titulu edo ziurtagiria) edo gorako titulu edo ziurtagiri baten jabe izatea.**

Kontuan izan behar da 47/2012 dekretuaren arabera, 2008ko apirilaren 16az geroztik batxilergoko edo goi mailako teknikariaren titulua lortu eta titulazio horiei dagozkien ikasketen

#### 4.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidos y, en su caso, participar en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano/a de un estado miembro de la Unión Europea, de un estado al que se le aplica la libre circulación de los/las trabajadores/as en virtud de la aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y refrendado por el estado español, o ser extranjero/a con residencia legal en España.

Del mismo modo, podrán tomar parte en el mismo los cónyuges de ciudadanos/as españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no se encuentren separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud y no haber superado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) **Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención, al menos, del título de graduado escolar, formación profesional de 1.º grado o título equivalente** con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá disponer de certificado acreditativo de su homologación.

d) **Estar en posesión del perfil lingüístico 2 (o título o certificado equivalente) o de un título o certificado superior expedido por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) en relación con el título de euskera.**

Hay que tener en cuenta que el Decreto 47/2012 reconoce a quienes estén en posesión del título de Bachiller o de Técnico Superior, obtenido con posterioridad al 16 de abril de 2008

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

2022ILAB0003-A22/8070

curriculum osoaren % 50 baino gehiago euskaraz egin zutenak B2 mailako tituluak aurkeztetik salbuetsita daudela.

e) **B Gidabaimenaren** jabe izatea.

f) Lanpostuen berezko egitekoak behar den bezala betetzeko gaitasun funtzionala izatea. Honako hau dagokion unean egiaztatu beharko du proposatutako hautagaiak.

g) Diziplinazko auzibide bidez zerbitzutik apartatua ez egotea, Administrazio Publikoetara edo konstituzio organoetara nahiz autonomia erkidegoetako estatutu organoetara dagokienez, eta ebazpen judizialaren bidez gaitasun-gabetze erabatekoan edo berezian ez aurkitzea, ez enplegu edo kargu publikoak betetzeko, ez funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko, ez eta lan kontratuko enplegatuen kasuan, zerbitzutik apartatu edo gaitasungabetu duten lanpostuan langileak zituen eginkizunen antzekoak betetzeko. Beste estatu bateko herritarra bada, gaitasungabetua edo horren pareko egoera batean ez aurkitzea, eta bere estatuan egoera berean egonda, enplegu publikora iristeko eragozpen izango litzatekeen diziplinazko santziorik edo horren parekorik jasoa ez izatea.

h) Enplegatutako publiko bihurtzea eragozketarik dion bestelako ezgaitasunik edo bateraezintasunik ez izatea, dagozkien legezko xedapenak ezarritako baldintzetan.

Hautagaiak, deialdian onartuak izateko eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, beteta eduki behar dituzte baldintza horiek eta lanpostuaz jabetu arte bete.

Halaber, prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero hautagaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, hautagai hori prozeduratik kanpo geratuko da, berari entzun eta gero, eta hautaketa prozesura deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri, egun horretan bertan.

y que hubieran cursado en euskera más del 50% del total del currículo correspondiente a estas titulaciones, la exención de presentar los títulos del nivel B2.

e) **Estar en posesión del carnet de conducir B.**

f) La capacidad funcional para el adecuado desempeño de las funciones propias de los puestos de trabajo. Este extremo deberá ser acreditado en el momento oportuno por la persona candidata propuesta.

g) No haber sido separado del servicio por vía judicial disciplinaria, respecto de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o de los órganos estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para empleo o cargo público, acceso a cuerpo o escala de funcionarios o, en el caso de personal laboral, para el desempeño de funciones análogas a las que desempeñaba en el puesto de trabajo apartado o inhabilitado. Si es nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación análoga y no haber sido sancionado disciplinariamente o equivalente que impidiera el acceso al empleo público estando en idéntica situación en su Estado.

h) No padecer ninguna otra incapacidad o incompatibilidad que le impida acceder a la condición de empleado público, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

Los aspirantes deberán reunir estos requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes para ser admitidos en la convocatoria y cumplirlos hasta la toma de posesión.

Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal conociera que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos o condiciones exigidos por la convocatoria, éste quedará excluido del mismo, previa audiencia de éste, dando cuenta a la autoridad convocante del proceso selectivo en la misma fecha.

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzf.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzf.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

Hasiera baten, hautagaiek, eskabideetan jaso dituzten datuei lotuta geldituko dira. Hala ere, idatzi arrazoitu baten bidez, datuak aldatzeko eskatu ahal izango dute, eskabideak aurkezteko ezarri den epearen barruan. Epe hori igaro ostean, ez da gisa honetako eskaerarik onartuko.

En principio, las personas candidatas quedarán vinculadas a los datos contenidos en las solicitudes. No obstante, mediante escrito motivado podrán solicitar la modificación de los datos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirán este tipo de solicitudes.

#### 5.- Epaimahai Kalifikatzailearen osaera:

Epaimahaiburua: Elixabete Zubeldia Etxabe, Zumaia Udaleko arkitekto teknikoa, edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

Kideak:

- Jose M<sup>a</sup> Elustondo Sarasola, Zumaia Udaleko zerbitzuetako arduraduna edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

- Gorka Arregi Gaztañaga, Zumaia Udaleko Hirigintza, ingurumen eta obren arduraduna edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

Idazkaria:

- Izaskun Korta Arcelus, Zumaia Udaleko giza baliabideen eta administrazio teknikaria edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

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

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

#### 6.- Izangaiek aukeratzea.

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, Enplegu Zerbitzu Publikoak (LANBIDE) joko da; beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaien artean

#### 5.- Composición del tribunal calificador:

Presidenta: Elixabete Zubeldia Etxabe, arquitecta técnica del Ayuntamiento de Zumaia, o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

- Jose M<sup>a</sup> Elustondo Sarasola, encargado de servicios del Ayuntamiento de Zumaia o el/la funcionario/a que le sustituya.

- Gorka Arregi Gaztañaga, Responsable de Urbanismo, Medioambiente y Obras del Ayuntamiento de Zumaia, o el/la funcionario/a que le sustituya.

Secretaria:

- Izaskun Korta Arcelus, Técnica de RRHH y Administración del Ayuntamiento de Zumaia o el/la funcionario/a que le sustituya.

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

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

#### 6.- Selección de candidatos/as.

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (LANBIDE), la selección se realizará entre los/las

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>



2022ILAB0003-A22/8070

egingo da aukeraketa.

aspirantes seleccionados/as por el servicio público de empleo.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaerak LANBIDEn aurkeztu beharko dira, Euskal Enplegu Zerbitzuak iragarkia argitaratzen duen egunaren biharamunetik kontatzen hasita, **7 laneguneko epean**.

El plazo de presentación de instancias en LANBIDE **será de 7 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.

**Era berean, Lanbidek Udalari bidalitako curriculumean agertzen diren merezimenduak egiaztatzeko dokumentazioa goiko paragrafoan zehaztutako epe berdinean Zumaiako Udaleko erregistroan aurkeztu beharko da, ondoren zehazten diren bideetako bat erabiliz:**

**Asimismo, la documentación acreditativa de los méritos que figuran en el currículum remitido por Lanbide al Ayuntamiento deberá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Zumaia en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, por alguno de los medios que a continuación se detallan:**

- Zumaiako Udaleko erregistroa (Foruen plaza 1, 20750, Zumaia). Orduetgia: 08:00-14:30.

- Registro del Ayuntamiento de Zumaia (Foruen plaza 1, 20750, Zumaia). Horario: de 08:00 a 14:30.

- Zumaiako Udalaren [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) egoitza elektronikoaren erregistro elektronikoaren bidez.

- A través del registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zumaia [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)

- Posta bulego batean: gutun azal ireki batean eraman behar da eskabidea postetxeko enplegatuak data eta zigilua jartzeko, aurkezteko epearen barruan. Horrela bakarrik ulertuko da eskabidea posta bulegoan utzi zen egunean izan duela sarrera Zumaiako Udaleko Erregistroan.

- En una oficina de Correos: la solicitud se llevará en sobre abierto para que el/la empleado/a de Correos señale fecha y sello dentro del plazo de presentación. Sólo así se entenderá que la solicitud ha tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Zumaia en la fecha en que fue depositada en la oficina de correos.

- Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

- En cualquier otra forma que establezca la normativa aplicable.

Merezimendu horiek, ondoren azaltzen den moduan egiaztatu beharko dira:

Estos méritos deberán acreditarse de la siguiente forma:

Lan esperientzia ziurtatzeko ezinbestekoa izango da erakunde pribatuaren kasuan kontratu laboralaren fotokopia aurkeztea eta erakunde publikoan kasuan berriz, erakundeak egindako ziurtagiria aurkeztea. **Bi kasuetan, esperientzia baloratu ahal izateko, bete den lanpostua eta kontratuaren edo izendapenaren iraupena modu egokian jaso beharko dira.**

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar fotocopia del contrato laboral en el caso de la entidad privada y en el caso de la entidad pública, certificado expedido por la entidad. En ambos casos, para poder valorar la experiencia se deberá recoger de forma adecuada el puesto de trabajo ocupado y la duración del contrato o nombramiento.

**Hortaz gain, Gizarte Segurantzak emandako bizitza laboral eguneratua aurkeztu beharko da.**

**Además, deberá aportarse la vida laboral actualizada proporcionada por la Seguridad**

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>



## Social.

**Autonomo gisa egindako lanak** ziurtatzeko, Ekonomia Jardueren gaineko Zergaren ziurtagiria, lizentzia fiskalaren kopia, autonomoen erregimenean egindako kotizazio egiaztagiria eta egindako lan profesionalen ziurtagiriak aurkeztu beharko dira.

Prestakuntza, ikastaroak eman dituen erakundearen ziurtagiriarekin egiaztatu beharko da eta orduen iraupenaren arabera baloratzen diren ikastaroen kasuan, bertan, ikastaroen iraupena orduetan zehaztu beharko da.

Zumaiako Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina ez egiaztatu. Administrazio honek ofizios zenbatuko ditu lan horiek. Gainerako administrazio publikoetan lanean egindako denbora administrazio haietako bakoitzak hori ziurtatzeko duen ereduaren bidez egiaztatu beharko da.

Zenbatzeko orduan, lanaldi arrunteko jardunbidean egin bada lana, formula hauxe erabiliko da: laneko urte osotzat 360 egunekoa hartzea eta laneko hil osotzat 30 egunekoa. Lan ordutegi partzialeko edo lan ordutegi murriztuko dedikazioen kasuetan, zenbatze hori lanean edo beharrea benetan eskaini den dedikazio denboraren proportzioan egingo da.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko, Lanbidek Udalarik bidalitako curriculumean agertzen diren datuak bakarrik hartuko dira kontuan.

### 7.- Hautaketa prozesua: merezimendu lehiaketa eta elkarriketa.

7.1. Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren merezimenduen datuak eta Zumaiako Udalean aurkeztutako merezimendu horien egiaztagiriak bakarrik hartuko dira kontuan.

**Eskuratu daitekeen gehieneko puntuazioa 30 puntukoa izango da.**

**Los trabajos realizados como autónomo** se acreditarán mediante certificado del Impuesto de Actividades Económicas, copia de la licencia fiscal, certificado de cotización en régimen de autónomos y certificados de las labores profesionales desempeñadas.

La formación deberá acreditarse mediante certificación de la entidad que la haya impartido y, en el caso de cursos que se valoren en función de la duración horaria, la duración de los cursos deberá especificarse en horas.

Los trabajos realizados en el Ayuntamiento de Zumaiá deberán ser alegados, pero no acreditados. Estos trabajos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas deberá acreditarse mediante el modelo de certificación que cada una de ellas tenga a su disposición para su acreditación.

A efectos de cómputo, cuando el trabajo se haya realizado en régimen de jornada ordinaria, se utilizará la fórmula de 360 días como año completo de trabajo y 30 días como mes completo de trabajo. En los casos de dedicación con horario de trabajo parcial o con horario de trabajo reducido, dicho cómputo será proporcional al tiempo de dedicación efectiva al trabajo o a la sustitución.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo se realizará teniendo en cuenta únicamente los datos que figuren en el currículo remitido por Lanbide al Ayuntamiento.

### 7.- Proceso de selección: concurso de méritos y entrevista.

Solamente se tendrán en cuenta los datos de los méritos que figuren en el currículo remitido por Lanbide y los certificados de los mismos presentados en el Ayuntamiento de Zumaiá.

**La puntuación máxima alcanzable será de 30 puntos.**

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

**Prozesua gainditzeko gutxieneko puntuazioa: 5 puntu.**

- **Lan esperientzia:** (Gehienez, 20 puntu emango dira):

Deitutako lanpostuaren eduki funtzional bera duten lanpostuetan izandako lan esperientzia ondorengo eran baloratuko da:

a) **Obra zibilean** egindako lanengatik:

Gehienez, 17,5 puntu lortu ahal izango dira.

- 1. mailako Ofizial Igeltseroa: 0,5 puntu hilabeteko.
- 2. mailako Ofizial Igeltseroa: 0,33 puntu hilabeteko.

b) **Eraikuntza obretan** egindako lanengatik:

Gehienez, 7,5 puntu lortu ahal izango dira.

- 1. mailako Ofizial Igeltseroa: 0,25 puntu hilabeteko.
- 2. mailako Ofizial Igeltseroa: 0,17 puntu hilabeteko.

- **Prestakuntza arautua:** (Gehienez, 5 puntu emango dira):

1. Lanpostuaren funtzioekin **zerikusi zuzena** duen prestakuntza baloratuko da, administrazioak antolatu edo onartuak dituenak, honako balorazio irizpideen arabera:

- Goi mailako zikloa: 3 puntu.

-Erdi mailako zikloa eraikuntzan edo obra zibilean: 3 puntu.

- Errekurtso prebentiboa. Oinarrizko ikastaroa, gutxienez 50 ordu, 1 puntu.

Bestelakoak;

**La puntuación mínima para superar el proceso será de 5 puntos.**

- **Experiencia profesional:** (La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos)

La experiencia laboral en puestos de igual contenido funcional que el del puesto convocado se valorará de la siguiente forma:

a) Por trabajos **en obra civil:**

La puntuación máxima alcanzable será de 17,5 puntos.

- Oficial de 1ª albañil: 0,5 puntos/mes.
- Oficial de 2ª albañil: 0,33 puntos/mes.

b) Por trabajos realizados **en obras de edificación):**

La puntuación máxima alcanzable será de 7,5 puntos.

- Oficial de 1ª albañil: 0,25 puntos por mes.
- Oficial de 2ª albañil: 0,17 puntos/mes.

- **Formación reglada:** (La puntuación máxima alcanzable será de 5 puntos)

1. Se valorará la formación **directamente** relacionada con las funciones del puesto, organizadas o aprobadas por la administración de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

-Ciclo Superior: 3 puntos.

-Ciclo medio en construcción u obra puntual: 3 puntos.

-Recurso preventivo. Curso básico, mínimo 50 horas, 1 punto.

Otros:

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

- 6-20 ordu arteko irupena duen ikastaro bakoitzeko, 0,10 puntu.
- 21-50 ordu arteko irupena duen ikastaro bakoitzeko, 0,25 puntu
- 51-100 arteko iraupena duen ikastaro bakoitzeko, 0,50 puntu
- 100 ordu baino gehiagoko ikastaro bakoitzeko, 1 puntu.

**2. Lanpostuaren funtzioak betetzeko interesgariak izan daitekeen prestakuntza baloratu da,** iturgintza, argiteria... administrazioak antolatu edo onartuak dituenak, honako balorazio irizpideen arabera:

- Goi mailako zikloa: 1,5 puntu
- Erdi mailako zikloa, 1 puntu

Bestelakoak;

- 6-20 ordu arteko irupena duen ikastaro bakoitzeko, 0,05 puntu.
- 21-50 ordu arteko irupena duen ikastaro bakoitzeko, 0,12 puntu
- 51-100 arteko iraupena duen ikastaro bakoitzeko, 0,25 puntu
- 100 ordu baino gehiagoko ikastaro bakoitzeko, 0,5 puntu.

Ez da balioetsiko prestakuntza bezala prozesuan sartzeko erabili den gutxieneko ikasketa titulua. Prestakuntza baloratzeko, erakundeak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da, eta bertan, kurtsoaren iraupena zehaztu beharko du.

## 7.2. Elkarrizketa. Gehienez, 5 puntu emango dira.

Merezimenduen balioespena egin ondoren, lanpostuaren funtzioarekin zerikusia duen elkarrizketa praktikoa egingo da.

Izangai asko egonez gero, Epaimahaiak erabaki

- Por cada curso de duración entre 6 y 20 horas, 0,10 puntos.
- Por cada curso de duración entre 21 y 50 horas 0,25 puntos.
- Para cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos.
- 1 punto por cada curso de más de 100 horas.

**2. Se valorará la formación que pueda resultar de interés para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo,** fontanería, alumbrado... y que esté organizada o aprobada por la Administración, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

- Ciclo Superior: 1,5 puntos
- Ciclo de Grado Medio, 1 punto

Otros:

- Por cada curso de duración de hasta 20 horas, 0,05 puntos.
- Por cada curso de duración entre 21 y 50 horas 0,12 puntos
- Para cursos de duración comprendida entre 51 y 100 años 0,25 puntos
- Por cada curso de más de 100 horas 0,5 puntos.

No se valorará como formación el título académico mínimo con el que se ha accedido al proceso. La formación se valorará mediante certificación de la entidad en la que conste la duración del curso.

## 7.2. Entrevista. La puntuación máxima alcanzable será de 5 puntos.

Una vez valorados los méritos, se realizará una entrevista práctica relacionada con las funciones del puesto.

En caso de un número elevado de aspirantes, el

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

dezake elkarrizketa merezimenduen puntuazio altuena lortu duen hautagai kopuru bati soilik egitea.

### **8.- Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.**

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

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan, eta halaber, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4. a) artikuluan xedatutakoa betetzeko, gaitasun bera izanik, lehentasuna emango zaio, dagokion plazan, % 40tik beherako ordezkariak duen sexuari, baldin eta berdinduta dagoen beste izangaiak, 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 izangaiak berdinduta jarraitzen baldin badute, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da:

- Lehenengo, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Bigarren, lehiaketaldian puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Hirugarren, zozketa egingo da.

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, gainditutakoen zerrenda egingo du, lortutako puntuen arabera. Zerrenda hori Zumaiako Udalaren iragarki taulan eta webgunean ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) argitaratuko da.

Zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, interesdunek 3 egun balioduneko epea izango dute egokitze jotzen dituzten erreklamazioak egiteko.

Tribunal podrá decidir que la entrevista se realice únicamente a un número concreto de aspirantes que hayan obtenido las puntuaciones más altas.

### **8.- Calificación final del proceso y empate.**

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, así como en el art. 20.4. a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, 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 apartado de experiencia de la fase de concurso.
- En segundo lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

-Tercero, se realizará el sorteo.

Tras la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal, mediante acuerdo, elaborará la lista de aprobados/as en función de la puntuación obtenida. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento Zumaia y en la página web ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

A partir del día siguiente al de la publicación de la relación, los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzf.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzf.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

Erreklamazioak egiteko epea iraungita, eta aurkeztutako alegazioak ebatzita, gainditu dutenen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

Hautaketa prozesua gainditu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen izangaia izendatzeko proposamen arrazoitua egingo dio epaimahai kalifikatzaileak alkateari; edo proposatuko dio hautaketa prozesua hutsik uzteko, baldin eta izangaietako inork ez badu lortu hautaketa prozesua gainditzat jotzeko ezarritako gutxieneko puntu kopurua. Proposamena loteslea izango da alkatearentzat.

### 9.- Praktikak.

Oinarri hauetan ezarritako baldintzak betetzen direla dokumentuz egiaztatu ondoren, praktiketako bitarteko funtzionario izendatuko dute epaimahaiak proposatutako izangaia.

**Praktikaldiak 2 hilabete iraungo du** eta hautaketa prozesua osatzen duen beste fase bat izango da. Aldi horretan gai edo ez gai kalifikazioa lortuko da.

Praktiketako bitarteko funtzionarioak epaimahaiak izendatutako tutore bat izango du. Tutore horrek praktiketako funtzionarioaren jardueren jarraipena eta ezarritako ebaluazio irizpideen arabera txostena egingo du.

Praktikaldia amaitzean, epaimahaiak tutorearen txostena eskatuko du, praktikaldia honako irizpide hauen arabera ebaluatzeko:

- Ondorengo alorretan erakutsitako gaitasunak:
  - Lanerako gaitasuna eta laneko errendimendua.
  - Erantzukizunaren eta eraginkortasunaren zentzua.
  - Ikasteko interesa, prestasuna eta ekimena.

— Frogatutako gaitasuna, honako hauei dagokienez:

Caducado el plazo de reclamaciones y resueltas las alegaciones formuladas, se publicará la relación definitiva de aprobados/as.

El Tribunal Calificador elevará al Alcalde o Alcaldesa propuesta motivada de nombramiento del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación de entre los aprobados del proceso o le propondrá que declare desierto el proceso selectivo cuando ninguno de los aspirantes haya obtenido la puntuación mínima establecida para considerar superado el proceso selectivo. La propuesta será vinculante para el alcalde.

### 9.- Prácticas.

Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionario/a interino/a en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal.

**El periodo de prácticas tendrá una duración de 2 meses** y completará, como una fase más, el proceso selectivo. Este periodo será calificado como apto/a o no apto/a.

El/la funcionarios/a interino/a en prácticas tendrán un/a tutor/a designado/a por el Tribunal. Ese/a tutor/a realizará el seguimiento de las actividades del funcionario/a en prácticas y emitirá un informe de conformidad con los criterios de evaluación establecidos.

A la finalización del período de prácticas el Tribunal recabará el informe del/a tutor/a, a fin de proceder a evaluar el mencionado período en base a los siguientes criterios:

- Aptitudes demostradas en cuanto a:
  - Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
  - Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
  - Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.

— Capacidad demostrada en cuanto a:

- Integración en el equipo de trabajo.

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>

- Lantaldean integratzea.
- Barruko eta kanpoko harremanak egokitzea.

Epaimahaiak, ebaluazioa egin ondoren, praktikaldia gainditu duen hautagaia bitarteko funtzionario izendatzeko proposamena helaraziko 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.

#### 10.- Behin betiko izendatzea.

Praktikaldia gainditu eta oinarri hauetako laugarren oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen hautatutako pertsona, bitarteko funtzionario izendatuko da, Zumaia Udaleko ofizial igeltsero plaza betetzeko, plaza hori, Zumaia Udaleko lanpostuen zerrendan eta plantilla organikoan sortzen den datan.

#### 11.- Gorabeherak.

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

Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion errekurtsoak 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.

#### 12.- Jakinarazpenak

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta

- Adecuación de sus relaciones internas y externas.

El Tribunal, una vez realizada la evaluación, elevará al Alcalde una propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a a favor de la persona aspirante que haya superado el período 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.

#### 10.- Nombramiento definitivo.

La persona seleccionada que haya superado el periodo de prácticas y acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en la base cuarta de estas bases será nombrada funcionario/a interino/a para la cobertura de la plaza de oficial albañil, en cuanto ésta se cree en la relación de puestos de trabajo y plantilla orgánica del Ayuntamiento de Zumaia.

#### 11.- Incidencias.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las dudas que puedan surgir y tomar las decisiones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de su actuación y la 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.

#### 12.- Notificaciones

Todas las comunicaciones y notificaciones del

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>



Zumaia Udalak



2022ILAB0003-A22/8070

jakinarazpen guztiak Zumaia Udalaren [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) webgunearen bitartez egingo dira.

Tribunal Calificador, se realizarán por medio de la página web [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) del Ayuntamiento de Zumaia.

**13.- Administrazio publikoen arteko lankidetzaz.**

Zumaia Udalak EAEko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala eskatzen badute, sortutako lan poltsa osatzen dituzten pertsonen zerrenda, baldin eta berariazko baimena eman bada.

**13.- Cooperación entre Administraciones Públicas.**

El Ayuntamiento de Zumaia podrá poner a disposición de las administraciones o entidades públicas de la CAPV, cuando así lo soliciten, la relación de personas integrantes de la bolsa de trabajo creada, siempre que se haya otorgado autorización expresa.

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

En todo caso, para dar respuesta efectiva a estas demandas será imprescindible cubrir las necesidades del personal integrante de las bolsas de trabajo y del personal del Ayuntamiento de Zumaia.

**14.- Datu pertsonalen babesa.**

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreaki lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuk 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.

**14.- Protección de datos de carácter personal.**

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.

Tratamenduaren arduraduna:  
Zumaia Udalak  
Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa)  
Datuk Babesteko Ordezkaria:  
E-maila: [dbo@zumaia.eus](mailto:dbo@zumaia.eus)

Encargado del tratamiento:  
Ayuntamiento de Zumaia.  
Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa)  
Delegado de Protección de Datos:  
Email: [dbo@zumaia.eus](mailto:dbo@zumaia.eus)

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: Langileak hautatzeko prozesuan kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekurtsoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak egitea,

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,

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>



Zumaia Udala



2022ILAB0003-A22/8070

prozesuen datu historikoak kontsultatzea eta azterketak egitea.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Zumaia 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.

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 IVAPi lagako zaizkie, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza eskakizunen erregistroko datuekin erkatu 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)

expedición de certificados, consulta de datos históricos de los procesos y realización de exámenes.

Derechos: los/as 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.

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)

Dokumentu kod./Cod. Documento	2022ILAB0003-A22/8070
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAADSYNT.4JCM</a>