

ZUMAIAKO UDALA

Iragarkia

2010eko urriaren 28an Zumaiako Udalaren Tokiko Gobernu Batzordearen erabakia. 2009ko lan-eskaintza publikoaren baitan hainbat plazzen deialdia eta oinarri zehatzak onartzea.

2009ko ekainaren 9an Zumaiako Udaleko Tokiko Gobernu Batzordeak 2009ko lan-eskaintza publikoa eta hautaketa prozesuak arautuko dituzten oinarri orokorrak onartu zituen. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren 2009ko uztailearen 3an 123 zenbakiarekin.

Aipatutako erabakiaren ondorioz, Zumaiako Udaleko Tokiko Gobernu Batzordean 2010eko urriaren 28an, Euskara Teknikariaren eta Turismo eta Merkataritza Teknikari Laguntzailearen plazak behin betiko izaeraz betetzeko deialdia eta berori arautuko dituzten oinarri zehatzak onartu zituen.

Eta horren berri ematen da dagozkion ondorioetarako. Bestetik, administrazio-bidea amaitzen duen egintza horren aurka Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez daiteke Administrazioarekiko Auzitarako Donostiako Epaitegian bi hilabeteko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik hasita, administrazioarekiko auziak arautzen dituen uztailearen 13ko 29/1998 Legearen 8. eta 46. artikuluan ezarritakoaren arabera, abenduaren 23ko 19/2003 Lege Organikoak, uztailearen 1eko 6/1985 Botere Judiziala arautzen duen Lege Organikoa aldatzen duenak, emandako idazketaren ondorioz. Eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legea aldatu zuen urtarrilaren 13ko 4/1999 Legearen 109.c) artikuluekin bat etorritz.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, berraztertze errekurtsoa aurkez daiteke ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik hasita.

Hori guztia, aurretik adierazitako urtarrilaren 13ko 4/1999 Legearen 116. eta 117. artikulua eta kidekoetan ezarritakoarekin bat etorritz, eta norberaren eskubideak babesteko egoki irizten diren egintza edo errekurtsoak aurkezteari kalterik egin gabe.

Zumaia, 2010eko urriaren 29a.—Alkatea.

(1703)

(12777)

Zumaiako Udaleko lan-plantillan bete gabe dagoen Erdi Mailako Euskara Teknikariaren postua betetzeko hautaketa-proben deialdia arautu behar duten oinarri zehatzak.

Lehenengoa. Xedea eta arau orokorrak.

Deialdi honen xedea da Zumaiako Udalean Erdi Mailako Euskara Teknikariaren plaza betetzeko hautaketa egitea, lehiaketa-oposizio sistemaren bitartez.

Ordainketa-maila Zumaiako Udaleko ordainsarien taularen arabera 16. mailari dagokiona izango da (Zumaiako Udaleko ordainketa-eredua Euskal Funtzio Publikoaren Legera moldatzeko prozesua onartzen den bitartean).

Oposaketan faseko ariketa guztiak gainditzen dituzten eta postua betetzeko aukeratzen ez diren hautagaiek lan-poltsa bat osatuko dute, hautaketa-prozesuan lortutako puntuen hurrenkeraren arabera.

AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

Anuncio

Resolución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Zumaia de 28 de octubre de 2010. Aprobación de convocatoria y bases específicas de diversas plazas de la Oferta Pública de Empleo-2009.

Con fecha 9 de junio de 2009 la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Zumaia aprobó la Oferta Pública de Empleo del año 2009 y las bases generales que regirán los procesos selectivos correspondientes y se publicaron en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 123 de fecha 3 de julio de 2009.

Como consecuencia del acuerdo anterior, la Junta de Gobierno Local con fecha 28 de octubre de 2010, aprobó la convocatoria y las bases específicas que regirán la misma para la cobertura definitiva de las plazas de Técnico Medio de Euskera y de Técnico Auxiliar de Turismo y Comercio.

Lo que se publica para general conocimiento y para los efectos oportunos. Contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, los interesados podrán interponer en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Donostia, a tenor de lo establecido en los Arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, según redacción dada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. Y en concordancia con el Art. 109.c) de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado en el párrafo anterior, los particulares podrán interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de su notificación.

Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 116, 117 y concordantes de la Ley 4/1999, de 13 de enero, anteriormente señalada, y sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que se estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Zumaia, a 29 de octubre de 2010.—El Alcalde.

(1703)

(12777)

Bases específicas que han de regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de un puesto de Técnico Medio de Euskera vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Zumaia.

Primera. Objeto y normas generales.

El objeto de esta convocatoria es regular la convocatoria de una plaza de Técnico medio de Euskera en el Ayuntamiento de Zumaia, para su provisión mediante el sistema de concurso-oposición.

El nivel retributivo será el correspondiente al nivel 16 de la tabla retributiva del Ayuntamiento de Zumaia (hasta que finalice el proceso de adecuación del actual modelo de retribución del Ayuntamiento a la Ley de la Función Pública Vasca).

Con los aspirantes que hayan superado todas las pruebas y no obtengan plaza, se creará una bolsa de trabajo por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Postua Zumaiako Udaleko plantillaren baitan dago, eta honela definituta dago lanpostu-zerrendan:

Postua: Euskara Teknikaria.

Mota: Funtzionarioa.

Eskala: Administrazio berezia.

Azpi-eskala: Teknikoa.

Saila: Erdi Mailako Teknikaria.

Taldea: A2.

Maila: Zumaiako Udaleko ordainsarien taularen arabera 16. maila (une honetan garatzen ari den ordainketa-eredua Euskal Funtzio Publikoaren Legea moldatzeko prozesua bukatu arte).

Hizkuntza-eskakizuna: 4. eskakizuna, nahitaezkoa.

Lanaldia: %100.

Sarbide-sistema: Lehiaketa-oposizio librea.

Postuaren funtsezko eginkizuna:

Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia edo Euskara sustatzeko beste edozein plan udalerrira eta bertako sektore ezberdinetara egokitu, urteroko ekintza egitaraua proposatuz eta udal barruko euskararen erabilera planaz arduratzea.

Bestelako Eginkizunak:

— Herriko egoera soziolinguistikoaren bilakaeraren jarraipena egin, horren arabera ekintzak proposatu eta sustatzeko.

— Udalak onartutako Euskara Plana garatu eta dagokion jarraipena egitea, urteko programaren balorazio eginez: Erabilitako baliabideen egokitasuna, helburuen betetzearen neurketa, lortutako inplikazio maila eta aldaketa proposamenak.

— Bere lan eremuko gaiei buruz, herritarrei laguntza eta argibideak ematea.

— Edozein programa informatiko erabiltzea, besteak beste, eta era berezian, euskararen erabilpen planei buruzko metodologia garatzen dutenak.

— Bere zereginarekin zerikusia duten arduradunekin bilatzea eta harremanetan egotea.

— Zumaiako udalean eta Udalerrian Euskararen Erabilera Normalizatzeko arauari buruzko Udal Ordenantza garatu, beteetzea zaindu eta bultzatzea, bai eta behar dituen egokitzapenak egitea ere.

— Udalak EBPNren arabera onartutako akordioen jarraipena egitea eta horiek betetzen direla zaintzea, bai eta Euskararen Aholku Batzordea dinamizatu, berritu eta aktibo mantentzea ere.

— Udaleko langileei nahiz udalerriko elkarte eta herritarrei euskarari buruzko gaitan argibideak ematea.

— Administrazio espedienteak euskaraz normalizatu eta oro har, udalaren lan hizkuntza euskara izan dadin beharrezko jarduerak aurrera eramatea.

— Udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko programak diseinatzea eta zuzentzea.

— Euskara Zerbitzuko informatika lanak kontrolatu, bultzatu eta koordinatzea, Udaleko gainontzeko bulegoekin batera. Udal barruko sistema informatikoak euskaratzeko bideak jarritzea.

El puesto se incluye en la plantilla del Ayuntamiento de Zumaia, y esta es su definición en la relación de puestos de trabajo:

Puesto: Técnico de euskera.

Tipo: Funcionario.

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnico.

Categoría: Técnico medio.

Grupo: A2.

Nivel: El correspondiente al nivel 16 de la tabla retributiva del Ayuntamiento de Zumaia (hasta que finalice el proceso de adecuación del actual modelo de retribución a la Ley de la Función Pública Vasca).

Perfil lingüístico: 4 preceptivo.

Jornada: 100%.

Tipo de acceso: Concurso-oposición libre.

Funciones principales del puesto:

Adaptar el Plan General de Promoción del Uso del Euskera o cualquier otro plan de promoción del euskera al municipio y a sus diversos sectores, proponiendo el programa de acciones, y encargarse del plan interno de uso del euskera en el Ayuntamiento.

Otras funciones:

— Realizar el seguimiento de la evolución de la situación sociolingüística del municipio, con el fin de proponer y promover actuaciones.

— Desarrollar el Plan de Euskera aprobado por el Ayuntamiento y realizar el seguimiento, mediante la valoración anual del programa: Idoneidad de los medios utilizados, nivel de cumplimiento de objetivos, nivel de implicación y propuestas de modificación.

— Dentro de los temas de su campo de trabajo, asesorar e informar a los ciudadanos.

— Utilizar cualquier programa informático, especialmente, los que desarrollen metodología relativa a los planes de uso del euskera.

— Reunirse con los responsables relacionados con sus funciones y estar en contacto constante.

— Desarrollar, ejecutar y promover la Ordenanza Municipal relativa a la Normalización del Euskera en el Ayuntamiento de Zumaia y en el municipio, así como realizar las modificaciones oportunas.

— Realizar el seguimiento de los acuerdos municipales relativos al Plan General de Promoción del Uso del Euskera, así como dinamizar, renovar y mantener activo el Consejo Asesor de Euskera.

— Informar a los trabajadores municipales y a los ciudadanos sobre los temas relacionados con el euskera.

— Normalizar los expedientes administrativos en euskera y, en general, desarrollar acciones necesarias para que el idioma de trabajo del Ayuntamiento sea el euskera.

— Diseñar y dirigir programas de normalización del uso del euskera en el municipio.

— Controlar, promover y coordinar las tareas informáticas del Servicio de Euskera, junto con el resto de oficinas del Ayuntamiento. Proporcionar medios para traducir al euskera los sistemas informáticos internos del Ayuntamiento.

— Itzulpen lanak egitea bai eta aldi bereko itzulpena egitea ere zerbitzuko arduraduna falta denean.

— Udalak martxan jartzen dituen edo martxan jarri nahi dituen hizkuntz normalkuntzako proposamenei buruzko txostena ematea.

— Euskara sustatzearekin zerikusia duten bileretara eta zerbitzuko arduradunak bere gain uzten dituen beste edozein gairen ingurukoetara joatea.

— Zerbitzuko artxibo administratiboa antolatzen laguntzea arduradunari.

— Zerbitzuko arduradunarekin elkarlanean, udalerako lan-gile edo zerbitzu berriak kontratatzerakoan horiei euskara azterketak egitea, behar denean.

— Corpusa lantzea; Corpusari begira interesgarri jotzen diren ikerlan edo azterketak bultzatzea eta horien jarraipena egitea.

— Diru-laguntza eskabideak tramitatu, kontrolatu eta informatzea.

— Euskarari buruzko liburuak, txostenak eta beste edozein argitalpen irakurtzea eta arloko gaien inguruan egunean egotea.

— Lan pilaketa kasuetan edo zerbitzuaren egoerak hala eskatzen duenean, hezkuntza alorrean era guztietako laguntza ematea zerbitzuko arduradunari.

— Zerbitzuko arduraduna falta denean, hura bere premiazko zereginetan ordezkatzeko euskara nahiz hezkuntzari dagozkion zereginetan.

— Bere lanpostuaren maila eta eremuarekin bat datorren beste edozein eginkizun betetzea zerbitzuko arduradunak edo Udal Gobernuak eskatutakoaren arabera.

Bigarrena. Baldintzak.

2009ko LEPn sartzan diren udal honetako plantillako postuak betetzeko oinarri orokorretan ezarritako baldintzez gainera:

— Unibertsitate-diplomaturaren titulu akademikoa izan beharko dute, edo hortik goragoko beste tituluren bat.

— 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidearen jabe izatea edo berori hautaketa prozesuaren barruan egiaztatzea.

Hirugarrena. Eskabideak aurkeztea.

Hautaketa- probetan parte hartzeko eskabideak, oinarri zehatz hauetan agertzen den III. Eranskinaren arabera, Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta ondorengo baldintza hauek bete beharko dituzte atzera ez botatzeko:

Izangaiek hauxe adieraziko dute eskabidean: Oinarri hauetan eta deialdi bakoitzeko oinarri berezietan eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean beti ere, hautaketa prozesua amaitu eta gero egiaztatuko badira ere. Eskabidean parte hartu nahi den hautaketa prozesua, eta lanpostua zehaztu beharko da. Halaber, azterketa egin nahi den hizkuntza ofiziala ere zehaztuko da, euskaraz edo gaztelaniaz.

a) Eskabideak Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foruen enparantza, 1 / 20750 Zumaia), dagokion deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik 20 egun naturaleko epean.

Postetxean aurkeztutako eskabideak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikulua aurreikusita-

— Realizar tareas de traducción, así como de interpretación simultánea en ausencia del responsable del servicio.

— Realizar informes relativos a la normalización lingüística que ha puesto o pretende poner en marcha el Ayuntamiento.

— Asistir a reuniones relativas a la promoción del euskera o a cualquier otro asunto que le encargue el responsable del servicio.

— Asistir al responsable en la organización del archivo administrativo del servicio.

— En colaboración con el responsable del servicio, realizar las pruebas de euskera para la contratación de personal o servicios municipales.

— Desarrollar el corpus; promocionar estudios o investigaciones interesantes para el corpus.

— Tramitar, controlar e informar las solicitudes de subvenciones.

— Leer libros, informes y cualquier otro tipo de publicación sobre el euskera, y estar al día en los temas del área.

— En casos de acumulación de trabajo o cuando la situación del servicio así lo requiera, proporcionar todo tipo de ayuda al responsable del sector en el área de educación.

— En caso de ausencia del responsable del servicio, sustituirlo en sus funciones urgentes, tanto del área de euskera como de educación.

— Realizar cualquier otra tarea propia del nivel del puesto y del área, a petición del responsable del servicio o del Gobierno Municipal.

Segunda. Requisitos.

Además de los establecidos en las bases generales para la provisión de los puestos de la plantilla del Ayuntamiento en la OPE de 2009, los siguientes:

— Estar en posesión de diplomatura universitaria o titulación superior.

— Estar en posesión del perfil lingüístico 4 o acreditarlo durante el proceso de selección.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando ser admitido/a a las pruebas selectivas se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zumaia, y para no ser excluidos, deberán cumplir las siguientes condiciones:

Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases específicas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, aunque se vayan a acreditar al término del proceso selectivo. Deberán especificarse el proceso selectivo y el puesto al que se pretende optar. Así mismo, se especificará el idioma en el que se desea realizar el examen (euskera o castellano).

a) Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza de los Fueros, 1, 20750 Zumaia), en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las instancias remitidas por correo, con arreglo a lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y

koari jarraiki, gutunazal irekian egingo dira, posta bulegoko funtzionarioak data eta zigilua jarri eta ziurtatu ditzan eskaerak aurkezteko epearen barruan. Horrela eginez gero bakarrik hartuko da posta bulegoan aurkeztutako eguna Udaleko Erregistro Orokorrean sarrera emandako eguntzat. Eskaera orria da zigilua eraman behar duena.

b) Eskabidearekin batera aurkeztu beharreko agiriak:

— Nortasun agiriaren fotokopia.

— Hala dagokionean, euskara azterketa egitetik salbuesten duten ziurtagiri edo titulu konpultsatuetako bat duela egiaztatzen duen jatorrizko agiria edo horren kopia, dagokion deialdiaren Oinarri Bereziek diotenaren arabera.

c) Eskaeran adierazi beharko da oposizioko ariketak zein hizkuntzatan (euskaraz edo gaztelaniaz) egin nahi diren.

Laugarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

— Zumaiako Udaleko Euskara eta Hezkuntza departamentuko Arduraduna, edo hark kargurako eskuordetu duen pertsona.

Epaimahaikideak:

— Zumaiako Udaleko kontuhartzailea, edo hark kargurako eskuordetu duen pertsona.

— Beste herri-administrazio batzuetako karrerako bi funtzionario, postu honen antzeko eginkizuna eta postu honetarako eskatzen den gutxieneko titulua daukatenak.

— IVAPeko ordezkari bat.

— IVAPeko ordezkari bat, euskararen ezagutza ebaluatzeko.

Idazkaria:

— Zumaiako Udaleko karrerako funtzionario bat, edo hark kargurako eskuordetu duen pertsona.

Bosgarrena. Hautaketa-prozesua.

1. Oposizioa.

1.1. Lehen ariketa. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Deialdiaren I. Eranskinen gai-zerrenda orokorrean zehazten diren gaien buruzko aukera anitzeko galde-sorta bati idatziz erantzutean datza. Ariketa teoriko honetan 15 puntu lortu ahalko dira gehienez ere, eta, ariketa gainditzeko, beharrezkoa izango da, gutxienez, 7,5 puntu lortzea.

Hautaketa-proba honetan jarraitu beharreko prozedura zehatza epaimahaiak erabakiko du (galdera-kopurua, probaren iraupena, erantzun zuzen eta okerren balioak eta gaizki erantzundakoengatik zigorra, besteak beste).

1.2. Bigarren ariketa. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz landu beharko dute izangaiek epaimahaiak deialdiko II. eranskinen gaitegi berezitik hautatzen dituen gaietako bat edo batzuk. Ariketa teoriko honetan 25 puntu lortu ahalko dira gehienez ere eta, ariketa gainditzeko, beharrezkoa izango da, gutxienez, 12,5 puntu lortzea.

Epaimahaiak erabakiko du hautaketa-proba honetan jarraitu beharreko prozedura zehatza.

del Procedimiento Administrativo Común, deberán ser presentadas en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de proceder a su certificación, para que se les dé entrada en el Registro General Municipal con fecha del día de la presentación en correos. La instancia deberá ir sellada.

b) Junto con la instancia, se deberá presentar la siguiente documentación:

— Fotocopia del documento nacional de identidad.

— Cuando proceda, documento original o copia acreditativa de estar en posesión de un certificado o título compulsado eximente de la realización de la prueba de euskera, con arreglo a lo establecido en las Bases Particulares de la convocatoria.

c) En la instancia se especificará el idioma en el que se desea realizar el examen (euskera o castellano).

Cuarta. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

— Responsable del Departamento de Euskera y Educación del Ayuntamiento de Zumaia, o la persona designada por el mismo.

Vocales:

— Interventor del Ayuntamiento de Zumaia o la persona designada por el mismo.

— Dos funcionarios/as de otras administraciones públicas que ostenten una plaza similar y estén en posesión de la titulación mínima exigida para el puesto.

— Un/a representante del IVAP.

— Un/a representante del IVAP, para evaluar el nivel de conocimiento del euskera.

Secretario/a:

— Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Zumaia o la persona designada por el mismo.

Quinta. Proceso selectivo.

1. Fase de oposición.

1.1. Primer ejercicio. Prueba teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas de tipo test sobre los temas establecidos en el Anexo I de la convocatoria. Esta prueba se valorará con un máximo de 15 puntos y, para superar la misma, se deberá obtener un mínimo de 7,5 puntos.

El procedimiento concreto para esta prueba será determinado por el tribunal (número de preguntas, duración de la prueba, valor de las respuestas correctas e incorrectas y penalizaciones por respuestas incorrectas).

1.2. Segundo ejercicio. Prueba teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Los aspirantes deberán desarrollar por escrito uno o varios temas elegidos por el tribunal del temario específico del Anexo II de la convocatoria. Esta prueba se valorará con un máximo de 25 puntos y, para superar la misma, se deberá obtener un mínimo de 12,5 puntos.

El procedimiento específico para esta prueba será determinado por el tribunal.

1.3. Hirugarren ariketa. Praktikoa.

Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak hainbat suposizio praktiko egingo ditu deialdiaren II. Eranskineko gai-zerrenda zehatzean jasotzen diren gaiekin lotuta, eta hautagaiak suposizio horiek idatziz garatu, Epaimahaiaren aurrean ahoz defendatu, eta Epaimahaiak galde ditzakeen galderei erantzun beharko diete.

Idatzizko atalean 25 puntu lortu ahalko dira gehienez ere, eta suposizioen ahozko defentsan, berriz, 5 puntu; horrenbestez, beharrezkoa izango da, gutxienez, idatzizko atalean 12,5 puntu lortzea eta 2,5 puntu, berriz, ahozko atalean.

Hautaketa-proba honetan jarraitu beharreko prozedura zehatza epaimahaiak zehaztuko du.

1.4. Laugarren ariketa. Hizkuntza-eskakizuna betetzen dela ziurtatzeko froga.

Ariketa hau nahitaezkoa eta baztertzaila izango da, azterketa egiteko beharrik ez daukatenentzat salbu, hizkuntza-eskakizuna aldezturik egiaztatua baldin badute.

4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute, eta Gai edo Ez Gai bezala kalifikatuko dira. Hautagaietako inork ere ez badu egiaztatzen hizkuntza-eskakizun hori betetzen duela, 3. hizkuntza-eskakizuna aplikatuko zaio postuari, soilik deialdi hau betetzeko.

1.5. Bosgarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila. Hautagaiak postuen profilerara moldatzen direla egiaztatze frogatik psikoteknikoak eta elkarriketa.

Nortasun-probak eta proba psikoteknikoak egin beharko dituzte, baita elkarriketa ere, hautagaiak postuetarako profilerako eta zereginetarako egokiak diren aztertzeko. Froga honetan 5 puntu lortu ahalko dira gehienez ere, eta proba gainditzeko beharrezkoa izango da, gutxienez, 2,5 puntu lortzea.

2. Merezimendu-lehiaketa.

Epaimahaiak, hautaketa-prozesuan zehar, merezimenduak aditzera emateko eta egiaztatze epea irekiko du, gero lehiaketa-aldian horiek baloratu ahal izateko. Eskaera-orriak aurkezteko epea amaitu aurretik egindako prestakuntza eta lan-denborak bakarrik hartuko dira kontutan.

2.1. Lan-eskarmentua.

Aintzat hartuko dira:

— Herri-administrazioetan emandako zerbitzuak, deialdi-koaren antzeko eginkizunak dituzten lanpostuetan, eta lanpostu hori betetzeko unibertsitate-diplomaturaren titulu akademikoa eskatu izan denetan, edota goragoko maila bateko beste bat: 0,30 puntu hilabeteko. Gehienez ere 15 puntu.

Eskaera-orriak aurkezteko epea amaitu aurretik egindako prestakuntza eta lan-denborak bakarrik hartuko dira kontutan.

Merezimendu hori Epaimahaiak ezarritako epean egiaztatu beharko dute, dagokion herri-administrazioak igorritako ziurtagiriaren bidez.

2.2. Prestakuntza.

Prestakuntza-ikastaro, jardunaldi eta bestelakoetan parte hartu izana balioetsiko da, baldin eta lanpostuaren zereginekin zuzeneko zerikusia badute eta herri-administrazioko eskolek, unibertsitateek edo beste herri-administrazio batzuek antolatuta edo homologatuta badaude; iraupena ere kontuan hartuko da, eta honako baremo hau aplikatuko da, gehienez 5 puntu eskuratu ahalko direlarik:

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

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

1.3. Tercer ejercicio. Prueba práctica.

Obligatoria y eliminatoria.

El tribunal planteará una serie de supuestos prácticos relativos a los temas del temario específico del Anexo II de la convocatoria, y los aspirantes deberán desarrollar dichos supuestos por escrito, defenderlos verbalmente ante el tribunal, y responder a las preguntas que pueda plantear el tribunal.

La parte escrita se valorará con un máximo de 25 puntos y, la defensa oral de los supuestos, con 5 puntos; por lo tanto, para superar la prueba será necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos en la parte escrita y 2,5 puntos en la oral.

El procedimiento específico para esta prueba será determinado por el tribunal.

1.4. Cuarto ejercicio. Prueba acreditativa del perfil lingüístico.

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria, salvo para los aspirantes que hayan acreditado el perfil lingüístico correspondiente con anterioridad a la prueba.

Se deberá acreditar el perfil lingüístico 4 y se calificará como Apto o No Apto. En caso de que ningún aspirante acredite dicho perfil lingüístico, se aplicará el perfil 3 al puesto, exclusivamente para la provisión de la presente convocatoria.

1.5. Quinto ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Pruebas psicotécnicas y entrevista para determinar la adecuación de los aspirantes al perfil del puesto.

Deberán realizar pruebas de personalidad y pruebas psicotécnicas, así como una entrevista, para determinar si los aspirantes son aptos para el perfil y las funciones del puesto. Esta prueba se valorará con un máximo de 5 puntos, y, para superar la misma, deberá obtenerse una puntuación mínima de 2,5 puntos.

2. Fase de concurso.

Durante el proceso selectivo, el tribunal abrirá un plazo para la presentación y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso. Sólo se tendrán en cuenta la formación y experiencia anterior al plazo de presentación de instancias.

2.1. Experiencia profesional.

Serán méritos a valorar los siguientes:

— Por servicios prestados en la administración pública desempeñando funciones directamente relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de referencia y con exigencia de título académico equivalente o superior al exigido en la convocatoria: 0,30 puntos por mes. 15 puntos máximo.

Sólo se tendrán en cuenta la formación y experiencia anterior al plazo de presentación de instancias.

Dichos méritos deberán presentarse en el plazo establecido para ello por el tribunal, mediante certificados remitidos por la administración pública correspondiente.

2.2. Formación.

Se valorará la participación en cursos de formación y jornadas, siempre que tengan relación directa con el puesto y hayan sido convocados u homologados por escuelas o universidades de la administración pública o por otras administraciones públicas; la duración también se tendrá en cuenta y se aplicará el baremo siguiente, con un máximo de 5 puntos:

— Entre veinte (20) y cincuenta (50) horas: 0,10 puntos por curso.

— Entre cincuenta y una (51) y cien (100) horas: 0,25 puntos por curso.

— Ehun eta bat (101) eta berrehun (200) ordu artean: Puntu 1 ikastaroko.

— Berrehun eta bat (201) ordutik gorakoak: 1,5 puntu ikastaroko.

Ez dira baloratuko 20 ordu baino gutxiagoko ikastaroak eta ordu-kopurua zehazten ez dutenak.

2.3. Ikasketak.

Gehienez ere 5 punturekin baloratuko dira unibertsitatean eginiko doktoretza-tituluak, lizentziaturak, bigarren diplomaturak, eta gradu-ondoko edo masterreko ikastaroak, betiere deialdiko lanpostuaren zereginekin zuzeneko zerikusia badute, eta era honetan:

— Doktore tituluagatik edo bigarren lizentziatura batengatik: 3 puntu.

— Lehen lizentziaturarengatik edo bigarren diplomaturaren tituluagatik: 2,5 puntu.

— 250 ordu edo gehiagoko master edo gradu-ondoko ikastaroengatik: 2 puntu.

3. Praktika-aldia.

Praktika-aldi bat egingo da, 12 hilabetekoa, gehienez ere, oinarri orokorretan ezarritakoarekin bat etorriz.

I ERANSKINA

GAI-ZERRENDA OROKORRA

1. Espainiako konstituzioa, 1978. urtekoa. Oinarrizko eskubideak eta betebeharrak.
2. Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Egitura eta eskuduntzak.
3. Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Euskara.
4. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarrizko arautzen dituenak. Antolakuntza.
5. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarrizko arautzen dituenak. Eskumenak.
6. Toki Erakundearen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Araupidetzarekiko Arautegia, azaroaren 28ko 2.568/1986 Errege Dekretuz onarturikoa. III. Titulua.
7. 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Prozeduretako hizkuntza.
8. 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena. Herri-administrazioei eskabideak eta idatziak aurkeztea. Eskabideak zuzendu eta hobetzea. Administrazio erregistroa. epe-mugak, epeak eta zenbaketa.
9. 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozeduraren aldiak; hasiera, antolamendua, instrukzioa.
10. 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio prozeduraren amaiera.
11. 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena Interesdunek atzera egitea eta uko egitea. Iraungitzea. Administrazioaren isiltasuna.

— Entre ciento una (101) y doscientas (200) horas: 1 punto por curso.

— Más de doscientas una horas: 1,5 puntos por curso.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas ni los que no especifiquen el número de horas.

2.3. Estudios.

Se valorarán con un máximo de 5 puntos los doctorados, licenciaturas, segundas diplomaturas y postgrados y másteres universitarios, siempre que tengan relación directa con las funciones del puesto.

— Título de doctor o segunda licenciatura: 3 puntos.

— Primera licenciatura o segunda diplomatura: 2,5 puntos.

— Máster o curso de postgrado con duración igual o superior a 250 horas: 2 puntos.

3. Periodo de prácticas.

Se realizará un periodo de prácticas, de un máximo de 12 meses, con arreglo a lo establecido en las bases generales.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Organización y competencias.
3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Euskera.
4. Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Organización.
5. Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Competencias.
6. Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. Título III.
7. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Interesados. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos.
8. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Presentación de solicitudes y comunicaciones a las administraciones públicas. Rectificación y mejora de solicitudes. Registro administrativo: Plazos, vencimiento y cómputo.
9. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción.
10. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Finalización del procedimiento administrativo.
11. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Desistimiento o renuncia de los interesados. Caducidad. Silencio administrativo.

12. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa. Egoera administratiboak.
13. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa. Eskubideak eta betebeharrak.
14. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa. Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan herri-aginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak.
15. 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13rakoa, Norberaren Datuen Babesari buruzkoa. Xedapen orokorrak. Babesaren printzipioak. Pertsonen eskubideak.
(Azterketarako kontuan hartu beharko dira legeak onartu ondorengo aldaketak ere).

II. ERANSKINA

GAI-ZERRENDA ZEHATZA

16. azaroaren 24ko 10/1982 oinarritzko legea, Euskararen erabilpena arautzekoa.
17. Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomi Elkarteko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena. I., II. eta III. Atalburuak: Xedapen orokorrak, lanpostuei dagozkien hizkuntza eskakizunak.
18. apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomi Elkarteko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena. III. Atalburua. Administrazio atalen sailkapena. Helburuen eskala. Euskararen erabilera normalizatzeko plana.
19. apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomi Elkarteko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena. IV., V. eta VI. Atalburuak: Derrigortasun datak zehaztea, sindikatuen partaidetzaz. Hizkuntza eskakizunen egiaztatzea eta lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuetan hauek baloratzeko modua.
20. apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomi Elkarteko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena. VII. Atalburua. Baliokidetasunak eta salbuespen-arauak. Xedapen gehigarriak. Aldi baterako xedapenak. Indargabetzeko xedapena. Azken xedapenak.
21. 123/2008 Dekretua, uztailaren 1ekoa, Kontsumitzaileen eta Erabiltzaileen Hizkuntza Eskubideei buruzkoa.
22. Joshua A. Fishman-en RLS edo HINBE.
23. Sanchez Carrión «Txepetx» Hololinguistika.
24. Bizitasun etnolinguistikoa.
25. Ahuldutako hizkuntzen indarberitzea. Teoriak zer dio?.
26. Soziolinguistikaren oinarritzko kontzeptuak: Diglosia, hizkuntza gatazka, hizkuntza ukipena.
27. Hizkuntza komunitatea. Hizkuntza funtzioak, elebitasuna, elebakartasuna termino eta kontzeptu nagusien azalpena.
28. Hizkuntza ordezkapenaren prozesua. Elebiduntze prozesua. Elebitasuna. Elebakartasuna.
29. Hizkuntza adierazle sistemak.
30. Eskualdeko edo eremu urriko hizkuntzen Europako gutuna.
31. Europako Kontseiluko Adituen Batzordearen euskarari buruzko txostena.

12. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Situaciones administrativas.
13. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Derechos y obligaciones.
14. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Principios generales que han de presidir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
15. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
(Para el examen, se deberán tener en cuenta las posteriores modificaciones de las leyes).

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

16. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.
17. Decreto 86/1997, de 25 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Capítulos I, II y III: Disposiciones generales, perfiles lingüísticos de los puestos.
18. Decreto 86/1997, de 25 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Capítulo III. Clasificación de Unidades Administrativas. Escala de Objetivos. Planes de Normalización del Uso del Euskera.
19. Decreto 86/1997, de 25 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Capítulos IV, V y VI: Determinación de preceptividades, de la participación sindical. Acreditación de los perfiles lingüísticos y su consideración en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
20. Decreto 86/1997, de 25 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Capítulo VII. Convalidaciones y régimen de exenciones. Disposiciones adicionales. Disposiciones transitorias. Disposición derogatoria. Disposiciones finales.
21. Decreto 123/2008, de 1 de julio, sobre los derechos lingüísticos de las personas consumidoras y usuarias.
22. El concepto RLS de Joshua A. Fishman.
23. Hololingüística «Txepetx» de Sanchez Carrión.
24. Vitalidad etnolingüística.
25. Fortalecimiento de lenguas debilitadas. ¿Qué dice la teoría?.
26. Conceptos básicos de sociolingüística: Diglosia, conflicto lingüístico, contacto lingüístico.
27. Comunidad lingüística. Funciones lingüísticas, bilingüismo, monolingüismo, descripción de conceptos principales.
28. Proceso de desplazamiento lingüístico. Proceso de bilingüización. Bilingüismo. Monolingüismo.
29. Sistemas de indicadores lingüísticos.
30. Carta europea de las lenguas regionales o minoritarias.
31. Informe sobre el euskera elaborado por del Comité de Expertos del Consejo de Europa.

32. Euskal Herriko IV. Mapa Soziolinguistikoa 2006.
33. Euskal Herriko soziolinguistikako inkesta, 2006. Euskararen jarraipena, hizkuntza gaitasuna, hizkuntzaren erabilera, euskararekiko interesak eta jarrerak.
34. Euskal Herriko egoera demolinguistikoa. Kale erabilera V. Neurketa. Metodologia eta emaitza nagusiak.
35. Euskal Herriko hizkuntza egoera: Statusa.
36. Euskadiko Autonomia Erkidegoan hizkuntza politika: Oinarrizko informazioa, ildo nagusiak.
37. EAEko hizkuntza politika: Hizkuntza politikaren jardura nagusiak, ondorioak eta etorkizuneko lehentasunak.
38. EAEko hizkuntza politika: Sailburuordetza. Egitura organiko, egitarau nagusiak, aurrekontuak.
39. XXI. Mende hasierako hizkuntza politikaren oinarriak. Itun berri baterantz.
40. Euskararen ziurtagiriak: Bikain, Bai euskarari.
41. Hizkuntza Behatokiak: ELEBIDE eta Behatokia.
42. Euskara eta teknologia berriak. Interneten erabilera hizkuntza plangintzan.
43. Euskararen erabilera bultzatzeko udalez kanpoko erakunde eta egitasmoak.
44. Udalerri Euskaldunen Mankomunitatea: Estatutuak.
45. Hizkuntza plangintza udalerrri mailan: Prozesuak, helburuak, lehentasunak, egitasmoak, ebaluaketa eta kontrola.
46. Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia.
47. Euskararen erabilera bultzatzeko egitasmoak: Lan munda.
48. Euskararen erabilera bultzatzeko egitasmoak: Merkataritza.
49. Euskararen erabilera bultzatzeko egitasmoak: Etorkinak.
50. Euskararen erabilera bultzatzeko egitasmoak: Kirola.
51. Euskararen erabilera sustatzeko egitasmoak administrazio publikoan. Planen eduki nagusiak, helburuak eta normalizazio ekintzak, plana burutzeko urratsak.
52. Herri Administrazioetako erabilera planak: Plana taxutzeko eta burutzeko urratsak, agenteen partaidetza eta motibazioa.
53. Herri Administrazioetako langileen hizkuntza prestakuntza: Helburuak.
54. Zumaiaiko egoera soziolinguistikoa.
55. Zumaiaiko Udalean Euskara Zerbitzuaren diru-laguntza politika.
56. Merkataritza euskalduntzeko programak Zumaian.
57. Euskara enpresa munduan. Urola Kostako «Lanera!» egitasmoa.
58. Euskara kirolean. Urola Kostako «Euskara Sasoian» egitasmoa.
59. Familia bidezko transmisioa: Alor honetako programak Zumaian.
60. Zumaiaiko hizkuntza ondarea; Zumaiaiko hizkera, hitanoa, toponimia.
- (Azterketarako kontuan hartu beharko dira legeak onartu ondorengo aldaketak ere).
32. IV. mapa sociolingüístico de Euskal Herria, 2006.
33. Encuesta sociolingüística de Euskal Herria, 2006. La continuidad del euskera, competencia lingüística, uso lingüístico, interés y actitud hacia el euskera.
34. Situación demolingüística de Euskal Herria. V. medición del uso del euskera en la calle. Metodología y resultados principales.
35. Situación lingüística de Euskal Herria: Estatus.
36. Política lingüística de la Comunidad Autónoma de Euskadi: Información básica, ejes principales.
37. Política lingüística en la CAPV: Actividades principales de la política lingüística, resultados y prioridades de futuro.
38. Política lingüística en la CAPV: Viceconsejería. Estructura orgánica, funciones principales, presupuestos.
39. Bases de la política lingüística de principios del siglo XXI. Hacia un nuevo tratado.
40. Certificados de euskera: Bikain, Bai euskarari.
41. Observatorios lingüísticos: ELEBIDE y Behatokia.
42. El euskera y las nuevas tecnologías. El uso de Internet en la planificación lingüística.
43. Instituciones e iniciativas no municipales para la promoción del uso del euskera.
44. Mancomunidad de Municipios Euskaldunes: Estatutos.
45. La planificación lingüística a nivel municipal: Procesos, objetivos, prioridades, iniciativas, evaluación y control.
46. Plan General de Promoción del Uso del Euskera.
47. Iniciativas para la promoción del uso del euskera: Mundo laboral.
48. Iniciativas para la promoción del uso del euskera: Comercio.
49. Iniciativas para la promoción del uso del euskera: Inmigrantes.
50. Iniciativas para la promoción del uso del euskera: Deporte.
51. Iniciativa para la promoción del euskera en la administración pública. Contenidos principales, objetivos y acciones de normalización de los planes; pasos para la ejecución del plan.
52. Planes de uso de las administraciones públicas: Pasos para el diseño y la ejecución del plan, participación y motivación de los agentes.
53. Formación lingüística del personal de las administraciones públicas: Objetivos.
54. Situación sociolingüística de Zumaia.
55. Política de subvenciones del Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Zumaia.
56. Programas para la euskaldunización del comercio en Zumaia.
57. El euskera en el mundo empresarial. Programa «Lanera!» de Urola Kosta.
58. El euskera en el deporte. Programa «Euskara Sasoian» de Urola Kosta.
59. Transmisión familiar: Programas de este ámbito en Zumaia.
60. Patrimonio lingüístico de Zumaia; habla, tratamiento familiar (hitanoa) y toponimia de Zumaia.
- (Para el examen, se deberán tener en cuenta las posteriores modificaciones de las leyes).

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 egiaztagirien fotokopia edo baliokide den tituluarena

Fotocopia del certificado del Perfil Lingüístico o del título equivalente.

Merezimendu lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak

Fotocopias de los certificados de los méritos alegados.

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, 2010ekorenan / Zumaia, a de de 2010

Sinadura/ Firma

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

Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoaren arabera, instantzi hau betetzerakoan emandako datuak Zumaiaiko Udaletxearen jabetzako fitxategi batera igaroko direla jakinarazten zaizu. Era berean, jakinarazten dizugu, zure datuak fitxategian gordeta geldituko direla eta deialdi publiko honetako helburuetarako soilik erabiliak izango direla.

Bestalde, datuetara iristeko, zuzentzeko, indarrrik gabe uzteko eta datuen aurka egiteko, Zumaiaiko Udaletxera jo dezakezula jakinarazten dizugu: Zumaiaiko Udala, Foruen Enparantza kalea, 1 20750 Zumaia, Gipuzkoa.

Udala ez da inolaz ere izango emandako datuen zilegitasun, egitasun eta zehaztasunen erantzule. Datuak aldatzen badira, zure erantzunkizuna da hori udalari jakinaraztea.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilite mediante el cumplimiento del presente formulario, pasarán a formar parte de un fichero automatizado, propiedad del Ayuntamiento de Zumaia.

Así mismo, usted consiente que los datos sean conservados en el mencionado fichero y utilizados únicamente para los fines de esta convocatoria pública.

El Ayuntamiento le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la calle Foruen Enparantza, 1 20750 Zumaia, Gipuzkoa.

El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de la licitud, veracidad y exactitud de los datos facilitados. Queda bajo su exclusiva responsabilidad la notificación al Ayuntamiento de cualquier modificación en los mismos.

Zumaiako Udaleko lan-plantillan bete gabe dagoen Turismo eta Merkataritzako Teknikari Laguntzailearen postua betetzeko hautaketa-proben deialdia arautu behar duten oinarri zehatzak.

Lehenengoa. Helburua eta arau orokorrak.

Deialdi honen xedea da Zumaiako Udalean Turismo eta Merkataritzako Teknikari Laguntzailearen plaza betetzeko hautaketa egitea, lehiaketa-oposizio sistemaren bitartez.

2007ko apirilaren 12ko 7/2007 Legeak, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuarenak, 61. artikuluan ezarritakoaren arabera, praktiketako funtzionarioak izendatu arteko denboran hutsik gelditzen diren plazak erantsi ahal izango zaizkio deialdi honetan jasotakoari.

Ordainketa-maila Zumaiako Udaleko ordainketa-mailaren 12. mailari dagokiona izango da (Zumaiako ordainketa-mailak Euskal Funtzio Publikoaren Legea moldatzeko prozesua bukatu arte).

Oposizioen faseko ariketa guztiak gairatzen dituzten eta postua betetzeko aukeratu ez diren hautagaiek lan-poltsa bat osatuko dute, hautaketa-prozesuan lortutako puntu hurrenkerearen arabera.

Postua Zumaiako Udaleko plantillaren baitan dago, eta honela definituta dago lanpostu-zerrendan:

Postua: Turismoko Teknikari Laguntzailea.

Mota: Funtzionarioa.

Eskala: Administrazio berezia.

Azpi-eskala: Teknikoa.

Saila: Teknikari Laguntzailea.

Taldea: C2.

Maila: Zumaiako Udaleko ordainketa-mailaren 12. maila (Zumaiako ordainketa-mailak Euskal Funtzio Publikoaren Legea moldatzeko prozesua bukatu arte).

Hizkuntza-eskakizuna: 3. eskakizuna, nahitaezkoa.

Betekizun bereziak: Frantsesa eta ingelesa.

Lanaldia: %100.

Sarbide-sistema: Lehiaketa-oposizio librea.

Postuaren funtsezko eginkizuna: Besteak beste, turismo, kultura eta jai-eskaintzari buruzko informazio zabala eta zehatza ematea, zuzenean, telefonoz, posta arruntez edo posta elektronikoz eskatzen duen jendeari.

Beste eginkizun batzuk:

— Jendeari zuzeneko arreta ematea, turismo-bulegoan eta turismo-informazioko gunean.

— Arreta telefono bidez ematea, eta jendeak bertaratu gabe Interneten eta beste bide batzuen bidez egiten dituen kontsultei erantzutea.

— Azoka, aurkezpen eta erakusketetara joatea.

— Bisita gidatuak eta haietarako erreserbak kudeatzea.

— Zerrendak, datu-baseak eta web-orriak eguneratzea.

— Datuak jasotzea, estatistikak egiteko.

— Biltegia kontrolatzea, eta turismo-materiala eskatzea eta jartzea.

Bases específicas que han de regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Turismo y Comercio vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Zumaia.

Primera. Objeto y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, a través del sistema de concurso-oposición, para la provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Turismo y Comercio en el Ayuntamiento de Zumaia.

De acuerdo a la previsión establecida en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público la plaza convocada podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan con anterioridad al nombramiento de funcionarios en prácticas.

El nivel retributivo será correspondiente al nivel 12 de los niveles retributivos del Ayuntamiento de Zumaia (mientras finalice el proceso de adaptación de los niveles retributivos del Ayuntamiento de Zumaia a la Ley de la Función Pública Vasca).

Los aspirantes que superen todos los ejercicios de la Fase de Oposición y no resulten seleccionados para el puesto integrarán una bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Dicha plaza se integra en la Plantilla del Ayuntamiento de Zumaia, y aparece definida en la Relación de Puestos de Trabajo de la siguiente forma:

Plaza: Auxiliar Técnico de Turismo.

Tipo: Funcionario/a.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Auxiliar.

Grupo: C2.

Nivel: 12 de los niveles retributivos del Ayuntamiento de Zumaia (mientras finalice el proceso de adaptación de los niveles retributivos del Ayuntamiento de Zumaia a la Ley de la Función Pública Vasca).

Perfil lingüístico: 3, preceptivo.

Requisitos especiales: Francés-Inglés.

Jornada: 100%.

Sistema de acceso: Concurso-oposición libre.

Función básica de puesto: Informar amplia y detalladamente sobre la oferta turística, cultural, festiva, etc, al público que lo solicite personal, telefónicamente o por correo electrónico o postal.

Otras funciones:

— Atención directa al público en la oficina y punto de información turística.

— Atención telefónica y consultas no presenciales por internet y otros medios.

— Asistencia a ferias, presentaciones y exposiciones.

— Gestión y reservas de las visitas guiadas.

— Actualización de listados, bases de datos y páginas web.

— Recogida de datos para elaboración de estadísticas.

— Control de almacén y solicitud y reposición del material turístico.

— Prestakuntza-jardunaldietara joatea, eta saileko kalitate-programetan eta sistemetan parte hartzea.

— Administrazio-lanak egitea.

— Sailaren proiektuetan laguntzea.

— Ezarritako helburuak lortzeko aginduko zaizkion guztiak (horretarako, kontuan izango dira haren trebetasun eta gaitasun profesionalak).

Bigarrena. Baldintzak.

2009ko LEPn sartzen diren udal honetako plantillako postuak betetzeko oinarri orokorretan ezarritako baldintzez gainera, honako hauek:

— Titulu akademiko hauetako bat izatea: Oinarrizko Batxilergoa, Eskola Graduatua edo LHI.

— 3. hizkuntza-eskakizuna izatea edo hautaketa-prozesuan zehar egiaztatzea.

— Ingeleseko eta frantsesezko ezagutza-maila hauek izatea edo hautaketa-prozesuan zehar egiaztatzea:

* Frantsesa: DELF B2 edo baliokidea.

* Ingelesa: First Certificate edo baliokidea.

Hirugarrena. Eskabideak aurkeztea.

Hautaketa-probetan parte hartzeko eskabideak, oinarri zehatz hauetan agertzen den III. Eranskinaren arabera, Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta ondorengo baldintza hauek bete beharko dituzte, alkate-lehendakariak atzera bota ez ditzan:

Izangaiek hauxe adieraziko dute eskabidean: Oinarri hauek eta deialdi bakoitzeko oinarri berezietan eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela, betiere, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean. Hala ere, hautaketa-prozesua amaitu eta gero, baldintzak betetzen dituzten ala ez egiaztatuko da. Eskabidean, zer lanpostutarako hautaketa-prozesuan parte hartu nahi den adierazi behar da. Halaber, azterketa zer hizkuntza ofizialetan (euskaraz edo gaztelaniaz) egin nahi den ere zehaztuko da.

a) Eskabideak Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foruen enparantza 1, 20750 Zumaia), dagokion deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik hogeitun egun naturaleko epean.

Postetxean aurkeztutako eskabideak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikulua aurreikusita-koari jarraituz, gutun-azal irekian egingo dira, posta bulegoko funtzionarioak data eta zigilua jarri eta ziurtatu ditzan, eskabideak aurkezteko epearen barruan. Horrela eginez gero soilik hartuko da eskabideak posta-bulegoan aurkeztutako eguna Udaleko Erregistro Orokorrean sarrera emandako eguntzat. Eskaera-orria da zigilua eraman behar duena.

b) Eskabidearekin batera, agiri hauek aurkeztu behar dira:

— Nortasun-agiri nazionalaren fotokopia.

— Hala dagokionean, euskarako azterketa egitetik salbuesten duten ziurtagiri edo tituluetako bat duela egiaztatzen duen jatorrizko agiria edo horren kopia konpultsatua, dagokion deialdiaren Oinarri Berezien diotenaren arabera.

— Asistencia a Jornadas de formación, participación en los programas y sistemas de calidad del departamento.

— Realización de labores administrativas.

— Colaboración en los proyectos que desarrolle el departamento.

— Cualquier otra que le pueda ser encomendada de cara a la consecución de los objetivos establecidos, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales.

Segunda. Requisitos.

Además de los requisitos establecidos en las Bases Generales para la provisión de plazas de la Plantilla de este Ayuntamiento incluidas en la OPE de 2009:

— Deberán estar en posesión del título académico de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, FPI.

— Deberán estar en posesión del Perfil Lingüístico 3 o acreditarlo dentro del proceso selectivo.

— Deberán estar en posesión de los siguientes conocimientos de inglés y francés o acreditarlos dentro del proceso selectivo:

* Francés: DELF B2 o equivalente.

* Inglés: First Certificate o equivalente.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas de selección de conformidad con el modelo que se acompaña a estas bases como Anexo III, se dirigirán al/ a la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

Los/las aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes Bases y en las Específicas de la correspondiente convocatoria, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. En la instancia se señalará el puesto de trabajo al que se opta. Los aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua, euskera o castellano, en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de Oposición.

a) Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, ubicado en Foruen enparantza, 1 de Zumaia (C.P. 20750), en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe ser sellada.

b) Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

— Fotocopia del DNI.

— Original o fotocopia compulsada, en su caso, del documento que acredite que el/la aspirante está en posesión de alguno de los certificados o títulos que le eximen de realizar la prueba de euskara, conforme a lo establecido en las Bases Específicas de la correspondiente convocatoria.

— Hala dagokionean, ingeleseko eta frantseseko azterketa egitetik salbuesten duten ziurtagiri edo tituluetako bat duela egiaztatzen duen jatorrizko agiria edo horren kopia konpultsatua, dagokion deialdiaren Oinarri Bereziek diotenaren arabera.

— Hala dagokionean, Word XP edo Word 2003 (maila aurreratua), Excel XP edo Excel 2003 (oinarrizko maila) eta Access XP edo Access 2003 (oinarrizko maila) IT Txartelen ziurtagiriak dituela egiaztatzen duen jatorrizko agiria edo horren kopia konpultsatua.

c) Eskabidean adierazi beharko da oposizioko ariketak zein hizkuntzatan (euskaraz edo gaztelaniaz) egin nahi diren.

Laugarrena. Kalifikazio-epaimahaia.

Kalifikazio-epaimahaia honela osatuko da:

Lehendakaria:

— Zumaiako Udaleko kontuhartzailea, edo hark kargurako eskuordetutako pertsona.

Epaimahaikideak:

— Beste herri-administrazio batzuetako karrerako funtzionario bi, postu honen antzeko eginkizuna eta postu honetarako eskatzen den gutxieneko titulua daukatenak.

— HAEEKo proposatuta izendatutako teknikari bat.

— HAEEKo proposatuta izendatutako teknikari bat, euskarako ezagutza-maila ebaluatzeko.

Idazkaria:

— Zumaiako Udaleko karrerako funtzionarioa, edo hark kargurako eskuordetutako pertsona.

Bosgarrena. Hautaketa-prozesua.

1. Oposizioa.

1.1. Lehen ariketa. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Deialdiaren I. Eranskinetako gai-zerrenda orokorrean zehazten diren gaietarako aukera anitzeko galde-sorta bati erantzun behar zaio, idatziz. Ariketa teoriko honetan 20 puntu lortu ahalko dira gehienez ere, eta ariketa gainditzeko, beharrezkoa izango da 10 puntu lortzea, gutxienez.

Epaimahaiak erabakiko du hautaketa-proba honetan jarraitu beharreko prozedura zehatza (galdera-kopurua, probaren iraupena, erantzun zuzenen eta okerren balioak, eta gaizki erantzundako erantzunengatikozigorra, besteak beste).

1.2. Bigarren ariketa. Teorikoa/praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Bi zati izango ditu:

— 1. zatia:

Deialdiaren II. Eranskinetako gai-zerrenda zehatzeko gaietarako hainbat galdera teorikoki eta praktikoki erantzun behar zaio, idatziz. Zati honetan 20 puntu lortu ahalko dira gehienez ere, eta ariketa gainditzeko, beharrezkoa izango da 10 puntu lortzea, gutxienez.

— 2. zatia:

Proba honetan idatziz erantzun beharko zaie galdekizun bateko erantzun askoko galdera batzuei, Wordko maila aurreratutako ezagupenak eta Excel eta Accesseko oinarriko maila-ta-koak egiaztatzeko.

— Original o fotocopia compulsada, en su caso, del documento que acredite que el/la aspirante está en posesión de alguno de los certificados o títulos que le eximen de realizar la prueba de inglés y francés, conforme a lo establecido en las Bases Específicas de la correspondiente convocatoria.

— Original o fotocopia compulsada, en su caso, del documento que acredite que el/la aspirante está en posesión de los certificados de IT Txartela de los módulos Word XP o Word 2003 (nivel avanzado), Excel XP o Excel 2003 (nivel básico) y Access XP o Access 2003 (nivel básico).

c) Debera constar en la instancia el idioma en el que desea realizar los ejercicios de la oposición (euskera o castellano).

Cuarta. Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

El Presidente:

— El/la Interventor/a del Ayuntamiento de Zumaia o persona en quien delegue.

Vocales:

— Dos funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas con funciones similares a las de esta plaza y titulación mínima exigida para la dicha plaza.

— Un técnico designado a propuesta del IVAP.

— Un técnico designado a propuesta del IVAP, para la evaluación del conocimiento de euskera.

Secretario/a:

— El /la funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Zumaia, o persona en quien delegue.

Quinta. Proceso selectivo.

1. Oposición.

1.1. Primer ejercicio. Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, referido a las materias que se especifican en el Temario General del Anexo I de la convocatoria. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Quedará a criterio del Tribunal la fijación del procedimiento a seguir en el desarrollo de dicha prueba de selección (la fijación del número de preguntas, duración de la prueba, la asignación de puntos a las respuestas correctas e incorrectas, la penalización por las erróneamente contestadas, etc.).

1.2. Segundo ejercicio. Teórico-práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Tendrá dos partes:

— 1. parte:

Consistirá en responder varias preguntas teórico-prácticas, referido a las materias que se especifican en el Temario Específico del Anexo II de la convocatoria. Esta parte se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

— 2. parte:

Esta prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa para acreditar conocimientos de Word en su nivel avanzado, así como de Excel y Access en sus niveles básicos.

Ez dute proba honetako bigarren zatia egin beharrik izango eskabidearekin batera IT Txartelen modulu hauetako ziurtagiriak aurkeztu dituzten hautagaiek: Word XP edo Word 2003 (maila aurreratua), Excel XP edo Excel 2003 (oinarrizko maila) eta Access XP edo Access 2003 (oinarrizko maila).

Zati hau horrela baloratuko da:

— Word XP edo Word 2003 (maila aurreratua) moduluetako IT Txartelaren ziurtagiria aurkezten dutenek edo Wordeko maila aurreratuari dagokion azterketan galderen erdia baino gehiagori ondo erantzuten dietenek 4 puntu lortuko dituzte.

— Excel XP edo Excel 2003 (oinarrizko maila) moduluetako IT Txartelaren ziurtagiria aurkezten dutenek edo Exceleko oinarrizko mailari dagokion azterketan galderen erdia baino gehiagori ondo erantzuten dietenek 3 puntu lortuko dituzte.

— Access XP edo Access 2003 (oinarrizko maila) moduluetako IT Txartelaren ziurtagiria aurkezten dutenek edo Exceleko oinarrizko mailari dagokion azterketan galderen erdia baino gehiagori ondo erantzuten dietenek 3 puntu lortuko dituzte.

Epaimahaiaren irizpideen arabera finkatuko da hautaketa-proba garatzeko prozedura zein izango den.

1.3. Hirugarren ariketa. Hizkuntza-eskakizuna betetzen dela ziurtatzeko proba zehatza.

Ariketa hau nahitaezkoa eta baztertzaila izango da, azterketa egiteko beharrik ez daukatenentzat salbu, hizkuntza-eskakizuna alde aurretik egiaztatua baldin badute.

3. Hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute, eta Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaie.

1.4. Laugarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila. Frantsesa eta ingelesa.

Frantseseko eta ingelesko ezagutzako egiaztatze proba izango da, ahozkoa eta idatzizkoa.

Ariketa hau nahitaezkoa eta baztertzaila izango da izan-gaia, eta Gai eta Ez Gai kalifikazioa emango da.

Titulu hauetako bat egiaztatzen dutenek ez dituzte egin beharko frantseseko eta ingelesko oinarrizko ezagutzak egiaztatze probak:

— Frantsesa: DELF B2 edo baliokidea.

— Ingelesa: First Certificate edo baliokidea.

1.5. Bosgarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila. Hautagaiak postuen profilerak moldatzen direla egiaztatze proba psikoteknikoak eta elkarrizketa.

Proba psikoteknikoak, nortasun-probak eta elkarrizketa egingo dira, hautagaiak postuetarako profilerako eta zereginetarako egokiak diren aztertzeko. Froga honetan 5 puntu lortu ahalko dira gehienez ere, eta froga gainditzeko beharrezkoa izango da, gutxienez, 2,5 puntu lortzea.

2. Merezimendu-lehiaketa.

Epaimahaiak, hautaketa-prozesuan zehar, merezimenduak alegatzeko eta egiaztatze epea irekiko du, ondoren lehiaketa-fasean haiek baloratu ahal izateko. Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurretik egindako prestakuntza eta lan-denborak soilik hartuko dira kontutan.

2.1. Lan-eskarmentua.

Gehienez ere 15 puntuko balorazioa emango zaie herri-administrazioan egindako zerbitzuei, deialdiko postuko en-tzako eginkizunak dituzten lanpostuetan, C sailkapen-taldean, C1 eta C2 azpi-taldeetan; 0,30 puntu hilabeteko (ez da zatiki txikiagorik aintzat hartuko).

No realizarán la 2. parte de esta prueba aquellos aspirantes que junto con la instancia hayan presentado los certificados IT Txartelas de los módulos Word XP o Word 2003 (nivel avanzado), Excel XP o Excel 2003 (nivel básico) y Access XP o Access 2003 (nivel básico).

Esta parte se valorará de la siguiente manera:

— Quienes presenten el certificado IT Txartela de los módulos Word XP o Word 2003 (nivel avanzado) o respondan correctamente a más de la mitad de las preguntas del examen correspondiente a Word en su nivel avanzado obtendrán 4 puntos.

— Quienes presenten el certificado IT Txartela de los módulos Excel XP o Excel 2003 (nivel básico) o respondan correctamente a más de la mitad de las preguntas del examen correspondiente a Excel en su nivel básico obtendrán 3 puntos.

— Quienes presenten el certificado IT Txartela de los módulos Access XP o Access 2003 (nivel básico) o respondan correctamente a más de la mitad de las preguntas del examen correspondiente a Access en su nivel básico obtendrán 3 puntos.

Quedará a criterio del Tribunal la fijación del procedimiento a seguir en el desarrollo de dicha prueba de selección.

1.3. Tercer ejercicio. Prueba específica de acreditación del perfil lingüístico.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que no estén exentos de la realización del examen por tenerlo ya previamente acreditado.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3, y se calificará como Apto y No Apto.

1.4. Cuarto ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Francés e inglés.

Consistirá en una prueba encaminada a acreditar conocimientos de francés e inglés, a nivel oral y escrito.

Este ejercicio será eliminatorio para todos los aspirantes, y se calificará como Apto o No Apto.

No estarán obligados a realizar la prueba destinada a acreditar los conocimientos básicos de francés e inglés, quienes acrediten alguna de las siguientes titulaciones:

— Francés: DELF B2 o equivalente.

— Inglés: First Certificate o equivalente.

1.5. Quinto ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Pruebas psicotécnicas y entrevista de adecuación al perfil de las plazas.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas y de personalidad y entrevista encaminadas a valorar la adecuación de los aspirantes al perfil de las plazas y a las funciones a desempeñar. Se valorará sobre un máximo de 5 puntos, por lo que será necesario obtener 2,5 puntos para superarlo.

2. Concurso de méritos.

Durante el proceso selectivo el Tribunal abrirá un plazo para la alegación y acreditación de méritos, al objeto de su valoración en la fase de concurso. Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

2.1. Experiencia profesional.

Se valorará con un máximo de hasta 15 puntos los servicios prestados en las Administraciones Públicas, en puestos de trabajo de funciones similares a las del puesto convocado, en el Grupo de Clasificación C, Subgrupos C1 y C2 a razón de 0,30 puntos por mes, (no se computarán fracciones inferiores).

Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurretik egindako prestakuntza eta lan-denborak soilik hartuko dira kontutan.

Epaimahaiak ezarritako epean egiaztatu beharko dute merezimendu hori, dagokion herri-administrazioak igorritako ziurtagiriaren bidez.

2.2. Prestakuntza.

Prestakuntza-ikastaro, jardunaldi eta bestelakoetan parte hartu izana balioetsiko da, baldin eta lanpostuaren zereginekin zuzeneko zerikusia badute eta herri-administrazioako eskolek, unibertsitateek edo beste herri-administrazio batzuek antolatuta edo homologatuta badaude. Iraupena ere hartuko da kontuan, eta honako baremo hau aplikatuko da, gehienez 3 puntu esku-ratu ahalko direlarik:

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

— 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 eta bat (201) ordutik gorakoak: 1,5 puntu ikastaroko.

2.3. Ikasketak.

— Turismoko diplomatura: 2 puntu.

2.4. Hizkuntzak.

Ingelesean eta frantsesean eskatutakoa baino goragoko mailak horrela baloratuko dira:

C1 maila: 0,5 puntu, maila eta hizkuntza bakoitzeko.

C2 maila: Puntu 1 maila eta hizkuntza bakoitzeko.

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

B2 maila: Puntu 1 maila eta hizkuntza bakoitzeko.

B1 maila; 0,5 puntu maila eta hizkuntza bakoitzeko.

Atal honetan gehienez ere 2 puntu lortu ahal izango dira.

3. Praktika-aldia.

Praktika-aldi bat egingo da, 12 hilabetekoa, gehienez ere, oinarri orokorretan ezarritakoarekin bat etorriz.

I. ERANSKINA

GAI-ZERRENDA OROKORRA

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Oinarriko eskubideak eta eginbeharrak.
2. Euskadiko Autonomia Estatutua. Egitura eta eskumenak.
3. Herritarren eskubideak, herri-administrazioekin dituzten harremanetan.
4. Administrazio-ekintza: Kontzeptua eta motak. Baldintzak.
5. Administrazio-ekintzen eraginkortasuna eta baliozkotasuna. Motibazioa. Jakinarazpena eta argitalpena.
6. Administrazio-helegiteak.
7. Udal-antolamendua. Udala.
8. Udal Organoen eskuduntzak edo eskumenak.
9. Udal Organoen funtzionamendu-erregimena. Deialdia, ospatzeko saio-erregimena, bozketa eta akordioak hartzea.

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

Este mérito se acreditará, en el plazo dispuesto por el Tribunal, mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

2.2. Formación.

Se valorará la realización de cursos de formación, jornadas, etc. Siempre que estén directamente relacionados con las funciones del puesto a cubrir, organizados u homologados por Escuelas de Administración Pública, por Universidades u otras Administraciones Públicas, en función del número de horas de duración y conforme al siguiente baremo, hasta un máximo de 3 puntos:

— De duración entre veinte (20) y cincuenta (50) horas: 0,10 puntos por curso.

— De duración entre cincuenta y uno (51) y cien (100) horas: 0,25 puntos por curso.

— De duración entre ciento una (101) y doscientas (200) horas: 1 punto por curso.

— De duración superior a doscientas y una (201) horas: 1,5 puntos por curso.

2.3. Estudios.

— Diplomatura en turismo: 2 puntos.

2.4. Idiomas.

Se valorarán niveles de inglés y/o francés superiores a los exigidos en los requisitos a razón de:

Nivel C1: 0,5 por nivel acreditado.

Nivel C2: 1 por nivel acreditado.

Asimismo se valorarán los niveles acreditados en los idiomas catalán y/o alemán y/o italiano a razón de:

Nivel B2: 1 por nivel acreditado.

Nivel B1: 0,5 por nivel acreditado.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

3. Periodo de prácticas.

Se realizará un periodo de prácticas con una duración máxima de 12 meses, de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Estructura y Competencias.
3. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
4. El acto administrativo: Concepto y Clases. Requisitos.
5. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación. Notificación y Publicación.
6. Recursos Administrativos.
7. La Organización Municipal. El Ayuntamiento.
8. Atribuciones o Competencias de los Organos Municipales.
9. Régimen de Funcionamiento de los Organos Municipales. Convocatoria, Régimen de Sesiones para su Celebración, Votación y Adopción de Acuerdos.

10. Sartutako eta irtendako dokumentuen erregimena. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Jakinarazpena eta argitalpena.
11. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen arteko benetako berdintasunari buruzkoa: II. titulua. I. kapitulua. Printzipio orokorrak. EAEko 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen arteko berdintasunari buruzkoa: Aurretiko titulua.
12. 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, datu pertsonalak babestekoa. II. titulua. Datu-babesaren printzipioak.

(Azterketarako, kontuan izan beharko dira legeak onartu ondoren izandako aldaketak).

II. ERANSKINA

GAI-ZERRENDA ZEHATZA

13. Turismoa: Kontzeptua, jatorria eta bilakaera. Turismoa Euskadin eta Zumaian.
14. EAEko Turismoaren Legea.
15. Itourbask. Euskadiko turismo-bulegoen sarea.
16. Euskal Turismo Agentzia (Basquetour).
17. Euskadiko turismo-produktuak.
18. Zumaia. Turismo-eskaintza, oinarrikoa eta osagarria. Azpiegiturak eta zerbitzuak. Kultura-agenda.
19. Urola Kostako eskualdea. Turismo-eskaintza, oinarrikoa eta osagarria.
20. Flyscheko ibilbidea. Kontzeptua eta ezaugarriak.
21. Urola ekimena. Kontzeptua eta ezaugarriak.
22. Udalarantz. Euskadiko arrantza-udalerrien sarea.
23. Europako Geoparke Sarea. Kontzeptua eta ezaugarriak.
24. Santiago bidea Euskadin. Kontzeptua eta ezaugarriak.
25. Osasun-turismoa Urolaren bailaran.
26. Natura-turismoa. Babes-figurak. Zumaiako naturaguneak.
27. Kultura-turismoa. Kontzeptua eta ezaugarriak. Ondarearen kontserbazioa. Museoak, turismo-baliabide gisa.
28. Bezeroaren arreta. Oinarriko protokolo-teknikak.
29. Turismo-sektorean aplikatu daitezkeen kalitate-prozesuen kudeaketa.
30. Irisgarritasuna, turismo-bereizgarri gisa.
31. Garapen iraunkorra turismoan.
32. Euskadiko, Gipuzkoako eta Zumaiako turismo-ibilbideak.
33. Gipuzkoako eta Zumaiako ibilbide homologatuak.
34. Turismo-ostatuak: Motak.
35. EAEko, Gipuzkoako, Zumaiako eta eskualdeko turista-motak.
36. Turismo-erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak.
37. XXI. mendeko turista berriak.
38. Turismoa eta ingurumena. Ingurumen-jardunbide onak. Ecoskan araua.
39. Teknologia berrien garrantzia turismoan.
40. Zumaiako hirugarren sektorea: Aukerak eta garapen-tresnak.

(Azterketarako, kontuan izan beharko dira legeak onartu ondoren izandako aldaketak).

10. El Régimen de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos de la Presentación de Documentos. Notificación y Publicación.
 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título II. Capítulo I. Principios generales. Ley 4/2005, de 18 de febrero de la CAPV, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar.
 12. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Título II. Principios de la protección de datos.
- (A efectos de examen se deben tener en cuenta las modificaciones posteriores a la aprobación de las leyes.).

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

13. El turismo: Concepto, origen y evolución. Turismo en Euskadi y Zumaia.
14. Ley de turismo en CAV.
15. Itourbask. Red vasca de oficinas de turismo.
16. Agencia Vasca del Turismo Basquetour.
17. Productos turísticos en Euskadi.
18. Zumaia. Oferta turística básica y complementaria. Infraestructuras y servicios. Agenda cultural.
19. Comarca Urola Costa. Oferta turística básica y complementaria.
20. Ruta del Flysch. Concepto y características.
21. Iniciativa Urola. Concepto y características.
22. Udalarantz. Red de municipios pesqueros de Euskadi.
23. Red de Geoparques de Europa. Concepto y características.
24. El Camino de Santiago a su paso por Euskadi. Concepto y características.
25. Turismo de salud en el valle del Urola.
26. Turismo de naturaleza. Figuras de protección. Áreas naturales de Zumaia.
27. Turismo cultural. Concepto y características. Conservación del patrimonio. Los museos como recurso turístico.
28. Atención al cliente. Técnicas básicas de protocolo.
29. Gestión de procesos de calidad aplicables al sector turístico.
30. La accesibilidad como diferencial turístico.
31. Desarrollo sostenible en el turismo.
32. Itinerarios turísticos por Euskadi, Gipuzkoa y Zumaia.
33. Senderos homologados en Gipuzkoa y Zumaia.
34. Alojamientos turísticos: Tipología.
35. Tipología de los turistas en la CAV, Gipuzkoa, Zumaia y su comarca.
36. Derechos y obligaciones del usuario turístico.
37. Los nuevos turistas del siglo XXI.
38. Turismo y medioambiente. Buenas prácticas medioambientales. Norma Ecoskan.
39. La importancia de las nuevas tecnologías en el turismo.
40. El sector terciario en Zumaia: Posibilidades y herramientas para su desarrollo.

(A efectos de examen se deben tener en cuenta las modificaciones posteriores a la aprobación de las leyes.).

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 egiaztagirien fotokopia edo baliokide den tituluarena

Fotocopia del certificado del Perfil Lingüístico o del título equivalente.

Merezimendu lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak

Fotocopias de los certificados de los méritos alegados.

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, 2010ekorenan / Zumaia, a de de 2010

Sinadura/ Firma

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

Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoaren arabera, instantzi hau betetzerakoan emandako datuak Zumaiaiko Udaletxearen jabetzako fitxategi batera igaroko direla jakinarazten zaizu. Era berean, jakinarazten dizugu, zure datuak fitxategian gordeta geldituko direla eta deialdi publiko honetako helburuetarako soilik erabiliak izango direla.

Bestalde, datuetara iristeko, zuzentzeko, indarrrik gabe uzteko eta datuen aurka egiteko, Zumaiaiko Udaletxera jo dezakezula jakinarazten dizugu: Zumaiaiko Udala, Foruen Enparantza kalea, 1 20750 Zumaia, Gipuzkoa.

Udala ez da inolaz ere izango emandako datuen zilegitasun, egitasun eta zehaztasunen erantzule. Datuak aldatzen badira, zure erantzunkizuna da hori udalari jakinaraztea.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilite mediante el cumplimiento del presente formulario, pasarán a formar parte de un fichero automatizado, propiedad del Ayuntamiento de Zumaia.

Así mismo, usted consiente que los datos sean conservados en el mencionado fichero y utilizados únicamente para los fines de esta convocatoria pública.

El Ayuntamiento le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la calle Foruen Enparantza, 1 20750 Zumaia, Gipuzkoa.

El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de la licitud, veracidad y exactitud de los datos facilitados. Queda bajo su exclusiva responsabilidad la notificación al Ayuntamiento de cualquier modificación en los mismos.