

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZUMAIAKO UDALA

Iragarkia

Zumaiako alkate jaunak, 2019ko abenduaren 20an emandako 1409/19 ebazpenaren bidez, martxan jarriko den HAZ Herritarrentzako Arreta Zerbitzurako administrari bat behin-behineko izaeraz kontratazeko oinarriak onartu zituen; horrekin batera, administrari-mailako lanpostuetan sor daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko lan-poltsa eratzeko ere deialdia egin eta arautuko da oinarri horietan.

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

Zumaia, 2019ko abenduaren 20a.—Alkatea. (8158)

Lehiaketa-oposizio bidez deialdi publikoa arautuko duten oinarriak administrari bat behin-behineko izaeraz kontratazeko Zumaiako Udalean martxan jarriko den HAZ Herritarrentzako Arreta Zerbitzurako, eta, horrekin batera, administrari-mailako lanpostuetan sor daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko lan-poltsa eratzeko.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da, alde batetik, Zumaiako Udalean martxan jarriko den HAZ Herritarren Arreta Zerbitzurako administrari bat behin-behineko izaeraz kontratazea, eta bestetik, Zumaiako Udalean –eta beste Udal batzuetan ere bai, betiere hautagaien oniritzia jasoz gero– administrari-mailako lanpostuetan sor daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko erabiko den lan-poltsa ere sortzea.

Hautatze-jardunbidea oposizio-lehiaketa izango da eta oinarri hauek arautuko dute.

Bigarrena. Postuaren ezaugarriak.

- Saila: Idazkaritza.
- Lanpostua: Administraria. Administrazio Orokorreko Eskala. Administrazioaren azpieskala.
- Taldea: C1.
- Destino osagarria: 16. maila.*
- Berariazko osagarria: urteko 15.511,44 €.*
- Urteko ordainsari gordina (antzinatasuna eta plusak aparte): 32.241,60 €.*

* Behin-behineko balorazio ekonomikoa da, martxan dagoen balorazio prozesua amaitzen denean zehaztuko da behinbetiko balorazioa.

AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

Anuncio

El alcalde de Zumaia, mediante decreto 1409/19 de 20 de diciembre de 2019, aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la contratación con carácter temporal de un/a administrativo/a para el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) que en breve se pondrá en marcha; asimismo, con esas mismas bases se creará una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que surjan en los puestos de administrativo/a.

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

Zumaia, a 20 de diciembre de 2019.—El alcalde. (8158)

Bases reguladoras de la convocatoria pública de concurso-oposición para la contratación con carácter temporal de un/a administrativo/a para el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) que en breve se pondrá en marcha en el Ayuntamiento de Zumaia y para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que surjan en los puestos de administrativo/a.

Primero. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es, por una parte, contratar con carácter temporal un/a administrativo/a para el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) que en breve se pondrá en marcha en el Ayuntamiento de Zumaia, y por otra, crear una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que surjan en los puestos de administrativo/as, tanto en el Ayuntamiento de Zumaia, como en otros ayuntamientos, siempre y cuando las personas aspirantes den su visto bueno.

El proceso de selección será el de concurso-oposición, regido por las presentes bases.

Segundo. Características del puesto.

- Departamento: Secretaría.
- Puesto: Administrativo/a. Escala de Administración General. Subescala de Administrativo/a.
- Grupo: C1.
- Complemento de destino: nivel 16*.
- Complemento específico: 15.511,44 €/año.*
- Retribución bruta anual (antigüedad y pluses aparte): 32.241,60 €.*

* Es una valoración económica provisional. La valoración definitiva se concretará al término del proceso de valoración que está en marcha.

– Lanaldia: % 100ekoa izango da eta zerbitzua modu egokian bete ahal izateko, Zumaia Udalak finkatutako ordutegia izango du. Ordutegia, sortzen diren beharren arabera, maigua izan daiteke.

– Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE.

Hirugarrena. Lanpostuaren funtzioak.

– HAZera bertara joanda edo beste bitarteko batzuen bidez (telefonoa, faxa, posta elektronikoa edo webgunea, sare sozialak...) HAZera jotzen duen jendeari arreta eskaini eta eskatutako informazioa eman; argibideak ere eman eskatu dituzten zerbitzu eta izapideen inguruan, eta betiere beharrezko laguntza guztia eskaini une oro.

– Udalean bertan, eta/edo leihatila bakarreko edo antzeko hitzarmenak tarteko, beste administrazio batzuetan aurkeztzen diren eskabideak eta dokumentazioa erregistratu eta eskaneatu eta Saileko administrariari pasatu, erregistroko fitxa bete eta dagokion moduan banatzeko.

– Beste administrazioekin hitzarmenak daudenean, Udalean aurkeztutako idatziak haietara bidaltzea.

– Leihatilan bertan jakinarazpenak egin, arrazoi desberdinen ondorioz ezin izan zaionean jakinarazpenik helarazi zergadunari.

– Teknikariekin egoteko alde zurretiko txanda sistema erabili, sistema hori jarrita badago.

– Planteatzen diren galdera eta eskaerak aztertu, eta horietatik izaera espezifikoak dutenak bidali Sailera, betiere aurretik txanda hartuta edo beste sistemaren bat erabilita, baldin eta halakorik jarrita badago.

– Kexa eta iradokizunak bideratu.

– Dokumentazioari sarrera eman (hirigintzako ziurtagiriak, ondasunei buruzkoak, txosten teknikoak, obra-lizentziak, errolda-agiriak, etab.).

– Udalean eta/edo beste administrazio publiko batzuetan eragina izan behar duen dokumentazioa konpultsatu.

– Kudeatzen dituzten datu-baseetan aldaketak sartu, ondoren egiaztatu eta eguneratzeko.

– Lehiaketen eta enkanteen liburuan datu guztiak eskatutako datetan erregistratu.

– Postaren ardura.

– Elektronikoki tramiteak egiteko txartela eman.

– Biztanleen Udal Erroldan altak, bajak eta aldaketak egin.

– Heriotzekin eta jaiotzekin errolda eguneratu.

– Akatsak zuzendu (EIN-INE).

– Kale-izendegia kudeatu eta sekzioak finkatu.

– Etorकिन eta atzerritarren gorabeherak eta horien errolda-berritzeak kudeatu eta egunean eduki.

– Biztanleen Udal Erroldari dagozkion estatistikak egin: hutsik dauden etxebizitzak, Gizarte Ongizateko Sailak eskatutako datuak, immigrazio-datuak, webgunearen bidez egindako eskaerak eta abar.

– Biztanleen zifra ofizialaren inguruko datuak berretsi eta alderatu.

– Haurrak atzerrira joateko baimenak prestatu.

– Zentsua eguneratuta izan Biztanleen Udal Erroldan oinarrituta, eta, ildo horretan, altak, bajak, aldaketak eta zuzenketak alderatu eta adin-nagusitasunera iristen diren gazteak zentsuan sartu.

– Sekzio bakoitzean dauden tartekak zehaztu.

– Jornada de trabajo: será del 100 %, y para el adecuado cumplimiento del servicio tendrá el horario fijado por el Ayuntamiento de Zumaia. El horario puede ser flexible, en función de las necesidades que surjan.

– Perfil lingüístico: PL 3.

Tercero. Funciones del puesto.

– Atender y dar la debida información al ciudadano que acuda al SAC o que se ponga en contacto con el servicio por otros medios (teléfono, fax, correo electrónico, página web, redes sociales...); asimismo, orientar acerca de los servicios o trámites solicitados, ofreciendo en todo momento la ayuda necesaria.

– Cuando haya convenios de ventanilla única o similares, registrar y escanear las solicitudes y documentación presentadas en otras administraciones y derivarlas a la persona administrativa del Departamento correspondiente, para que una vez cumplimentada la ficha de registro se distribuya en la debida forma.

– Expedir los documentos presentados en el Ayuntamiento a otras administraciones cuando haya convenios con ellas.

– Hacer las notificaciones directamente en ventanilla cuando por diversas razones no se puedan hacer llegar las notificaciones a la persona contribuyente.

– Utilizar el sistema de cita previa para reunirse con el personal técnico, en el caso de que esté implantado.

– Estudiar las cuestiones y solicitudes que se plantean y aquellas que tengan carácter específico derivarlas a los departamentos correspondientes, utilizando siempre el sistema de cita previa u otro, en el caso de que esté implantado.

– Dar curso a quejas y sugerencias.

– Dar registro de entrada a documentación (certificados de urbanismo, de bienes, informes técnicos, licencias de obras, documentos de empadronamiento, etc.).

– Compulsar la documentación que deba tener efecto en el Ayuntamiento o en otras administraciones.

– Introducir modificaciones en las bases de datos que gestionan para su posterior comprobación y actualización.

– Registrar todos los datos en el libro de concursos y subastas en las fechas solicitadas.

– Gestionar el correo.

– Dar la tarjeta para las tramitaciones electrónicas.

– Realizar altas, bajas y modificaciones del Padrón Municipal de Habitantes.

– Actualizar el Padrón con defunciones y nacimientos.

– Corregir errores (INE)

– Gestionar el callejero y determinar las secciones.

– Gestionar y llevar al día las incidencias de los inmigrantes y extranjeros, así como la renovación padronal de los mismos.

– Elaborar las estadísticas correspondientes al Padrón Municipal de Habitantes: viviendas vacías, datos solicitados por el Departamento de Bienestar Social, datos migratorios, solicitudes realizadas mediante la página web, etc.

– Confirmar y cotejar los datos referentes a la cifra oficial de habitantes.

– Preparar los permisos para que los/las menores puedan ir al extranjero.

– Tener el censo actualizado en base al Padrón Municipal de Habitantes, cotejando las altas, bajas, modificaciones y recificaciones e incluyendo en el censo a los jóvenes que cumplen la mayoría de edad.

– Detallar los tramos existentes en cada sección.

- NAN guztiak eta EIN-INEk bidaltzen dituen azterlanak eguneratu.
- Aurretiazko komunikazioaren bitartez egin daitezkeen obra-baimenak eman eta likidatu.
- Aurretiazko komunikazioaren bitartez egin daitezkeen jar-duera- baimenak eman eta likidatu.
- Txakur-jabeen lizentzia espedienteak bideratu.

- Txakur arriskutsuen espedienteak.
- Jardueren titulartasun-aldaketa.
- Obra txikiak.
- Hondakinen edukiontzietarako txartelak eman.
- Urola Kosta Udal Elkarterako diren eskaerak bideratu.

- Ediktuei eta isunei lotutako zereginak egin, taulan epearen barruan iragarri, eginbideak egitea, fotokopiak egin eta dokumentazioa izapidetu eta artxibatu.
- Ibilgailu berrien likidazioa egin, eta izapidetzeko inprimakiak bete eta likidazioa egin.
- Helbide fiskalen aldaketak.
- Kobrantza agirien edo ordainketa frogagiriaren kopia eman.
- Mugi txartela kargatu.
- Trafikoko helbide aldaketak.
- Bizi-agiria.
- Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren arabera badira.

Laugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.

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

a) Europako Batasuneko estatu kideetakoren bateko herritarra izatea, Europako Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsitako tratatu nazioartekoen 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 mendekoak badira.

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

c) Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, Batxilergoa edo Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edukitzea (edo baliokidea den titulu edo ziurtagiria) edo gorako titulu baten jabe izatea.

Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

d) Euskarako tituluari dagokionez, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE-IVAP) emandako 3. hizkuntza-eskakizuna (edo baliokidea den titulu edo ziurtagiria) edo gorako titulu edo ziurtagiri baten jabe izatea.

3. HEren baliokideak diren ziurtagiri edo tituluak zein diren jakiteko, kontuan izan behar dira alde batetik, 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, eta bestetik, 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, eta hura osatzen duen 28/2019 Dekretua, otsailaren 26koa.

- Actualizar todos los DNI y estudios que envía el INE.

- Emitir y liquidar las licencias de obra que se puedan hacer con comunicación previa.
- Emitir y liquidar las licencias de actividad que se puedan hacer con comunicación previa.
- Tramitar los expedientes de licencia de propietarios de perros.
- Expedientes de perros peligrosos.
- Cambios de titularidad de actividades.
- Obras menores.
- Dar tarjetas para los contenedores de recogida de residuos.
- Dar curso a las solicitudes para la Mancomunidad de Urola Kosta.
- Hacer las tareas relacionadas con edictos y multas, anunciarlas en el tablón dentro del plazo, llevar a cabo las diligencias, hacer fotocopias, tramitar la documentación y archivarla.
- Hacer la liquidación de vehículos nuevos, rellenar los impresos de la tramitación y hacer la liquidación.
- Cambios de domicilio fiscal.
- Dar copias de impresos de cobro o resguardos de pago.
- Cargar las tarjetas Mugi.
- Cambios de domicilio de tráfico.
- Fe de vida.
- Hacer otros trabajos que se le encomienden, siempre y cuando tengan relación con la cualificación solicitada para desempeñar el puesto.

Cuarto. Condiciones y requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso de selección y, en su caso, participar en el mismo, los/las aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones:

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 veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos los dieciséis (16) años en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no superando la edad máxima para la jubilación forzosa.

c) Antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, estar en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado (o equivalente).

En el caso de titulaciones extranjeras, será necesario el certificado de homologación de las mismas.

d) En lo referente a la titulación de euskera, estar en posesión del perfil lingüístico 3 concedido por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) (o de título o certificado equivalente) o de título o certificado superior.

Para saber cuáles son los certificados o titulaciones equivalentes al PL3, han de tenerse en cuenta, por una parte, el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, y por otra el Decreto 47/2012, de 3 de abril, actualizado con el Decreto 28/2019, de 26 de febrero.

Instantziarekin batera titulua aurkezten ez dutenek, hautaketa prozesuan zehar egingo diren proben bitartez gaitasun hori egiaztatzeko aukera izango dute.

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

f) Diziplinazko auzibide bidez zerbitzutik apartatua ez egoitea, Administrazio Publikoari edo konstituzio-organoei nahiz autonomia-erkidegoetako estatutu organoei dagokienez, eta ebazpen judizialaren bidez desgaitasun 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 desgaitu duten lanpostuan langileak zituen eginkizunen antzekoak betetzeko. Beste estatu bateko herritarra bada, desgaitua edo horren pareko egoera batean ez aurkitzea, eta bere estatuan egoera berean egonda, enplegu publikora iristeko eragozpen izango litzaitekeen diziplinazko santziorik edo horren parekorik jasoa ez izatea.

g) Enplegatutako publiko bihurtzea eragotziko 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.

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

Bosgarrena. Eskabideak aurkeztea.

Eskabideak, II. eranskinean eranstean den eredu ofizial normalduaren bitartez, Zumaiako Udaletxeko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foruen enparantza 1 / 20750 Zumaiak) edo www.zumaia.eus egoitza elektronikoen erregistro elektronikoen bidez, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontatuta 20 egun naturaleko epean.

Halaber, aukera izango da, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legeak, 16.4 artikuluan izendatzen dituen leku eta erregistroetan ere aurkezteko. Bertan araututakoari jarraikiz, eskaerak, posta-administrazioetan aurkezteko, Udaleko Alkateari zuzenduko zaizkio gutun-azal ireki batean, posta-bulegoko funtzionarioak data eta zigilua jarri diezaion, eskaerak aurkezteko epearen barruan. Baldintza hori betetzen bada soilik onartuko da posta-bulegoko aurkezpen eguna Erregistro Orokorreko sarrera-data gisa.

Puntu hauek kontuan hartu beharko dira:

a) Hautagaiak, deialdian parte hartzeko onarpena eskatuko dute eta laugarren atalean eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, betiere instantziak aurkezteko epe amaierako datarako.

b) Hautagaiak, instantzian adierazi beharko dute oposizioari ariketak Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan

Las personas que no presenten la titulación junto con la instancia podrán acreditar su capacitación lingüística mediante las pruebas a realizar durante el proceso de selección.

e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño correcto de las funciones propias de los puestos de trabajo. Dicha capacidad deberá ser acreditada cuando corresponda por el/la aspirante propuesto/a.

f) No encontrarse apartado del servicio por causa disciplinaria en lo que respecta a las Administraciones Públicas o a los órganos constitucionales o órganos estatutarios de las comunidades autónomas, y no encontrarse en situación de inhabilitación total o especial por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público, para optar al cuerpo o escala funcional, o, en el caso de empleados/as laborales, para el desempeño de funciones similares a las correspondientes a los/las trabajadores/as del puesto del que fue apartado/a o inhabilitado/a para el servicio. En el caso de ciudadanos/as de otros estados miembros, no encontrarse inhabilitado/a o en situación similar, y estando en situación similar en su estado, no haber recibido sanción disciplinaria o similar susceptible de impedir el ejercicio de empleo público.

g) No estar incurso/a en ninguna otra incapacidad o incompatibilidad susceptible de impedir su acceso a la categoría de empleado/a público/a, en las condiciones establecidas por las disposiciones legales correspondientes.

Los/las aspirantes, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes para su admisión en la convocatoria, deberán reunir las citadas condiciones, manteniéndolas hasta la toma de posesión del puesto.

Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si llega a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/las aspirantes no cumple las obligaciones o condiciones exigidas en la convocatoria, dicha persona quedará excluida del procedimiento, tras el trámite de audiencia correspondiente, de todo lo cual se dará debida información, el mismo día, a la autoridad que ha realizado la convocatoria del proceso de selección.

En principio, los/las aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que ofrecen en las solicitudes. De todas maneras, mediante escrito razonado podrán solicitar la modificación de los datos, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido el mismo, no se aceptarán solicitudes en este sentido.

Quinto. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zumaia (Foruen enparantza 1/ 20750 Zumaia), mediante el modelo oficial normalizado recogido en el anexo II o mediante registro electrónico en la sede electrónica www.zumaia.eus, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa del anuncio de convocatoria.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en las administraciones postales, tal y como dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, las solicitudes se dirigirán a Alcaldía, en sobre abierto para que el/la funcionario/a de la oficina postal date y selle las mismas, dentro del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de dicha condición será requisito indispensable para la consideración de la fecha de presentación de la solicitud en la oficina postal como fecha de entrada en el Registro General.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Los/las aspirantes solicitarán su admisión en la convocatoria, exponiendo que cumplen todas las condiciones recogidas en el apartado cuarto en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Los/las aspirantes deberán exponer en la instancia en qué idioma de entre los oficiales de la comunidad autónoma de

egin nahi dituzten. Edozein kasutan ere, epaimahaiak erabakiko balu, gaitasun psikologikoak ebaluatzeke proben diseinu eta garapenerako kanpoko entitate espezializatutako baten laguntza eskatzea, probak diseinatuta dauden hizkuntzan edo hizkuntzetan egingo dira.

c) Eskabidearekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dituzte hautagaiek:

1. NAN fotokopia, edo identitatea eta nazionalitatea egiaztatzen dituen dokumentuarena beste estatu bateko hautagaien kasuan.

2. Batxilergoa edo Bigarren Mailako Lanbide Heziketa (edo baliokidea den titulu edo ziurtagiria) edo gorako tituluaren fotokopia, edo titulazioa erdiesteko ordaindu beharreko eskubiak ordainduta dauzkatala dioen frogagiria.

3. Euskara azterketarik ez egiteko, hautagaiek, 3. hizkuntza-eskakizuna betetzen duela egiaztatzen duen agiriaren fotokopiaren bidez edo laugarren ataleko d) puntuan azaltzen den moduan, 3. HEren baliokide den ziurtagiri edo titulu baten fotokopiaren bidez frogatuko dute.

Hautaprobetan, hala eskatuz gero, ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko zaizkie egokitzapenak behar dituzten eta eskabidean hala adierazi duten % 33ko edo hortik gorako ezintasuna duten hautagai ezinduei, halakorik badago.

Kasu hauetan, eskaerarekin batera, ezintasun-maila zehazteko organo tekniko eskumendunak emandako irizpen teknikoa aurkeztu beharko dute, eskatutako egokitzapenak bidezkoak diren ala ez balioetsi ahal izan dezan epaimahaiak.

Seigarrena. Hautagaien onarpena.

Eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onartutako eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda onartuko du. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zumaia Udaletxeko iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean argitaratuko da; argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita, 10 laneguneko epea emango da, baztertu izana eragin duten akatsak edo hutsuneak zuzentzeko nahiz zerrendaren aurkako erreklamazioak egiteko.

Erreklamaziorik egiten ez bada, izangaien behin-behineko zerrenda behin betikotzat hartuko da.

Erreklamaziorik egonez gero, balioetsi edo ezetsi egingo dira; eta, kasu horretan, behin-behineko zerrendarako adierazitako moduan argitaratuko da behin betiko zerrenda ere.

Onartutako zerrendan agertzeak ez du nahitaez esan nahi hautaketa prozesuan eskatzen diren baldintza guztiak betetzea aitortzen zaienik hautagaiei.

Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Hartarako eskumena duen organoak izendatuko ditu epaimahaietako kideak (lehendakaria, bokalak eta idazkaria), eta haiek kalifikatuko dituzte hautaprobak.

Izendatutako epaimahaiakideak, titularrak nahiz ordekoak, Zumaia Udaletxeko iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean argitaratuko dira.

Mahaikideek ez dute esku hartuko, edo errefusatuak ahal izango dira, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko, urriaren 1eko, 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan jasota dauden egoeretako bat gertatzen denean, edo deialdia argitaratu aurretiko bost urteetan hautaketa probetarako hautagaiak prestatzen jardun badute.

Hautaketa organoak kolegiatuta jardungo du eta bere osaketa, berriz, profesionaltasun- eta inpartzialtasun printzipioei jarraituz egingo da. Era berean, emakume eta gizonen arteko partekotasuna gogoan hartuko da (% 40, gutxienez, sexu bakoitzekoa).

sean realizar los ejercicios de la fase de oposición. Dependiendo de si el Tribunal considere oportuno recurrir a la ayuda de entidad especializada externa para el diseño y desarrollo de las pruebas de valoración de la capacitación psicológica, en este caso, éstas se realizarán en el idioma o en los idiomas en que estén diseñadas.

c) Junto con la solicitud, los/las aspirantes deberán presentar la documentación siguiente:

1. Fotocopia del DNI, o del documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de aspirantes de otro estado.

2. Fotocopia del título Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado (o título o certificado equivalente), como mínimo, o certificado de abono de los derechos para su consecución.

3. Para la no realización de la prueba de euskera, los/las aspirantes acreditarán mediante fotocopia del documento correspondiente estar en posesión del perfil lingüístico 3 o, tal y como se recoge en el punto d) del apartado cuarto, deberán presentar fotocopia del certificado o título equivalente al perfil lingüístico 3.

En las pruebas de selección, los tiempos para la realización de las mismas y los recursos necesarios se adaptarán a los/las aspirantes con una incapacidad del 33 % o superior que necesiten adecuación y que así lo hayan expuesto en la solicitud.

En estos casos, junto con la solicitud deberá presentarse el dictamen del órgano técnico competente para la determinación del nivel de incapacidad, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia de las adecuaciones solicitadas.

Sexto. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha relación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página web www.zumaia.eus; a partir del día siguiente a la publicación, y durante un plazo de 10 días laborables, se podrán subsanar los errores o faltas que hayan provocado la exclusión de la relación, y se podrán interponer reclamaciones contra la misma.

En caso de no presentarse reclamación alguna, la relación provisional devendrá en definitiva.

En caso de reclamación, ésta podrá ser admitida o rechazada; y, en su caso, la relación definitiva se publicará del mismo modo que la relación provisional.

La presencia en la relación de aspirantes admitidos/as no presupone el reconocimiento de que los/las aspirantes cumplen todas las condiciones exigidas en el proceso de selección.

Séptimo. Tribunal calificador.

El órgano competente nombrará los/las miembros del Tribunal (presidente/a, vocales y secretario/a), los/las cuales calificarán las pruebas de selección.

La relación de los/las miembros nombrados del Tribunal, tanto los/las titulares como los/las suplentes, será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página www.zumaia.eus.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse o podrán ser recusados/as si concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre (mínimo un 40 % de cada sexo).

Epaimahaia osatuko duten mahaikideen erdiak gutxienez eduki behar du lanpostu bakoitza eskuratzeko eskatzen den titularen ezagupen arlo bereko titulua, eta mahaikide guztiek ikasketa-maila bereko edo handiagoko titularen jabe izan beharko dute.

Epaimahaiak gai jakinetako aditu edo aholkularien lankidetzaz eska lezake, proba batzuetarako komenigarritzat jotzen badu.

Epaimahaiaren jarduna, une oro, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko, 40/2015 Legean xedatutakoaren arabera izango da. Epaimahaia ezin osatu ahal izango da eta jardun ere ez, titularretako edo ordezkari diren kideetako hiru (3) behintzat bertan ez baldin badaude, idazkaria kontuan hartu gabe. Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak bertan dauden kideen gehiengoak aldeko botoa emanda hartuko dira; boto-berdinketa egonez gero, epaimahaiaren lehen-dakariaren kalitatezko botoa erabiliko da berdinketa hausteko.

Epaimahai kalifikatzaileko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik; idazkariak hitza baino ez du izango.

Epaimahaiburua edo haren ordezkoren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, ordezkapen horretarako izendatu den bokalak ordezkatu du; eta hura ere bertaratu ez balitz, Epaimahai Kalifikatzailearen kideen artean adin handiena duenak.

Idazkariaren eta haren ordezkoren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, Epaimahai Kalifikatzaileko gehiengoaren erabakiz hautaturiko beste edozein kide hartuko du haren lekua.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomiaz jardungo du, betiere prozeduraren legezotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanik. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebartziko ditu eta lehiaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuei buruz hartu beharreko irizpideak ezarrita.

Hautaketa-prozesuko edozein unetan, baldin eta Epaimahai Kalifikatzaileak jakiten badu hautagaietakoren batek ez duela betetzen deialdi honek eskatzen dituen baldintzetakoren bat, interesatuari entzun eta gero, prozesutik kanporatzea proposatu beharko dio organo eskudunari, hautagaiak eskabidean adierazitako okerrak edo gezurrak jakinaraziz.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabehera guztietarako, epaimahaiak honako helbide hau du: Zumaiako Udala, Pertsonal Saila, Foruen enparantza 1, 20750 Zumaia.

Zortzigarrena. Hautaketa-prozesuaren hasiera eta garena. deialdiak eta jakinarazpenak.

Oposizio lehenengo ariketa non eta noiz izango den Zumaiako udaletxeko iragarki-taulan eta www.zumaia.eus udalwebgunean emango da argitara.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie hautagaiei. Deitzen zaion unean izangai bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du ariketa edo proba horretan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea. Beraz, hautaketa-prozesutik baztertuta geratuko da.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitu dizkie egokitzapenak behar izan eta eskabidean hala eskatu eta justifikatu duten ezinduei, gainerako parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten, betiere hori eginda probaren edukia desitxuratzen ez bada eta eskatutako gaitasun maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Lehenengo ariketaren ondoko gainerako ariketei dagokienez, hasi baino 12 ordu lehenago gutxienez iragarriko du epaimahaiak ariketa, baldin eta ariketa berbera bada, edo 24 lehe-

Al menos la mitad de los/as Vocales integrantes del Tribunal Calificador deberán poseer una titulación correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los/as mismos/as de igual o superior nivel académico.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en las materias de que se trate.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres (3) de sus miembros titulares o suplentes, sin contar el/la secretario/a. Los acuerdos se adoptarán por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de la presidencia.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/de la presidente/a y de su suplente, la presidencia será asumida por el/la vocal que se nombre para dicha suplencia y, en su ausencia, el/la vocal de mayor edad entre los miembros del Tribunal Calificador.

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

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer al órgano competente su exclusión del mismo, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

La dirección del Tribunal a efectos de comunicaciones y demás incidencias será la siguiente: Zumaiako Udala. Pertsonal Saila. Foruen enparantza 1, 20750 Zumaia.

Octavo. Comienzo y desarrollo del proceso de selección, convocatorias y notificaciones.

El lugar y la fecha para la realización del primer ejercicio de la oposición se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página www.zumaia.eus.

Se realizará una única convocatoria a los/las aspirantes para cada ejercicio de la fase de oposición. En el caso de que algún/a aspirante no se persone a cualquiera de las pruebas en el momento en que sea convocado/a para las mismas, perderá el derecho a participar tanto en dicho ejercicio o prueba como en los siguientes. Por lo tanto, quedará excluido/a del proceso de selección.

El Tribunal ajustará los tiempos y recursos necesarios para la realización de los ejercicios a las personas discapacitadas que así lo hayan solicitado y justificado, para que gocen de las mismas oportunidades que el resto de aspirantes, siempre que tales adecuaciones no desvirtúen el contenido de la prueba en cuestión y sin reducir el nivel de capacitación exigido en cada caso.

Una vez realizado el primer ejercicio, el Tribunal anunciará con una antelación de 12 horas como mínimo los siguientes ejercicios, en caso de ser el mismo ejercicio, y con 24 horas de ante-

nago gutxienez, baldin eta beste ariketa bat bada. Iragarkiak, Zumaia Udaletxeko iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean argitaratuko dira.

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-prozedura deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri, egun horretan bertan.

Epaimahaiak oposizio-faseko ariketen ordena aldatzea erabaki dezake. Hala eginez gero, ariketa hasi baino 12 ordu lehenago gutxienez jakinaraziko die hautagaiei.

Interesatuak www.zumaia.eus webgunean eskura dezakete deialdiari buruzko informazio orokorra. Webguneak izaera informatiboa izango du. Bertan begiratu ahal izango dira, besteak beste: oinarriak, onartutakoen zerrenda, ariketen datak eta lortutako kalifikazioak.

Bederatzigarrena. Oposizio-lehiaketa.

Hautagai guztiek Nortasun Agiria edo beste edozein dokumentu ofizial ekarri beharko dute probetara, epaimahaiaren iritziz izangaiaren nortasuna behar den moduan egiaztatzea dena (pasaportea, gidabaimena, Atzerritarren Identifikaziorako Zenbakia) eta epaimahaiak edozein unetan erakusteko eskatu ahal izango die. Ez NANA ez nor den egiaztatzen duen beste baliokiderik ez erakustekotan, hautagaia hautaketatik baztertuta geratuko da, besterik gabe.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu eta hautagaien nortasuna ezagutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa erabaki baino lehen, ariketa gainditzeko behar den gutxienez puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza-maila edo muga ezarri ahal izango du.

Ariketak, oinarri hauetan aurreikusitako hurrenkeran egin behar, beste hurrenkera batean egitea erabaki dezake epaimahaiak; egun berean ariketa bat baino gehiago egitea ere erabaki dezake. Kasu horretan, aurreko ariketa gainditu dutenen ariketak bakarrik aztertuko ditu.

Arau orokor legez, lau laneguneko epea ezarriko da, epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik zenbatuta, egindako azterketak berraztertze eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko.

Azterketa idatziak egitean, epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu hautagaien anonimotasuna bermatzeko, ahal den neurrian betiere.

* Oposizioaldia.

– Lehen proba. Derrigorrezkoa eta baztertzalea.

Epaimahai kalifikatzaileak horretarako emandako denboran aukerako erantzunak dituzten galderen test bati erantzun beharko diote, idatziz. Eranskinean ageri diren gaiak buruzko.

Epaimahai Kalifikatzailearen irizpidearen baitan geratzen da ariketa hau egitean zein prozedura jarraitu beharko den finkatzea eta, hala badagokio, gaizki erantzundako galderak nola zigortu zehaztea.

Lehenengo ariketa honi berrogei (40) puntu emango zaizkio gehienez, eta hogeitau (20) puntu lortu beharko dira gutxienez, ariketa gainditzeko.

– Bigarren ariketa. Euskara. 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatze proba izango da. Derrigorrezkoa eta baztertzalea.

Ariketa hau hautagai guztientzako baztertzalea izango da eta Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

lación como mínimo, en el caso de otros ejercicios. Los anuncios correspondientes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página web www.zumaia.eus.

En cualquier momento del procedimiento, si llega a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/las aspirantes no cumple las obligaciones o condiciones recogidas en la convocatoria, dicha persona quedará excluida del procedimiento, tras el trámite de audiencia correspondiente, de todo lo cual se dará debida información, el mismo día, a la autoridad que ha realizado la convocatoria del proceso de selección.

El Tribunal podrá decidir el cambio de orden de realización de los ejercicios de la fase de oposición. En tal caso, notificará la modificación a los/las aspirantes con un mínimo de 12 horas de antelación sobre el comienzo del ejercicio.

Los/las interesados/as podrán recibir información general sobre la convocatoria en la página web www.zumaia.eus. La página web será de carácter informativo. En la misma podrán consultarse, entre otros, las bases, la relación de admitidos/as, las fechas de los ejercicios y las calificaciones obtenidas.

Noveno. Fase de oposición.

Todos/as los/las aspirantes deberán presentar en las pruebas el DNI u otro documento oficial suficiente en opinión del Tribunal para acreditar correctamente la identidad de la persona aspirante (pasaporte, carné de conducir, NIE); el Tribunal podrá solicitar en cualquier momento a los/las aspirantes que muestren dicha documentación. En caso de no presentar ni el DNI ni ningún otro medio de identificación suficiente, la persona aspirante quedará excluida del proceso de selección a todos los efectos.

En cada ejercicio de la fase de oposición, antes de corregir las pruebas y dar a conocer la identidad de cada persona aspirante y su calificación, el Tribunal podrá fijar un nivel de conocimiento necesario para lograr la puntuación mínima para superar el ejercicio.

El Tribunal podrá decidir realizar los ejercicios en un orden diferente al previsto en las presentes bases; podrá decidir, asimismo, la realización de varios ejercicios en un mismo día. En tal caso, solamente corregirá los ejercicios de los/las aspirantes que hayan superado los ejercicios anteriores.

Como regla general, se fijará un plazo de cuatro días laborales, contados a partir de la publicación de la resolución del Tribunal, para solicitar la revisión de las pruebas realizadas y para la presentación de reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas.

En el caso de las pruebas escritas, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los/las aspirantes.

* Fase de oposición.

– Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Prueba escrita, consistirá en responder una serie de preguntas con respuestas alternativas sobre los temas recogidos en el anexo de las presentes bases, dentro del tiempo fijado por el Tribunal Calificador.

Esta prueba podrá tener un carácter teórico o teórico-práctico. Quedará a criterio del Tribunal Calificador el establecimiento del procedimiento a seguir para la realización de la prueba, junto con las penalizaciones a aplicar por cada respuesta incorrecta.

Este primer ejercicio será puntuado con un máximo de cuarenta (40) puntos, y habrá de obtenerse un mínimo de veinte (20) puntos para superarlo.

– Segundo ejercicio. Euskara. Consistirá en la realización de la prueba destinada a la acreditación del perfil lingüístico 3. Obligatorio y eliminatorio.

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

Ez dute proba hau egin beharrik izango, instantziarekin batera, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE-IVAP) emandako 3. hizkuntza-eskakizuna (edo laugarren ataleko d) puntuak arautzen duenaren arabera, baliokidea den titulu edo ziurtagiria) edo gorako titulu edo ziurtagiri baten jabe izatea egiaztatuta duten hautagaiek.

Bigarren ariketa hau egiteko hurrenkera alda daiteke, HAEE-IVAPek hautaketa-prozesuetako hizkuntza-eskakizunen azterketarako deialdi bateratuak egiteko ezar dezakeen egutegiaren arabera.

– Hirugarren ariketa. Proba psikoteknikoak eta/edo elkarrizketa. Proba hau euskaraz egingo da. Derrigorrezkoa eta ez-baztertzaila. Hautagaia lanpostu honetarako egokia den ikustea da helburua.

Hirugarren ariketa honi gehienez hamar (10) puntu emango zaizkio.

* Lehiaketaldia.

Oposizio-fasea gainditu duten pertsonen behin betiko zerrenda argitaratzearekin batera, 10 egun naturaleko epea ezarriko da lehiaketa-fasean meritua alegatu eta egiaztatzeko. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN kaleratutako iragarkian eskaerak aurkezteko finkatutako azkenengo egunaren aurreko meritua izango dira kontuan hartuko diren bakarrak.

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, ardurak eta kontratuaren edo izendapenaren iraupena modu egokian jaso beharko dira. Hortaz gain, baita, Gizarte Segurantzak emandako bitzta laboral eguneratua aurkeztu beharko da.

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

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

Prestakuntzari dagokionez, ikastaro zein tituluak baloratu ahal izateko, erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandakoak izan beharko dira. Ikastaroen kasuan, aurkeztutako ziurtagiriak, bakoitzaren iraupena jaso beharko du. Ordu kopurua jasotzen ez bada, ikastaroa ez da kontuan hartuko.

Lehiaketa-fasea ez da baztertzaila izango, eta, gehienez, 15 puntu emango ditu guztira. Alegatutako eta egiaztatutako merituen artean, ondoren zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, bakoitzari honako meritu-baremo honen arabera dagozkion puntuak emanez:

* Lan-esperientzia. Gehienez 10 puntu emango dira.

– Herri Administraziorik administrari lanpostuetan eskaintako zerbitzuak, beti ere deialdi honen xede den lanpostuarekin zerikusia duten lanpostuetan. 0,15 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko.

Lan-eskarmentua administrari laguntzailearen mailako kategorian izan bada, 0,10 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez.

Aurreko bi ataletan guztira lor daitezkeen gehiengo puntuazioa 10 puntukoa izango da. Hilabetetik beherako frakzioak ez dira aintzat hartuko.

Estarán exentos/as de realizar esta prueba los/las aspirantes que, junto con la instancia, acrediten estar en posesión del perfil lingüístico 3 (o de título o certificado equivalente, según lo dispuesto en la letra d) del apartado cuarto) expedido por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) o de título o certificado superior.

El orden de realización de este segundo ejercicio podrá ser modificado, en base al calendario de convocatorias unificadas que establezca el IVAP para la realización de las pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos en procesos de selección.

– Tercer ejercicio. Pruebas psicotécnicas y/o entrevista. Esta prueba se hará en euskara. Obligatorio y no eliminatorio. Su función será comprobar la adecuación de la persona aspirante al puesto.

Este cuarto ejercicio será puntuado con un máximo de diez (10) puntos.

* Fase de concurso.

Una vez publicada la relación definitiva de las personas que han superado la fase de oposición, se habilitará un plazo de 10 días naturales para la alegación y acreditación de méritos. Solamente serán tomados en consideración los méritos anteriores al último día del plazo fijado para la presentación de solicitudes en el anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.koa.

Para la acreditación de la experiencia laboral será imprescindible la presentación de fotocopia de contrato laboral en el caso de entidades privadas y, en el caso de entidades públicas, la presentación de certificado emitido por las mismas. En ambos casos, para valorar la experiencia han de recogerse adecuadamente tanto el puesto de trabajo que se ha desempeñado como la duración del contrato o del nombramiento en cuestión. Además, ha de presentarse el certificado actualizado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Los trabajos desempeñados en el Ayuntamiento de Zumaiá deberán ser alegados, pero no será necesaria su acreditación. Esta Administración computará de oficio dichos trabajos. El tiempo de trabajo en otras administraciones públicas deberá acreditarse mediante los certificados-modelo de que dispongan al efecto las mismas.

A la hora del cómputo, en el caso de haber realizado el trabajo en régimen ordinario, se utilizará la siguiente fórmula: se considerará como año entero trabajado el de 360 días, y como mes entero trabajado el de 30 días. En los casos de horario de trabajo parcial o de horario de trabajo reducido, el cómputo se realizará en proporción al tiempo real de dedicación al trabajo o a las funciones correspondientes.

En lo referente a la formación, los cursos o títulos a valorar serán los impartidos por organismos oficiales o entes homologados por los mismos. En el caso de cursos, los certificados correspondientes deberán recoger la duración de los mismos. Si no consta el número de horas, el curso no será tomado en cuenta.

La fase de concurso no será eliminatoria, y podrá obtenerse un máximo de 15 puntos. Entre los méritos alegados y acreditados, se analizarán y valorarán los que se citan a continuación, concediéndoles la puntuación que corresponda según el baremo siguiente:

* Experiencia laboral. Se darán como máximo 10 puntos.

– Experiencia profesional al servicio de la administración pública a razón de 0,15 puntos por mes completo en un puesto de administrativo.

Si la prestación de servicios hubiera sido con la categoría de auxiliar administrativo se darán 0,10 puntos por mes completo.

La puntuación máxima que puede obtenerse en el conjunto de la valoración de los dos apartados anteriores será de 10 puntos. No se computarán fracciones inferiores al mes.

* Prestakuntza. Gehienez 5 puntu emango dira.

Lanpostuaren eginkizunekin loturiko prestakuntza hartuko da aintzat, gehienez ere 2 punturaino, honako baremo honen arabera:

– 5 eta 20 ordu arteko ikastaroak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 21 eta 50 ordu arteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 51 eta 100 ordu arteko ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

* Informatika.

IT Xartela ziurtagiria edo KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako Informazioko Teknologietan Konpetentzien Ziurtagiria edukitzeagatik, gehienez ere 3 puntu:

– Testu-prozesadorea Aurreratua: 1 puntu.

– Testu-prozesadorea Oinarrizkoa: 0, 5 puntu.

– Kalkulu-orria Aurreratua: 1 puntu.

– Kalkulu-orria Oinarrizkoa: 0,5 puntu.

– Datu basea Aurreratua: 1 puntu.

– Datu basea Oinarrizkoa: 0,5 puntu.

Hamargarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko ariketa bakoitzean eta lehiaketaldian lortutako puntuak batuko dira, eta batura horrek finkatuko du hautagaien lehentasuneko hurrenkeria.

Guztziaren kalifikazioa bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak Zumaiako udaletxeko iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean argitaratuko ditu gainditu duten hautagaien izenak, lortu dituzten puntuaren arabera gehienekotik gutxienez ordenatuak, eta puntu gehien lortu dituen hautagaia kontratatzeko proposamena egingo du.

Sailkapenean berdinketa gertatuz gero, hurrengo irizpide hauek hartuko dira kontuan, adierazita dauden hurrenkerari errepertuz:

a) Berdinketa duten hautagaietako bat emakumea den kasuetan, emakumeari emango zaio lehentasuna, kontuan izanik 4/2005 Legeak, otsailaren 18koak, 20. artikulua 4. puntuan arautzen duena. Hots, «baldin eta trebakuntzaren ikuspegitik emakumeen eta gizonen artean gaitasun bera badago, eta kidego, maila, eskala eta kategoria horietan emakumeak % 40 baino gutxiago badira. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituztean –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik–; kasurako, laneratze-ko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea». Kasu hori gertatuko balitz, ondoren zehazten diren b), c) eta d) irizpideetara joko litzateke berdinketa hausteko:

b) Ariketa praktikoan puntuazio handiena lortu duena.

c) Lehiaketa-fasean puntuazio handiena lortu duena.

d) Oposizio-fasean puntuazio handiena lortu duena.

Baldin eta, Epaimahai Kalifikatzailearen iritziz, deialdira aurkezturiko hautagaien artean ez bada lanpostuan jarduteko gutxienezko baldintzak betetzen dutenik, lanpostua hutsik lagatzea, hau da, esleitu gabe uztea erabaki dezake.

Proposatutako hautagaiak probak gainditu dituzten hautagaien zerranda argitaratzen den egunaren hurrengotik kontatzen hasi eta zazpi (7) egun naturaleko epean ekarri beharko ditu hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak.

* Formación. Se darán como máximo 5 puntos.

Se valorará la formación relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos según el siguiente baremo:

– Cursos de duración entre 5 horas y 20 horas, se valorará con 0,25 puntos/curso.

– Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas, se valorará con 0,50 punto/curso.

– Cursos de duración entre 51 y 100 horas o superior, se valorará con 1 punto por curso.

* Informática.

Por estar en posesión de las certificaciones IT Xartelas o Certificación de Competencias en Tecnologías de la Información obtenidas en un KZ Gunea o resto de Centros homologados. Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

– Procesador de texto Avanzado: 1 punto.

– Procesador de texto Básico: 0,5 puntos.

– Hoja de cálculo Avanzado: 1 punto.

– Hoja de cálculo Básico: 0,5 puntos.

– Base de datos Avanzado: 1 punto.

– Base de datos Básico: 0,5 puntos.

Décimo. Propuesta del tribunal calificador.

La calificación final de cada aspirante será la suma de la puntuación lograda en cada ejercicio y la puntuación lograda en la fase de concurso; dicha suma determinará el orden de prelación de los/las aspirantes.

Una vez finalizada la calificación total, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página web www.zumaia.eus los nombres de los/las aspirantes que han superado las pruebas, junto con las puntuaciones obtenidas, ordenadas de mayor a menor, y propondrá la contratación del/de la aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate, se actuará en base a los criterios siguientes, siguiendo el orden aquí establecido:

a) En los casos en los que una de las personas aspirantes empatadas a puntos sea mujer, tendrá preferencia, según el punto 4 del artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, el cual dispone lo siguiente: «en caso de existir igualdad de capacitación, se dé prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de éstas sea inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo». En tal caso, se aplicarían los criterios recogidos en las letras b), c) y d), para deshacer el empate producido:

b) Aspirante con mayor puntuación en el ejercicio práctico.

c) Aspirante con mayor puntuación en la fase de concurso.

d) Aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición.

Si en opinión del Tribunal Calificador ninguno/a de los/las aspirantes presentados a la convocatoria reúne las condiciones mínimas para el desempeño del puesto de trabajo, el Tribunal podrá resolver dejar vacante el puesto, es decir, no adjudicarlo.

El/la aspirante propuesto/a, en el plazo de siete (7) días naturales a contar a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes que han superado las pruebas, deberá presentar los documentos originales que acreditan que cumple las condiciones exigidas para poder participar en el proceso de selección.

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoiren bategatik izan gabe, hautagai proposatuak agiriak aurkezten ez baditu edo deialdian eskaturiko baldintzak betetzen dituztela ziurtatu ez badu, ezingo da kontratatua izan eta haren jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Ondorioz, kontratatua izateko duen eskubide guztiak galduko ditu, alde batera utzi gabe hasierako eskabidean gezurra jartzeagatik legokiokean erantzukizuna.

Kasu horretan, hautaketa-prozesua gainditu dutenen artetik, puntuazio ordenan hurrengo lekua betetzen duena kontratatze-ko proposamena egingo da. Hori baino lehen, eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du.

Ariketen eta merituen kalifikazioa amaitutakoan, oposizioaldiko ariketak gainditu dituzten izangaiekin, prozesu osoan (oposizioan eta lehiaketan) lortutako puntuazio handienetik txikienera zerrendatuta, lan-poltsa osatuko da, oinarri hauen aurreneko atalean xedatutakoaren arabera.

Hamaikagarrena. Gorabeherak.

Epaimahai Kalifikatzaileak ahalmena izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta azterketazko lehiaketaren ordena eta burubide onerako behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez diren gorabehera guztietan.

Hamabigarrena. Aurka egitea.

Honako deialdi hau, oinarriok eta honetatik nahiz Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetatik etor daitezkeen egintza administratibo guztien aurka egin ahal izango da, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legeak ezarritako epeetan eta forman.

Hamahirugarrena. Lan-poltsetak datuen berri ematea beste Herri- Administrazio batzuei.

Izaera pertsonaleko datuen babeserako legeriak ezarritakolari jarraiki, eta interesdunaren baimenarekin, Zumaiako Udaleko lan-poltsako datuak beste herri administrazio batzuei emango zaizkie, hala eskatuz gero, horiek aldi baterako kontratazioak egin ditzaten.

Hamalagarrena. Lan-poltsaren indarraldia.

Lan-poltsa hau indarrean mantenduko da Udaleko administrari-mailako lanpostuetan aldi baterako beharrak betetzeko beste lan-poltsa bat egin arte.

Hamabosgarrena. Legeria aplikagarria.

Kontuan izan beharko dira, beti ere, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea; Erregimen Lokaleko gaietan indarrean dagoen lege xedapenak onartzen dituen apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretua; Enplegatu publikoen oinarriko estatutuaren testu batagina arautzen duen, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua; Estatuko Administrazioaren Zerbitzu Orokorreko pertsonalaren sarrerako erregelamendu nagusia onartzen duen martxoaren 10eko 364/95 Errege Dekretua; Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea, azaroaren 7ko 16/1997 Legeak aldatua; urriaren 17ko 224/1989 Dekretua, Eusko Jaur-laritzarena; ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua eta azaroaren 18ko 16/1997 Legea, eta aplikagarri diren gainerako lege eta erregelamenduzko xedapenak.

Si en el plazo citado, y no concurriendo razón de fuerza mayor, el/la candidato/a propuesto/a no presenta la documentación requerida o no acredita el cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria, no podrá sustanciarse el contrato, y todas sus actuaciones quedarán invalidadas. En consecuencia, perderá todos los derechos a contrato, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera incurrir por la aportación de datos falsos en la solicitud inicial.

En tal caso, de entre las personas que han superado el proceso de selección se propondrá la contratación de la persona que ocupa el siguiente lugar, en orden de puntuación. Anteriormente, ésta deberá acreditar que cumple todas las condiciones exigidas.

Una vez finalizada la calificación de los ejercicios y de los méritos, se completará una bolsa de trabajo con todas las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, siguiendo un orden de mayor a menor puntuación obtenida en todo el proceso (tanto en la fase de oposición como en la de concurso).

Undécimo. Incidencias.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver sobre cuestiones y dudas que puedan surgir en referencia al orden de las pruebas de concurso y para el buen desarrollo del proceso, en todas las circunstancias no previstas en las presentes bases.

Duodécimo. Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que puedan derivarse de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados, en los plazos y formas recogidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Decimotercero. Información sobre los datos de las bolsas de trabajo a otras administraciones públicas.

Siguiendo lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, y con la autorización de la persona interesada, los datos de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Zumaiá serán ofrecidos a otras administraciones públicas, en caso de ser solicitados, para la realización por las mismas de contrataciones temporales.

Decimocuarto. Vigencia de la bolsa de trabajo.

La presente bolsa de trabajo se mantendrá en vigor hasta la creación de otra bolsa de trabajo dirigida a cubrir las necesidades temporales en puestos de administrativo/a, o hasta la creación de otra bolsa de trabajo.

Decimoquinto. Legislación aplicable.

La legislación aplicable será la siguiente: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, modificada por la ley 16/1997, de 7 de noviembre; Decreto 224/1989, de 17 de octubre, del Gobierno Vasco; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y Ley 16/1997, de 18 de noviembre, junto con el resto de leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

I. ERANSKINA

1. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. I. Titulua. I. Kapitulua. Jarduteko gaitasuna, interesdun kontzeptua eta ordezkari-tza.
2. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. II. Titulua. I. Kapitulua. Pertsonak administrazio publikoekiko harremanetan dituzten eskubideak. Administrazio publikoekin harreman elektronikoa izateko eskubidea eta betebeharra.
3. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. II. Titulua. I. Kapitulua. Izapideen erantzukizuna. Ebazteko betebeharra. Ebazteko gehieneko epea etetea eta luzatzea.
4. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. II. Titulua. I. Kapitulua. Administrazio isiltasuna interesdunak eskaturik hasitako prozeduretan. Ebazpen espresurik eza ofizioz hasitako prozeduretan.
5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. II. Titulua. II. Kapitulua. Epeen zenbaketa. Epeen zenbaketa erregistroetan. Epe luzatzea.
6. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. III. Titulua. I. Kapitulua. Administrazio egintza arrazoitzea.
7. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. III. Titulua. II. Kapitulua Jakinarazpena. Jakinarazpenak egiteko baldintza orokor-rak. Jakinarazpenak paperean eta bitarteko elektronikoz egitea. Jakinarazpen hutsegina. Argitaratzea.
8. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. I. Kapitulua. Administrazio prozeduran interesdun denaren eskubideak.
9. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. II. Kapitulua. Administrazioak prozedura ofizioz hastea eta interesdunak eskaturik hastea.
10. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. III. Kapitulua. Prozeduraren antolamendua.
11. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. IV. Kapitulua. Prozeduraren instrukzioa. Egintzak, alegazioak, froga egi-tea. Entzunaldia eta informazio publikoa.
12. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. V. Kapitulua. Amaiera. Ebazpena eta bere edukia. Atzera egitea eta uko egitea. Iraungitzea.
13. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. VI. Kapitulua. Administrazio-prozedura erkidearen izapidetze sinplifika-tua. VII. Kapitulua. Ebazpenak betearaztea.
14. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. V. Titulua. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.
15. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oina-riak arautzen dituena (II. Tituluaren I., II. eta III. Kapitulua).
16. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oina-riak arautzen dituena (V. Tituluaren I. eta V. Kapitulua).
17. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Administrazioen gar-dentasuna, informazio publikoa eskuratzeko bidea eta go-bernu onari buruzkoa (I. Tituluaren III. Kapitulua).
18. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Izaera Per-sonaleko Datuen Babesa eta Eskubide Digitalak berma-tzen dituena. (III. Titulua).
19. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizo-nen Berdintasunerakoa. Printzipio orokorrak (3. artikulua). Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak (II. Tituluaren IV. kapitulua).

ANEXO I

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título I. Capítulo I. La capa-cidad de obrar, el concepto de interesado y representa-ción.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo I. Dere-chos de las personas en sus relaciones con las Administra-ciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse elec-trónicamente con las Administraciones Públicas.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo I. Respon-sabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Sus-pensión y ampliación del plazo máximo para resolver.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo. I. Silen-cio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedi-mientos iniciados de oficio.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo II. Cóm-puto de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Am-pliación de plazos.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título III. Capítulo I. Motiva-ción de los plazos administrativos.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título III. Capítulo II. Notifi-cación. Condiciones generales para la práctica de las noti-ficaciones. Práctica de las notificaciones en papel y a tra-vés de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Pu-blicación.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo I. Dere-chos del interesado en el procedimiento administrativo.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo II. Inicia-ción del procedimiento de oficio por la administración o a solicitud del interesado.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo III. Orde-nación del procedimiento.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo IV. Ins-trucción del procedimiento. Actos, alegaciones, práctica de prueba. Audiencia e información pública.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo V. Finali-zación Resolución y su contenido. Desistimiento y renun-cia. Caducidad.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo VI. De la tramitación simplificada del procedimiento. Capítulo VII. Ejecución.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título V. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa.
15. Ley 7/1985, de 2 abril 1985, reguladora de las Bases del Régimen Local (Capítulos I, II y III del Título II).
16. Ley 7/1985, de 2 abril 1985, reguladora de las Bases del Régimen Local (Capítulos I y IV del Título V).
17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, ac-ceso a la información pública y buen gobierno. (Capítulo III del Título I).
18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (Tí-tulo III).
19. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Muje-res y Hombres. Principios generales (artículo 3). Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad ad-ministrativa (Capítulo IV del Título II).



Zumaia Udala

ZUMAIAKO UDALA/ AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

DEIALDI PUBLIKOAN PARTE HARTZEKO ESKAERA SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PÚBLICA

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

1.-NORBERAREN DATUAK/ DATOS PERSONALES

Lehen Abizena/ Primer Apellido	Bigarren Abizena/ Segundo Apellido	Izena/ Nombre
---------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------

N.A.N./ D.N.I.	Jaiotze data/ Fecha de nacimiento	Telefona/ Teléfono
-----------------------	------------------------------------------	---------------------------

Helbide elektronikoa / Correo electrónico	
--------------------------------------------------	--

Helbidea/ Domicilio	Herria-Herrialdea/ Población-Provincia	P.K./C.P.
----------------------------	-----------------------------------------------	------------------

2.- HEZKUNTZA/ FORMACIÓN

Deialdian eskatutako titulua/ Título académico exigido en la convocatoria

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



Zumaiako Udala

OPOSIZIOALDIKO PROBEN EGITUREK AUKERA EMATEN DUTEN KASUETAN, ONDORENGO HIZKUNTZAN NAHI DITUT EGIN:

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

**EUSKARA
GAZTELERA**

OINARRIEN HAMAHIRUGAREN ATALAK ARAUTZEN DUENAREN ARABERA, BAIMENA EMATEN DUT ZUMAIKO UDALAK BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEI NIRE DATU PERTSONALAK EMATEA, HALA ESKATUZ GERO, HORIEK ALDI BATERAKO KONTRATAZIOAK EGIN DITZATEN.

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

**BAI
EZ**

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK:

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia** / *Fotocopia del DNI o pasaporte.*
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia** / *Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.*
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia** / *Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.*

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 BAI EZTATZEN 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.

Zumaiian,ko.....ren.....an/ Zumaia, a.....de.....

Sinadura/ Firma

ZUMAIKO UDALEKO ALKATE JAUNARI
AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA



Zumaiako Udala

Izaera Personaleko Datuak Babesteko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoaren arabera, instantzi hau betetzerakoan emandako datuak Zumaiako Udaletxeak tratatua izango direla jakinarazten zaizu. Era berean, jakinarazten dizugu, zure datuak gordeta geldituko direla eta deialdi publiko honetako helburuetarako soilik erabiliak izango direla.

Bestalde, datuetara iristeko, zuzentzeko, indarrik gabe uzteko eta datuen aurka egiteko, Zumaiako Udaletxearen helbidera jo dezakezula jakinarazten dizugu: Zumaiako Udala, Foruen Enparantza, 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 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilite mediante el cumplimiento del presente formulario, serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Zumaia.

Así mismo, usted consiente que los datos sean conservados 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.