



DEIALDIA: LANBIDEREN BITARTEZ, ZUMAIAKO UDALEKO KULTURAKO TEKNIKARI LAGUNTZAILE BAT ALDI BATERAKO KONTRATAZEKO DEIALDIA.

OFERTA DE EMPLEO: CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL A TRAVÉS DE LANBIDE DE UN/A TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA.

OINARRIAK

Hautaketa prozesu hau aplikatzeko arrazoia da ezinezkoa dela Eusko Jaurlaritzak, Gipuzkoako Foru Aldundiak eta EAEko udalek sortutako bitarteko langileen lan poltsetatik langileak lortzea, eta Zumaiako Udalak ez dituela nahikoa baliabide Kultura teknikari laguntzaileen lan poltsa bat sortzeko aldi baterako premia bat betetzeko, zehazki baja baten ordezkapena.

Bestetik, behin kontratazio lotuta, puntuazioen hurrenkeraren arabera, ondorengo hautagaiekin lan-poltsa bat sortuko da, aurreko urteetan udalak sortu dituen lan-poltsen osagarria izango dena, lanpostuan sortu daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko erabiliko dena, hala badagokio.

1.- Deialdiaren xedea:

Zumaiako Udaleko Kulturako teknikari laguntzaile bat aldi baterako kontratatze deialdia egitea, gaur egun bakan dagoen lanpostuaren titularra ordezkatzeko.

2.- Lanpostuaren ezaugarriak:

Izena: Kultura teknikari laguntzailea

Sailkapen taldea: C1

Lanpostuen mailako osagarria: 19 maila

Urteko soldata gordina: 43034,72€ (%6ko prestasuna barne).

Hizkuntza eskakizuna: 3. HE

BASES

El presente proceso selectivo es de aplicación atendiendo a la imposibilidad de obtener personal de las bolsas de personal interino tanto del Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa y Ayuntamientos de la CAPV, y atendiendo a la imposibilidad del Ayuntamiento de Zumaia de crear una bolsa de Técnicos/as auxiliares de Cultura para cubrir una necesidad temporal, concretamente la cobertura de una baja.

Por otro lado, una vez realizada la contratación, se creará una bolsa de trabajo con las siguientes personas candidatas según el orden de puntuación, que será complementaria de las bolsas de trabajo creadas por el Ayuntamiento en años anteriores y que se utilizará, en su caso, para cubrir las necesidades temporales que pudieran surgir en el puesto de trabajo.

1.- Objeto de la convocatoria:

Convocatoria para la contratación temporal de un/a Técnico/a auxiliar de Cultura del Ayuntamiento de Zumaia para la sustitución de la persona titular del puesto que actualmente se encuentra de baja.

2.- Características del puesto de trabajo:

Denominación: Técnico/a auxiliar de Cultura.

Grupo de clasificación: C1

Complemento de Destino: nivel 19

Retribución bruta anual: 43.034,72€ (6% de disponibilidad incluida).

Perfil lingüístico: 3

Régimen de jornada: 100% de jornada.



Lanaldia: %100eko lanaldia.

Herriko jaietan eta kultur-ekitaldietan lan egin beharko du, sailean zehazten diren beharren arabera eta horregatik %6ko prestasuna dauka.

Izendapenaren iraupena: Lanpostuaren titularrak alta hartzen duen arte.

Deberá trabajar en las fiestas patronales y actos culturales, según las necesidades que se determinen en el departamento, por lo que cuenta con un 6% de disponibilidad.

Duración del contrato: Hasta que la persona titular del puesto se incorpore tras finalizar la baja en la que se encuentra.

3.- Funtzio nagusiak

-Bilera gelak, baliabideak (proiektorea eta halakoak..), giltzak..kontrolatzea.

-Jendeari harrera ematea, aurrez aurre eta telefonoz.

-Kultur agenda kudeatzea sare sozialetan eta orokorrean, ekitaldien hedapenez antolatzea: prentsara, mailing-ak...

-Kartelak eta foiletoak prestatzea, zuzentzea eta bidaltzea.

-Itzulpenak egitea.

-Lehiaketa eta halakoetarako materiala jaso eta antolatzea: argazki lehiaketa, margo lehiaketa, kartel lehiaketa, herritarrei eskatutako materiala...

-Ikastaroen izen emateak, publizitatea, ordainketak kontrolatzea eta erreklamatzeko.

-Dirulaguntzekin eta baimen eskaerekin erlazionatutako administrazio lanak egitea.

-Diru sarrerak egitea eta sarrerak saltzea.

-Beste lankideen aldi baterako hutsuneak estaltzea beharra sortuz gero.

- Kultur ekitaldietan ekipoak konektatzen laguntzea.

- Foronda eraikinean eta San Telmo ermitan egiten diren ezkontzen aurre-antolaketa arduratzea.

3.- Funciones principales:

- Control de salas de reuniones, medios (proyector, etc.), llaves...

- Atención presencial y telefónica al público.

- Gestionar la agenda cultural mediante la difusión en redes sociales y eventos en general: prensa, mailings, etc.

- Preparación, corrección y envío de carteles y folletos.

-Realización de traducciones.

- Recepción y organización de material para concursos y similares: concurso de fotografía, concurso de pintura, concurso de carteles, material solicitado a la ciudadanía...

- Realizar las inscripciones, publicidad, control de pagos y reclamación de los cursos.

- Realizar trabajos administrativos relacionados con subvenciones y solicitudes de autorización.

- Realización de ingresos y venta de entradas.

- Cubrir las ausencias temporales de otros/as compañeros/as en el caso de surgir esa necesidad.

- Dar apoyo en la conexión de equipos necesarios en los eventos culturales.

- Responsabilizarse de los trabajos previos organizativos de las bodas que se celebren en el edificio de Foronda así como en la ermita de San Telmo.

- Ayudar o responsabilizarse en su caso de los eventos culturales que se organicen. La producción



-Antolatzen diren kultur ekitaldietan laguntza ematea edo, hala badagokio, haietaz arduratzea. Ekitaldi aurreko produkzio zehatza, aparkamentu beharrak zehaztea, atezainei lanak zehaztea..

- Kultur teknikariak baloratu beharreko eskaera, txosten edo bestelako dokumentazioa aztertzea, beste teknikariarekin koordinatuta (dirulaguntza txostenak, kontratuak,..) hala badagokio.

4.- Izangaien baldintzak.

a) Espainiar nazionalitatea edo Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten nazionalitatea izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte bai no gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

b) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez edukitzea.

c) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

d) Batxilergoko titulua, titulu teknikoa edo baliokidea edukitzea edo hori lortzeko eskubideak ordaindu izana.

Atzerrian lortutako tituluren bat aurkeztuz gero, titulu horren baliozkotzea eta/edo homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria izan beharko da.

concreta antes del evento cultural, la concreción de necesidades de aparcamiento, definir los trabajos que deban realizar los conserjes...

- Análisis de solicitudes, informes u otra documentación que deba ser valorado por la Técnica de Cultura, en su caso coordinándose con el personal técnico correspondiente de otros departamentos (informes de subvenciones, contratos,...).

4.- Requisitos de las personas aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no este separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo que ambos cónyuges no esten separados de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o equivalente o haber satisfecho los derechos para su obtención..

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y



e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 3. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hori euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

f) Diziiplina espediente bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik berezita ez egotea, ebazpen judicialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan legepekoen kasuan, bereziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziiplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege kausaren batean sartuta ez egotea.

5.- Epaimahai Kalifikatzailearen osaketa:

Epaimahaiburua: Miriam Romatet Mantzizidor, Zumaia Udaleko kultura teknikaria, edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

Kideak:

- Estibalitz Irureta Ostolaza, Zumaia Udaleko turismo eta merkataritza teknikaria, edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

- Josune Herrarte Bergaretxe, Zumaia Udaleko euskara eta hezkuntza arduraduna, edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

Idazkaria:

- Izaskun Korta Arcelus, Zumaia Udaleko giza baliabideen eta administrazio teknikaria, edo

adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No estar incurso/a en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas

5.- Composición del tribunal calificador:

Presidente: Miriam Romatet Mantzizidor, Técnica de Cultura del Ayuntamiento de Zumaia, o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

- Estibalitz Irureta Ostolaza, Técnica de Turismo y Comercio del Ayuntamiento de Zumaia o el/la funcionario/a que le sustituya.

- Josune Herrarte Bergaretxe, Responsable de Euskera y Educación del Ayuntamiento de Zumaia o el/la funcionario/a que le sustituya.

Secretaria:

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

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de



hori ordezkaturako duen funtzionarioa.

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

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

6.- Izangaiek aukeratzea.

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

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

Era berean, Lanbidek Udalari bidalitako curriculumean agertzen diren merituen egiaztatze dokumentazioa goiko paragrafoan zehaztutako epe berdinean Zumaia Udaleko erregistroan aurkeztu beharko da, ondoren zehazten diren bideetako bat erabiliz:

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

- Zumaia Udalaren www.zumaia.eus egoitza elektronikoaren erregistro elektronikoaren bidez.

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

Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

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

6.- Selección de candidatos/as.

Dada la urgencia de la provisión del puesto, se acudirá al Servicio Público de Empleo (LANBIDE), por lo que la selección se realizará entre los/as aspirantes seleccionados/as por dicho servicio.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse en LANBIDE **en el plazo de 7 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio por parte del Servicio Vasco de Empleo.

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

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

- A través del registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zumaia www.zumaia.eus

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

- En cualquier otra forma que establezca la normativa aplicable.

Estos méritos deberán acreditarse de la siguiente forma:

Para acreditar la experiencia laboral será



- Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

Meritu horiek, ondoren azaltzen den moduan egiaztatu beharko dira:

Lan esperientzia ziurtatzeko ezinbestekoa izango da erakunde pribatuaren kasuan kontratu laboralaren fotokopia aurkeztea eta erakunde publikoan kasuan beriz, erakundeak egindako ziurtagiria aurkeztea. Bi kasuetan, esperientzia baloratu ahal izateko, bete den lanpostua eta kontratuaren edo izendapenaren iraupena modu egokian jaso beharko dira. Horrez gain, Gizarte Segurantzak emandako lan bizitzaren ziurtagiri eguneratua aurkeztu beharko da.

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

Zenbatzeko orduan, lanaldi arrunteko jardunbidean egin bada lana, formula hauxe erabiliko da: laneko urte osotzat 360 egunekoa hartzea eta laneko hil osotzat 30 egunekoa. Lan ordutegi partzialeko edo lan ordutegi murriztuko dedikazioen kasuetan, zenbatze hori lanean edo beharrean 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 zehaztu beharko du. Ordu kopurua jasotzen ez badu, ikastaroa ez da kontuan hartuko.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko, Lanbidek Udalari

necesario presentar fotocopia del contrato laboral en el caso de la entidad privada y en el caso de la entidad pública, certificado expedido por la entidad. En ambos casos, para poder valorar la experiencia se deberá recoger de forma adecuada el puesto de trabajo ocupado y la duración del contrato o nombramiento. Además, deberá aportarse el certificado de vida laboral actualizado proporcionado por la Seguridad Social.

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

A efectos de cuantificación, si el trabajo se ha realizado en régimen de jornada ordinaria, se utilizará la fórmula de considerar como año completo de trabajo 360 días y como mes completo de trabajo 30 días. En los casos de dedicación a un horario laboral parcial o a un horario de trabajo reducido, dicho cómputo se realizará en proporción al tiempo de dedicación efectivamente dedicado al trabajo o a la sustitución.

En cuanto a la formación, tanto los cursos como los títulos sólo podrán valorarse si han sido impartidos por organismos oficiales u homologados por ellos. En el caso de los cursos, la certificación presentada deberá especificar la duración de cada uno de ellos. Si no consta el número de horas, no se tendrá en cuenta el curso.

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

7.- Proceso de selección: concurso de méritos

Solamente se tendrán en cuenta los datos de los méritos que figuren en el currículum remitido por Lanbide y los certificados de los mismos que se hayan presentado en el Ayuntamiento de Zumaia.

Puntuación máxima alcanzable: 25 puntos.



bidalitako curriculumean agertzen diren datuak bakarrik hartuko dira kontuan.

7.-Hautaketa prozesua: merezimendu lehiaketa.

Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren merezimenduen datuak eta Zumaia Udalean aurkeztutako merezimendu horien egiaztagirak bakarrik hartuko dira kontuan.

Eskuratu daitekeen gehieneko puntuazioa: 25 puntu.

Prozesua gainditzeko gutxieneko puntuazioa: 3 puntu.

Oharra: Ezingo balitz lanpostua bete zehaztutako gutxieneko puntuazioa lortu duten hautagaiekin, salbuespenezko kasu gisa, baloratuko da, puntuazio hori baino txikiagoa lortu duten hautagaien zerrenda kudeatzea.

Lan esperientzia: (Gehienez 15 puntu):

- Administrazio publikoan kultura teknikari laguntzaile lanpostuan (C1 taldea) emandako zerbitzuengatik: 0,25 puntu hilabete oso bakoitzeko, 10 puntu gehienez.

- Arlo pribatuko kultur erakundeetan kultura teknikari laguntzaile lanpostuetan emandako zerbitzuengatik: 0,15 puntu hilabete oso bakoitzeko, 3 puntu gehienez.

- Administrazio publikoan administrari mailako funtzioak dituzten bestelako lanpostuetan (C1 taldea) emandako zerbitzuengatik: 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko, puntu 1 gehienez.

- Administrazio publikoan kultura teknikari gisa aritutako lanpostuetan (A1/A2 taldeak) emandako zerbitzuengatik: 0,05 puntu hilabete oso bakoitzeko, puntu 1 gehienez.

- **Prestakuntza arautua:** (Gehienez 6 puntu)

Lanpostuen eginkizunekin zerikusia badute.

Puntuación mínima para superar el proceso: 3 puntos.

Nota: Si no fuera posible cubrir el puesto con las personas candidatas que hayan obtenido la puntuación mínima establecida, excepcionalmente se valorará la gestión de la lista de personas candidatas que hayan obtenido una puntuación inferior a dicha puntuación.

- **Experiencia profesional:** (Máximo 15 puntos):

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de Técnico auxiliar de Cultura (Grupo C1): 0,25 puntos por mes completo hasta un máximo de 10 puntos.

- Por servicios prestados en puestos de trabajo con funciones de Técnico Auxiliar de Cultura en entidades culturales del ámbito privado: 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por servicios prestados en otros puestos de trabajo con funciones administrativas (Grupo C1) en la Administración Pública: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

- Por servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública como Técnico/a de Cultura (Grupos A1/A2): 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

- **Formación reglada:** (Máximo 6 puntos)

Relacionada con las funciones del puesto.

- Máster Universitario: 4 puntos por título.

- Título de Grado (nivel 3 MECES), Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería: 4 puntos por título.

- Título de Grado (nivel 2 MECES), Diploma, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica: 2 puntos por título.

A los/las aspirantes que acrediten haber superado diferentes ciclos de un mismo estudio universitario, sólo se les valorará el título correspondiente al ciclo superior acreditado.



- Unibertsitate masterra: 4 puntu titulu bakoitzeko.

- Gradu titulua (MECES esparruko 3. maila), Lizentziatura, Arkitektura edo Ingeniaritza: 4 puntu titulu bakoitzeko.

- Gradu titulua (MECES esparruko 2. maila), diploma, arkitektura teknika edo ingeniaritza teknika: 2 puntu titulu bakoitzeko.

Unibertsitateko ikasketa bereko ziklo desberdinak gainditu dituztela egiaztatzen duten izangaiei egiaztatutako goi mailako zikloari dagokion titulua baino ez zaie baloratuko.

Gradu titulua ez da baloratuko titulua lortzeko ikasketa berei dagokien unibertsitate titulua (diplomatura edo lizentzia) dutenei zuzendutako egokitzapen ikastaro bat egin denean.

MECES esparruko 3. maila gradu eta unibertsitateko masterraren bidez egiaztatzen denean, ez da merezimendu gisa baloratuko unibertsitate masterra.

Titulu akademiko ofizialak egiaztatzeke, titulua bera, horren ordeko ziurtagiria edo horiek lortzeko tasak ordaindu izanaren egiaztarria aurkeztu beharko dira. Titulu horiek eta, hala badagokio, atzerriko ikasketen homologazio ziurtagiriak Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek sinatuko dituzte.

- Prestakuntza ez arautua: (gehienez 4 puntu)
Lanpostuen eginkizunekin zerikusia badu.

Herri administrazioetan, herri administrazioetako eskoletan (IVAP, INAP edo beste herri administrazioetako eskola batzuk) edo unibertsitateetan lanpostuarekin zuzenean lotutako prestakuntza ikastaroak egiteagatik, baremo honen arabera:

— 5 ordu eta 20 ordu bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzeko.

— 21 ordu eta 50 ordu bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,50 puntu/ikastaro.

— 51 eta 100 ordu edo gehiago irauten duten ikastaroak: puntu 1 emango da ikastaro bakoitzeko.

No se valorará el título de Grado cuando se haya realizado un curso de adaptación dirigido a quienes posean el título universitario (diplomatura o licencia) correspondiente a los mismos estudios para la obtención del título.

Cuando se acredite el nivel 3 MECES a través del Máster en Grado y Universidad, no se valorará como mérito el Máster Universitario.

Las titulaciones académicas oficiales podrán acreditarse mediante el propio título, certificado que lo sustituya o justificante de haber abonado las tasas para su obtención. Estos títulos y, en su caso, certificados de homologación de estudios extranjeros, estarán firmados por el Ministerio de Educación o las Universidades rectoras.

- Formación no reglada: (máximo 4 puntos)
Relacionada con las funciones del puesto.

Por la realización en Administraciones Públicas, Escuelas de Administraciones Públicas (IVAP, INAP u otras Escuelas de Administración Pública) o Universidades de cursos de formación directamente relacionados con el puesto de trabajo, 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.

8.- Calificación final del proceso y empate.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 21.1. a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, en igualdad de condiciones, se dará preferencia, en la plaza correspondiente, al sexo que ostente una representación inferior al 40%, siempre que la otra parte aspirante



8.- Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

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

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

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

- Lehenengo, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

- Bigarren, zozketa egingo da.

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, hautagaien zerrenda egingo du, lortutako puntuaren arabera. Zerrenda hori Zumaia Udalen iragarki taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko da.

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

Erreklamazioak egiteko epea iraungita, eta

igualada, sin incurrir en discriminación por razón de sexo, justifique la no aplicación de esta medida, tales como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

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

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

- En segundo lugar, se realizará el sorteo.

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

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

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

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

9.- Incidencias.



aurkeztutako alegazioak ebatzita, gainditu dutenen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

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

9.- Gorabeherak.

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

Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion errekurtsoak jarri ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

10.- Jakinarazpenak

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Zumaia Udalaren www.zumaia.eus webgunearen bitartez egingo dira.

11.-Administrazio publikoen arteko lankidetzak.

Zumaia Udalak EAEko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala eskatzen badute, sortutako lan poltsa osatzen dituzten pertsonen zerrenda,

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

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de su actuación y la del Tribunal, podrán interponerse los recursos que procedan en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10.- Notificaciones

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de la página web www.zumaia.eus del Ayuntamiento de Zumaia.

11.-Cooperación entre Administraciones Públicas.

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

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

12.- Protección de datos de carácter personal.

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



baldin eta berariazko baimena eman bada. proyectos.rgpd@bilbomatica.es

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

12.- Datu pertsonalen babesa.

Tratamenduaren Arduraduna Zumaia Udalak da, hurrengo helbidearekin: Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa). Datuak Babesteko Ordezkararen harremanetarako datuak hauek dira:

proyectos.rgpd@bilbomatica.es

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

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

Zumaia Udalak zure datuak jakinarazi ahal izango dizkie Zerga Administrazioari, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, LANBIDEri, IVAPi, Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei eta sindikatuei.

Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurkatzeko, transferitzeko eta mugatzeko eskubideak erabiltzeko eskubidea du, bai eta Datuak Babesteko

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

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

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

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

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de nuestra página web: www.zumaia.eus.

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

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



Zumaia Udalak

2026ILAB0002

Euskal Agintaritzan erreklamazio bat aurkezteko ere.

Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta dezakezu gure webguneko datuak babesteari buruzko atalean: www.zumaia.eus

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

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

Foruen plaza 1 • Tel.: 943 865025 • Faxa: 943 862456 • 20750 ZUMAIA
www.zumaia.eus • e-mail: udala@zumaia.eus



EKS | CSV: ZIRRIBORROA - BORRADOR

Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: <https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=08110>
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: <https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=08110>