

## TOKI ADMINISTRAZIOA

3

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**ZUMAIAKO UDALA***Iragarkia*

Zumaiako Udaleko lanpostuen zerrendan eta plantilla organikoan hutsik dagoen diruzain lanpostuaren plaza bitarteko funtzionario izaeraz betetzeko eta lanpostuan sortu daitezkeen bestelako aldi baterako beharrak ere bertatik betetzeko, lan-poltsa eratzeko oinarriak eta deialdia onartzea.

2020ko maiatzaren 27ko 436/2020 zenbakidun Alkate Dekretu bidez Zumaiako Udaleko lanpostuen zerrendan eta plantilla organikoan hutsik dagoen diruzain lanpostuaren plaza bitarteko funtzionario izaeraz betetzeko eta lanpostuan sortu daitezkeen bestelako aldi baterako beharrak ere bertatik betetzeko, lan-poltsa eratzeko hautaketa prozesu arautuko duten oinarriak eta dagokion deialdia egitea erabaki da.

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.

*Zumaiako Udaleko diruzain lanpostua bitarteko izaeraz eta oposizio-lehiaketa sistemaren bitartez betetzeko oinarriak.*

*Lehenengoa. Deialdiaren xedea.*

Oinarri hauen xedea honako hau da: Zumaiako Udalean hutsik dagoen diruzain lanpostua bitarteko funtzionario batek betetzeko hautaketa prozesua egitea, oposizio-lehiaketa sistemaren bitartez, lanpostu hori gaikuntza nazionaleko Toki Administrazioari funtzionario batek bete arte.

Plaza hori Zumaiako Udaleko plantillan txertatuta dago; eta lanpostua honela definituta dago lanpostuen zerrendan:

— *Lanpostua:* Diruzaina.

*Taldea:* A1.

*Eskala:* Izaera nazionaleko gaikuntza.

*Azpi-eskala:* Kontu hartzailtza-diruzaintza.

*Euskara maila 4. HE. Derrigortasun data:* 2018-07-26.

*Lanpostu-mailako osagarria (CD):* 25\*.

*Berariazko osagarria:* 20.423,48 €\*.

\* Balorazioa behin-behinekoa da, lanpostuaren balorazio prozesua egin artean.

Lanaldia Udalak ezarriko duena izango da, betiere zerbitzuaren izaera eta premiak kontuan izanik.

Lanpostuaren ardurak nazio mailako gaikuntza duten Toki Administrazioari funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duen martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretuaren 5. artikuluan daude jasota:

**AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA***Anuncio*

Aprobación de las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura en régimen de interinidad de la plaza vacante en el puesto de tesorero/a en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Zumaia así como para la cobertura de necesidades temporales que puedan surgir en el puesto.

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 436/2020 de fecha 27 de mayo de 2020, se acordó aprobar las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura en régimen de interinidad de la plaza vacante en el puesto de tesorero/a en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Zumaia así como para la cobertura de necesidades temporales que puedan surgir en el puesto.

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.

*Bases para la provisión interina del puesto de tesorero/a del Ayuntamiento de Zumaia mediante sistema de concurso-oposición.*

*Primera. Objeto de la convocatoria.*

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria de las pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición, para la selección de un/a tesorero/a como funcionario/a interino/a. El nombramiento como funcionario/a interino/a está supeditado a la inexistencia de funcionarios/as de habilitación nacional que ocupen este puesto.

Dicha plaza está incluida en la plantilla del Ayuntamiento de Zumaia y las características del puesto son:

— *Puesto:* Tesorero/a.

*Grupo:* A1.

*Escala:* habilitación nacional.

*Subescala:* Interventor/a-tesorero/a.

*Perfil lingüístico. 4. PL4. Fecha de preceptividad:* 26-07-2018.

*Complemento de destino (CD):* 25\*.

*Complemento específico:* 20.423,48 €\*.

\* La valoración es provisional, hasta que se realice un proceso de valoración del puesto.

La jornada de trabajo será la que establezca el Ayuntamiento atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades del servicio.

De acuerdo con el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la función de tesorería comprende:

a) Tokiko Erakundeko dagokion organoaren titularitatea eta zuzendaritza.

b) Tokiko Erakundearen funtsak, balioak eta efektuak baliatzea eta zaintzea, indarrean dauden lege xedapenen arabera, eta bereziki, ondoren zehaztuko diren funtzioak:

1. Diruzaintzako planak, egutegiak eta aurrekontuak egitea; Erakundeak dituen betebeharrak garaiz asetzeko diru baliagarritasunak banatzea; Korporazioak hartutako akordioei jarraikiz, legez ezarrita dauden lehentasunak artatzea; eta halaber, hornitzaileei ordaintzeko aurreikuspenei buruzko informazioa ematea, berankortasunari buruzko araudiak finkatzen duen gehienezko epea betetzen dela bermatzeko.

2. Funtsen, balioen eta efektuen zaintza antolatzea, Udalburuak emandako jarraibideen arabera.

3. Kobrantzak eta ordainketak egitea, indarrean dagoen araudiaren, Funtsak Baliatzeko Planaren eta Udalburuak emandako jarraibideen arabera, eta ordainketa agintzailearekin eta kontu-hartzailearekin batera, dagozkien bankuko kontuen aurkako ordainketa materialak egiteko baimena ematea.

4. Kontaketa aktak sinatzea.

c) Araudiak berankortasuna dela eta ezartzen dituen txostenak, Tokiko Erakunde bakoitzaren betebeharrak ordaintzeko legez ezarritako epeak betetzeari buruzkoak, egitea.

d) Tokiko Erakundearen finantza Kudeaketarako zerbitzuak zuzentzea, zorpetze eragiketak hitzartzeko edo aldatzeko proposamenak egitea eta horiek kudeatzea, Korporazioaren organo eskudunek emandako jarraibideen arabera.

e) Tokiko Erakundearen hornitzaileei ordaintzeko batez besteko aldia prestatzea eta egiaztatzea, eta aurrekontuko egonkortasunari, finantza iraunkortasunari, gastu publikoari eta berankortasunari buruzko legedia betetzeko, beste administrazio batzuei eman behar zaizkien, edo webgunean nahiz bestelako hedabideetan argitaratu behar diren datu estatistikoak eta Kudeaketa adierazleak prestatzea eta egiaztatzea, baldin eta horiek diruzaintzari berari dagozkion funtzioei buruzkoak badira.

Kudeaketa eta diru bilketa funtzioak honako hauek hartzen ditu bere baitan:

a) Diru sarreren eta zerga bilketaren Kudeaketa zerbitzuen buruzagitza.

b) Kudeaketa eta zerga bilketa prozeduren sustapena eta zuzendaritza.

c) Zerga biltzaileei, agente betearazleei eta zerga bilketako administrazio unitateetako buruei ematen zaizkien balio karguen orriak baimentzea, eta halaber, zerga bilketan laguntzen duten beste erakunde publiko batzuei balioak ematea eta horietatik balioak jasotzea.

d) Premiamenduzko administrazio espedienteetan premiamenduzko probidentziak ematea, eta nolahi ere, horien aurkako errekursoak ebaztea eta bahitutako ondasunen enkanteak baimentzea.

e) Zerga bilketaren Kudeaketan bidezkoak diren erantzukizuneko espedienteak tramitatzea.

*Bigarrena. Izangaien baldintzak.*

Deitutako lanpostua eskuratu ahal izateko honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) Espainiako nazionalitatea izatea.

b) 16 urte beteta izatea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gaintzea.

c) Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginak (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Erre-

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones vigentes, y en particular:

1. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de tesorería; distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3. La realización de los cobros y pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con la persona ordenadora de pagos y la perdona interventora los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4. La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que proceden en la gestión recaudatoria.

*Segunda. Condiciones de las personas aspirantes.*

Para poder acceder al puesto convocado se deberán reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad española.

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

c) De acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto

ge Dekretu bidez onartutakoak) A1 azpitaldeko kidego edo eskaletara iritsi ahal izateko eskatzen duen unibertsitate titulua edukitzea; hau da, lizentziatura edo graduako titulua edukitzea, edo hori eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerriko titulazioen kasuan, bere homologazioaren egiaztatzea eduki beharko da. Horrelakorik ez dute beharko, araututako lanbideen eremuan, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen arabera aitortutako lanbide kualifikazioa dutenek.

d) 3. edo 4. hizkuntza eskakizuna (HE) egiaztatzen duen agiria edukitzea.

Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko 4. Hizkuntza eskakizuna dauka esleituta, beraz, 4. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko. (Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikulua).

Hala eta guztiz ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 72. zenbakia, apirilaren 17koa), bete beharreko lanpostuari derrigorrezkotasan-data gainditua duen 4. hizkuntza eskakizuna badagokio, eta izangai batek berak ere ez badu zirkunstantzia hori egiaztatzen, lanpostu horri 3. Hizkuntza eskakizuna esleituko zaio, soil-soilik deialdi honen ondorioetarako.

Hortaz, 3. HE daukatela egiaztatzen duten izangaiek ere parte hartu ahal izango dute hautaketa prozesu honetan.

e) Indarrean dagoen araudiaren arabera, bateraezintasunari edo ezgaitasunari buruzko legezko kausa batean ere sartuta ez egotea; hala ere, araudiak ematen duen aukera eskubi-dea errespetatuko da.

f) Diziplina espediente batez edozein administrazio publikoren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzuetatik baztertuta ez egotea edo kaleztatua ez izatea; eta, ebazpen judizial bidez, erabateko desgaitasuna edo gaikuntza nazionalako Toki Administrazioetako funtzionarioei gordetako eskalan sartzeko desgaitasuna berezia ez izatea.

g) Lanpostuaren zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea eta dagozkion zereginak egitea eragotziko duen gaixotasunik edo muga fisiko nahiz psikikorik ez edukitzea. Inguruabar hau dagoen ulean egiaztatzea beharko da, horretarako, gainditu duen izangaiek mediku azterketa bat egin beharko du Udalak berariaz ezarriko dituen zerbitzuetan.

Izangaiek deialdian onartzeko eskaera orriak aurkezteko epea bukatu aurretik bete beharko dituzte baldintza horiek, eta lanpostua hartu arte mantendu beharko dituzte.

Hala eta guztiz ere, prozeduraren edozein unetan, Epaimahaiak jakiten baldin badu izangaietako batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, Epaimahaiak deialditik kanpo utziko du, interesdunari entzunaldia eman ondoren; eta egun horretan bertan, horren berri emango dio hautaketa prozesuaren deialdia egin duen agintaritzari.

#### Hirugarrena. Eskubideak.

1. Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabide normalizatuak oinarrien I. eranskinean agertzen den ereduaren araberrakoak izango dira eta Zumaiako Udaleko alkateari zuzenduko zaizkie. Eskabideek honako baldintza hauek bete behar dituzte:

a) Hautagaiek deialdian parte hartzea eskatuko dute eta euskararen ezagutza izan ezik, bigarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, betiere instantziak aurkezteko epe amaierako datarako.

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener el título universitario de licenciatura o grado, para poder acceder a puestos y escalas del subgrupo A1.

En el caso de las titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Estarán exentos/as de la presentación de dicho documento las personas que, en el ámbito de las profesiones reguladas, cuenten con cualificación profesional reconocida conforme a las disposiciones del Derecho de Unión Europea.

d) Estar en posesión del certificado que acredite el perfil lingüístico 3 o 4 (PL).

El puesto a cubrir tiene asignado el perfil lingüístico de carácter preceptivo; por tanto, para ocupar el puesto es imprescindible estar en posesión del PL 4. (Artículo 98 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca).

De cualquier modo, conforme a lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, del 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en la Administraciones Locales de la Comunidad Autónoma Vasca (*Boletín Oficial del País Vasco*, número 72, del 17-04-1997), en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo con Perfil Lingüístico 4 preceptivo, en caso de no acreditarse éste por ninguna de las personas aspirantes, se aplicará a dicho puesto del Perfil Lingüístico 3, a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria.

Por tanto, las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del PL3 podrán participar en este proceso selectivo.

e) No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho a opción que ésta le otorgue.

f) No estar en situación de separación o despido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos; asimismo, no tener inhabilitación absoluta o inhabilitación especial para el ingreso en la escala reservada a funcionarios de Administración Local mediante resolución judicial.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento al que será sometida la persona aspirante aprobada, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

Las personas aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de entrega de las instancias de solicitud de admisión en la convocatoria y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

No obstante, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

#### Tercera. Instancias.

1. Las instancias normalizadas para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura en el anexo I de las bases y se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Zumaiá. Las instancias deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Las personas aspirantes solicitarán participar en la convocatoria y deberán hacer constar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda, exceptuando la posesión de perfil lingüístico de euskera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Hautagaiek, eskabidean adierazi beharko dute oposizio ariketak Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten.

Halaber, desgaitasunen bat duten pertsonak hautaprobak egiteko behar dituzten denbora eta baliabide egokitzapenak eskatu beharko dituzte eskabidean.

c) Eskabideak, behar bezala beteta, modu hauetako batean aurkeztu behar dira:

– Zumaiako Udaleko erregistro elektronikoa: [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) egoitza elektronikoa.

– Zumaiako Udaleko aurrez aurreko erregistroan (Foruen plaza 1, 20750 Zumaia).

– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren erregistroetan.

– Estatuko Administrazioaren, beste edozein autonomia erkidegoren, probintzietako diputazioen, kabildoen eta uharteko kontseiluen erregistroetan, eta, halaber, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak 121. artikuluan aipatzen dituen udalerrietako udal erregistroetan.

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

– Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

d) Eskabideak honako oinarri hauek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasi eta 20 egun baliodunen barruan aurkeztuko dira.

2. Eskaerarekin batera dokumentazio hau aurkeztu beharko da:

– NANaren fotokopia.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– 3. edo 4. hizkuntza eskakizuna (HE) egiaztatzeko agiriaren fotokopia, bigarren oinarrian xedatutakoari jarraikiz.

– Bidezkoa bada, desgaitasunen bat duten pertsonak behar dituzten denbora eta baliabide egokitzapenak justifikatzeko agiriak: Desgaitasun maila kalifikatzeko eskumena duen organo teknikoaren teknikari fakultatiboaren irizpena, Epaimahaiak eskatutakoa bidezkoa den ala ez baloratu ahal izan dezan.

#### Laugarrena. Datu pertsonalak babestea.

Informazioa tratatzean, kontuan izango da Datuak Babesteko EBko 2016/679 Erregelamendu Orokorrean, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Legean eta ezarri beharrekoak diren gainetako xedapenetan ezarritakoa.

Datu pertsonalak hautaketa prozesua eta prozesutik sortutako lan politzak kudeatzeko erabiliko dira bakar-bakarrik, interesdunak emandako baimenean eta tratamenduaren arduradunari aitortutako ahal publikoetan oinarrituta, hain zuzen ere EBko 2016/679 Erregelamenduak 6.1 artikuluan a) eta e) letratan xedatutakoaren arabera, hurrenez hurren.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 11.3 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

b) Las personas aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la comunidad autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la oposición.

Asimismo, las personas con discapacidad deberán solicitar en su solicitud las adaptaciones de tiempo y recursos necesarios para la realización de las pruebas selectivas.

c) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en alguno de los siguientes lugares:

– En el registro electrónico del Ayuntamiento de Zumaia: en la sede electrónica [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus).

– En el registro central del Ayuntamiento de Zumaia (Foruen plaza 1, 20750 Zumaia).

– En los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

– En los registros de la Administración del Estado, en las de cualquier otra comunidad autónoma, en los de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, así como en los ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

– En una oficina de Correos: en este supuesto se presentarán en un sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la empleado/a de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro Central del Ayuntamiento de Zumaia en la fecha que fueron entregadas.

– En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

d) Las instancias deberán presentarse en un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

2. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI.

– Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Fotocopia del documento acreditativo del perfil lingüístico 4 o 3 (PL), según lo dispuesto en la base segunda.

– En su caso, solicitar y justificar las adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que así lo precisen. Deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

#### Cuarta. Protección de datos personales.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en Reglamento General UE 2016/679 de Protección de Datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales se utilizarán exclusivamente para la gestión del proceso de selección y de las bolsas de trabajo resultantes de éste, basándose en el consentimiento de la persona interesada y en las potestades públicas reconocidas al responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1, letras a) y e), respectivamente, del Reglamento UE 2016/679.

Las personas aspirantes deberán prestar su consentimiento expreso en su instancia de participación, a los efectos previstos en la base 11.3 para la cesión de sus datos a otras Administraciones Públicas. Dicha cesión de datos tendrá por objeto único y exclusivo la realización de ofertas de empleo por parte de dichas Administraciones Públicas, en los términos legalmente previstos, considerándose en contra de ésta la no recepción expresa de la aceptación de la persona aspirante.

Izangaiek emandako datu pertsonalak fitxategi batean gordeko dira. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan poltsak kudeatzea izango da. Zumaiaiko Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu, eta haien aurka egiteko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Zumaiaiko Udalera jo beharko dute izangaiek.

*Bosgarrena. Izangaiek onartzea.*

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

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

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

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

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

*Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.*

1. Hona hemen epaimahaiaren osaera:

Epaimahaiburua:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko Gobernantza Departamentuko teknikari bat; eta haren ordezkoa.

Epaimahaikideak:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko Ogasun eta Finantza Departamentuko teknikari bat; eta haren ordezkoa.

– Gaikuntza nazionalako Toki administrazioko funtzionarioen eskalako bi funtzionario, kontu hartzailetza-diruzaintza azpieskalakoak, eta haien ordezkokoak.

– Euskararen ezagutza neurtzeko soilik, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat; eta haren ordezkoa.

Idazkaria:

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

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

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

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

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

Los datos personales aportados por las personas aspirantes se almacenarán en un fichero. El objetivo de este fichero será gestionar este proceso de selección y las bolsas de trabajo que se generen. El Ayuntamiento de Zumaia es el responsable del fichero, por tanto, las personas aspirantes que deseen ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos deberán dirigirse al Ayuntamiento de Zumaia.

*Quinta. Admisión de las personas aspirantes.*

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

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

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

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

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

*Sexta. Tribunal calificador.*

1. Su composición será la siguiente:

Presidente/a:

– Un/una técnico/a del Departamento de Gobernanza de la Diputación Foral de Gipuzkoa; y su suplente.

Vocales:

– Un/una técnico/a del Departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa; y su suplente.

– Dos funcionarios/as de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a la subescala Intervención-Tesorería y sus suplentes.

– Una persona en representación del Instituto Vasco de Administración Pública y su suplente, a los solos efectos de valorar el conocimiento del euskera.

Secretario/a:

– Técnico/a de recursos humanos y administración del Ayuntamiento de Zumaia y su suplente.

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

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

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

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

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

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

Karguak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik daudelako edo legezko beste arrazoiaren bat tarteko dela, epaimahaiburu eta horren ordezkoa epaimahaian ez baldin badaude, horiek hierarkia, antzintasun eta adin handiena dituzten epaimahaikideek ordeztuko dituzte, arestiko hurrenkerari jarraikiz.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Zazpigarrena. Hautaketa prozesuaren hasiera eta bilakaera.*

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

Gainerako ariketak egiteko iragarkiak Epaimahaiak egingo ditu, gutxienez ariketa hasi baino 48 ordu lehenago, ariketa bereko beste proba bat bada. Beste ariketa bat bada, aurrerapena 72 ordukoa izango da. Iragarki horiek udaletxeko iragarki taulan eta udal webgunean ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) argitaratuko dira.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.*

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

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal con al menos 48 horas de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas, si se trata de uno nuevo. Dichos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

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

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egoituko ditu desgaitasuna duten izangaiantzat, baldin eta egokitzapena behar badute eta eskaeran horrelakorik eskatu badute, hartara, parte hartzen duten gainerako pertsonak dituzten aukera berdinak izan ditzaten, baldin eta horrekin eskatutako gaitasun maila murrizten edo gutxitzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakiten baldin badu izangairen batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, izangai hori deialditik kanpo utziko du, interesdunari entzunaldia eman ondoren. Halaber, egun horretan bertan, horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen agintaritzari.

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

4. Epaimahaiak erabaki ahal izango du ariketak zortzigarren oinarrian zehaztu ez den beste hurrenkera batean egitea, baita egun berean, proba bat baino gehiago egitea ere. Hurrenkera aldatzen baldin bada, Epaimahaiak izangaiei jakinaraziko die hori, gutxienez ariketa hasi baino 12 ordu lehenago.

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

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

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

*Zortzigarrena. Hautaketa prozesua: oposizioaldiko ariketa eta lehiaketa.*

Hautaketa prozesuak 2 fase hauek izango ditu: oposizioaldia eta lehiaketaldia.

– Oposizioaldia:

Oposizioaldian honako ariketa hauek egingo dira.

Lehen ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzalea. Ariketa teoriko-praktikoa.

Epaimahaiak planteatuko dituen kasu praktikoa bat edo batzuk ebatzi beharko dira, baita galdera teorikoak ere, hain zuzen, gai-zerrendarekin eta lanpostuaren funtzioekin zerikusia dutenak.

Epaimahaiak oposiziotzaleei eskatu ahal izango die planteatutako kasuren baten inguruko defentsa egin edo argibideak eman ditzatela.

Ariketa honi, gehienez ere, 70 puntu emango zaizkio; eta gainditzeko, ezinbestekoa izango da gutxienez 35 puntu lortzea.

Bigarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzalea. 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

Euskararen 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea beharko dute izangaiek. Ariketa honi gai edo ez gai kalifikazioa emango zaio.

Euskararen ezagutza egiaztatzeko proben edukia eta era zehaztea Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeari (IVAP) dagokio, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.1. artikulua. Proba horiek deialdi berrituaren bidez egingo dira.

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

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

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

4. El Tribunal podrá acordar la realización de los ejercicios en un orden distinto al especificado en la Base Octava, así como la realización de más de una prueba en un mismo día. En caso de modificación, el Tribunal notificará a las personas aspirantes con un plazo mínimo de 12 horas al inicio del ejercicio.

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

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

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

*Octava. Proceso de selección: ejercicios de oposición y concurso.*

El proceso selectivo constará de 2 fases: fase de oposición y fase de concurso.

– Fase de oposición:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Ejercicio teórico-práctico.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos y preguntas teóricas que plantee el Tribunal relacionados con el temario y las funciones del puesto.

El Tribunal podrá solicitar a las personas opositoras la defensa o aclaración de alguna de las cuestiones planteadas.

Este ejercicio se puntuará sobre un máximo de 70 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 35 para superarlo.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Acreditación del perfil lingüístico 4.

Las personas aspirantes deberán acreditar el perfil lingüístico 4 de euskera. Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

La determinación del contenido y forma de las pruebas de acreditación del conocimiento del euskera corresponde al Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Estas pruebas se realizarán mediante convocatoria conjunta.

Ez dute proba hori egin beharko, probaren egunaren aurretik hizkuntza eskakizuna betetzen dutela egiaztatzen duen agiri hauetakoren bat aurkezten duten izangaiek: IVAPek emandako ziurtagiria; edo Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria-aren C-2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriren bat hain zuzen ere, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zehrendutakoren bat.

Hirugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Kanpoko erakunderen batek proba psikoteknikoak eta/edo elkarrizketa egingo ditu, pertsona jakin bat lanpostu honetarako egokia den zehazteko. Proba honi 0 eta 30 puntu arteko kalifikazioa emango zaio. Gutxienez 15 puntu lortu beharko dira proba gainditzeko.

– Lehiaketaldia:

1. Oposizio aldiaren behin betiko emaitzak argitaratzea-ekin batera, 5 egun balioduneko epea emango da merezimen-  
duak alegatzeko eta egiaztatzeko. Horretarako, [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) webgunean argitaratuko den eredia erabili beharko da.

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

Lehiaketaldia ez da baztertzaila izango, eta gehienez ere  
25 puntu emango dira. Alegatu eta egiaztatutako merezimen-  
duak, ondoren zehaztuko direnak, aztertu eta baloratuko dira,  
eta bakoitzari dagokion puntuak emango zaizkio, merezimen-  
duei buruzko honako baremo honen arabera:

1.1. Esperientzia. Gehienezko puntuazioa 20 puntu. Ez dira  
sartuko bekak eta laneko praktikak.

a) Lehen edo bigarren mailako Idazkaritza lanpostuak di-  
tuzten udaletako diruzain lanpostuan eskainitako zerbitzuak,  
0,75 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora  
zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere 20 puntu.

b) Lehen edo bigarren mailako kontu-hartzaile lanpostue-  
tan eskainitako zerbitzuak, 0,50 puntu hilabete oso bakoitzeko.  
Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere  
20 puntu.

c) Idazkari-kontu hartzaile lanpostuetan eskainitako zerbi-  
tzuak, 0,25 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako den-  
bora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere 15 puntu.

d) Diruzaintzako, zerga bilketako, kontu hartzailetzako edo  
errentetako teknikari jardunean eskainitako zerbitzuak, 0,25  
puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak  
ez dira kontatuko. Gehienez ere 15 puntu.

e) Udalei zerbitzuak eskaintzen dizkieten enpresa pribatuetan,  
diruzaintzako, zerga bilketako, kontu hartzailetzako edo  
errentetako teknikari jardunean eskainitako zerbitzuak, 0,10  
puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak  
ez dira kontatuko. Gehienez ere 10 puntu.

Laneko esperientzia Administrazio Publikoak edo enpresa  
kontratatzaileak emandako egiaztagiraren bitartez egiaztatuko  
da. Bertan jasota geldituko dira egindako lanak, eskainitako zer-  
bitzuak, lanaldia, eta hala badagokio, kontratazioaren modalita-  
tea. Enpresa pribatuetan eskainitako zerbitzuen kasuan, jasota  
utzi beharko da zein udaletan eskaini diren zerbitzuak.

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

Interesdunek alegatu egin beharko dituzte Zumaia Uda-  
lean eskainitako zerbitzuak; hala ere, ez dituzte egiaztatu be-  
harko.

Estarán exentas de la realización de esta prueba las perso-  
nas aspirantes que, con anterioridad a la fecha de la prueba,  
presenten alguno de los siguientes documentos acreditativos  
del cumplimiento del perfil lingüístico: certificado expedido por  
el IVAP, o título o certificado que acredite los conocimientos de  
euskera homologados con el nivel C-2 del Marco Común Euro-  
peo de Referencia para las Lenguas, relacionados en los artícu-  
los 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Pruebas psicotécnicas y/o entrevista efectuadas por una  
entidad externa, dirigidas a determina la idoneidad de la per-  
sona para este puesto de trabajo. Dicha prueba se calificará de  
0 a 30 puntos debiéndose obtener un mínimo de 15 puntos  
para superar la prueba.

– Fase de concurso:

1. Con la publicación de los resultados definitivos de la  
fase de oposición, se establecerá un plazo de 5 días hábiles  
para la alegación y acreditación de méritos. Para ello deberá em-  
plearse el modelo que se publicará en la web [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus).

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

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio,  
tendrá una puntuación máxima total de 25 puntos, se examina-  
rán y valorarán los méritos alegados y acreditados que a conti-  
nuación se detallan, y se efectuará asignado a cada uno de los  
puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos si-  
guiente:

1.1. Experiencia. Puntuación máxima de 20 puntos. Se ex-  
cluyen becas y prácticas profesionales.

a) Servicios prestados en puestos de tesorero/a en ayun-  
tamientos de primera o segunda categoría que cuenten con  
puestos de secretaría, a razón de 0,75 puntos por mes com-  
pleto, no computándose las fracciones menores de tiempo. Má-  
ximo 20 puntos.

b) Servicios prestados en puestos de interventor/a en  
ayuntamientos de primera o segunda categoría, a razón de 0,50  
puntos por mes completo, no computándose las fracciones me-  
nores de tiempo. Máximo 20 puntos.

c) Servicios prestados en puestos de secretario/a-inter-  
ventor/a, a razón de 0,25 puntos por mes completo, no compu-  
tándose las fracciones menores de tiempo. Máximo 15 puntos.

d) Servicios prestados en funciones de técnico/a de tes-  
orería, recaudación, intervención o rentas, a razón de 0,25 pun-  
tos por cada mes completo, no computándose las fracciones  
menores de tiempo. Máximo 15 puntos.

e) Servicios prestados en funciones de técnico/a de tes-  
orería, recaudación, intervención o rentas en empresas privadas  
que presten sus servicios a ayuntamientos, a razón de 0,10  
puntos por cada mes completo, no computándose las fraccio-  
nes menores de tiempo. Máximo 10 puntos.

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

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

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



Zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

– Zerbitzuak lanaldi arruntaren barruan eskaini badira, erabiliko den formula izango da lan egindako urte osotzat 360 egun hartzen dituen, eta lan egindako hilabete osotzat, berriz, 30 egun hartzen dituen.

– Zerbitzuak lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan eskaini baldin badira, kontaketa proportzionalki egingo da egiaz eskaini den denboraren arabera. Familia kontziliazioagatiko murrizketak salbuetsita egongo dira.

1.2. Prestakuntza osagarria, lanpostuaren funtzioekin bat baldin badator, eta epaimahaiaren iritziz, izangaien hobekuntza profesionalaren mesederako bada. Gutxienez 10 orduko ikastaroak baloratuko dira, eta 0,1 puntu emango dira 10 orduko. Gehienez ere, 5 puntu emango dira.

Ez dira baloratuko titulazio akademiko jakin bat eskuratzeko ikasketa planaren parte diren ikastaroak. Ez dira aintzat hartuko ikastaroen agiri bidezko egiaztapenak, baldin eta horietan iraupena ageri ez bada.

2. Hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeari begira, 4. HE egiaztatu duten izangaien merezimenduak bazarrik baloratuko dira. Eta oposizioaldiko ariketak gainditu dituzten artean ez badago 4. HE duen izangairik, soilik kasu horretan baloratuko dira 3. HE egiaztatu duten izangaien merezimenduak.

3. Merezimenduak baloratu eta udalaren iragarki-taulan nahiz webgunean ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) argitaratu ostean, 3 egun balioduneko epea emango da lortutako puntuazioaren kontrako erreklamazioak jartzeko.

*Bederatzigarrena. Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.*

1. Behin betiko sailkapenaren hurrenkera oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntuazioen baturaren bidez zehaztu da.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan, eta halaber, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4. a) artikuluan xedatutakoa betetzeko, gaitasun bera izanik, lehen-tasuna 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 izangaiek berdinduta jarraitzen baldin badute, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da:

– Lehenengo, oposizioaldiko lehenengo ariketan puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

– Bigarren, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

– Hirugarren, lehiaketaldian puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

– Laugarren, zozketa egingo da.

2. Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, gainditutako en zerranda egingo du, lortutako puntuoen arabera. Zerranda hori Zumaia-ko Udalaren iragarki-taulan eta webgunean ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) argitaratuko da.

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

A efectos de cómputo de los servicios:

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

– Si la prestación de servicios se ha realizado en régimen de jornada parcial o de reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. Se exceptúan las reducciones por conciliación familiar.

1.2. Formación complementaria acorde con las funciones del puesto que, a juicio del Tribunal, hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de las personas aspirantes. Se valorarán los cursos de al menos 10 horas, a razón de 0,1 puntos cada 10 horas, hasta un máximo de 5 puntos.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no conste su duración.

2. De cara a la provisión del puesto objeto del presente proceso selectivo, únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan acreditado el PL4. En caso de que entre las personas que han superado los ejercicios de la oposición no hay aspirantes que hayan acreditado el PL4, solo en ese caso se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan acreditado el PL3.

3. Una vez valorados los méritos y publicados en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) se concederá un plazo de 3 días hábiles para la interposición de reclamaciones contra la puntuación obtenida.

*Novena. Calificación final del proceso y empate.*

1. El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la del concurso.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley de la Función Pública Vasca y el artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato empatado 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.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios.

– Primero, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

– Segundo, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la parte de experiencia correspondiente a la fase de concurso.

– Tercero, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

– Cuarto, por sorteo.

2. Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal confeccionará, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, la relación de aprobados/as. La lista de aprobados/as se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Zumaia ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

A partir del día siguiente al de la publicación de la citada lista, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

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

3. Hautaketa prozesua gainditu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen eta hamargarren oinarrian eskatutako dokumentazioa aurkeztu 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.

*Hamargarrena. Agiriak aurkeztea eta izendapena egitea.*

1. Izendatu aurretik, hautatuak honako dokumentazio hau aurkeztu beharko du 5 egun balioduneko epean, hautaketa prozesua gainditu duten izangaien zerrenda ezagutarazten denetik kontatzen hasita:

– Deialdi honetan eskatutako titulu akademikoaren fotokopia konpultsatua.

– Dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko agiriaren fotokopia konpultsatua, euskarako probarik egin behar izan ez dutenen kasuan.

– Erantzukizunpeko adierazpena: diziiplina espediente batez edozein administrazio publikoren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzutik baztertuta ez egotearena; eta, ebazpen judizial bidez, enplegu edo kargu publikoetarako erabateko desgaiakuntza edo desgaiakuntza berezia ez izatearena; eta abenduaren 26ko 53/1984 Legeak, Administrazio Publikoetako langileen bateraezintasunei buruzkoak, aurreikusitako bateraezintasun egoeretakoren batean ez egotearena.

– Merezimenduak egiaztatzeko agiriaren kopia konpultsatua.

– Zumaiako Udalaren zerbitzu medikoen egiaztagiria: lanpostuaren zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzen utziko ez likeen gaixotasunik, akats fisikorik edo psikorik ez izatearena.

Konpultsa deialdia egin duen Administrazio Publikoko funtzionario eskudunak edo fede emaile publiko eskudunak egin dezake. Horretarako, jatorrizko agiriak eta horien kopiak aurkeztu beharko dira.

2. Ezinbesteko kasua tartean egon gabe ez baditu aipatu agiriak epe barruan aurkezten, aurkeztutako agiriaren arabera ez badu betetzen bigarren oinarrian ezarritako baldintzetakoren bat, edo ez badu lanpostuari dagozkion zereginak gauzatzeko behar den gaitasun fisikoa edo psikikoa, ezingo da bitarteko funtzionario izendatu; eta balioegabetuta geratuko dira egindako jardunbide guztiak. Gainera, eskaera orrian datu faltsuak jartzeagatik erantzukizuna eskatu ahal izango zaio. Hori gertatzen bada edo proposatutakoak izendatua izateari uko egiten badio, epaimahaiak azken kalifikazioaren arabera hurrengo den izangaia izendatzeko proposamena egingo du.

3. Oinarri honetan zerrendatutako agiriak epe barruan aurkeztuta, eta hautatutakoak bigarren oinarrian ezarritako baldintzak betetzen dituela egiaztatuta ondoren, alkatearen ebazpenaren bidez dagokion proposamena egingo zaio Gipuzkoako Foru Aldundiari: Aldundiak bitarteko funtzionario izendatu dezan, hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeko.

Proposatutako pertsona horrek izendatzeko foru aginduan ezarritako datan edo epean hartu behar du lanpostua; eta hala egiten ez badu, epaimahaiak azken kalifikazioaren arabera hurrengo den izangaia izendatzeko proposamena egingo du.

4. Bitarteko funtzionario izendatuko den izangaiak Udalak egokitzen dituen prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak egin beharko ditu, bete behar duen plazaren berezko funtzioak

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que en su caso se hubieran presentado, se publicará la lista definitiva de aprobados/as.

3. El Tribunal calificador elevará al alcalde una propuesta motivada de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación entre las personas que hayan superado el proceso selectivo y que haya aportado la documentación exigida en la base décima, o propondrá que se declare desierto el proceso selectivo si ninguna de las personas aspirantes ha obtenido la puntuación mínima establecida para considerar superado el proceso selectivo. La propuesta será vinculante para el alcalde.

*Décima. Presentación de documentos y nombramiento.*

1. Antes del correspondiente nombramiento, la persona propuesta dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día en que se publica la lista de personas aprobadas, para presentar la siguiente documentación:

– Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria.

– Fotocopia compulsada del certificado acreditativo del perfil lingüístico correspondiente, en el caso de no haber tenido que realizar pruebas de euskera.

– Declaración jurada de no hallarse inhabilitado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, ni hallarse incurso en alguna de las situaciones de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– Copia compulsada de los certificados acreditativos de los méritos.

– Certificado médico de los servicios médicos del Ayuntamiento de Zumaia de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

La compulsa podrá ser realizada por funcionario/a competente de la Administración Pública convocante o de fe pública competente. Para ello se deberán presentar los documentos originales y sus copias.

2. La falta de aportación en plazo, sin mediar causa de fuerza mayor, de la documentación referida, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la base segunda, o de la aptitud física o psíquica necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, no podrá dar lugar al nombramiento de funcionario interino, quedando anuladas todas las actuaciones realizadas. Además, se le podrá exigir responsabilidad por falsedad en la instancia de solicitud. En este supuesto o en el caso de que el propuesto renuncie a la designación, el Tribunal propondrá la designación del siguiente aspirante según la calificación final.

3. Presentada en plazo la documentación que se relaciona en la presente base y verificado que la persona seleccionada cumple los requisitos establecidos en la base segunda, se elevará a la Diputación Foral de Gipuzkoa la correspondiente propuesta mediante resolución del alcalde, para que ésta proceda al nombramiento de funcionario/a interino/a para ocupar el puesto objeto del presente proceso selectivo.

La persona propuesta deberá ocupar el puesto de trabajo en la fecha o en el plazo establecido en la Orden Foral de nombramiento, y en caso contrario, el Tribunal propondrá el nombramiento de la persona aspirante que resulte siguiente según la calificación final.

4. La persona aspirante que sea nombrada funcionaria interina deberá realizar los cursos de formación o perfeccionamiento que el Ayuntamiento considere oportunos para adquirir

egiteko beharrezkoa den gaitasuna edo beharrezkoak diren ezagutzak eskuratzeko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 28. artikuluan ezarritakoaren arabera.

5. Edonola ere, bitarteko funtzionarioaren izendapena aldi baterako izango da, eta izendapen hori indargabetu egingo da, plaza gaikuntza nazionala duen Toki Administrazioako funtzionarioaren batek betetzen duenean.

*Hamaikagarrena. Lan poltsak eratzea.*

1. Bi lan poltsa osatuko dira, oposizioaldiko azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkeran (puntu gehien lortu duenetik hasita) eta izangai bakoitzak egiaztatutako HE (4. edo 3.) adierazita:

– Lehenengo lan poltsa oposizioaldiko lehenengo ariketa gainditu eta 4. HE egiaztatu duten izangaiek osatuko dute. Lan poltsa horrek lehentasuna izango du betiere hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasan data gainditua duen 4. HE bada-gokio.

– Bigarren lan poltsa oposizioaldiko lehenengo ariketa gainditu eta 3. HE egiaztatu duten izangaiek osatuko dute.

3. HE egiaztatuta daukatela ageri diren izangaiek hautaketa prozesua burutu ostean 4. HE egiaztatzen badute, dagokion egiaztagiria aurkeztu ahal izango diote Zumaiako Udalari. Hori eginda, 4. HE dutenen zerrendan azalduko dira, puntuazioaren arabera dagokien postuan.

2. Lan poltsa horiek erabili ahal izango ditu Udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

3. Halaber, lan poltsa horiek erabili ahal izango dira Gipuzkoako toki entitateetan gaikuntza nazionaleko Toki Administrazioako funtzionarioei gordetako Diruzaintza eta Kontu hartzailetza lanpostuak bitarteko funtzionario baten izendapenaren bidez betetzeko. Edonola ere, aurretik egiaztatu beharko da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra xede horrekin eraturako lan poltsetan ez dagoela izangairik lanpostua betetzeko prest.

Horretarako, interesdunen baimena tarteko, lan poltsa hauek Gipuzkoako toki entitateei laga ahalko zaizkie, bitarteko funtzionarioaren dagokion izendapen proposamena egiteko Gipuzkoako Foru Aldundiari.

*Hamabigarrena. Deialdiak eta jakinarazpenak.*

1. Bosgarren oinarrian ezarritakoaren kaltetan gabe, probak egiteko deiak, baita epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak ere, udaletxe-ko iragarki taulan eta [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) webgunean argitaratuz emango dira jakitera.

Halaber, modu berean argitaratuko dira honako hauek ere: oposizioaldiko ariketen emaitzak nahiz lehiaketaldiko merezimenduen balorazioa, azken kalifikazioa eta hautaketa prozesua gainditu dutenen zerrenda.

2. Ildo beretik, deialdiari buruzko informazio orokorra aldi-patu webgunean izango dute eskuragarri interesdunek.

*Hamahirugarrena. Gorabeherak.*

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

2. Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion errekurtsioak jarri ahal izango dira, Admi-

la capacidad o conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la plaza a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

5. En todo caso, el nombramiento de funcionario/a interino/a tendrá carácter temporal y quedará derogado cuando la plaza sea cubierta por un/una funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

*Undécima. Creación de bolsas de empleo.*

1. Se constituirán dos bolsas de trabajo, por orden de puntuación final de la oposición (a partir de la mayor puntuación obtenida), con indicación del PL 4 o 3 acreditado por cada aspirante:

– La primera bolsa de trabajo estará compuesta por las personas aspirantes que han superado el primer ejercicio de la oposición y han acreditado el PL 4. Esta bolsa de trabajo tendrá prioridad en todo caso si al puesto le corresponde un PL4 con fecha de preceptividad ya superada.

– La segunda bolsa de trabajo estará compuesta por las personas aspirantes que han superado el primer ejercicio de la oposición y han acreditado el PL 3.

En caso de que las personas aspirantes que tengan acreditado el PL 3, acreditan el PL 4 tras completar el proceso selectivo, podrán presentar el certificado ante el Ayuntamiento de Zumaiá. Hecho esto, figurarán en el listado de los/as con PL 4 en el puesto que les corresponda según su puntuación.

2. Dichas bolsas de trabajo podrán ser utilizadas por el propio Ayuntamiento para cubrir las necesidades temporales que surjan en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza.

3. Asimismo, podrán utilizarse dichas bolsas de trabajo para la provisión de puestos de trabajo de tesorería e intervención reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en las entidades locales de Gipuzkoa mediante el nombramiento de un funcionario interino. En todo caso, deberá acreditarse previamente que en las bolsas de trabajo constituidas al efecto por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco no se encuentra disponible ninguna persona aspirante para el desempeño del puesto de trabajo.

A tal efecto, y previa autorización de las personas interesadas, estas bolsas de trabajo podrán ser cedidas a las entidades locales de Gipuzkoa para la elaboración de la correspondiente propuesta de nombramiento de funcionario interino a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

*Duodécima. Convocatorias y notificaciones.*

1. Sin perjuicio de lo establecido en la base quinta, las convocatorias para la realización de las pruebas, así como el resto de notificaciones y comunicaciones a realizar por el tribunal calificador, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus).

Asimismo, se publicarán de igual forma los resultados de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de los méritos del concurso, la calificación final y la relación de las personas que hayan superado el proceso selectivo.

2. En este sentido, la información general sobre la convocatoria estará disponible para las personas interesadas en la citada página web.

*Decimotercera. Incidencias.*

1. 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.

2. 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

nistrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

#### GAI ZERRENDA

1. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
2. Udal antolakuntza: Udalaren organoak. Udalaren eskumenak.
3. Tokiko kide anitzeko organoen funtzionamendua. Deialdia eta aztergaiak. Bileren eta akordioen araubidea. Bozketak. Aktak eta akordioen egiaztagiria.
4. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa. Berdintasunaren arloan euskal agente publikoen jardura arautu eta bideratu behar dituzten printzipioak. Kontu hartzailearen hainbat arlotan berdintasuna sustatzeko neurriak.
5. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa: datu babesaren printzipioak (II. titulua).
6. Zergak. Kontzeptua, xedea eta motak. Zergen erlazio juridikoa. Zerga obligazio materialak. Zerga obligazio nagusia. Konturako ordainketak. Zerga obligazio osagarriak. Zerga administrazioaren obligazioak eta betebeharrak.
7. Zergapekoak. Motak. Eskubideak eta bermeak. Oinordekoak. Zerga erantzuleak. Zerga ordenamenduan jarduteko gaitasuna. Zerga helbidea.
8. Zerga obligazio nagusia kuantifikatzeko elementuak eta konturako ordainketak egiteko betebeharrarenak. Zerga oinarria. Likidazio oinarria. Karga mota. Zerga zorra.
9. Zergapekoei informazioa eta laguntza ematea. Gizarte lan-kidetza zerga aplikatzean, zerga prozedurak. Erregulazioa. Faseak. Zerga likidazioak. Proba. Jakinarazpenak. Zergapekoen etxe bizitzetan sartzea. Salaketa publikoa.
10. Zerga Kudeaketaren jarduerak eta prozedurak. Zerga Kudeaketa abian jartzeko erak. Zerga Kudeaketaren prozedurak.
11. Zerga ikuskapena. Araubide juridikoa. Ikuskapenaren prozedurak eta jarduerak. Egiaztatze eta ikertzeko prozedura.
12. Zerga zorra iraungitzeko erak, enumerazioa. Kredituaren bermea, kreditu motak eta definizioa. Zorra ordaintzea. Legitimazioa. Ordaintzeko era. Ordaintzeko epeak. Zorra kontsignatzea.
13. Ordainketa atzeratzea eta zatikatzea. Araubide juridikoa. Eskumena. Eskaera. Ondorioak. Bermeak. Ebazpena. Interesak.
14. Preskribatzea eta iraungitzea. Zorra konpentsatzea. Barkatzea. Huts egindakoen eta kreditu kobraezinen adierazpena egitea.
15. Zerga bilketa prozedurak. Zerga bilketa aldiak. Premiamenduzko prozedura. Hasiera. Premiamenduzko probidentzia. Edukia eta Jakinarazpena. Prozedura etetea. Bermeak exekutzea.
16. Ondasunak eta eskubideak bahitzea. Eginbidea. Praktika. Bahikuntzak metatzea. Bahikuntza motak. Jabetzaren Erregistroan prebentziozko idatzoharra egitea. Gertakariak.
17. Bahitutako ondasunak gordailuan uztea. Bahitutako ondasunak besterentzea. Premiamenduzko prozeduraren kostuak. Premiamenduzko prozedura bukatzea.

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.

#### TEMARIO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
3. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
4. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad. Medidas para promover la igualdad en diferentes áreas de intervención.
5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Título II).
6. Los tributos. Concepto, fines y clases. La relación jurídica tributaria. Las obligaciones tributarias materiales. La obligación tributaria principal. Pagos a cuenta. Las obligaciones tributarias accesorias. Obligaciones y deberes de la administración tributaria.
7. Los obligados tributarios. Clases. Derechos y garantías. Sucesores. Responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.
8. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta. Base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. La deuda tributaria.
9. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos, procedimientos tributarios. Regulación. Fases. Liquidaciones tributarias. Prueba. Notificaciones. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios. Denuncia pública.
10. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. La gestión tributaria, formas de iniciación. Procedimientos de gestión tributaria.
11. Inspección tributaria. Régimen jurídico. Procedimientos y actuaciones de la inspección. Procedimiento de comprobación e investigación.
12. Formas de extinción de la deuda tributaria, enumeración. Garantías del crédito, tipos y definición. El pago de la deuda. Legitimación. Formas de pago. Plazos de pago. Consignación de la deuda.
13. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Régimen jurídico. Competencia. Solicitud. Efectos. Garantías. Resolución. Intereses.
14. Prescripción y caducidad. Compensación de la deuda. Condonación. Declaración de fallido y créditos incobrables.
15. Procedimientos de recaudación. Periodos de recaudación. Procedimiento de apremio. Inicio. Providencia de apremio. Contenido y notificación. Suspensión del procedimiento. Ejecución de las garantías.
16. El embargo de bienes y derechos. Diligencia. Práctica. Concurrencia de embargos. Tipos de embargo. Anotación preventiva en el Registro de la Propiedad. Incidencias.
17. Depósito de los bienes embargados. Enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento de apremio. Terminación del procedimiento de apremio.

18. Zerga urraketak eta zigorrak. Zigorrak mailakatzeko irizpi-deak. Kontzeptua eta motak. Zigor prozedura.
19. Zerga arloko berrikusketa bide administratiboan. Prozedura bereziak. Motak. Hasiera eta tramitazioa. Oker egindako sarrerak itzultzea. Prozedura. Kontabilitatea.
20. Berraztertze-errekurtsua. Ondorioak. Erreklamazio ekonomiko-administratiboak. Eskumenak. Zenbatekoak. Interesdunak. Prozedura ekonomiko-administratiboa.
21. Errekurritutako egintza etetea. Kasuak. Bermeak. Etetearen ondorioen hedadura. Ukatzea. Berrikusketa prozedurak ebazten dituzten egintzak exekutatzeko. Bermeen kostua itzultzea.
22. Tokiko Erakundeen zerga eskumena. Zerga arloko arauzko eskumena. Ordenantza fiskalak.
23. Tokiko Ogasunen baliabideak. Zerrenda. Zuzenbide pribatuko sarrerak, definizioa, xedea mugatzea. Zergak. Tokiko zergen printzipioak, Tokiko zerga ordenamenduaren iturriak. Zergak, zerrendatzea. Zerga bereziak. Egitate zergapegarria. Zergapekoak. Oinarri zergapegarria. Zerga kuota.
24. Zuzenbide publikoko bestelako sarrerak. Zerga itunduetan, ez itunduetan eta prezio publikoetan parte hartzea. Kreditu eragiketak. Ezarpen eremua. Xedea, tresnak eta bermeak. Kreditu eragiketak hitzartzea. Epe luzeko kredituen eragiketak baimentzeko araubidea.
25. Tokiko Erakundeen Aurrekontu Orokorrek. Egitea eta onartzea. Aurrekontuen edukia.
26. Aurrekontuaren egitura. Gastuen aurrekontuko kredituak: definizioa, egoera eta lotura juridikoaren mailak. Kreditu aldaketak: motak, kontzeptua, finantzazioa eta tramitazioa.
27. Aurrekontuko kredituen arau orokorrak. Aurrekontuko aldaketak enumerazioa, definizioa. Gastuak exekutatzeko faseak. Eskumenak. Sarrerak exekutatzeko faseak. Ordainketa aginduen euskarri buruzko dokumentazioa.
28. Aurrekontuak luzatzea. Justifikatu beharreko ordainketak eta kutxa finkoko aurrerakinak: definizioa, jarraipena eta kontabilitate kontrola.
29. Tokiko Erakundeetako diruzaintza. Araubide Juridikoa. Kaxa batasunaren printzipioa. Diruzaintzaren funtzioak. Antolakuntza. Funtsen egoera: kutxa eta bankuko kontuak. Ordainketa egitea: lehentasun hurrenkera, ordaintzeko prozedurak eta bitartekoak. Kontziliazioaren egoera-orria.
30. Finantza plangintza. Diruzaintza plana eta funtsak xedatzeko plana. Diruzaintzako soberakinak errentagarri egitea. Diruzaintzako eragiketak. Interes tipoen arriskua finantza eragiketetan. Diruzaintzako Kudeaketaren kontabilitatea.
31. Tokiko Erakundeen Aurrekontu Orokorrek likidatzea. Egoera orriak eta urteko kontuak.
32. Tokiko erakundeen eta autonomiadun organismoen kontabilitatea: eredu normala, erraztua eta oinarritzakoa. Tokiko kontabilitatearen eredu normalaren eta erraztuaren jarraibideak: egitura eta edukia. Oinarritzako ereduaren berezitasunak.
33. Tokiko erakundeen kontu orokorra: edukia, eraketa, onartzea eta kontu-ematea. Udalbatzarrari, Kudeaketa organoari, barne kontrolerako organoari eta bestelako administrazio publikoari eman beharreko gainerako informazioa.
34. Aurrekontu egonkortasuna eta finantza iraunkortasuna. Tokiko erakundeetako informazioa emateko betebeharrak.
18. Infracciones y sanciones tributarias. Criterios de graduación de la sanción. Concepto y clases. El procedimiento sancionador.
19. Revisión en vía administrativa en materia tributaria. Procedimientos especiales. Clases. Iniciación y tramitación. Devolución de ingresos indebidos. Procedimiento. Contabilidad.
20. Recurso de reposición. Efectos. Reclamaciones económico-administrativas. Competencias. Cuantías. Interesados. Procedimiento económico-administrativo.
21. Suspensión del acto recurrido. Supuestos. Garantías. Extensión de los efectos de la suspensión. Denegación. Ejecución de los actos resolutorios de los procedimientos de revisión. Reembolso del coste de las garantías.
22. La potestad tributaria de los Entes Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Ordenanzas fiscales.
23. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado, definición, limitación de destino. Los tributos. Principios de tributación local. Fuentes del ordenamiento tributario local. Impuestos, enumeración. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Obligados tributarios. Base imponible. Cuota tributaria.
24. Otros ingresos de derecho público. Participación en los tributos concertados, no concertados y precios públicos. Operaciones de crédito. Ámbito de aplicación. Finalidad, instrumentos y garantías. Concertación de operaciones de crédito. Régimen de autorizaciones de operaciones de crédito a largo plazo.
25. Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Formación, aprobación. Contenido de los Presupuestos.
26. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
27. Normas generales de los créditos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias, enumeración, definición. Fases de ejecución del gasto. Competencias. Fases de ejecución del ingreso. Documentación soporte de las órdenes de pago.
28. La prórroga de los presupuestos. Los pagos a justificar y anticipos de caja fija: definición, seguimiento y control contable.
29. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de las Tesorerías. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pago: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.
30. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras. Contabilidad de la gestión de las Tesorerías.
31. Liquidación de los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Estados y cuentas anuales.
32. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.
33. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.
34. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Obligaciones de suministro de información de los entes lo-

- Egonkortasunaren, gastu arauaren eta zorraren mugaren helburuak betetzea.
35. Finantza iraunkortasunaren azterketa. Aurrezki garbia. Administrazioaren ordainketa epeak. Berankortasunaren aurkako borroka merkataritzako eragiketetan. Merkataritza zorra kontrolatzea sektore publikoan. Ordaintzeko epe ertaina.
  36. Udal zerbitzuen egiazko kostua kalkulatzeko. 309/2016 Foru Agindua, ekainaren 10ekoa, Gipuzkoako tokiko erakundeek eskaintzen dituzten zerbitzuen egiazko kostua kalkulatzeko epeak eta irizpideak ezartzen dituenak.
  37. Barne kontrolaren kontzeptua eta zerbitzu publikoan aplikatzeko aukera. Tokiko erakundeek eta horien ardurapeko erakundeek jardura ekonomiko finantzarioaren barne kontrola. Kontu hartzailearen funtzioa: eremu subjektiboa, eremu objektiboa eta modalitateak. Eragozpenen aipamen berezia.
  38. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa; eta 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Tokiko Erakundeei buruzkoa: informazio ekonomiko-finantzarioaren arloan eta aurrekontuei buruzko informazioaren arloan publikitate aktiboa egiteko betebeharra.
  39. Laneko Segurtasun eta Osasun Institutu Nazionala. Oinarriko jarraibidea datuak ikusteko pantailak erabiltzen dituzten langileentzat.
- cales. Cumplimiento de los objetivos de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de deuda.
35. El análisis de la sostenibilidad financiera. El ahorro neto. Los plazos de pago en la administración. La lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Control de la deuda comercial en el sector público. El periodo medio de pago.
  36. El cálculo del coste efectivo de los servicios municipales. Orden foral 309/2016, de 10 de junio, por el que se establecen los plazos y los criterios del cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales de Gipuzkoa.
  37. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
  38. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Obligaciones de publicidad activa en información económico-financiera y presupuestaria.
  39. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo: Instrucción básica para el trabajador usuario de pantallas de visualización de datos.



**Zumaia Udala**

2020ILAB0001-T20/0025

**I. ERANSKINA / ANEXO I**

**DEIALDI PUBLIKOAN PARTE HARTZEKO ESKABIDEA**

SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PÚBLICA

Lanpostu honetara aurkezten da / Se presenta a la siguiente plaza
---

**NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES**

Lehen abizena / Primer apellido
Bigarren abizena / Segundo apellido
Izena / Nombre

NAN / DNI	Jaiotza data/ Fecha de nacimiento	Telefonoa
Helbide elektronikoa / Correo electrónico		

Helbidea / Domicilio	Herrialdea / Provincia
Herria / Población	PK / CP

Dokumentu kod./Cod. Documento	2020ILAB0001-T20/0025	
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/eu/81/AAAAB3C8M.Nioz">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/eu/81/AAAAB3C8M.Nioz</a> 000.0081.AAAAB3C8.M.Nioz	

Foruen enparantza 1 • Tel.: 943 865025 • Faxa: 943 862456 • 20750 ZUMAIA  
[www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) • e-mail: [udala@zumaia.eus](mailto:udala@zumaia.eus)



**Zumaiako Udala**

2020ILAB0001-T20/0025

**IKASKETAK / FORMACIÓN**

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

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

**Ezgaituek betetzeko / Para rellenar personas con discapacidad:**

<b>Ezgaitasunen bat aitortuta daukazu?</b> ¿Tiene reconocida alguna discapacidad?	<b>Moldaketaren bat behar duzu probak egiteko?</b> ¿Precisa alguna adaptación especial para realizar las pruebas?
<b>Eskatzen duzun moldaketa / Adaptación que solicita</b>	

<b>Oposizioaldiko proben egiturek aukera ematen duten kasuetan, hizkuntza honetan nahi ditut egin:</b>	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:
<input type="radio"/> <b>Euskara / Euskera</b>	<input type="radio"/> <b>Gaztelania / Castellano</b>

<b>Jadanik egiaztatutako hizkuntza eskakizuna</b>	<b>Perfil lingüístico que tiene ya acreditado:</b>
<b>HE / PL</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

<b>Dokumentu kod./Cod. Documento</b>	2020ILAB0001-T20/0025	
<b>Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos</b>	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/eu/81/AAAAB3C8M.Nioz">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/eu/81/AAAAB3C8M.Nioz</a> 000.0081.AAAAB3C8.M.Nioz	

Foruen enparantza 1 • Tel.: 943 865025 • Faxa: 943 862456 • 20750 ZUMAIA  
[www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) • e-mail: [udala@zumaia.eus](mailto:udala@zumaia.eus)





**Zumaia Udala**

2020ILAB0001-T20/0025

<p><b>Berariazko baimena ematen diot Zumaiaiko Udalari, hala behar denean zuzenean Eusko Jaurlaritzaren Euskara Titulu eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan dagokion eskakizuna egiaztatzeko. Horrekin batera, beste edozein erakunderen, entitate pribaturen edo administrazio publikoren datu baseetatik beste edozein datu pertsonal lortzeko baimena ematen diot deialdi honetan zehazten diren baldintza guztiak betetzen direla egiaztatzeko helburuarekin.</b></p> <p style="text-align: center;">BAI <input type="checkbox"/>      EZ <input type="checkbox"/></p>	<p>Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Zumaia para verificar directamente en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera del Gobierno Vasco los datos relativos al perfil lingüístico acreditado. Asimismo, autorizo la obtención de cualquier otro dato de carácter personal procedente de bases de datos de cualquier otra entidad, entidad privada o administración pública con el fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p> <p style="text-align: center;">SÍ <input type="checkbox"/>      NO <input type="checkbox"/></p>
--	--

<p><b>Baimena ematen dut Zumaiaiko Udalak beste administrazio batzuei nire datu pertsonalak emateko, hala eskatuz gero, haiek aldi baterako kontratazioak egin ditzaten.</b></p> <p style="text-align: center;">BAI <input type="checkbox"/>      EZ <input type="checkbox"/></p>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">SÍ <input type="checkbox"/>      NO <input type="checkbox"/></p>
---	---

**Eskaera honekin batera doazen agiriak / Documentos que se adjuntan a esta solicitud:**

- NAN edo pasaportearen fotokopiak / Fotocopia del DNI o pasaporte**
- Deialdian parte harteko eskatutako tituluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.**
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiraren fotokopia / Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.**

Dokumentu kod./Cod. Documento	2020ILAB0001-T20/0025	
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/eu/81/AAAAB3C8M.Nioz">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/eu/81/AAAAB3C8M.Nioz</a> 000.0081.AAAAB3C8.M.Nioz	

Foruen enparantza 1 • Tel.: 943 865025 • Faxa: 943 862456 • 20750 ZUMAIA  
[www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) • e-mail: [udala@zumaia.eus](mailto:udala@zumaia.eus)



**Zumaia Udala**

2020ILAB0001-T20/0025

<p>Behean sinatzen duenak eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea <b>ESKATZEN DU</b>, bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela <b>BAIEZTATZEN DU</b>, eta eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen du.</p>	<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser aceptado/a en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y <b>DECLARA</b> 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 los correspondientes documentos originales.</p>
---	--

Zumaian, \_\_\_\_\_ko \_\_\_\_\_ren \_\_\_\_\_an /

Zumaia, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sinadura / Firma

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

**Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoaren arabera, instantzia hau betetzerakoan emandako datuak Zumaia Udalarak tratatuko direla jakinarazten zaizu. Era berean, jakinarazten dizugu, zure datuak gordeta geldituko direla eta deialdi publiko honetako helburuetarako soilik erabiliko direla.**

**Bestalde, datuetara iristeko, zuzentzeko, indarririk gabe uzteko eta datuen aurka egiteko, Zumaia Udalaren helbidera jo dezakezula jakinarazten dizugu: Zumaia Udala, Foruen plaza 1. 20750 Zumaia, Gipuzkoa.**

**Udala ez da inolaz ere izango emandako datuen zilegitasun, egitasun eta zehaztasunen erantzule. Datuak aldatzen badira, zure erantzukizuna da hori Udalarik 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 plaza 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.

Dokumentu kod./Cod. Documento	2020ILAB0001-T20/0025	
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	<a href="https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/eu/81/AAAAB3C8M.Nioz">https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/eu/81/AAAAB3C8M.Nioz</a> 000.0081.AAAAB3C8.M.Nioz	

Foruen enparantza 1 • Tel.: 943 865025 • Faxa: 943 862456 • 20750 ZUMAIA  
[www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) • e-mail: [udala@zumaia.eus](mailto:udala@zumaia.eus)