

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZUMAIAKO UDALA

*Zumaiako Udaleko eraikinak garbitzeko langileen lan-poltsa lehiaketa bidez sortzeko deialdia.*

Alkate-udalburuak honako hau ebatzi du, 227/2022 dekretuaren bidez:

*Lehenengoa.* Zumaiako Udaleko eraikinak garbitzeko langileen lan-poltsa bat lehiaketa bidez sortzeko deialdia onartzea.

*Bigarrena.* Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea. Oinarriak ebazpen honen eranskin gisa erantsi dira.

*Hirugarrena.* Deialdi hori eta dagozkion oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Zumaiako Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio-bidea amaitzen du.

ERREKURTSOAK

— Erabaki horren aurka, eta auzi-errekurtsoa jarri aurretik, interesdunek berraztertze-errekurtsoa aurkeztu ahal izango diote alkateari, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean xedatutakoaren arabera. Horretarako epea hilabetekoa izango da, erabakia argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

— Hala ere, berraztertze-errekurtsoaren ordezkari edo berraztertze-errekurtsoa ebazteko erabakiaren aurka eginez gero, interesdunek administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu ahal izango dute zuzenean. Horretarako epea bi hilabetekoa izango da, erabakia argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita. Errekurtsoak Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian aurkeztu beharko dira. Bestalde, administrazioak berraztertze-errekurtsoa ebazten ez badu, interesdunek administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango dute sei hilabeteko epean, berraztertze-errekurtsoa jartzen den egunetik zenbatzen hasita.

Hori guztia interesdunaren eskubideak hobeto defendatzeko egokitzat jotzen den beste edozein errekurtso jartzeari kalterik egin gabe.

Zumaia, 2022ko martxoaren 3a.—Alkatea. (1358)

*Zumaiako Udaleko eraikinak garbitzeko langileen lan-poltsa lehiaketa bidez sortzeko oinarriak.*

*Lehenengoa.* Deialdiaren xedea.

Deialdiaren xedea da Zumaiako Udaleko eraikinaren garbiketarako pertsonalaren poltsa osatzea, lehiaketa bidez. Lanpostu hori Administrazio Bereziko eskalakoa da, Zerbitzu Berezien azpieskalakoa, ofizioetako langilea, izaera laboralekoa.

Zerbitzuan sortzen ari diren hutsuneak betetzeko, inguruko lan-poltsetara jo arren, behar guztiak betetzeko zailtasunak daudenez, premia, merituen balorazioaren bitartez prozesu hau martxan jartzea erabaki da.

AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

*Convocatoria para la creación mediante sistema de concurso de una bolsa de trabajo de personal de limpieza de edificios del Ayuntamiento de Zumaia.*

Mediante Decreto 227/2022 el Alcalde-Presidente ha resuelto:

*Primero.* Aprobar la convocatoria para la creación mediante sistema de concurso de una bolsa de trabajo de personal de limpieza de edificios del Ayuntamiento de Zumaia.

*Segundo.* Aprobar las bases que regirán dicha convocatoria. Las bases se adjuntan como anexo de esta resolución.

*Tercero.* Publicar dicha convocatoria y sus correspondientes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa así como en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Zumaia.

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa.

RECURSOS

— Contra este acuerdo, y previo al contencioso, los interesados podrán presentar recurso de reposición ante el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para el mismo será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo.

— No obstante, alternativamente al recurso de reposición o en caso de oponerse al acuerdo de resolución del recurso de reposición, los interesados podrán presentar directamente recurso contencioso-administrativo. El plazo para el mismo será de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo. Los recursos deberán presentarse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián. Por otra parte, si la administración no resolviera el recurso de reposición, los interesados podrán interponer el mencionado recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de interposición del recurso de reposición.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente para la mejor defensa de los derechos del interesado.

Zumaia, a 3 de marzo de 2022.—El alcalde. (1358)

*Bases reguladoras para la creación mediante sistema de concurso de una bolsa de trabajo de personal de limpieza de edificios del Ayuntamiento de Zumaia.*

*Primera.* Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la creación mediante el sistema de concurso de una bolsa de trabajo de personal de limpieza de edificios del Ayuntamiento de Zumaia, que corresponden a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, tipo operario de oficios, de carácter laboral.

A pesar de acudir a bolsas de trabajo de la zona para cubrir las necesidades que se están generando en el servicio, ante la dificultad de cubrir todas las necesidades, con carácter urgente, se ha decidido poner en marcha este proceso mediante la valoración de méritos.

*Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak eta baldintzak.*

Izaera laboraleko lanpostua.

Talde/azpitaldea: E/Lanbide taldeak (30/1984 Legea eta EPOELTB).

Eskala: Administrazio Berezia.

Azpieskala: Zerbitzu Bereziak.

Klasea: Ofizioetako langileak.

Ordainsaria: % 100eko lanaldian arituz gero, urteko 23.778,79 € gordinak. Bestelako lanaldietarako, proportzioa kalkulatu da. Antzintasuna, hala badagokio, aparte.

Hizkuntza-eskakizuna: 1 nahitaezkoa.

Derrigortasun data: 2021-06-24.

Lanaldia: Lanaldia beharren arabera zehaztuko da, eta Udalak adosten dituen ordutegia eta egutegia izango ditu, lanpostuaren izaeraren eta behar espezifikoaren arabera.

*Hirugarrena. Erantzukizunak eta zereginak.*

Oro har, udal-gelak eta udal-bulegoetako altzari eta instalazio guztiak garbitu eta desinfektatzea dagokie. Zehazki, jarraian zehazten dira lanpostuaren berariazko eginkizunak:

- Dauden gela, altzari eta instalazio guztiak (alfonbrak barne), oro har, garbitzea.
- Komunak garbitu eta desinfektatzea; komuneko papera eta eskuetako paper lehorra aldatzea.
- Zorua, hormak, barruko sabaia, patioak eta terrazak era guztietako estaldurekin garbitzea.
- Eskailerak, heldulekuak, kirtanak, heldulekuak eta sarreretako eta irteeretako gainerako elementuak garbitu eta desinfektatzea.
- Mahaiak, aulkiak eta salmahaiak garbitzea.
- Hautsa kendu.
- Arotzeriak, kristalak, markoak, janbak eta pertsianak oro har garbitzea eta desinfektatzea.
- Eraikuntza-lanen hondarrak kendu ondoren, garbiketaz arduratzea.
- Garbiketa orokorrak egitea eraikinak itxita daudenean.
- Hondakinak gaika ateratzea, udal-irizpidearen arabera, eta poltsak birjartzea.
- Materiala garbiketa-orgetan jartzea eta garbitzea.
- Eraikinak garbitu ondoren, eraikinetako alarmak konektatu eta ate guztiak itxita daudela egiaztatzea.
- Eraikinak garbitzeko gainerako lanpostuak ordezkatzeko, beharrezkoa denean (bajak, oporrak, etab.), kategoria eta ezaugarriak kontuan hartuta.
- Garbiketa-zentroi eta, bereziki, garbiketa-produktuei eta tresnei buruz eskatutako informazioa ematea.
- Hilean behin dagozkion garbiketa-guneetan garbiketa-produktuen biltegia osatzeko zerrenda helaraztea garbiketa zerbitzuko arduradunari, hark hileroko material-eskaerak egiteko. Materiala iristen denean albarana ondo dagoela ziurtatzea eta garbiketa-zerbitzuko arduradunari helaraztea.
- Zerbitzuko arduradunari Zerbitzuan edo eraikinean bertan izan daitezkeen gorabeheren berri ematea: ur-ihesak, buxadurak, etab.
- Era berean, bere lanbide-kualifikazioari, gaitasunei eta lanbide-gaitasunei dagokien beste edozein zeregin egitea, Udalak ezarritako helburuak lortze aldera.

*Segunda. Características y condiciones del puesto.*

Puesto de carácter laboral.

Grupo/subgrupo: E/Agrupaciones profesionales (Ley 30/1984 y TREBEP).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de oficinas.

Retribución: En el caso de trabajar al 100 % de jornada, 23.778,79 € brutos anuales. En el caso de otras jornadas, el cálculo se hará de manera proporcional. La antigüedad, en su caso, aparte.

Perfil lingüístico: 1 preceptivo.

Fecha de preceptividad: 24-06-2021.

Jornada: La jornada de trabajo se determinará en función de las necesidades y tendrá el horario y calendario que acuerde el Ayuntamiento en función de la naturaleza del puesto y de las necesidades específicas.

*Tercera. Responsabilidades y tareas.*

En general, les corresponde la limpieza y desinfección de las distintas estancias municipales y de todo el mobiliario e instalaciones de las dependencias municipales. En particular, a continuación se detallan las funciones específicas del puesto de trabajo:

- Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones existentes (incluso alfombras).
- Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel seca manos.
- Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.
- Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.
- Limpieza de mesas, sillas y mostradores.
- Quitar el polvo.
- Limpieza y desinfección carpinterías en su conjunto, cristales, marcos, jambas y persianas.
- Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción.
- Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.
- Sacar los residuos de forma selectiva según criterio municipal y reposición de bolsas.
- Reponer el material en los carros de limpieza y limpiarlos.
- Una vez limpiados los edificios, conectar las alarmas de los edificios y comprobar que todas las puertas están cerradas.
- Realizar las sustituciones de los restantes puestos de trabajo de limpieza de edificios cuando sea necesario (bajas, vacaciones, etc.), teniendo en cuenta la categoría y características.
- Facilitar la información requerida de los centros de limpieza y en particular de los productos y utensilios de limpieza.
- Mensualmente actualizar la lista de materiales necesarios para reponer el almacén de productos de limpieza en los centros de trabajo que le correspondan. Revisar el albarán para confirmar que el pedido está bien, y entregárselo al encargado del servicio de limpieza.
- Informar al responsable del servicio de las incidencias que pudieran haber referentes al servicio o en el propio edificio: fugas de agua, atascos, etc.
- Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualificación profesional, sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

*Laugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.*

Onarpenerako eta, hala badagokio, prozeduran parte hartzeko, honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adinera ez iritea.

b) Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak sinatu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen aplikazioaren ondorioz langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea.

Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideak ere parte hartu ahal izango du, betiere zuzenbidez bananduta ez badago, bai eta haien ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere, betiere, bi ezkontideak zuzenbidez bananduta ez badaude, ondorengoak hogeita bat (21) urtetik beherakoak edo adin horretatik gorakoak badira eta haien kontura bizi badira.

Aurreko paragrafoetan azaldutako atzerritarrez gain, Espainian legezko bizilekua duten atzerritarrak ere aurkeztu ahal izango dira.

c) Eskola-ziurtagiria edo baliokideren bat izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiria eduki beharko du hautagaiak.

d) Lanpostuaren berezko eginkizunak normaltasunez betezea eragozten duen edo bateraezina den gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea; hori dagokion mediku-azterketaren bidez egiaztatuko da.

e) Diziplina-espediente bidez edozein herri-administratibotako edo autonomia-erkidegoetako konstituzio- edo estatutu-organotako zerbitzutik berezita ez egotea, eta ebazpen judizialaren bidez onpelegu edo kargu publikoetarako desgaiakuntza absolutu edo berezirik ez izatea, ez funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko desgaiakuntza absolutu edo berezirik ez izatea, ez eta lan-kontratuko langileen kasuan betetzen zituzten antzeko eginkizunak betetzeko desgaiakuntza absolutu edo berezirik ere, langile horiek bereizi edo desgaitu badituzte.

f) Ezintasun-kausetan sartuta ez egotea eta abenduaren 26ko 53/1984 Legeak bateraezintzat jotako jarduerarik ez egitea.

g) Euskarazko 1. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea. Horretarako, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitze indarrean dagoen araudiak dioena kontuan izan beharko da.

h) Sexu-askatasunaren eta sexu-ukigabetasunaren aurkako delituen batengatik (sexu-erasoa eta -abusua, sexu-jazarpena, exhibizionismoa eta sexu-probokazioa, prostituzioa eta sexu-esplotazioa eta adingabeen ustelkeria barne) eta gizakien salerosketagatik kondenatua ez izatea, Adingabearen Babes Juridikoari buruzko urtarrilaren 15eko 1/1996 Lege Organikoaren 13. artikuluan ezarritakoaren arabera (Kode Zibila eta Prozedura Zibilaren Legea partzialki aldatzen ditu). Haurrak Babesteko Sistema aldatzen duen uztailaren 28ko 26/2015 Legean.

Aurreko baldintza horiek guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira. Era berean, horiek guztiak eduki beharko dira hautaketa-prozeduran, izendapenaren unera arte.

*Bosgarrena. Eskabideak aurkeztea.*

Eskabideak Zumaiaiko Udalaren herritarrentzako arreta Zerbitzuan eta [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) egoitza elektronikokoan egongo dira eskuragarri, eta eta I. eranskinean jasotako eredu normalizatuen arabera izango dira.

*Cuarta. Condiciones y requisitos de los/as aspirantes.*

Para la admisión y en su caso, para tomar parte en el procedimiento serán requisitos necesarios:

a) Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

Además de los extranjeros a los que se refieren los párrafos anteriores, también se podrán presentar los extranjeros con residencia legal en España.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del certificado de escolaridad o título equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida o sea incompatible con el normal desempeño de las funciones propias de la plaza, lo cual se acreditará mediante la revisión médica correspondiente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) No hallarse incurso en causas de incapacidad y no desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

g) Acreditar el perfil lingüístico 1 de euskera o título equivalente. Para ello, los aspirantes deberán tener en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente en relación con las equivalencias entre los títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y su adecuación al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

h) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, según determina el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

*Quinta. Presentación de instancias.*

Las instancias estarán disponibles en la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Zumaia y en la sede electrónica [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) y se corresponderán con el modelo normalizado que se recoge en el anexo I.

Eskaerak Zumaiaiko Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio, eta baldintza hauek bete beharko dituzte ez onartzeko:

a) Hautagaiek deialdian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

b) Eskabidearekin batera, ondorengo dokumentuak aurkeztu beharko dira:

– Nortasun-agiriaren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetakoa partaideen kasuan nortasuna eta nazionalitatea egiaztatzen duen agiriarena.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– Euskararen 1. hizkuntza-eskakizunaren edo baliokidea den tituluaren fotokopia.

– Natura sexualeko delituen ziurtagiria. Egun indarrean dauden urtearen urtarrilaren 1etik aurrerako datarekin.

<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/eu/tramites/certificado-registro-central>.

– Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriaren fotokopiak.

Zumaiaiko Udalak, Nisaeren Nodoaren eta IVAPen bidez, beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak egingo ditu interesdunek administrazioaren esku jarri dituzten datuei buruz. Horretaz gain, deialdi honi dagokion tramitazio administratiboa egiteko beharrezkoak diren egiaztapen guztiak ere egingo ditu. Horregatik, elkarreragingarriak izan daitezkeen datuak eskatzei utziko zaio, baldin eta interesduna datu horiek erabiltzearen aurka agertzen ez bada berariaz; kasu horretan, dagozkion datuak edo dokumentuak aurkeztu beharko ditu.

Administrazio publikoaren arteko datu bitartekaritzarako oinarria urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan zehazten da, non aitortzen baita herritarrek eskubidea dutela ez aurkezteko edozein administrazio egindako dokumentuak, jatorrizko dokumentuak, ezarri beharrekoa den araudiak eskatzen ez dituen datuak edo dokumentuak, edo interesdunak aurretik edozein administraziori emandakoak.

Era berean, 40/2015 Legearen 155. artikulua adierazten duena gogora ekarriz, administrazioek elkarri lagundu behar diote datu trukean, eta herritarrei buruzko datuak haien esku daudenak, eman behar dituzte.

Horren ildotik, Zumaiaiko Udalak honako baldintza hauek egiaztatuko ditu deialdi honetan parte hartu ahal izateko, Nisae eta IVAPeren, datuen eta beste administrazio batzuen bitartekaritzarako plataformaren zerbitzuen bidez:

– Natura sexualeko delituen ziurtagiria.

– Euskararen hizkuntza-eskakizuna.

Eskabideak Zumaiaiko Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira elektronikoki edo presentzialki, behar bezala beteta, deialdiaren oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik hasita 20 egun baliouduneko epean.

Era berean, eskabideak administrazio publikoaren erregistroetan aurkeztu ahal izango dira, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4. artikulua. Zumaiaiko Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio, eta dagokion funtzionarioak data eta zigilua jarri beharko die eskabideak aurkezteko epearen barruan. Atzematzen diren egiteko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizios edo interesdunak eskatuta.

Udal honek orain arte erregistroei buruz izenpetu dituen hiztarmenekin bat etorritik, eskabideak Gipuzkoako Foru Aldundiko Erregistro Nagusian eta Eusko Jaurlaritzakoan ere aurkeztu ahal izango dira.

Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Zumaia, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Junto a la instancia, se presentarán los siguientes documentos:

– Fotocopia del documento de identidad o del documento acreditativo de la identidad y nacionalidad de los participantes de otros Estados miembros de la Unión Europea.

– Fotocopia del título solicitado para participar en la convocatoria.

– Fotocopia del perfil lingüístico 1 de euskera o título equivalente.

– Certificado de delitos de naturaleza sexual con fecha posterior al 1 de enero del año vigente.

<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>.

– Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud.

El Ayuntamiento de Zumaia mediante el Nodo de Nisae e IVAP, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, así como cualquier otra requerida para la tramitación administrativa de la presente convocatoria. Es por ello que se dejarán de solicitar datos que puedan ser interoperables, siempre y cuando la persona interesada no se oponga de forma expresa al uso de los mismos, en cuyo caso, deberá aportar los datos o documentos correspondientes.

El fundamento para la intermediación de datos entre las Administraciones Públicas se concrete en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se reconoce el derecho de la ciudadanía a no aportar los documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, documentos originales, datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.

Asimismo, existe el deber de las Administraciones de colaborar, tal y como indica el artículo 155 de la Ley 40/2015 en el entorno del intercambio de datos, debiendo facilitar los datos relativos de la ciudadanía que obren en poder de estas.

En este sentido, el Ayuntamiento de Zumaia va a verificar los siguientes requisitos para poder participar en esta convocatoria desde los servicios de la plataforma de intermediación de datos y otras administraciones, Nisae e IVAP:

– Certificado de delitos de naturaleza sexual.

– Perfil lingüístico de euskera.

Las instancias se presentarán, debidamente cumplimentadas, de forma electrónica o presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Zumaia, dentro del plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre. Se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Zumaia, debiendo ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

De conformidad con los convenios relativos a Registros suscritos hasta la fecha por este Ayuntamiento, las instancias también podrán presentarse en los Registros Generales de la Diputación Foral de Gipuzkoa y del Gobierno Vasco.



*Seigarrena. Izangaiak onartzea.*

Eskaera orriak aurkezteko epea amaituta, alkateak ebazpena emango du onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak eta epaimahaiaren osaketa onartzeko. Deialdiaren premiazko izaera kontuan izanik, zerrenda horiek, udaletxeko iragarki-taulan eta udal webgunean ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) argitaratuko dira.

Halaber, ondorengo iragarkiak udaletxeko iragarki-taulan eta udalaren webgunean ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)) argitaratuko dira.

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

Behin-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira, baldin eta erreklamazioak 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.

*Zazpigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.*

1. Hona hemen epaimahaiaren osaera:

Epaimahaiburua:

– Zumaiaiko Udaleko arkitekto teknikoa; edo haren ordezkoa.

Epaimahaikideak:

– Zumaiaiko Udaleko zerbitzuetako arduraduna; edo haren ordezkoa.

– Beste toki-administrazioetako 2 zerbitzuetako arduradun edo arkitekto teknikoak, edo haien ordezkokoak.

Idazkaria:

– Zumaiaiko Udaleko giza baliabideen eta administrazio teknikaria; edo 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 epaimahaikideei.

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

Epaimahaiak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, hautapen prozesuko proba bazueta 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 eratutzat jotzeko, bilerak egiteko, eztabaidak izateko eta erabakiak hartzeko, bertan egon beharko dute epaimahaiburuak eta idazkariak, edo horien ordezkokoak, eta gutxienez epaimahaikideen erdiek.

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

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

*Sexta. Admisión de 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. Dado el carácter urgente de la convocatoria, dichas listas se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web municipal ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

Asimismo, 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.

*Séptima. Tribunal Calificador.*

1. La composición del Tribunal es la siguiente:

Presidente:

– Arquitecta Técnica del Ayuntamiento de Zumaia o persona que la sustituya.

Vocales:

– Responsable de Servicios del Ayuntamiento de Zumaia; o persona que le sustituya.

– 2 Responsables de Servicios o Arquitectos/as Técnicos/as de otras administraciones locales; o personas que les sustituyan.

Secretaria:

– Técnica de recursos humanos y administración del Ayuntamiento de Zumaia o persona que la sustituya.

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).

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.

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

Epaimahaiaren akordioak bertaratutako 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 ebartziko ditu eta beharrezkoak diren akordioak hartuko ditu deialdia era egokian garatu dadin. Halaber, oinarrietan aurreikusi 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:

Zumaia Udal, Pertsonal saila. Foruen plaza 1, Zumaia.

*Zortzigarrena. Lehiaketa-fasea.*

Lehiaketa aldia ez da baztertzaileria izango.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALAREN iragarkian eskaerak aurkezteko finkatutako azken egunaren aurretik lortutako merezimenak bakarrik baloratuko dira.

A) Lan-esperientzia.

Esperientzia eraikinen garbiketan, deialdiaren lanpostuaren ardurekin zerikusia duten kasuetan, gehienez 15 puntu emango dira, 0,30 puntu hileko. Beheko zatikiak batu egingo dira, baina ez dira kontuan hartuko batura horretatik ateratzen diren hila-betetik beherako zatikiak.

Lan-esperientzia ziurtatzeko ezinbestekoa izango da erakunde pribatuaren kasuan kontratu laboralaren fotokopia aurkeztea eta erakunde publikoan kasuan, berriz, erakundeak egindako ziurtagiria aurkeztea. Bi kasuetan, esperientzia baloratu ahal izateko, ziurtagirietan jasota geldituko dira: bete den lanpostua, eskaintako zerbitzuak, lanaldia, eta kontratazioaren modalitatea.

Horrez gain, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitza eguneratua aurkeztu beharko da.

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

Interesdunek aipatu egin beharko dituzte Zumaia Udalean eskainitako zerbitzuak; hala ere, ez dituzte egiaztatuko beharko.

Zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

– Zerbitzuak lanaldi osoa 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.

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, departamento de personal. Foruen plaza 1, Zumaia.

*Octava. Fase de concurso.*

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Solo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijadas por el anuncio del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

A) Experiencia laboral.

Experiencia en limpieza de edificios, en el caso de que tenga relación con las funciones relativas al puesto objeto de la convocatoria, se valorará un máximo 15 puntos, 0,30 puntos por mes. Las fracciones inferiores se sumarán pero no se tomarán en cuenta las fracciones inferiores al mes que resulten de dicha suma.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar fotocopia del contrato laboral en el caso de entidad privada y en el caso de entidad pública, certificado expedido por la entidad. En ambos casos, para la valoración de la experiencia, quedarán reflejados en las certificaciones: el puesto desempeñado, los servicios prestados, la jornada de trabajo y la modalidad de contratación.

Además, deberá aportarse la vida laboral actualizada proporcionada por la Seguridad Social.

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

Las personas interesadas deberán alegar los servicios prestados en el Ayuntamiento de Zumaia, si bien no deberán acreditarlos.

A efectos de cómputo de los servicios:

– Si la prestación de servicios se ha llevado a cabo en régimen de jornada completa, 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.

B) Prestakuntza osagarria.

Prestakuntza osagarria baloratuko da, lanpostuaren funtzioekin bat baldin badator, eta epaimahaiaren iritziz, izangaien hobekuntza profesionalaren mesederako bada.

Ikastaroak edo tituluak baloratu ahal izateko, erakunde ofizialek emandakoak edo haiek homologatutakoak izan beharko dute.

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. Prestakuntza ikastaroak eman dituen erakundearen ziurtagiriarekin egiaztatu beharko da eta, bertan, ikastaroen iraupena orduetan zehaztu beharko da. Ez dira aintzat hartuko ikastaroen agiri bidezko egiaztapenak, baldin eta horietan iraupena ageri ez bada.

*Hamargarrena. Onartutako pertsonen zerrenda eta Epaimahaiaren proposamena.*

Prozesua amaitzean, zerrenda bakarria egingo da lehiaketa fasean lortutako guztizko puntuazioaren arabera ordenatuta eta behin betiko lehenetsun-hurrenkera zehaztuko du.

Hautagai horiekin, puntuazioaren hurrenkerearen arabera lanpostua bat osatuko da.

Berdinketa gertatuz gero, epaimahaiak honako irizpide eta ordena hauen arabera ebaztuko du:

a) Administrazioako kidego, eskala eta kategorietan, emakumeen ordezkari % 40tik beherakoa denean, emakumeei emango zaie lehenetsuna, salbu eta beste hautagaian neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak badaude, sexuan oinarritutako diskriminaziorik ez dutenak, hala nola enplegua lortzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

b) Lan-esperientzia atalean lortutako puntuazio handiena.

c) Zozketa egingo da.

*Hamaikagarrena. Gorabeherak.*

Epaimahaiak ahalmen osoa izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta, oinarri hauetan aurrez ikusten ez diren gorabeheretan prozesua ongi bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko.

*Hamabigarrena. Aurka egitea.*

Epaimahaiaren erabakiaren aurka, hala nola, merezimendu aldiaren emandako puntuazioaren aurka, hau argitatu eta hiru egun balioduneko epean horren kontrako alegazioak aurkeztu ahal izango dira.

Interesdunek deialdiaren, bere oinarrien eta deialdiak berak zein epaimahaiaren jardunak eragin ditzakeen administrazio-ekintzen aurka jo dezakete, urriaren 1eko 39/2015 legean xedatzen den bezala.

*Hamahirugarrena. Administrazio publikoen arteko lankidetzatza.*

Zumaiako Udalak EAEko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala eskatzen badute, aurreko oinarrian xedatutakoaren arabera sortutako lan-postuak osatzen dituzten pertsonen zerrenda, baldin eta berariazko baimena eman bada.

Nolanahi ere, eskaera horiei benetan erantzuteko, ezinbestekoa izango da lan-politsetan dauden langileak eta Zumaiako Udaleko langileen beharrak betetzea.

*Hamalauagarrena. Datu pertsonalen babesa.*

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreaki lotuta pertsona fisikoak babesteari bu-

B) Formación complementaria.

Se valorará la 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.

Para poder valorar los cursos o títulos deberán haber sido impartidos por organismos oficiales u homologados por ellos.

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. Se acreditará la formación mediante certificados de las entidades que hayan impartido los cursos y se deberá especificar el número de horas de cada uno. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no conste su duración.

*Décima. Relación de personas aprobadas y propuesta del Tribunal.*

Al finalizar el proceso, se elaborará un único listado ordenado por la puntuación total obtenida en la fase de concurso, que determinará el orden de prelación definitivo.

Con estos candidatos se constituirá una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

En caso de empate, el Tribunal resolverá conforme a los siguientes criterios y órdenes:

a) En los cuerpos, escalas y categorías de la Administración, cuando la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, se dará prioridad a las mujeres, salvo que concurran en el otro candidato razones que justifiquen la no aplicación de esta medida, que no constituyan discriminación por razón de sexo, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades de acceso al empleo.

b) La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral.

c) Se realizará un sorteo.

*Undécima. Incidencias.*

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso respecto a todo aquello no previsto en las presentes bases.

*Duodécima. Impugnación.*

Una vez publicada la resolución del Tribunal recogiendo las puntuaciones obtenidas en la fase de méritos, en el plazo de tres días hábiles podrán presentarse alegaciones contra la citada resolución.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de la propia convocatoria, y de la actuación del Tribunal, en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

*Decimotercera. Colaboración entre administraciones públicas.*

El Ayuntamiento de Zumaia podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la CAPV que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior siempre que se haya prestado el consentimiento expreso.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del propio Ayuntamiento de Zumaia.

*Decimocuarta. Protección de datos personales.*

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo

ruzkoak (Datuk Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi baten parte izatera pasako dira, helburua hautapen prozesua kudeatzea izango delarik.

– Tratamenduaren arduraduna: Zumaiaiko Udala. Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa).

– Datuak Babesteko Ordezkaria: Emaila: [dbo@zumaia.eus](mailto:dbo@zumaia.eus).

– Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: Langileak hautatzeko prozesuen Kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa-prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekursoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak egitea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea eta azterketak egitea.

– Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Zumaiaiko Udaleko Segurtasun Arduradunari idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; interesatuaren sinadura eta fitxategiaren izena.

– Informazioaren hartzailak: Izaera pertsonaleko datu horiek udal-Kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio bakarrik publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan.

Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPi lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko eta hautaketa-prozesuari dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko ariketa behar den bezala prestatu eta egiteko.

Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) webguneko datuak babesteari buruzko atalean: [https://zumaia.eus/eu/udala/datuen\\_babesa?set\\_language=eu](https://zumaia.eus/eu/udala/datuen_babesa?set_language=eu).

*Hamabosgarrena. Prozesuaren argitalpenak.*

Prozesu horretan argitaratu beharreko guztia (onartutako eta baztertutako pertsonen zerrenda, lehiaketa-faseko emaitzak) Zumaiaiko Udalaren webgunean ere argitaratuko da ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).

que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de dichos datos (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, y demás normativa vigente en materia de protección de datos, los datos de carácter personal de los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero, con el objetivo de gestionar el proceso selectivo.

– Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Zumaia. Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa).

– Delegado de Protección de Datos: Email: [dbo@zumaia.eus](mailto:dbo@zumaia.eus).

– Finalidad y uso previsto del tratamiento: gestión y seguimiento de los procesos de selección de personal, gestión de las solicitudes de participación, publicación de listados de admitidos y excluidos, calificaciones de pruebas y valoraciones de méritos, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos selectivos, gestión de la documentación aportada por los solicitantes en el proceso, control de asistencia en las pruebas, expedición de certificados, consulta de datos históricos de los procesos y realización de exámenes.

– Derechos: los aspirantes tienen acceso a los datos facilitados, así como a su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley, mediante comunicación escrita dirigida al Responsable de Seguridad del Ayuntamiento de Zumaia. Los datos que deben enviarse son: nombre y apellidos; dirección a efectos de notificaciones; lo que se solicita; fecha; firma del interesado y nombre del fichero.

– Destinatarios de la información: estos datos de carácter personal se destinarán exclusivamente a su utilización en la gestión municipal, sin perjuicio de que puedan ser cedidos o comunicados a otras administraciones públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los datos identificativos y los relativos a los perfiles lingüísticos o equivalentes se cederán al IVAP, a fin de que los datos a los que se refieren las solicitudes puedan ser cotejados con los datos de su registro de perfiles lingüísticos y para la correcta preparación y realización del ejercicio de acreditación del perfil correspondiente al proceso selectivo.

Se puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de la página web del Ayuntamiento de Zumaia: [https://zumaia.eus/es/ayuntamiento/Proteccion\\_de\\_datos?set\\_language=es](https://zumaia.eus/es/ayuntamiento/Proteccion_de_datos?set_language=es).

*Decimoquinta. Publicaciones del proceso.*

Todo aquello que se haya de publicar durante este proceso (relación de personas admitidas y excluidas, puntuaciones de la fase de concurso, resultados de la fase de concurso...) se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Zumaia ([www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus)).





**Zumaia Udala**

2022ILAB0001-T22/0021

**I. ERANSKINA/ ANEXO I**

**ZUMAIAKO UDALA/ AYUNTAMIENTO DE ZUMAI  
DEIALDI PUBLIKOAN PARTE HARTZEKO ESKAERA  
SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PÚBLICA**

Lanpostu honetara aurkezten da/ Se presenta a la siguiente plaza

**1.-NORBERAREN DATUAK/ DATOS PERSONALES**

<b>Lehen Abizena/ Primer Apellido</b>	<b>Bigarren Abizena/ Segundo Apellido</b>	<b>Izena/ Nombre</b>
---------------------------------------	---	----------------------

<b>N.A.N./ D.N.I.</b>	<b>Jaiotze data/ Fecha de nacimiento</b>	<b>Telefonoa/Teléfono</b>
-----------------------	--	---------------------------

**Helbide elektronikoa:**

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

**2.- HEZKUNTZA/ FORMACIÓN**

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

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



**Zumaiako Udala**

2022ILAB0001-T22/0021

**3.- ESPERIENTZIA/ EXPERIENCIA**

Sarrera Data/ Fecha ingreso	Irteera data/ Fecha baja	Administrazioaren edo enpresaren izena/Nombre de la Administración o empresa	Izandako lanpostua/Puesto que ocupó

**4.- BESTE TITULU EDO IKASKETAK/ OTROS TÍTULOS O ESTUDIOS**  
**Merituen balioztapenerako datuak ( Tituluak, ikastaroak, etabar....)**  
 Datos para la valoración de Méritos ( Títulos, cursillos, etc....)

Tituluak edo ikasketak/ Títulos o cursos	Iraupena: urteak-orduak/Duración: años- horas



**Zumaia Udala**

2022ILAB0001-T22/0021

**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK:**

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/** Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiraren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.
- Merezimendu lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak/** Fotocopias de los certificados de los méritos alegados.
- Beste deialdietan Udaletxean aurkeztutako dokumentuak kontuan izatea eskatzen dut /** Solicito que se tenga en cuenta los datos presentados en el Ayuntamiento en otras convocatorias

BITARTEKOTZAKO ZERBITZUAK	PLATAFORMATIK ESKATUKO DIREN	SERVICIOS QUE SE SOLICITARÁN MEDIANTE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS
Eskatzaileari informatzen zaio, Zumaia Udalak baldintzen datuak zuzenean egiaztatuko dituela datuen arloko bitartekotzako plataformatik eta beste administrazioetatik. Hala ere, egiaztatze horri uko egiteko aukera izango du eskatzaileak. Kasu horretan, dagokion dokumentazioa aurkeztu beharko du.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justizia Ministerioa- Natura sexualeko delituen inguruko kontsulta</li> <li>• Eusko Jaurlaritzara, Ivap – Egun duen Euskarako hizkuntz eskakizun mailaren kontsulta</li> </ul> <input type="checkbox"/> Aurka nago eta eskatutako dokumentazioa aurkeztzen dut	<p>Se informa al solicitante, que el ayuntamiento de Zumaia va a verificar los requisitos desde los servicios de la plataforma de intermediación de datos y otras administraciones. El solicitante tendrá opción a oponerse a esa verificación, en cuyo caso deberá presentar la documentación pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta al Ministerio de Justicia en relación a los Delitos de Naturaleza Sexual</li> <li>• Gobierno Vasco- IVAP - Consulta del perfil lingüístico de Euskera actual</li> </ul> <input type="checkbox"/> Me opongo, y aporto la documentación requerida.

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.

**Zumaian, 20....ko.....ren.....an/**

Zumaia, a.....de.....de 20.....

**Sinadura/ Firma**



**Zumaia Udala**

2022ILAB0001-T22/0021

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

Datu babesari buruzko oinarritzko informazioa		Información básica sobre protección de datos	
<b>Tratamenduaren Arduraduna</b>	Zumaia Udala Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa) Datuak Babesteko Ordezkaría: <a href="mailto:dbo@zumaia.eus">Dbo@zumaia.eus</a>	<b>Responsable del tratamiento</b>	Ayuntamiento de Zumaia – Zumaia Udala Foruen plaza, 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa) Delegado/a de protección de datos: <a href="mailto:dbo@zumaia.eus">dbo@zumaia.eus</a>
<b>Helburua</b>	Hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.	<b>Finalidad</b>	Gestionar la información personal derivada de proceso de selección.
<b>Zilegitasuna</b>	DBEBLO 8.1 eta 8.2. artikulua: legeko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak ballatzeagatik buruturiko datuen tratamendua.	<b>Legitimación</b>	Artículos 8.1 y 8.2 LOPDGDD: tratamiento de datos personales en cumplimiento de obligaciones legales y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.
<b>Komunikazioen hartzaileak</b>	Zumaia Udala, Gipuzkoako Foru Aldundiari eta dagozkion administrazio publikoei jakinarazi ahal izango dizkie zure datuak, tratamendu honen esparruan aplikagarria delako legeez hala ezartzen bada. Bestalde, zure datuak beste Udaletxei ere komunikatu daitezke, betiere, alde aurretik adostasuna eman baduzu.	<b>Comunicación de datos</b>	El Ayuntamiento de Zumaia podrá comunicar tus datos a la Diputación Foral de Gipuzkoa, así como a las Administraciones Públicas pertinentes en caso de que legalmente así se establezca por ser de aplicación en el ámbito de este tratamiento. Por otro lado, sus datos también pueden ser comunicados a otros Ayuntamientos, siempre que haya prestado su consentimiento previo.
<b>Eskubideak</b>	Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurkatzeko, transferitzeko eta mugatzeko eskubideak erabiltzeko eskubidea du, bai eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere. Datuen tratamendua zure adostasunean oinarritzen bada, erraz kendu ahal izango duzu Zumaia Udalarekin harremanetan jarrita, Datu babesari buruzko oinarritzko informazioaren atalean adierazitako kanalen bidez. Aipaturiko eskubideak helbide honetan egikaritu ditzakezu: Foruen Plaza, 1. 20750 Zumaia, Gipuzkoa.	<b>Derechos</b>	Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Si el tratamiento de los datos se basa en su consentimiento, podrá retirarlos fácilmente poniéndose en contacto con el Ayuntamiento de Zumaia a través de los canales indicados en el apartado de información básica sobre Protección de Datos. Puede ejercitar los citados derechos en la Plaza de los Fueros, 1. 20750 Zumaia, Gipuzkoa.
<b>Informazio gehigarria</b>	Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta dezakezu gure webguneko datuak babesteari buruzko atalean: <a href="https://zumaia.eus/eu/udala/datuen_babesa">https://zumaia.eus/eu/udala/datuen_babesa</a>	<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de nuestra página web: <a href="https://zumaia.eus/es/ayuntamiento/Proteccion_de_datos">https://zumaia.eus/es/ayuntamiento/Proteccion_de_datos</a>