

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZUMAIAKO UDALA

Zumaiako Udalean hutsik geratu den Idazkari lanpostua (bigarren mailakoa), bitarteko funtzionario batek betetzeko hautaketa prozesuaren deialdia egitea, oposizio-lehiaketa sistemaren bitartez, plaza hori gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionario batek bete arte.

Alkate udalburuak honako hau ebatzi du, 355/2022 dekretuaren bidez:

Lehena. Zumaiako Udalean hutsik geratu den idazkari plaza (bigarren mailakoa), oposizio-lehiaketa sistemaren bitartez bitarteko funtzionario izaeraz betetzeko deialdia onartzea.

Bigarrena. Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea. Oinarriak ebazpen honen eranskin gisa gehitu 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 errekurtsua jarri aurretik, interesdunek berraztertze errekurtsua aurkeztu ahal izango diote alkateari, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen xedatutakoaren arabera. Deialdia egiteko epea hilabetekoa izango da, erabakia argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

— Hala ere, berraztertze errekurtsuaren ordez edo berraztertze errekurtsua ebatzeko erabakiaren aurka eginez gero, interesdunek administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkeztu ahal izango dute zuzenean. Horretarako epea bi hilabetekoa izango da, erabakia argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita. Errekurtsuak Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian aurkeztu beharko dira. Bestalde, administrazioak berraztertze errekurtsua ebatzen ez badu, interesdunek administrazioarekiko auzi errekurtsua jarri ahal izango dute sei hilabeteko epean, berraztertze errekurtsua jartzen den egunetik zenbatzen hasita.

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

Zumaia, 2022ko martxoaren 22a.—Alkatea. (1711)

Lehena. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua honako hau da: Zumaiako Udalean hutsik dagoen Idazkari lanpostua (bigarren mailakoa) bitarteko funtzionario batek betetzeko hautaketa prozesua egitea, oposizio-lehiaketa sistema bitartez, plaza hori gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionario batek bete arte.

AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

Convocatoria para la cobertura mediante sistema de concurso-oposición y con carácter de interinidad del puesto de Secretario/a (clase segunda) que ha quedado vacante en el Ayuntamiento de Zumaia, hasta que sea cubierta por funcionario o funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Mediante Decreto 355/2022 el Alcalde-Presidente ha resuelto:

Primero. Aprobar la convocatoria para la cobertura mediante sistema de concurso-oposición, en régimen de interinidad de la plaza de Secretario/a (clase segunda) que ha quedado vacante en el 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, las personas interesadas 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, las personas interesadas 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, las personas interesadas 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 de la persona interesada.

Zumaia, a 22 de marzo de 2022.—El alcalde. (1711)

Primera. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la realización del proceso selectivo para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, del puesto de Secretario/a (clase segunda) vacante en el Ayuntamiento de Zumaia, por un funcionario interino, hasta su cobertura por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

Lanpostua: Idazkaria.

Mota: Berezia.

Eskala: Izaera nazionalako gaikuntza.

Azpieskala: Idazkaritza.

Maila: Bigarrena.

Sailkapen taldea: A1.

Hizkuntza eskakizuna: 4, nahitaezkoa.

Derrigortasun data: 1990-12-27.

Osagarri berezia: 25.841,06 €.

Destino osagarriaren maila: 27.

Bigarrena. Parte hartzeko baldintzak.

Hautaketa probetan parte hartu ahal izango dute eskaera orriak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiek:

– Espainiako nazionalitatea izatea.

– 16 urte beteak edukitzea eta nahitaez erretiratzeko adina ez gainditzea.

– Lanpostuko zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea (baldintza hori dagokionean egiaztatuko da mediku azterketaren bidez).

– Diziplina espediente batez edozein administrazio publiko edo autonomia erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzuetik bereizita ez egotea, ezta ebazpen judicialaren arabera enplegu edo kargu publikorako desgaiak erabatekoa edo berezia izatea ere, funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko; edo langile lan kontratadunen kasuan, bereziak edo desgaituak izan diren lanpostuaren antzeko eginkizunak bete-zeko.

– Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu batekin (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua onartutakoak) A1 azpialdeko kidego eta eskaletara iritsi ahal izateko eskatzen duen unibertsitate titulua edukitzea; hau da, lizentziatura edo graduak titulua edukitzea, edo hori eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

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

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

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

Hala eta guztiz ere, izangai batek berak ere ez badu adierazitako 4. HE egiaztatzen, lanpostuari 3. HE aplikatuko zaio, soil-soilik deialdi honetan betetzeko eta sortuko den lan postu sartzeko ondorioetarako (Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikulua).

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

Eskaera orriak aurkezteko epearen bukaeran, oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete beharko dira; eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, bitarteko funtzionario izendatu ondoren.

Dicha plaza está integrada en la plantilla del Ayuntamiento de Zumaia y el puesto está definido en la RPT como:

Puesto: Secretario/a.

Tipo: Especial.

Escala: Habilitación de carácter nacional.

Subescala: Secretaría.

Clase: Segunda.

Grupo de clasificación: A1.

Perfil lingüístico: 4 preceptivo.

Fecha de preceptividad: 27-12-1990.

Complemento específico: 25.841,06 €.

Nivel de complemento de destino: 27.

Segunda. Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que al último día del plazo de presentación de solicitudes cumplan los siguientes requisitos:

– Tener la nacionalidad española.

– Tener cumplidos 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

– La aptitud funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (requisito que se acreditará cuando proceda mediante reconocimiento médico).

– 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.

– Estar en posesión del título universitario exigido por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los cuerpos y escalas del subgrupo A1, es decir, estar en posesión o haber abonado los derechos para su adquisición de la licenciatura o grado.

– En el caso de titulaciones extranjeras, deberá estar en posesión del documento acreditativo de su homologación. No lo necesitarán quienes, en el ámbito de las profesiones reguladas, cuenten con una cualificación profesional reconocida conforme a las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

– Estar en posesión de la acreditación del perfil lingüístico 4 o 3 (PL3).

El puesto que se pretende cubrir tiene asignado el perfil lingüístico 4 preceptivo, por lo que la posesión del PL4 es requisito indispensable para su cobertura (artículo 98 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca).

No obstante, si ninguno de los aspirantes acredita el citado PL4, al puesto se le aplicará únicamente el PL3 a los efectos de su cobertura en esta convocatoria y su inclusión en la bolsa de trabajo que se cree (artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi).

Por tanto, también podrán participar en este proceso selectivo los aspirantes que acrediten tener PL3.

Al final del plazo de presentación de instancias deberán cumplirse todos los requisitos señalados en esta base, situación que deberá mantenerse hasta la toma de posesión tras el nombramiento de funcionario interino.

Hirugarrena. Eskaera orriak.

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

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

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

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

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

– Zumaiaiko Udaleko erregistro elektronikoa: www.zumaia.eus egoitza elektronikoa.

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

– Zuzentzen zaizkion administrazio edo organismoaren erregistro elektronikoa, eta sektore publikoaren parte diren subjektuetako edozeinen gainerako erregistro elektronikoa.

– Erregistro gaitan laguntzeko bulegoetan.

– Posta bulego batean: gutun azal ireki batean eraman behar da eskabidea postetxeko enplegatuek data eta zigilua jartzeko, aurkezteko epearen barruan. Horrela bakarrik ulertuko da eskabidea posta bulegoan utzi zen egunean izan duela sarrera Zumaiaiko 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 behar 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 pertsonen 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. Izangaiak onartzea.

1. Eskaera orriak aurkezteko epea amaituta, alkatearen ebazpenaren bidez onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onetsi eta argitaratuko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zumaiaiko Udaleko iragarki taulan eta Zumaiaiko Udalaren webgunean (www.zumaia.eus).

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

Erreklamaziorik edo zuzenketarik ez balego, behin-behineko zerrenda hori, besterik gabe, behin betikotzat joko da. Erreklamaziorik edo zuzenketarik balego, onetsiak ala ezetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzeko hartu beharko den beste ebazpen batean. Aipatu ebazpena lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

Tercera. Impresos de solicitud.

1. Las solicitudes normalizadas para tomar parte 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 Zumaia. Las solicitudes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Las personas candidatas solicitarán participar en la convocatoria y deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, para la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Los aspirantes deberán indicar en la solicitud la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que deseen 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 solicitudes, debidamente cumplimentadas, deberán presentarse de alguna de las siguientes formas:

– En el registro electrónico del Ayuntamiento de Zumaia: en la sede electrónica www.zumaia.eus.

– Registro presencial del Ayuntamiento de Zumaia (Foruen plaza 1, 20750 Zumaia).

– En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier sujeto perteneciente al sector público.

– En las oficinas de asistencia en materia de registros.

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

– En cualquier otra forma que establezca la normativa aplicable.

d) Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

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

– Fotocopia del DNI.

– Fotocopia del título solicitado para participar en la convocatoria.

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

– En su caso, documentación justificativa de las adaptaciones de tiempo y medios requeridas por las personas con discapacidad: dictamen del técnico facultativo del órgano técnico competente para la calificación del grado de discapacidad, a fin de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de lo solicitado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará y publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página web del Ayuntamiento de Zumaia (www.zumaia.eus) la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos por Resolución del Alcalde.

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

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente como definitiva. Si hubiera reclamaciones o subsanaciones, serán estimadas o desestimadas en otra resolución que deba adoptarse para la aprobación de la lista definitiva. Dicha resolución se publicará del mismo modo que la anteriormente señalada.

2. Halaber, epaimahaiaren osaketa eta lehenengo ariketa-
ren eguna, lekua eta ordua onartutako eta baztertutako izan-
gaien behin-behineko zerrenda onesteko ebazpenean zehaztuko
dira.

Bosgarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

1. Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Epaimahaiburua:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko teknikari bat; eta haren orde-
zkoa.

Epaimahaikideak:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko teknikari bat; eta haren orde-
zkoa.

– Gaikuntza nazionalako Toki administrazioko funtzionarioen
eskalako funtzionario bat, eta haren ordezkoa.

– Beste toki administrazioetako teknikari bat, eta haren or-
dezkoa.

Idazkaria:

– Zumaiaiko Udaleko giza baliabideen eta administrazio tek-
nikaria; eta haren ordezkoa.

Epaimahaia osatzeko garaian, inpartzialtasunaren, espezia-
litatearen eta profesionaltasunaren printzipioak bete daitezen
zainduko da; eta, era berean, gizona eta emakumezkoen ar-
teko parekotasuna bilatuko 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 jardura bat etorriko da, halaber, kide anitze-
ko organoei buruz 40/2015 Legean jasota dauden xedapenekin
(15-18 artikuluekin).

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

3. Epaimahaia behar bezala eratutzat jotzeko, bilerak egi-
teko, eztabaidak izateko eta erabakiak hartzeko, bertan egon
beharko dute epaimahaiburuak eta idazkariak, edo horien or-
dezkoek, eta gutxienez epaimahaikideen erdiek.

Karguak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik daude-
lako edo legezko beste arrazoiren bat tarteko dela, epaimahaibu-
rue eta horren ordezkoa epaimahaian ez baldin badaude, horiek
hierarkia, antzintasun eta adin handiena dituzten epaimahaiki-
deek ordeztuko dituzte, arestiko hurrenkerari jarraikiz.

Karguak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik dau-
delako, edo legezko beste arrazoiren bat tarteko dela, idazkaria
eta horren ordezkoa epaimahaian ez baldin badaude, gehiengo-
aren akordioaren bidez aukeratutako epaimahaikideak egingo di-
tu idazkari lanak.

Epaimahaikide guztiek hitz egiteko eta botoa emateko esku-
bidea izango dute, idazkariak izan ezik: horrek soilik hitza izan-
go baitu. Edonola ere, aurreko paragrafoan ezarritakoari jarrai-
kiz idazkari lanetan ari den epaimahaikideak botoa emateko es-
kubideari eutsiko dio.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratutako botoen gehiengo-
aren bidez hartuko dira. Berdinketak epaimahaiburu gisa dihar-
duen pertsonak izango duen kalitatezko botoak desegingo ditu.

4. Epaimahaiak erabateko autonomia izango du funtziona-
tzeko; bestalde, prozeduraren gardentasunaz eta objektibotasu-
naz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak hertsiki betetzeaz
arduratuko da.

2. Asimismo, la composición del Tribunal y la fecha, lugar
y hora del primer ejercicio se determinarán en la Resolución por
la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admiti-
dos y excluidos.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. El tribunal calificador estará compuesto por:

Presidente:

– Un/a técnico/a de la Diputación Foral de Gipuzkoa y su
suplente.

Vocales:

– Un/a técnico/a de la Diputación Foral de Gipuzkoa y su
suplente.

– Un/a funcionario/a de la Escala de Funcionarios de Admi-
nistración Local con habilitación de carácter nacional y su su-
plente.

– Un/a técnico/a de otras administraciones locales y su su-
plente.

Secretaria:

– Técnica de recursos humanos y administración del Ayun-
tamiento de Zumaia y su suplente.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento
de los principios de imparcialidad, especialidad y profesionali-
dad, así como por la paridad entre hombres y mujeres.

2. A los miembros del Tribunal les será de aplicación lo dis-
puesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de oc-
tubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre abstención
y recusación.

La actuación del Tribunal se ajustará también a las disposi-
ciones de la Ley 40/2015 sobre órganos colegiados (artículos
15-18).

El Tribunal podrá acordar, para su funcionamiento, solicitar
la asistencia de asesores especialistas para algunas o todas las
pruebas del proceso selectivo. Los asesores especialistas ten-
drán voz pero no voto y su labor se limitará a acompañar al tri-
bunal en sus especialidades técnicas.

3. Para que el Tribunal pueda ser considerado válidamente
constituido, celebrar sus sesiones, deliberar y adoptar sus acuer-
dos, será necesaria la presencia del Presidente y Secretario, o
quienes les sustituyan, y al menos la mitad de sus miembros.

Si por vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el
Presidente o Presidenta y su suplente no estuvieran presentes en
el Tribunal, serán sustituidos por los miembros del Tribunal de
mayor jerarquía, antigüedad y edad, por el orden anterior.

Cuando, por vacante, ausencia, enfermedad u otra causa le-
gal, el Secretario y su suplente no estén presentes en el Tribunal,
actuará como Secretario el miembro del Tribunal elegido por
acuerdo mayoritario.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto
el Secretario, que tendrá voz. En todo caso, el miembro del Tri-
bunal que actúe como Secretario conforme a lo establecido en
el párrafo anterior conservará su derecho al voto.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos
de los asistentes. El empate diluirá los votos de calidad de la per-
sona que ejerza la presidencia del tribunal.

4. El Tribunal gozará de plena autonomía en su funciona-
miento, velando por la transparencia y objetividad del procedi-
miento, el contenido de las pruebas y el estricto cumplimiento
de las bases de la convocatoria.

Horrez gain, antolamendu juridikoaren arabera, oinarri hauek ezartzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta beharrezkoak diren erabakiak 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:

– Zumaiaiko Udala, Pertsonal saila. Foruen plaza 1, Zumaia.

Seigarrena. Hautaketa prozesua.

1. Oposizioaldiaren lehenengo ariketa egiteko tokia eta eguna Zumaiaiko Udaleko iragarki taulan eta udal webgunean (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) 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 izangaiek hautaketa prozesutik baztertu egingo dira, eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko ditu desgaitasuna duten izangaientzat, 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 bada 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, izangairen nortasuna egiaztatzeko nahikoa izango den beste agiri ofizialen bat (pasaportea, gidabaimena, Atzeritarren 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 gutxienezko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila ezarri ahal izango du epaimahaiak.

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

Además, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá cuantas dudas surjan en la aplicación de estas bases y adoptará los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo de la convocatoria. Asimismo, establecerá todos los criterios a adoptar por supuestos no previstos en las bases.

Las resoluciones del Tribunal Calificador serán vinculantes para el órgano que haya de proponer el nombramiento. En todo caso, dicho órgano podrá proceder a la revisión de dichas resoluciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Para las comunicaciones y demás incidencias, la dirección del Tribunal Calificador será la siguiente:

– Ayuntamiento de Zumaia, Departamento de Personal. Foruen plaza 1, Zumaia.

Sexta. Proceso de selección.

1. El lugar y fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página web municipal www.zumaia.eus.

Los anuncios para la realización del resto de ejercicios se realizarán por el Tribunal con una antelación mínima de 48 horas al comienzo del ejercicio, cuando se trate de una prueba más del mismo ejercicio. Si es un ejercicio más, el adelanto será de 72 horas. Estos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal www.zumaia.eus.

2. Los aspirantes participantes serán convocados para cada ejercicio mediante una única convocatoria.

Salvo que concurren las causas de fuerza mayor previstas por el Tribunal, los aspirantes que no comparecieran 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 les pudieran corresponder en esta convocatoria.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios para la realización de los ejercicios a los aspirantes con discapacidad que lo requieran y lo soliciten en la solicitud, a fin de que puedan disfrutar de las mismas oportunidades que el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se reduzca o disminuya el nivel de aptitud exigido.

Si en cualquier momento del proceso, el Tribunal conociera que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, la excluirá de la misma, previa audiencia del interesado. Asimismo, ese mismo día informará de ello a la autoridad convocante del proceso selectivo.

3. El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes que se identifiquen debidamente. Por ello, deberán asistir a todos los ejercicios de la fase de oposición acompañados del DNI u otro documento oficial que, a juicio del tribunal, sea suficiente para acreditar la identidad del aspirante (pasaporte, carné de conducir, Número de Identificación de Extranjero, etc.).

4. El Tribunal podrá acordar la realización de los ejercicios en orden distinto al señalado en la base octava, así como la realización de más de una prueba en el mismo día. En caso de cambio de orden, el Tribunal lo comunicará a los aspirantes con una antelación mínima de 12 horas al inicio del ejercicio.

5. Para la realización de los ejercicios escritos, el Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

6. Una vez realizados cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, y con carácter previo a la corrección de los mismos y a la determinación de la identidad y calificación de los aspirantes, 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, a contar 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 mismos.

Oposizioaldiko ariketak:

– Lehen ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila. Ariketa teoriako-praktikoa.

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

Zumaiaiko Udalaren 2018-2022 epealdirako euskararen erabilera plana aintzat hartuta, 2018ko azaroaren 14an egindako Udalbatzaren osoko bilkuran onartua izan zena, gutxienez ariketa horietako bat euskaraz formulatu ahal izango da, eta euskaraz erantzun edo landu beharko dute hautagaiek.

Epaimahaiak oposizioegileei 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 baztertzaila.

Lanpostuaren profilari egokitzeari buruzko proba.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesioerako eta bete beharreko funtzioei nola egokitzen zaizkien ebaluatzerako bideraturiko nortasunari buruzko proba bat edo batzuk egitea izango da. Probek elkarriketa bat ere izan dezakete.

Ariketa honi 0 eta 10 puntu arteko kalifikazioa emango zaio. Gutxienez 5 puntu lortu beharko dira proba gainditzeko.

Zazpigarrena. Euskara.

Euskararen ezagutza maila egiaztatuko da kasuan kasuko hizkuntza eskakizuna (4. ala 3. HE) izatea egiaztatzen duen agiri hauetakoren bat aurkeztuta: IVAPek emandako ziurtagiria; edo azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuak –euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parakatzen denak– ezarritakoaren arabera, baliokideak diren beste ziurtagiriak edo agiriak.

Eskaerak aurkezteko epea bukatzerakoan 3. HE egiaztatuta zeukaten izangaiek gerora 4. HE egiaztatzen badute, dagokion egiaztagiria aurkeztu ahal izango dute oposizioaldia amaitzen den arte.

Zortzigarrena. Lehiaketaldia.

Oposizioaldiaren behin betiko emaitzak argitaratzearekin batera, 5 egun balioduneko epea emango da merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko. Horretarako, www.zumaia.eus webgunean argitaratuko den eredu erabili beharko da.

Dena dela, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALAREN iragarkian eskaerak 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 merezimenduak, ondoren zehaztuko direnak, aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagokion puntuak emango zaizkio, merezimenduei buruzko honako baremo honen arabera:

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

a) Toki Administrazio Publikoan emandako zerbitzuak, gaitzuntza nazionala Toki Administrazio funtzionarioentzako, honako azpieskala hauentzako, gordetako lanpostuetan: idazkaritza edo idazkaritza-kontuhartzailatza, 0,75 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere 20 puntu.

b) Edozein Administrazio publikotan emandako zerbitzuak, Administrazio Orokorreko teknikari, Administrazio Bereziko goi

Ejercicios de la fase de oposición:

– Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Ejercicio teórico-práctico.

Habrà que resolver uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal, así como las preguntas teóricas, relacionados con el temario del anexo II así como con las funciones del puesto.

Teniendo en cuenta el plan de uso del euskera del Ayuntamiento de Zumaia para el periodo 2018-2022, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 14 de noviembre de 2018, como mínimo uno de esos ejercicios se podrá formular en euskera y se deberá responder o desarrollar en dicho idioma.

El Tribunal podrá requerir a los opositores la defensa o aclaración de alguno de los supuestos planteados.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 70 puntos, siendo imprescindible para su superación obtener un mínimo de 35 puntos.

– Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Prueba de adecuación al perfil del puesto.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas psicotécnicas de personalidad, encaminadas a valorar la adecuación de los aspirantes al perfil profesional del puesto y a las funciones a desempeñar. Las pruebas podrán incluir una entrevista.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Séptima. Euskera.

El nivel de conocimiento del euskera se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos acreditativos del correspondiente perfil lingüístico (PL4 o PL3): certificado expedido por el IVAP, o aquellos otros certificados o documentos equivalentes conforme a lo establecido en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, por el que se convalidan títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y se equiparan a los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

En el caso de que al final del plazo de presentación de solicitudes las personas aspirantes tengan acreditado el PL3 y que acrediten posteriormente el PL4, podrán presentar el correspondiente certificado antes de que finalice la fase de oposición.

Octava. Fase de concurso.

Con la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición se abrirá un plazo de 5 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos. Para ello se deberá utilizar el modelo que se publicará en la web www.zumaia.eus.

En todo caso, únicamente se valorarán los méritos obtenidos con anterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de solicitudes en el anuncio del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorará hasta un máximo de 25 puntos. Se analizarán y valorarán los méritos alegados y acreditados que se detallan a continuación, asignándose a cada uno de ellos la puntuación correspondiente, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

1.1. Experiencia. Puntuación máxima 20 puntos. No se incluirán las becas y prácticas laborales.

a) Servicios prestados en la Administración Pública Local, desempeñando puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de las siguientes subescalas: Secretaría o Secretaría-Intervención, 0,75 puntos por mes completo. Las fracciones de tiempo inferiores no se contarán. Hasta un máximo de 20 puntos.

b) Servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plazas de Técnico de Administración General, Técnico Supe-

mailako teknikari, Administrazio goi mailako kidegoko teknikari edo goi mailako teknikarien kidegoko teknikari lanpostuetan eskainitako zerbitzuak, 0,50 puntu hilabete oso bakoitzeko. Hortik beherako denbora zatiak ez dira kontatuko. Gehienez ere 10 puntu.

Laneko esperientzia Administrazio Publikoak emandako egiaztagiriaren bitartez egiaztatuko da. Bertan jasota geldituko dira egindako lanak, eskainitako zerbitzuak, lanaldia, eta hala badagokio, kontratazioaren modalitatea.

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

Interesdunek alegatu egin beharko dituzte Zumaiako Udalean eskainitako zerbitzuak; hala ere, ez dituzte egiaztatu beharko.

Zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

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

– Zerbitzuak lanaldi partzalean 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. Prestakuntza ikastaroak eman dituen erakundearen ziurtagiriekin 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.

Ikastaroak edo tituluak baloratu ahal izateko, erakunde ofizialek emandakoak edo hauek homologatuak izan beharko dute.

2. Merezimenduak baloratu eta Zumaiako Udalaren iragarki taulan nahiz webgunean (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 zehaztuko da.

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

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

rrior de Administración Especial, Técnico del Cuerpo Superior de Administración o Técnico del Cuerpo Superior Facultativo, 0,50 puntos por mes completo. Las fracciones de tiempo inferiores no se contarán. Hasta un máximo de 10 puntos.

La experiencia laboral se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública. En él quedarán reflejados los trabajos realizados, los servicios prestados, la jornada de trabajo y, en su caso, la modalidad de contratación.

Los aspirantes deberán presentar, además, vida laboral expedida por la Seguridad Social y, si se trata de trabajos realizados en el extranjero, por la entidad pública correspondiente.

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

Los servicios se computarán de la siguiente manera:

– En el caso de que los servicios se hayan prestado bajo jornada ordinaria, la fórmula a utilizar será la que comprenda 360 días como año completo trabajado y 30 días como mes completo trabajado.

– Si los servicios se hubieran prestado a tiempo parcial o en jornada reducida, el cómputo se realizará proporcionalmente al tiempo realmente ofertado. Las reducciones por conciliación familiar estarán exentas.

1.2. La formación complementaria, siempre que sea acorde con las funciones del puesto y redunde, a juicio del Tribunal, en beneficio de la mejora profesional de los aspirantes. Se valorarán cursos de un mínimo de 10 horas y se puntuará con 0,1 puntos por cada 10 horas. Se valorará 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.

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

2. Una vez valorados los méritos y publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página web www.zumaia.eus, se concederá un plazo de 3 días hábiles para interponer reclamaciones contra la puntuación obtenida.

Novena. Calificación final del proceso y empate.

1. El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

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

a) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y en el artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, con la misma capacidad, 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.

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

– En primer lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

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

– 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 zerrrenda egingo du, lortutako puntuoen arabera. Zerrrenda hori Zumaiako Udalaren iragarki taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko da.

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

Erreklamazioak egiteko epea amaituta, eta aurkeztutako alegazioak ebatzita, gainditu dutenen behin betiko zerrrenda argitaratuko da.

3. Hautaketa prozesua gainditu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen eta hamaikagarren oinarrian eskatutako dokumentazioa aurkeztu duen izangaia izendatzeko proposamen arazoituua 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 izangaian zerrrenda ezagutarazten denetik kontatzen hasita:

– Deialdi honetan eskatutako titulu akademikoaren fotokopia konpultsatua.

– Dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko agiriaren fotokopia konpultsatua.

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

– Merezimenduak egiaztatzeko agirien kopia konpultsatua.

– Zumaiako Udalaren zerbitzu medikoen egiaztagiria: lanpostuaren zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzen utziko ez lioken 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 agirien arabera ez badu betetzen bigarren oinarrian ezarritako baldintzetakoren bat, edo ez badu lanpostuari dagokion zereginak gauzatzeko behar den gaitasun fisikoa edo psikikoa, ezingo da bitarteko funtzionario izendatu; eta balio gabetuta 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 badiu, 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 egiaztatzen ondoren, alkatearen ebazpenaren bidez dagokion proposamena egingo zaio Gipuzkoako Foru Al-

– En tercer lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

– Cuarto, se realizará el sorteo.

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

Los interesados dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación, para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

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

3. El Tribunal Calificador elevará propuesta motivada al Alcalde para la designación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación de entre los aprobados en el proceso selectivo y haya presentado la documentación exigida en la base undécima, o le propondrá que declare desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes hubiera obtenido la puntuación mínima establecida para considerar superado el proceso selectivo. La propuesta será vinculante para el alcalde.

Décima. Presentación de documentación y nombramiento.

1. Con carácter previo a su nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, la siguiente documentación:

– Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria.

– Fotocopia compulsada del documento acreditativo del perfil lingüístico correspondiente.

– Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio 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 documentos acreditativos de méritos.

– Certificado de los servicios médicos del Ayuntamiento de Zumaia de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo.

La compulsa podrá ser realizada por el funcionario de la Administración Pública convocante o por el fedatario público competente. A tal efecto, deberá aportarse original y copia de los mismos.

2. La no presentación en plazo de los citados documentos sin causa de fuerza mayor, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la base segunda o la falta de aptitud física o psíquica para el desempeño de las tareas propias del puesto, de acuerdo con la documentación aportada, no podrá dar lugar al nombramiento de funcionario interino, quedando anuladas todas las actuaciones practicadas. Además, se le podrá exigir responsabilidad por la colocación de datos falsos en la hoja de solicitud. En este supuesto o en el caso de que el propuesto renuncie a ser designado, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento del siguiente aspirante según la calificación final.

3. Presentada en plazo la documentación que se relaciona en esta base, y una vez comprobado que el seleccionado reúne los requisitos establecidos en la base segunda, mediante Resolución del Alcalde se elevará la oportuna propuesta a la Diputa-

dundiari: 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 egokitzat jotzen dituen prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak egin beharko ditu, bete behar duen plazaren berezko funtzioak 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, izendatutako bitarteko funtzionarioak lanpostua automatikoki utziko du gaikuntza nazionala duten Toki Administrazioako funtzionarioek betetzen dutenean behin betiko edo aldi baterako.

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 lehenetsua izango du betiere hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotetasun data gainditua duen 4. HE badagokio.

– 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 nazionalako Toki Administrazioako funtzionarioei gordetako Idazkaritza edo Idazkaritza-Kontuhartzailetza lanpostuak bitarteko funtzionario baten izendapenaren bidez betetzeko. Edonola ere, aurretik egiaztatu beharko da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek xede horrekin eratutako 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.

4. Hautagaiek uko egin ahal izango diote eskaintako lanpostuari, dagokion zerrendari eta ordenari eutsita, hauetakoren bat gertatzen denean:

– Lanerako Ezintasun Iragankorrean edo amatasun atsedenaldian dagoela idatziz egiaztatzen duenean.

– Beste Administrazio edo Erakunde baten izendapen edo kontratu baten titularrak dela idatziz egiaztatzen duenean.

Nolanahi ere, Udalak ez dio beste eskaintzarik egingo egoera horietakoren batean dagoen hautagaiari, interesdunak udalari jakinarazten dion arte egoera hori amaitu izana, horrela jakinarazpen horretatik aurrera sortzen diren lan eskaintza berriak jasotzitan.

ción Foral de Gipuzkoa para su nombramiento como funcionario interino para la provisión del puesto objeto del presente proceso selectivo.

La persona propuesta deberá tomar posesión en la fecha o plazo que se establezca en la Orden Foral de nombramiento y, en caso contrario, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento de la siguiente persona aspirante según calificación final.

4. El aspirante que sea nombrado funcionario interino deberá realizar los cursos de formación o perfeccionamiento que el Ayuntamiento considere oportunos para adquirir la competencia o conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la plaza a ocupar, de acuerdo 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/la funcionario/a interino/a nombrado/a cesará automáticamente cuando el puesto sea provisto definitivamente o temporalmente por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Undécima. Creación de bolsas de trabajo.

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

– La primera bolsa de trabajo estará formada por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y hayan acreditado el PL4. Esta bolsa de trabajo tendrá prioridad siempre que el puesto a proveer corresponda a un PL4 con fecha de preceptividad superada.

– La segunda bolsa de trabajo estará compuesta por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y hayan acreditado el PL3.

Los aspirantes que aparezcan acreditados en el PL 3 podrán presentar ante el Ayuntamiento de Zumaiá, una vez finalizado el proceso selectivo, la certificación correspondiente. De este modo, figurarán en la lista de poseedores de PL4 en el puesto que les corresponda en función de su puntuación.

2. Estas bolsas de trabajo podrán ser utilizadas por el propio Ayuntamiento para cubrir necesidades temporales que se produzcan en el mismo puesto o en puestos con funciones similares.

3. Asimismo, podrán utilizarse estas bolsas de trabajo para la provisión de puestos de Secretaría o Secretaría-Intervención reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en 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 existen aspirantes disponibles para la cobertura del puesto.

A tal efecto, y previa autorización de los interesados, estas bolsas de trabajo podrán ser cedidas a las entidades locales de Gipuzkoa a fin de formular la correspondiente propuesta de nombramiento de funcionario interino a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

4. Los aspirantes podrán renunciar al puesto ofertado, manteniendo la relación y orden correspondiente, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

– Cuando acredite por escrito que se encuentra en situación de Incapacidad Temporal del Trabajo o de descanso por maternidad.

– Cuando acredite por escrito ser titular de un nombramiento o contrato de otra Administración o Entidad.

En todo caso, el Ayuntamiento no realizará ninguna nueva oferta al aspirante que se encuentre en alguna de estas situaciones, hasta que el/la interesado/a comunique al Ayuntamiento la finalización de la misma, a fin de que reciba las nuevas ofertas de empleo que surjan a partir de dicha comunicación.

Kontratutako pertsonak lanpostua uzten badu beste Administrazio baten eskaintza jasotzeagatik, zerrendako azken tokira igaroko da.

Hamabigarrena. Deialdiak eta jakinarazpenak.

1. Probak egiteko deiak, baita epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak ere, udaletxeko iragarki taulan eta 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 aipatu 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 gaiei dagokienez.

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

Hamalaugarrena. Datu pertsonalen babesa.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainerako araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi baten parte izatera pasatuko dira, eta helburua hautaketa prozesua kudeatzea izango da.

– Tratamenduaren arduraduna:

Zumaiaiko Udala. Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa).

Datuak Babesteko Ordezkarria: e-maila: 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 ezertzatzeko 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; interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

– Informazioaren hartzaileak:

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

Si la persona contratada cesa por recibir oferta de otra Administración, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Duodécima. Convocatorias y notificaciones.

1. Las convocatorias de las pruebas, así como las demás notificaciones y comunicaciones a efectuar por el tribunal calificador, se harán públicas mediante su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.zumaia.eus.

Igualmente se publicarán los resultados de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, la calificación final y la relación de aprobados del proceso selectivo.

2. En el mismo sentido, la información general sobre la convocatoria estará a disposición de los interesados en dicha página web.

Decimotercera. Incidencias.

1. El tribunal calificador estará facultado para resolver las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en estas bases.

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

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 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 una Ficha, 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: e-mail: 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, 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 de la persona interesada 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.

Beharrezkoa izanez gero, identifikaziorako datuak eta hizkuntza eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPi lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko.

Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke www.zumaia.eus webguneko datuak babesteari buruzko atalean: https://zumaia.eus/eu/udala/datuen_babesa.

En el caso de que sea necesario, 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.

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.



Zumaia Udalak



2022ILAB0002-T22/0033

**I. ERANSKINA. INSTANTZIA/ ANEXO I. INSTANCIA
ZUMAIKO 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

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

NAN / DNI	Jaiotze data / Fecha de nacimiento	Telefonoa / Teléfono
------------------	---	-----------------------------

Helbide elektronikoa / Correo electrónico	
--	--

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

2.- HEZKUNTZA / FORMACIÓN

Deialdian eskatutako titulua / Título académico exigido en la convocatoria

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



Zumaiako Udala



2022ILAB0002-T22/0033

ZEHAZTUTA EZ DAUDEN KASUETAN, HIZKUNTZA HONETAN EGIN NAHI DITUT OPOSIZIOALDIKO ARIKETAK:

EN LOS CASOS EN LOS QUE NO ESTÉ DETERMINADO, DESEO REALIZAR LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN EN EL SIGUIENTE IDIOMA:

- EUSKARA** / EUSKERA
- GAZTELANIA** / CASTELLANO

OINARRIEK ARAUTZEN DUTENAREN ARABERA, BAIMENA EMATEN DUT ZUMAIAKO UDALAK BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEI NIRE DATU PERTSONALAK EMATEKO, HALA ESKATUZ GERO, HORIEK ALDI BATERAKO KONTRATAZIOAK EGIN DITZATEN.

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

- BAI** / SÍ
- EZ** / NO

BITARTEKOTZAKO PLATAFORMATIK ESKATUKO DIREN ZERBITZUAK	SERVICIOS QUE SE SOLICITARÁN MEDIANTE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS
<p>Eskatzaileari informatzen zaio, Zumaiako 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.</p>	<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"> • Eusko Jaurlaritzaren IVAP – Egun duen Euskarako hizkuntza eskakizun mailaren kontsulta <p><input type="checkbox"/> Aurka nago eta eskatutako dokumentazioa aurkezten dut</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Vasco-IVAP - Consulta del perfil lingüístico de Euskera actual <p><input type="checkbox"/> Me opongo, y apporto la documentación requerida.</p>



Zumaiaiko Udala



2022ILAB0002-T22/0033

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK:
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- NAN edo pasaportearen fotokopia** / Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia** / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia** / Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.
- Kasua bada, aurreko urteetako deialdietan Zumaiaiko Udalean aurkeztutako dokumentuak kontuan izatea eskatzen dut (ondorengo taulan azaldu urtea eta dokumentua)** / Si es el caso, solicito que se tenga en cuenta la documentación presentada en el Ayuntamiento de Zumaia en convocatorias anteriores (concrete en la tabla siguiente el año y la documentación)

--

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**, eta eskatutakoan agiri original bidez justifikatuko dituela hitzematzen du.

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, 2022ko.....ren.....an /
Zumaia, a.....de.....de 2022

Sinadura / Firma

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



Zumaia Udala



2022ILAB0002-T22/0033

Datu babesari buruzko oinarritzko informazioa		Información básica sobre protección de datos	
Tratamenduaren Arduraduna	Zumaia Udala Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa) Datuen Babesteko Ordezkarria: Db@zumaia.eus	Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Zumaia – Zumaia Udala Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa) Delegado/a de protección de datos: dbo@zumaia.eus
Helburua	Udalaren eta haren mendeko erakundearen aurrekontu-, ekonomia- eta kontabilitate-jardunaren ondoriozko informazio pertsonala kudeatzea.	Finalidad	Gestionar la información personal derivada de la actuación presupuestaria, económica y contable del Ayuntamiento y sus entes dependientes.
Zilegitasuna	DBEDBLO 8.1 eta 8.2. artikulua: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik buruturiko datuen tratamendua.	Legitimación	Artículos 8.1 y 8.2 LOPDGD: 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.
Komunikazioen hartzaileak	Zumaia Udala Zerga Administrazioari, Gipuzkoako Foru Aldundiari eta dagozkion administrazio publikoei jakinarazi ahal izango dizkie zure datuak, tratamendu honen esparruan aplikagarria delako legez hala ezartzen bada.	Comunicación de datos	El Ayuntamiento de Zumaia podrá comunicar tus datos a la Administración Tributaria, 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.
Eskubideak	Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurkatzeko, transferitzeko eta mugatzeko eskubideak erabiltzeko eskubidea du, bai eta Datuen Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere.	Derechos	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.
Informazio gehigarria	Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta dezakezu gure webguneko datuen babesteari buruzko atalean: https://zumaia.eus/eu/udala/datuen_babesa	Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de nuestra página web: https://zumaia.eus/es/ayuntamiento/Proteccion de datos

II. ERANSKINA

GAI-ZERRENDIA

1. gaia. Euskadiko toki erakundeak: toki-autonomia eta udal-errien eskumenak.
Apirilaren 7ko 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakunde-
deei buruzkoa: I. titulua; II. tituluko I. kapitulua; III. titu-
lua; lehenengo xedapen gehigarria; eta lehenengo eta
hirugarren xedapen iragankorrak.
Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oi-
narriak arautzen dituena: I. titulua; eta II. tituluko III.
kapitulua.
2. gaia. Euskadiko toki erakundeak: udal-errien antolaketa eta
funtzionamendua. Udal-ordezkarien estatutua.

Apirilaren 7ko 2/2016 Legea: IV. tituluko I. eta II. ka-
pituluak.
Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: II. tituluko II. kapitu-
lua; eta V. tituluko I. eta V. kapituluak.
Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko
xedapenen testu bategina (apirilaren 18ko 781/1986
Legegintzako Errege Dekretua): II. tituluko II. kapitu-
lua; eta V. tituluko I. eta III. kapituluak.
Toki erakundeen antolamendu, funtzionamendu eta
araubide juridikoari buruzko Erregelamendua (aza-
roaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua): atariko titu-
lua; I. titulua; II. tituluko I. kapitulua; III. titulua;
eta IV. titulua.
3. gaia. Administrazio prozedura erkidea.
Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Herri Administra-
zioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
4. gaia. Sektore Publikoaren araubide juridikoa.
Urriaren 1eko 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren
Araubide Juridikoari buruzkoa: atariko tituluko I, II.
(3. ataleko 2. azpiatala izan ezik), V. eta VI. kapitu-
luak; II. tituluko I. eta VI. kapituluak; III. titulua eta le-
henengo eta zortzigarren xedapen gehigarriak.
5. gaia. Administrazio Publikoen ondare erantzukizuna.

Araubide juridikoa (urriaren 1eko 40/2015 Legea:
atariko tituluko IV. kapitulua).
Prozedura espezialitateak (urriaren 1eko 39/2015 Le-
gea: 65, 67, 81, 91 eta 92 artikulua).
6. gaia. Zigortzeko ahalmena.
Printzipioak (urriaren 1eko 40/2015 Legea: atariko
tituluko III. kapitulua).
Prozedura espezialitateak (urriaren 1eko 39/2015
Legea: 63, 64, 85, 89 eta 90 artikulua).
Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: XI. titulua.
7. gaia. Sektore Publikoko kontratuak.
Azaroaren 8ko 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kon-
tratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseilu-
aren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta
2014/24/EB zuzentarauen transposizioa egiten due-
na Espainiako ordenamendu juridikora: atariko titu-
lua; I. liburua; II. liburua eta bigarren, hirugarren eta
laugarren xedapen gehigarriak.
8. gaia. Toki erakundeen ondasunak.
Azaroaren 3ko 33/2003 Legea, Administrazio Publi-
koen ondareari buruzkoa (bere amaierako bigarren
xedapenaren arabera, aplikazio orokorrekoa den edo
oinarrizko legeria izaera duten zatiak).
Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: VI. tituluko I. kapitulua.
Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko
xedapenen testu bategina: VI. tituluko I. kapitulua.
Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua (ekai-
naren 13ko 1372/1986 Errege Dekretua).

ANEXO II

TEMARIO

- Tema 1. Instituciones locales de Euskadi: autonomía local y
competencias de los municipios.
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales
de Euskadi: título I; capítulo I del título II; título III; dis-
posición adicional primera; y disposiciones transito-
rias primera y tercera.
Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases
del Régimen Local: título I y capítulo III del título II.
- Tema 2. Instituciones locales de Euskadi: organización y fun-
cionamiento de los municipios. Estatuto de sus repre-
sentantes.
Ley 2/2016, de 7 de abril: capítulos I y II del título IV.

Ley 7/1985, de 2 de abril: capítulo II del título II; y
capítulos I y V del título V.
Texto refundido de las disposiciones vigentes en ma-
teria de régimen local (Real Decreto Legislativo
781/1986, de 18 de abril): capítulo II del título II; y
capítulos I y III del título V.
Reglamento de organización, funcionamiento y régi-
men jurídico de las entidades locales (Real Decreto
2568/1986, de 28 de noviembre): título preliminar;
título I; capítulo I del título II; y títulos III y IV.
- Tema 3. Procedimiento administrativo común.
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Ad-
ministrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 4. Régimen jurídico del sector público.
Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico
del Sector Público: capítulos I, II (salvo la subsección
2.ª de la sección 3.ª), V y VI del título preliminar; ca-
pítulos I y VI del título II; título III; y disposiciones adi-
cionales primera y octava.
- Tema 5. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones
Públicas.
Régimen jurídico (Ley 40/2015, de 1 de octubre: ca-
pítulo IV del título preliminar).
Especialidades de procedimiento (Ley 39/2015, de
1 de octubre: artículos 65, 67, 81, 91 y 92).
- Tema 6. Potestad sancionadora.
Principios (Ley 40/2015, de 1 de octubre: capítulo III
del título preliminar).
Especialidades de procedimiento (Ley 39/2015, de
1 de octubre: artículos 63, 64, 85, 89 y 90).
Ley 7/1985, de 2 de abril: título XI.
- Tema 7. Contratos del sector público.
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sec-
tor Público, por la que se transponen al ordenamiento
jurídico español las Directivas del Parlamento Euro-
peo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26
de febrero de 2014: título preliminar; libro primero;
libro segundo y disposiciones adicionales segunda,
tercera y cuarta.
- Tema 8. Bienes de las entidades locales.
Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de
las Administraciones Públicas (en lo que es de aplica-
ción general o tiene carácter de legislación básica,
según lo establecido en su disposición final segunda).
Ley 7/1985, de 2 de abril: capítulo I del título VI.
Texto refundido de las disposiciones vigentes en ma-
teria de régimen local: capítulo I del título VI.
Reglamento de Bienes de las Entidades Locales
(Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio).

9. gaia. Dirulaguntzak Toki Administrazioan.
Azaroaren 17ko 38/2003 Legea, dirulaguntzei buruzkoa (amaierako lehen xedapenaren 1. eta 2. zenbakiek ezarritako moduan).
10. gaia. Administrazio Publikoen Zerbitzuan diharduten langileak.
Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua).
Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina (urriaren 23ko 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua).
Gizarte Segurantzaren Lege Orokorren Testu Bategina (urriaren 30eko 8/2015 Legegintzako Errege Dekretua): araubide orokorra. Aplikazio esparrua, enpresen inskripzioa, afiliazioa, altak eta bajak. Kotizatze betebeharra. Erantzukizunaren deribazioa. Babes-jarduna.
Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: VII. titulua.
11. gaia. Euskararen erabilera Administrazio Publikoan, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde esparruan.

Azaroaren 24ko 10/1982 Legea, euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.
Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.
Azaroaren 19ko 179/2019 Dekretua, Euskadiko toki erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa.

Euskararen erabilera Euskadiko toki erakundeetan. Toki erakundeen eskumenak apirilaren 7ko 2/2016 Legean.
12. gaia. Gardentasuna, informazio publikoa eskuratzea, gobernu ona eta herritarren partaidetza tokiko euskal esparruan.
Abenduaren 9ko 19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa: I. eta II. tituluak.
Apirilaren 7ko 2/2016 Legea: VI. titulua; eta bosgarren eta seigarren xedapen iragankorrak.
Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: V. tituluko IV. kapitulua.
13. gaia. Emakumeen eta gizonen berdintasuna.
Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa: atariko titulua; I. eta II. tituluak.
14. gaia. Datu pertsonalen babesa.
Apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, pertsona fisikoen babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio libreaki dago-kienez.
3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa. Xedapen orokorrak. Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak. Eskubide digitalak.
15. gaia. Lurralde antolaketa, Hirigintza eta etxebizitza. Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (urriaren 30eko 7/2015 Legegintzako Errege Dekretua).
Ekainaren 30eko 2/2006 Legea, lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (Euskadikoa): I., III., IV. eta VI. tituluak.
Ekainaren 18ko 3/2015 Legea, Etxebizitzarena (Euskadikoa): udalerrien eskumenak.
- Tema 9. Subvenciones en la Administración Local.
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en los términos de los números 1 y 2 de su disposición final primera).
- Tema 10. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre).
Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre): régimen general. Campo de aplicación, inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas. Obligación de cotizar. Derivación de la responsabilidad. Acción protectora.
Ley 7/1985, de 2 de abril: título VII.
- Tema 11. Uso del euskera en la Administración Pública dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.
Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.
Uso del euskera en las entidades locales de Euskadi. Competencias locales en la Ley 2/2016, de 7 de abril.
- Tema 12. Transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y participación ciudadana en el ámbito local vasco.
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: títulos I y II.
Ley 2/2016, de 7 de abril: título VI; y disposiciones transitorias quinta y sexta.
Ley 7/1985, de 2 de abril: capítulo IV del título V.
- Tema 13. Igualdad de mujeres y hombres.
Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres: títulos preliminar, I y II.
- Tema 14. Protección de datos personales.
Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Derechos digitales.
- Tema 15. Ordenación del territorio, urbanismo y vivienda.
Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre).
Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (de Euskadi): títulos I, III, IV y VI.

Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda (de Euskadi): competencias municipales.

16. gaia. Ingurumenaren babesa.
10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena.
17. gaia. Jendaurreko ikuskizunak eta jolas jarduerak.
Abenduaren 23ko 10/2015 Legea (Euskadikoa), Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena: udalerrien eskumenak.
18. gaia. Gizarte zerbitzuak.
Abenduaren 5eko 12/2008 Legea, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa (Euskadikoa). Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren antolaketa. Administrazio Publikoen eskumenak. Ekimen pribatuaren esku-hartzea.

- Tema 16. Protección del medio ambiente.
Ley 10/2021, de 9 de noviembre, de Administración Ambiental de Euskadi.
- Tema 17. Espectáculos públicos y actividades recreativas.
Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (de Euskadi): competencias municipales.
- Tema 18. Servicios sociales.
Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales (de Euskadi). Organización del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Competencias de las Administraciones Públicas. Intervención de la iniciativa privada.