



DEIALDIA: LANBIDEREN BITARTEZ, ZUMAIAKO TURISMO BULEGOAN UZTAILETIK IRAILERA BITARTEAN LAN EGITEKO, LANGILE BAT KONTRATATZEKO PROZESUA. BIDE BATEZ, LAN POLTSA SORTUKO DA, AURREKO URTEETAN SORTUTAKOEN OSAGARRIA IZANGO DENA.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LANBIDE DE UNA PERSONA PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE TURISMO DE ZUMAIA DURANTE LOS MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE. ASIMISMO, SE CREARÁ UNA BOLSA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA A LAS CREADAS EN AÑOS ANTERIORES.

1.-Deialdiaren xedea.

Deialdiaren xedea da Lanbideren bitartez Zumaiako turismo bulegoan uztailetik iraila bitartean aritzeko turismo teknikari laguntzaile bat kontratatzea lehiaketa sistemaren bidez.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la contratación, a través de Lanbide y mediante el sistema de concurso, de un/a técnico/a auxiliar de turismo para la Oficina de Turismo de Zumaia, durante los meses de julio a septiembre.

Aipatutako kontratazioa lotu ondoren, gainontzeko hautagaiekin lan poltsa sortuko da, lanpostuan sortu daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko, baina aurrez Udalak sortutako lan poltsak lehenetsiko dira eta horiek agortu ezker erabiliko da lan poltsa hau.

Una vez realizada la citada contratación, se creará una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes, para cubrir las necesidades temporales que puedan surgir en el puesto de trabajo, si bien, se priorizarán las bolsas creadas por el Ayuntamiento en los años anteriores. Únicamente en caso de imposibilidad de realizar las contrataciones a través de aquellas, se utilizará esta bolsa de trabajo.

Lan poltsa hau, beraz, Udalak aurreko urteetan sortutako en osagarria izango da.

Esta bolsa de trabajo, por lo tanto, será complementaria a las creadas por el Ayuntamiento en años anteriores.

2.-Lanpostuaren ezaugarriak eta baldintzak.

Eskala: Administrazio berezia
Azpieskala: teknikari laguntzailea
Taldea: C1
Urteko ordainsari gordina: 38000€ (%4ko gehigarria barne)
Hizkuntza eskakizuna: 3. HE
Ingeles maila: First Certificate edo baliokidea
Frantses maila: DELF B2 edo baliokidea

2.-Características y condiciones del puesto.

Escala: Administración especial
Subescala: Técnico/a auxiliar
Grupo: C1
Retribución bruta anual: 38.000€ (complemento del 4% incluido)
Perfil lingüístico: PL 3
Nivel de inglés: First Certificate o equivalente
Nivel de francés: DELF B2 o equivalente

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



Lanaldia:

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

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.

3.- Erantzukizunak eta zereginak.

- Turismo eskaintzari buruzko informazioa bildu, inplikaturako eragile guztiarekin harremanetan jarrita, dagokion erantzun antolatua eta etengabe eguneratzen joatea.

- Turismo bulegoan informazioa ematea eta informazio eskaera ez presentzialak (telefonoz edo posta elektronikoz) erantzutea.

- "Itourbask Euskadiko Turismo Bulegoen Sarearen" plataforman datuak erregistratzea (turista sarrera presentzialak eta ez presentzialak) eta estatistikak ateratzea.

- Bulegoko erabiltzaileentzat informazioa eskuragarri dagoela ziurtatzea, falta denean biltegitik ateratzea, eta kontsumoa erregistratzea.

- Informazio euskarriak sortu eta eguneratzea beharren arabera. Paperean: liburuxkak eta eskuorriak. Sarean: webgunea eta sare sozialak.

- Turismo Bulegoak eta Udalaren beste sail batzuek sortu eta banatutako produktuak saldu, kontrolatu eta likidatzea.

- Herriko ostalaritza sektorearekin harremanetan egotea, okupazio mailari buruzko informazioa eskatzea eta sektorerako interesgarria izan daitekeen

3.- Responsabilidades y tareas.

- Recopilar la información sobre la oferta turística y en contacto con todos los agentes implicados, organizarla de la forma que corresponda e ir actualizándola permanentemente.

- Informar en la oficina de turismo y dar respuesta a las solicitudes de información no presenciales (por teléfono o correo electrónico).

- Registro de datos (entradas presenciales y no presenciales de turistas) y obtención de estadísticas en la plataforma "Itourbask" de la Red de Oficinas de Turismo de Euskadi".

- Asegurarse de que la información está disponible para las personas usuarias de la oficina, obtenerla del almacén en caso de que haga falta y registrar el consumo.

- Creación y actualización de soportes de información según necesidades. En papel: folletos. En la red: web y redes sociales.

- Venta, control y liquidación de productos creados y distribuidos por la Oficina de Turismo y otros departamentos municipales.

- Mantener contacto con el sector hostelero local, solicitar información sobre el grado de ocupación y enviar información de interés para el sector.

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



informazioa bidaltzea.

-Bisita gidatuen erreserba sistemaren kontrola eramatea. Bisita aurrera atera edo bertan behera uztea erabakitzea, azken hauen kasuan abisua pasatzea. Bisiten ordainketak eta itzulketak kudeatzea eta likidazioa egitea.

-Llevar el control del sistema de reserva de visitas guiadas. Decidir sacar adelante o cancelar la visita, y en ese último caso pasar el aviso. Gestión y liquidación de pagos y devoluciones de visitas.

-Hornitzaile eta zerbitzu turistikoen datu basea eguneratuta edukitzea, kalitate ziurtagiriari dagokion dokumentazioan eskatutako maiztasunarekin.

- Mantener actualizada la base de datos de proveedores y servicios turísticos con la periodicidad requerida en la documentación correspondiente al certificado de calidad.

-Kalitatearen Q turistikoaren kudeaketak eskatzen dituen erregistro guztiak zorroztasunez betetzea.

- Cumplir con rigor todos los registros exigidos por la gestión de la Q turística de calidad.

-Era berean, agintzen zaizkion zereginak egitea, lanpostua lortzeko eta betetzeko eskatzen den kalifikazioarekin bat datozenak.

- Asimismo, realizar las tareas que se le encomienden y que se corresponden con la calificación exigida para el acceso y desempeño del puesto.

4.-Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.

4.- Condiciones y requisitos de los/as aspirantes.

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

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

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

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

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.

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/as.

Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideak ere parte hartu ahal izango du, betiere zuzenbidez bananduta ez badago, bai eta haien ondorengoek eta

También podrán participar el/la cónyuge de las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



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.

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.

c) Batxilergoa edo Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edukitzea (edo baliokidea den titulu edo ziurtagiria) edo gorako titulu baten jabe izatea edo baliokideren bat izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiria eduki beharko du hautagaiak.

c) Antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, estar en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado (o equivalente) o título equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

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) Diziplina espediente bidez edozein herri administrazioetako edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoetako zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judizialaren bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaitasun absolutu edo berezirik ez izatea, ez funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko desgaitasun absolutu edo berezirik ez izatea, ez eta lan kontratuko langileen kasuan betetzen zituzten antzeko eginkizunak betetzeko desgaitasun absolutu edo berezirik ere, langile horiek bereizi edo desgaitu badituzte.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso 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/a o inhabilitado/a.

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

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

g) Euskarako 3. hizkuntza eskakizuna (C1) egiaztatzea.

g) Acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera (C1).

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



h) Ingeleseko First Certificate titulua edo baliokidea egiaztatzea.

h) Acreditar el nivel de inglés First Certificate o equivalente.

i) Frantseseko DELF B2 edo baliokidea egiaztatzea.

i) Acreditar el nivel de francés DELF B2 o equivalente.

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.

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.

Oinarri honetan ezarritako betekizunak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira, eta lanpostuaz jabetu arte mantendu beharko dira.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

5.- Izangaiak aukeratzea.

5.- Selección de candidatos/as.

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

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (LANBIDE), la selección se realizará entre los/las aspirantes seleccionados/as por el servicio público de empleo.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaerak LANBIDEn aurkeztu beharko dira, Euskal Enplegu Zerbitzuak iragarkia argitaratzen duen egunetik kontatzen hasita, **7 laneguneko epean (asteleheneetik ostirala bitartean zenbatuta).**

El plazo de presentación de instancias en LANBIDE **será de 7 días hábiles (contados de lunes a viernes)** contados desde el día de la publicación del anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.

OHAR GARRANTZITSUA:

NOTA IMPORTANTE:

Era berean, Lanbidek Udalarri bidalitako curriculumean agertzen diren merituk egiaztatzeko dokumentazioa goiko paragrafoan zehaztutako epe berdinean Zumaiako Udaleko erregistroan aurkeztu beharko da, ondoren zehazten diren bideetako bat erabiliz:

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

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQN.T.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



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

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

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

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

-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 Zumaiako Udaleko Erregistroan.

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

-Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

- En cualquier otra forma que establezca la normativa aplicable.

- Merezimenduen egiaztagiriak aurkezteko, eredu ofizial eta normalizatu bat jarriko da hautagaien eskura Udalaren webgunean, lan-eskaintza publikoaren atalean.

- Para presentar los certificados de los méritos, se pondrá a disposición de los/as candidatos/as un modelo oficial y normalizado en la página web del Ayuntamiento, en el apartado de oferta pública de empleo.

6.- Epaimahai Kalifikatzailea.

6.- Tribunal Calificador.

1. Hona hemen epaimahaiaren osiera:

1. La composición del Tribunal es la siguiente:

Epaimahaiburua:

Presidente:

-Zumaiako Udaleko turismo eta merkataritza teknikaria.

- Técnica de Turismo y Comercio del Ayuntamiento de Zumaia.

Epaimahaikidea:

Vocal:

-Zumaiako Udaleko turismo teknikari bat.

- Un/a técnico/a auxiliar de turismo del Ayuntamiento de Zumaia.

Idazkaria:

Secretaria:

- Zumaiako Udaleko giza baliabideen eta

-Técnica de recursos humanos y

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQN.T.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



administrazio teknikaria; edo haren ordezkoa.

administración del Ayuntamiento de Zumaia o persona que le sustituya.

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

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.

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

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

7.- Lehiaketa fasea.

7.- Fase de concurso.

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

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

Lan eskaintza Lanbiden argitaratzen dataren aurretik lortutako merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Únicamente se valorarán los méritos anteriores al día que se publique en Lanbide la oferta de empleo.

Eskuratu daitekeen gehieneko puntuazioa: 21,5 puntu.

Puntuación máxima alcanzable: 21,5 puntos.

Prozesua gainditzeko lortu behar den gutxieneko puntuazioa: 3 puntu.

Puntuación mínima para superar el proceso: 3 puntos.

Ondorengo merituak baloratuko dira:

Se valorarán los siguientes méritos:

Tituluak, informatika eta ikastaroak:

Títulos, informática y cursos:

1- Turismo diplomatura edo baliokidea den gradua izatea: 3 puntu.

1-Acreditar el título de Diplomatura en Turismo o grado equivalente: 3 puntos.

2.- Turismoko goi mailako modulua izatea: 1,5 puntu.

2- Acreditar el título de módulo superior de Turismo: 1,5 puntos.

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQN.T.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



3- Hizkuntzak:

-Euskarari eskatutakoa baino goragoko maila horrela baloratuko da:

C2 maila (4. hizkuntza eskakizuna): 1,5 puntu.

-Ingelesez eskatutakoa baino goragoko mailak horrela baloratuko dira:

C1 maila: 1 puntu.
C2 maila: 1,5 puntu.

-Frantsesean eskatutakoa baino goragoko mailak horrela baloratuko dira:

C1 maila: 1 puntu.
C2 maila: 1,5 puntu.

-Era berean, katalana, alemana eta italiara baloratuko dira honako maila hauek egiaztatuz gero:

B1 maila: 0,5 puntu, maila eta hizkuntza bakoitzeko.
B2 maila: puntu 1 maila eta hizkuntza bakoitzeko.

Atal honetan gehienez ere 3 puntu lortu ahal izango dira.

4- Informatika:

- Microsoft ofimatika oinarriko maila IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.

-Microsoft ofimatika maila aurreratu IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,50 puntu.

-Microsoft ofimatika maila bakar IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu

-Internet eta posta IT-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.

3- Idiomas:

-El nivel superior a lo exigido en euskera se valorará de esta manera:

Nivel C2 (perfil lingüístico 4): 1,5 puntos.

-Niveles superiores a los exigidos en inglés se valorarán de esta manera:

Nivel C1: 1 punto.
Nivel C2: 1,5 puntos.

-Niveles superiores a los exigidos en francés se valorarán de esta manera:

Nivel C1: 1 punto.
Nivel C2: 1,5 puntos

-Asimismo, se valorarán el catalán, el alemán y el italiano acreditando los siguientes niveles:

Nivel B1: 0,5 puntos por nivel e idioma
Nivel B2: 1 punto por nivel e idioma

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 3 puntos.

4- Informática:

-Nivel básico de ofimática Microsoft 0,25 puntos por cada certificado de IT txartela.

-Nivel avanzado de ofimática Microsoft 0,50 puntos por cada certificado de IT txartela.

-Microsoft Ofimática único nivel IT txartela 0,25 puntos

-Internet y correo 0,25 puntos por cada certificado de IT txartela.

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



Oharra: aplikazio mota bakoitzeko (word, excel, access...) ziurtagiri maila bat baino gehiago aurkezten den kasuetan, puntuazio altuena bakarrik hartuko da kontuan. Beste kasuetan, puntuazioak akumulatu daitezke.

Nota: en los casos en los que se presenten más de un nivel de certificación por tipo de aplicación (word, excel, access...), se considerará únicamente la puntuación más alta. En los demás casos se pueden acumular puntuaciones.

Atal honetan gehienez ere 2 puntu lortu ahal izango dira.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

5- Ikastaroak:

5- Cursos:

Prestakuntza ikastaro, jardunaldi eta bestelakoetan parte hartu izana balioetsiko da, baldin eta lanpostuaren zereginekin zuzeneko zerikusia badute eta herri administrazioen eskolek, unibertsitateek edo beste herri administrazio batzuek antolatuta edo homologatuta badaude. Iraupena ere hartuko da kontuan, eta honako baremo hau aplikatuko da:

Se valorará la participación en cursos de formación, jornadas, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo y organizados u homologados por las Escuelas de Administración Pública, Universidades u otras Administraciones Públicas. También se tendrá en cuenta la duración y se aplicará el siguiente baremo:

- Hogeita (20) eta berrogeita hamar (50) ordu bitartekoak: 0,10 puntu ikastaroko.
- Berrogeita hamaika (51) eta ehun (100) ordu bitartekoak: 0,25 puntu ikastaroko.
- Ehun eta bat (101) eta berrehun (200) ordu bitartekoak: 1 puntu ikastaroko.
- Berrehun (200) ordutik gorakoak: 1,5 puntu ikastaroko.

- De veinte (20) a cincuenta (50) horas: 0,10 puntos por curso.
- De cincuenta y uno (51) a cien (100) horas: 0,25 puntos por curso.
- De ciento uno (101) a doscientas (200) horas: 1 punto por curso.
- De más de doscientas (200) horas: 1,5 puntos por curso.

Ez dira kontuan hartuko ikastaroaren iraupenaren ordu kopurua jasotzen ez duten egiaztagiriak.

No se tendrán en cuenta los justificantes que no incluyan el número de horas de duración del curso.

Atal honetan gehienez ere 2 puntu lortu ahal izango dira.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

Lan esperientzia:

Experiencia laboral:

Turismo bulegoetan, ostaturen baten harreran edo antzeko lanpostuaren batean bai arlo publikoan eta bai pribatuan emandako zerbitzuak baloratuko dira:

Se valorarán los servicios prestados en las oficinas de turismo, en la recepción de un alojamiento o en puestos de trabajo similares, tanto en el ámbito público como en el privado:

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztagiailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



0,30 puntu hilabeteko (ez da zatiki txikiagorik aintzat hartuko).

0,30 puntos/mes (no se considerarán fracciones menores).

Lanaldi partzialetan emandako zerbitzuak modu proportzionalen baloratuko dira.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Atal honetan gehienez ere 10 puntu lortu ahal izango dira.

En este apartado se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

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

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

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

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

Zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

A efectos de cómputo de los servicios:

- 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.

- 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.

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



8.- Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

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

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

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

- Lehenengo, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Bigarren, lehiaketaldian puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Hirugarren, zozketa egingo da.

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, gaitututako zerrenda egingo du, lortutako puntuazio arabera. Zerrenda hori Zumaiako Udalaren iragarki taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko da.

8.- Calificación final del proceso y empate.

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

Ante el caso de empate en las puntuaciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 21.1. a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, en igualdad de condiciones, se dará preferencia, en la plaza correspondiente, al sexo que ostente una representación inferior al 40%, siempre que la otra parte aspirante igualada, sin incurrir en discriminación por razón de sexo, justifique la no aplicación de esta medida, tales como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

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

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

Tras la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal, mediante acuerdo, elaborará la lista de aprobados/as 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).

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



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

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

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

9.- Gorabeherak.

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

Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion 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.

10.- Jakinarazpenak

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Zumaiako

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

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

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

9.- Incidencias.

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

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

10.- Notificaciones

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



Udalaren www.zumaia.eus webgunearen bitartez egingo dira.

medio de la página web www.zumaia.eus del Ayuntamiento de Zumaia.

11.-Administrazio publikoen arteko lankidetzeta.

11.-Cooperación entre Administraciones Públicas.

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

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

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

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

12.- Datu pertsonalen babesa.

12.- Protección de datos de carácter personal.

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 gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi baten parte izatera pasako dira, helburua hautapen prozesua kudeatzea izango delarik.

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 un fichero, con el objetivo de gestionar el proceso selectivo.

Tratamenduaren arduraduna:

Encargado del tratamiento:
Ayuntamiento de Zumaia.

Zumaiako Udala.
Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa)
Datuak Babesteko Ordezkarria:
E-maila: dbo@zumaia.eus

Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa)
Delegado de Protección de Datos:
Email: dbo@zumaia.eus

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQNT.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ



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.

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.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Zumaiako 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.

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.

Informazioaren hartzaileak: 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.

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.

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

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

Dokumentu kod.	2024ILAB0002-A24/05365
CUDO kodea	000.0081.AAAAFHQN.T.VgRZ
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAFHQNT.VgRZ