



Zumaia Udala

DEIALDIA: LANBIDEREN BITARTEZ ZUMAIAKO UDALERAKO DIRUZAINZAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARI BATEN KONTRATAZIOA.

CONVOCATORIA: CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE LANBIDE, DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO DE TESORERÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA.

OINARRIAK

1.- Deialdiaren xedea:

Deialdiaren xedea da, aldi baterako behar bat betetzeko, Zumaia Udalerako diruzaintzako erdi mailako teknikari bat kontratatzea, lehiaketa sistemaren bidez.

Zerbitzuan sortu den aldi baterako beharra betetzeko erakunde publikoetako lan poltsak kudeatu arren, ezinezkoa izan denez, premiaz, merituen balorazioaren bitartez prozesu hau martxan jartzea erabaki da.

2.- Lanpostuaren ezaugarriak:

Izena: Diruzaintzako erdi-mailako teknikaria
Sailkapen taldea: A2
Lanpostu mailako osagarria: 23
Urteko soldata gordina: 45223,29€
Hizkuntza eskakizuna: 4. HE (lehenetsi egingo da baina gutxienez puntuazioa eskuratzen duen izangairik ez badago, 3. hizkuntza eskakizuna onartuko da)
Lanaldia: % 100.
Orduetgia: Zumaia Udaleko bulego orokorretako egutegian zehaztutakoa izango da.

3.- Funtzio nagusiak:

- Diruzainari laguntza ematea zerga mota bakoitzaren azterketa eta kudeaketa individualizatua egiten, ordenantza fiskalen eta hauek osatzen dituzten elementuen azterketa juridikoa eta figura inpositibo berrien azterketa (prezio publikoak, zergazkoak ez diren ondare prestazioak...).

BASES

1.- Objeto de la convocatoria:

La convocatoria tiene por objeto la contratación, por el sistema de concurso, de un/a técnico/a medio/a de tesorería para el Ayuntamiento de Zumaia, con el fin de cubrir una necesidad temporal.

A pesar de la gestión de las bolsas de trabajo de entidades públicas para cubrir la necesidad temporal que se ha generado en el servicio, dado que no ha sido posible, con carácter de urgencia, se ha decidido poner en marcha este proceso a través de la valoración de méritos.

2.- Características del puesto de trabajo

Denominación: Técnico/a medio de Tesorería.
Grupo de clasificación: A2
Complemento de Destino: 23
Salario bruto anual: 45223,29€
Perfil lingüístico: 4 (se priorizará el perfil mencionado, pero en caso de no existir candidatos que superen la puntuación mínima se aceptará el perfil 3)
Régimen de jornada: 100 %.
Horario: Será el definido en el calendario de oficinas generales del Ayuntamiento de Zumaia.

3.- Funciones principales:

- Colaborar con la Tesorera en el estudio y gestión individualizada del tipo de impuesto, análisis jurídico de las ordenanzas fiscales y de los elementos que las integran y análisis de nuevas figuras impositivas (precios públicos, prestaciones patrimoniales no tributarias...).



Zumaiako Udala

- Ordenantza fiskalekin batera memoria tekniko-ekonomikoak egitea.
- Kontutan izanda, diru-sarreraren eta diru-bilketaren kudeaketaren salbuespenak, hobariak, zatikapenak eta atzeratzeak ... gehitzen doazela, hobekuntzak proposatzea eta prozedurak eta ereduak zehaztea, horiei buruzko ebazpenak arintzeko.
- Teknikoki gainbegiratzea erreklamazioak eta errekursoak kudeatzeko prozedurak eta bidegabeko diru-sarreraren itzulketa, aipatutako espediente hauek arintzeko egokitzat jotzen dituen antolakuntzako aldaketak proposatzea.
- Zerga alorreko likidazioak, batez ere zailtasun berezikoak, gainbegiratzea eta gidatzea.
- Errenten eta zerga-bilketaren arloa hobetzen laguntzea, al diren prozedurak automatizatu eta hobekuntza hori lortzen lagunduko duten ekintza eta aldaketak proposatuz.
- Errolda fiskalak eta gainontzeko likidazioak gainbegiratzea, dagozkion ikerketak eta tramiteak egitea, bide exekutibora pasa aurretik.
- Diruzainarekin batera, Kudeaketa, Bilketa eta Ikuskaritzako udal ordenantza aldatzen eta hobetzen laguntzea.
- Udalak gordailuan dituen fidantzen azterketa eta depurazioa egitea.
- ESKUA aplikazioa ezartzeko, errenta eta diru-bilketako espediente denak aztertzea eta prozedurak eta ereduak zehaztea.
- Errenta unitatearen espediente propioei buru bidezkoak diren txosten juridikoak egitea, edo ezarri asmo diren zerga alorreko aldaketekin zerikusia duten gaiei buruzko txosten juridikoak.
- Departamenduko beste langileekin elkarlanean, diruzainak ezarritako helburuak lortzen laguntzea.
- Diruzainarekin batera, Zerga-bilketa Exekutiba barneratzeko prozesua martxan jartzea.
- Bere jarduketa-eremuko artxiboaren kudeaketaz arduratzea.
- Bere esparruko gaitan, herritarrei arreta ematea eta laguntzea.
- Elaboración de memorias técnico-económicas junto con las ordenanzas fiscales.
- Teniendo en cuenta el aumento de exenciones de la gestión de ingresos y recaudación, retrasos, fraccionamientos, etc., proponer mejoras y definir procedimientos y modelos que agilicen las resoluciones.
- Supervisar técnicamente los procedimientos de gestión de reclamaciones y recursos y la devolución de ingresos indebidos, proponiendo los cambios organizativos que considere oportunos para agilizar los expedientes mencionados.-
- Supervisar y dirigir las liquidaciones tributarias, especialmente las de especial dificultad.
- Colaborar en la mejora de las rentas y de la recaudación, automatizando los procedimientos existentes y proponiendo acciones y modificaciones que favorezcan dicha mejora.
- Supervisar los censos fiscales y demás liquidaciones, realizar las investigaciones y trámites correspondientes antes de pasar a la vía ejecutiva.
- Colaborar, junto con la Tesorera, en la modificación y mejora de la ordenanza municipal de Gestión, Recaudación e Inspección.
- Estudio y depuración de las fianzas depositadas por el Ayuntamiento.
- Análisis de todos los expedientes de renta y recaudación y definición de procedimientos y modelos para la implantación de la aplicación ESKUA.
- Realizar informes jurídicos referentes a expedientes propios de la unidad de rentas, o informes jurídicos sobre cuestiones relacionadas con las modificaciones tributarias que se pretenden implantar.
- Colaborar con el resto del personal del Departamento en la consecución de los objetivos marcados por el Tesorero.
- Puesta en marcha, junto con la Tesorera, del proceso de incorporación de la Recaudación-TIBA.
- Gestionar el archivo de su ámbito de actuación.



Zumaiako Udala

- Arloa hobetzen laguntzea eta bultzatzea, horretarako beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatuz.
- Departamenduan edozein arazoiengatik lanak pilatzen direnean, departamentuko gainerako langileekin batera jardutea.
- Lankideak aholkatu eta babestea, bere ezagutzagatik edota esperientziagatik jakite profesional handiagoa duen zereginetan.
- Deskribatutako eginkizunez gain, bere gaitasun eta ahalmen profesionalaren arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzten zaizkion bestelako eginkizunak eta legez inposatze zaizkionak egitea.

4.- Izangaien baldintzak.

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

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

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

c) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

d) Unibertsitate-diplomadunaren, ingeniari teknikoaren, arkitekto teknikoaren, lanbide-heziketaren 3. mailako titulua edo baliokidea den gradua izatea.

- Atención y apoyo a la ciudadanía en materias propias de su ámbito.
- Apoyar e impulsar la mejora del área, proponiendo las acciones y modificaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el resto del personal del Departamento en los casos de acumulación de trabajo por cualquier causa.
- Asesorar y apoyar a los compañeros en aquellas tareas en las que por su conocimiento y/o experiencia tenga mayor conocimiento profesional.
- Realizar, además de las funciones descritas, aquellas otras que, en función de su competencia profesional, le sean encomendadas y legalmente impuestas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

4.- Requisitos de las personas aspirantes.

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

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

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

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

d) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, Formación Profesional 3. grado equivalente.



Zumaiako Udala

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

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hori euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera. Dena dela, 4. hizkuntza eskakizuna duten hautagaiak lehenetsiko diren arren, eskakizun hori duen izangaietatik inork gutxieneko puntuazioa eskuratu ezean, 3. hizkuntza eskakizuna duten izangaiak onartuko dira.

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

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

5.- Epaimahai Kalifikatzailearen osiera:

Epaimahaiburua: Ainhoa Pernas Santos,

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

e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 4 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Se priorizará a los/as candidatos/as con perfil lingüístico 4 de euskera. En caso de inexistencia de candidatos/as con ese perfil que obtengan la puntuación mínima exigida, se aceptarán candidatos con perfil 3 de euskera.

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

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

5.- Composición del tribunal calificador:

Presidente: Ainhoa Pernas Santos, Tesorera



Zumaia Udala

Zumaia Udaleko diruzaina, edo hura ordezkaturako duen funtzionarioa.

Kideak:

- Nerea Azpillaga Echeverria, Zumaia Udaleko kontu-hartzailea edo hura ordezkaturako duen funtzionarioa.

- Ianire Urrutibeascoa Elordi, Zumaia Udaleko kontu-hartzailetzako teknikaria edo hura ordezkaturako duen funtzionarioa.

Idazkaria:

- Izaskun Korta Arcelus, Zumaia Udaleko giza baliabideen eta administrazio teknikaria edo hura ordezkaturako duen funtzionarioa.

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

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

6.- Izangaiak aukeratzea.

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

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

del Ayuntamiento de Zumaia, o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

- Nerea Azpillaga Echeverria, Interventora del Ayuntamiento de Zumaia o el/la funcionario/a que le sustituya.

- Ianire Urrutibeascoa Elordi, Técnica de Intervención del Ayuntamiento de Zumaia, o el/la funcionario/a que le sustituya.

Secretaria:

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

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

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

6.- Selección de candidatos/as.

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.

El plazo de presentación de instancias en LANBIDE será de 7 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.



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

- Zumaiako Udaleko erregistroa (Foruen plaza 1, 20750, Zumaia). Orduetgia: 08:00-14:00.
- Zumaiako Udalaren www.zumaia.eus egoitza elektronikoen erregistro elektronikoen bidez.
- Posta bulego batean: gutun azal ireki batean eraman behar da eskabidea postetxeko enplegatuek data eta zigilua jartzeko, aurkezteko epearen barruan. Horrela bakarrik ulertuko da eskabidea posta bulegoan utzi zen egunean izan duela sarrera Zumaiako Udaleko Erregistroan.
- Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

Meritu horiek, ondoren azaltzen den moduan egiaztatu beharko dira:

Lan esperientzia ziurtatzeko, erakunde publikoetan izandako esperientzia egiaztatzeko ezinbestekoa izango da administrazio publikoak egindako ziurtagiria aurkeztea. Erakunde pribatuetan izandako esperientzia egiaztatzeko, lan-kontratua aurkeztu beharko da. Bi kasuetan, esperientzia baloratu ahal izateko, bete den lanpostua eta kontratuaren edo izendapenaren iraupena modu egokian jaso beharko dira.

Hortaz gain, Gizarte Segurantzak emandako bizitza laboral eguneratua aurkeztu beharko da.

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

- Registro del Ayuntamiento de Zumaia (Foruen plaza 1, 20750, Zumaia). Horario: de 08:00 a 14:00.
- A través del registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zumaia www.zumaia.eus
- En una oficina de Correos: la solicitud se llevará en sobre abierto para que el/la empleado/a de Correos señale fecha y sello dentro del plazo de presentación. Sólo así se entenderá que la solicitud ha tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Zumaia en la fecha en que fue depositada en la oficina de correos.
- En cualquier otra forma que establezca la normativa aplicable.

Estos méritos deberán acreditarse de la siguiente forma:

Para acreditar la experiencia laboral, en el caso de experiencia en administraciones públicas, será necesario presentar el certificado expedido por la administración pública correspondiente. Para certificar la experiencia en el ámbito privado, se deberá presentar el contrato laboral. En ambos casos, se deberá recoger de forma adecuada el puesto de trabajo ocupado y la duración del contrato o nombramiento.

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



Zumaiako Udala

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

Zenbatzeko orduan, lanaldi arrunteko jardunbidean egin bada lana, formula hauxe erabiliko da: laneko urte osotzat 360 egunekoa hartzea eta laneko hil osotzat 30 egunekoa. Lan ordutegi partzialeko edo lan ordutegi murriztuko dedikazioen kasuetan, zenbatze hori lanean edo beharlean benetan eskaini den dedikazio denboraren proportzioan egingo da.

Prestakuntzari dagokionez, ikastaro zein tituluak baloratu ahal izateko, erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandakoak izan beharko dira. Ikastaroen kasuan, aurkeztutako ziurtagiriak, bakoitzaren iraupena zehaztu beharko du. Ordu kopurua jasotzen ez badu, ikastaroa ez da kontuan hartuko.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko, Lanbidek Udalaritako bidalitako curriculumean agertzen diren datuak bakarrik hartuko dira kontuan.

7.- Hautaketa prozesua: merezimendu lehiaketa.

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

Eskuratu daitekeen gehieneko puntuazioa: 25 puntu.

Prozesua gairik gabeko gutxieneko

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

A efectos de cómputo, cuando el trabajo se haya realizado en régimen de jornada ordinaria, se utilizará la fórmula de 360 días como año completo de trabajo y 30 días como mes completo de trabajo. En los casos de dedicación con horario de trabajo parcial o con horario de trabajo reducido, dicho cómputo será proporcional al tiempo de dedicación efectiva al trabajo o a la sustitución.

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

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

7.- Proceso de selección: concurso de méritos

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

Puntuación máxima alcanzable: 25 puntos.

Puntuación mínima para superar el proceso: 3 puntos.



Zumaiako Udala

puntuazioa: 3 puntu.

- **Lan esperientzia:** (Gehienez 15 puntu):

- Herri Administrazioan diruzaintzako erdi-mailako zein goi-mailako teknikari gisa emandako zerbitzuak 0,25 puntu hilabete oso bakoitzeko baloratuko dira.

- Herri Administrazioan, zerbitzu ekonomikoetako bestelako lanpostuetan erdi-mailako zein goi-mailako teknikari gisa emandako zerbitzuak, 0,20 puntu hilabete oso bakoitzeko baloratuko dira.

-Erakunde pribatuetan, ekonomia edo/eta finantza arloan emandako zerbitzuak, 0,15 puntu hilabete oso bakoitzeko baloratuko dira.

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

Baloratuko da beti ere lanpostuaren eginkizunekin zerikusia badu.

- Doktore titulua: 4 puntu tituluko.

- Unibertsitate masterra: 2 puntu tituluko.

- Gradu titulua (MECES esparruko 3. maila), lizentziatura, arkitektura edo ingeniari-tza titulua: 4 puntu tituluko.

- Gradu titulua (MECES esparruko 2. maila), diploma, arkitektura tekniko edo ingeniari-tza teknikoko titulua: 2 puntu tituluko.

Unibertsitate ikasketa bereko ziklo desberdinak gaindituta izatea egiaztatzen duten izangaiei egiaztatutako ziklo gorenekoari dagokion titulua bakarrik balioetsiko zaie.

Gradu titulua ez da balioetsiko, baldin eta titulua lortzeko ikasketa berdinei dagokien unibertsitate titulua (diplomatura edo lizentzia) dutenei zuzendutako egokitze ikastaro bat egin bada.

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

-Los servicios prestados en la Administración Pública como Técnico/a medio/a y/o superior en Tesorería se valorarán a razón de 0,25 puntos por mes completo.

-Los servicios prestados en la Administración Pública como Técnico/a medio/a y/o superior en otros puestos de los servicios económicos, se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes completo.

-En entidades privadas, los servicios prestados en entidades privadas, en el ámbito económico y/o financiero se valorarán a razón de 0,15 puntos por mes completo.

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

Se valorará siempre y cuando esté relacionada con las funciones del puesto.

-Título de Doctor: 4 puntos por título.

-Máster Universitario: 2 puntos por título.

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

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

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

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



Gradu eta unibertsitate masterraren bidez MECES esparruko 3. maila egiaztatzen denean, unibertsitate masterra ez da merezimendu gisa balioetsiko.

Titulazio akademiko ofizialak egiaztatzeko, aurkeztu ahal izango dira titulua bera, tituluaren ordezkotza ziurtagiria edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren zurrigarria. Titulu horiek eta, kasu bakoitzean, atzerriko ikasketak homologatzeko ziurtagiriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek sinatuta egongo dira.

- **Prestakuntza ez arautua:** (gehienez 4 puntu).

Baloratuko da beti ere lanpostuaren eginkizunekin zerikusia badu.

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

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

- 21 ordu eta 50 ordu bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,50 puntu/ikastaroko.

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

8.- Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

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

Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Matxistari

título.

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

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

- **Formación no reglada:** (máximo 4 puntos).

Se valorará siempre y cuando esté relacionada con las funciones del puesto.

Por la realización de cursos de formación directamente relacionados con el puesto de trabajo en las Administraciones Públicas, Escuelas de las Administraciones Públicas (IVAP, INAP u otras Escuelas de otras Administraciones Públicas) o Universidades, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de duración comprendida entre 5 horas y 20 horas: 0,25 puntos por curso.

- Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas: 0,50 puntos/curso.

- Cursos de duración igual o superior a 51 y 100 horas: se valorará con 1 punto por cada curso.

8.- Calificación final del proceso y empate.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 21.1. a) del Decreto Legislativo 1/2023, de



Zumaiako Udala

gabeko Bizitzetarako 1/2023 Legegintzako Dekretuaren, martxoaren 16koa, 21. 1 a) artikuluan xedatutakoa betetzeko, gaitasun bera izanik, lehenetsia emango zaio, dagokion plazan, % 40tik beherako ordezkariak 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, gaitutakoent zerrenda egingo du, lortutako puntuen arabera. Zerrenda hori Zumaiako Udalaren iragarki taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko da.

Zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, interesdunek 3 egun balioduneko epea izango dute egokitze jotzen dituzten erreklamazioak egiteko. Erreklamazioak egiteko epea iraungita, eta aurkeztutako alegazioak ebatzita, gaitutu dutenen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

Hautaketa prozesua gaitutu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen izangaiak izendatzeko proposamen

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).

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



Zumaia Udala

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

9.- Gorabeherak.

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

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

10.- Jakinarazpenak

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

11.-Administrazio publikoen arteko lankidetzak.

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

Nolanahi ere, eskaera horiei benetan erantzuteko, ezinbestekoa izango da lan

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

11.-Cooperación entre Administraciones Públicas.

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

En todo caso, para dar respuesta efectiva a estas demandas será imprescindible cubrir



Zumaia Udala

politsetan dauden langileak eta Zumaia Udaleko langileen beharrak betetzea.

12.- Datu pertsonalen babesa.

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

Tratamenduaren arduraduna:

Zumaia Udala.
Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa)
Datuak Babesteko Ordezkaria:
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 errekurtsioak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak egitea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea eta azterketak egitea.

Eskubideak: Izangaiak emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuak zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatze aukera ere; horretarako, Zumaia Udaleko Segurtasun Arduradunari idatzizko komunikazio bat

las necesidades del personal integrante de las bolsas de trabajo y del personal del Ayuntamiento de Zumaia.

12.- Protección de datos de carácter personal.

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.

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

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

Derechos: los aspirantes tienen acceso a los datos facilitados, así como a su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley, mediante comunicación escrita dirigida al Responsable de Seguridad del



Zumaia Udala

bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; interesatuaren sinadura eta fitxategiaren izena.

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.

Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke www.zumaia.eus webguneko datuak babesteari buruzko atalean aurkitu daiteke.

Ayuntamiento de Zumaia. Los datos que deben enviarse son: nombre y apellidos; dirección a efectos de notificaciones; lo que se solicita; fecha; firma del interesado y nombre del fichero.

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

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.