

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZUMARRAGAKO UDALA

Iragarkia

Udal honetako Alkate-Lehendakariak 2021eko urtarrilaren 29ko 106 zenbakiko ebazpena eman du, eta honela dio haren xedapen-zatiak:

Lehenengoa. Planimetriako Laguntzailearen lanpostu betetzeko lehiaketa-oposizioaren deialdiaren oinarriak onartzea.

Bigarrena. Iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Hirugarrena. Langileen ordezkariak erabakiaren berri ematea.

Laugarren. Dekretu hau alkatetzako erabakien liburuan jasotzea. Dekretu bere dataren biharamunetik aurrera sartuko da indarrean.

Deialdiaren eta deialdiaren oinarrien aurka, zeinak behin betikoak baitira administrazio-bidean, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, bi hilabeteko epean, deialdia argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera; bestela, aukerako eta alde aurretik, berraztertze errekurtsoa aurkez dakioke Zumarragako Udaleko alkateari, hilabeteko epean.

Zumarraga, 2021eko otsailaren 3a.—Mikel Serrano Aperribay, alkatea. (638)

Oinarri Arautzaileak Planimetria-ko Laguntzaile Plaza bat, Funtzionario izaerakoa eta 2019ko EPEn (2019ko abenduaren 18an 241 zk.ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua) sartua hautatzeko, aldi baterako Enplegua Egonkortzeko/Finkatzeko prozesu baten esparruan.

Lehen. Xedea.

1.1. Oinarrien xedea.

Oinarri hauen xedea da Zumarragako Udaleko plantillan hutsik dagoen funtzionarioen Planimetriako Laguntzaile plaza bat hautatzeko prozesua arautzea. Prozesu hori deialdi publikoaren bitartez eta oposizio-lehiaketa sistemaren bidez garatuko da, aldi baterako enplegua egonkortzeko/finkatzeko prozesu baten esparruan, Estatuaren 2018rako Aurrekontu Orokorren uztailaren 3ko 6/2018 Legean xedatutakoaren arabera.

1.2. Postuaren ezaugarriak.

Izaera: Funtzionarioa.

Izena: Planimetriako laguntzailea.

Sailkapen taldea: C.

Sailkapen azpitaldea: C1.

Eskala: Administrazio Berezia.

Azpieskala: Teknikoa.

Mota: Laguntzailea.

Deitutako postu kopurua: 1.

Hizkuntza-eskakizuna: 2.

AYUNTAMIENTO DE ZUMARRAGA

Anuncio

Por el Alcalde-Presidente de este ayuntamiento ha sido dictada la resolución número 106, de fecha 29 de enero de 2021, cuya parte dispositiva dice:

Primero. Aprobar las bases de la convocatoria de concurso oposición para la provisión de la plaza de Auxiliar de Planimetría.

Segundo. Proceder a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Tercero. Dar cuenta del mismo a la representación de personal.

Cuarto. Transcribir el presente Decreto en el Libro de Resoluciones de Alcaldía y tendrá efectividad a partir del día siguiente al de su fecha.

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Zumarraga.

Zumarraga, a 3 de febrero de 2021.—El alcalde, Mikel Serrano Aperribay. (638)

Bases reguladoras del proceso de selección de una Plaza de Auxiliar de Planimetría de naturaleza funcional, incluida en la OPE del año 2019, (publicada el 18 de diciembre de 2019 en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 241) en el marco de un proceso de Estabilización/Consolidación de Empleo Temporal.

Primera. Objeto.

1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar de Planimetría, de personal funcionario/a, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Zumarraga, en el marco de un proceso de estabilización/consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

1.2. Características de la plaza.

Naturaleza: Personal funcionario.

Denominación: Auxiliar de Planimetría.

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo de clasificación: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Auxiliar.

Número de plazas convocadas: 1.

Perfil lingüístico: 2.

Hizkuntza-eskakizunaren derrigortasuna: Derrigortasunik gabe.

Derrigortasun data: Datarik gabe.

Udalhitzeko 12. mailaren baliokidea den ordainsari-maila.

1.3. Eginkizunak.

Lanpostuen bidetik mugigarritasunari kalterik egin gabe, unean uneko legeriarekin eta lanpostuen katalogoko postulatuekin bat etorritik, deitutako lanpostua betetzen duen pertsona hasiera batean «Planimetriako laguntzaile» lanpostuari atxikiko zaio, honako eginkizun hauekin, betiere tresna horretan ezarritakoaren arabera:

«Duen titulazioak ematen dion gaikuntzari dagozkion funtzioak betetzen ditu, hala nola planoak eta dokumentazio grafikoa egitea, memoriak, azterlanak, neurketak, landa-lekuan datuak hartzea, etab., betiere bermatuz horiek guztiak egokitzen zaizkiela indarrean dagoen araudiari eta diseinu zehaztapenei, hierarkian gorago duenaren jarraibideen arabera eta haren gainbegiradapean.

Bere diziplinaren esparru zehatzean lan administratiboak eta teknikoak egiten ditu, eta, hala eskatzen zaionean, beste zeregin administratibo batzuetan laguntzen du.

Bere eskumeneko gaietara buruzko arreta eta informazioa ematen die jendeari eta langileei.

Egiten duen lanaren berezko gailu, makina eta ekipa informatikoak eta komunikaziokoak maneiatzen ditu.

Esleitzen zaizkion fitxategi eta erregistroak eta datu-base informatikoak kudeatu, mantendu eta kontrolatzen ditu.

Aurrekoen antzekoa den edo horiekin lotuta dagoen beste edozein eginkizun, edo, nolatan ere, hierarkian gorago dagoen agintzen dion eta lanpostuari edo lanpostua betetzen duenaren kategoriari egokitzen zaion beste edozein. Hori guztia, EPOELTBren 73.2 artikuluan aurreikusitaren babesean.»

1.4. Nahitaez bete beharrekoa.

Oinarriak nahitaez bete behar dituzte bai deialdia egin duen erakundeak, bai hautaketa-prozesuan parte hartzen duten pertsonak.

Bigarrena. Argitaratzea.

Deialdia eta hautaketa-oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (aurrerantzean, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA) eta Zumarragako Udalaren iragarki-oholean eta webgunean (<http://www.zumarraga.eus>) argitaratuko dira.

Era berean, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* (aurrerantzean, *Boletín Oficial del Estado*) argitaratuko da, deialdiaren oinarriak argitaratu diren Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALAREN zenbakia eta data adierazita.

Hirugarrena. Betekizunak.

3.1. Izangaien betekizunak.

Hautaketa-prozesuan onartuak izateko eta parte hartzeko, izangaiek honako baldintza hauek bete behar dituzte:

Nazionalitatea. Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsita nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatu behar zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea.

Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta bi ezkontideak zuzenbidez bananduta ez badaude, hogeita bat urtetik beherako ondorengoak badira edo adin horretatik gorakoak izanik haien kontura bizi badira.

Preceptividad del perfil lingüístico: Sin preceptividad.

Fecha de preceptividad: Sin fecha.

Nivel retributivo equivalente al nivel 12 de Udalhitz.

1.3. Funciones.

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados del catálogo de puestos, la persona que ocupe la plaza convocada será inicialmente adscrita al puesto de trabajo de «Auxiliar de Planimetría», con las funciones siguientes, de conformidad con lo establecido en dicho instrumento:

«Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como confección de planos y documentación gráfica, memorias, estudios, mediciones, toma de datos a pie de campo, etc., garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y bajo la supervisión de éste.

Ejecuta tareas administrativas y técnicas en el ámbito concreto de su disciplina, apoyando cuando es requerido para ello en el desempeño de otras tareas administrativas.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP.»

1.4. Obligatorio cumplimiento.

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

Segunda. Publicación.

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa (en adelante, BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa), en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Zumarraga <http://www.zumarraga.eus>.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (en adelante, *Boletín Oficial del Estado*), indicando el número y la fecha del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

Tercera. Requisitos.

3.1. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

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

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

Adina. 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adina ez gainditzea, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Gaikuntza. Diziiplina-espediente bidez inolako administrazio publikoren edo autonomia erkidegoetako konstituzio- edo estatutu-organoren zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judicial bidez kargu publikoak betetzeko, funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko edo oinarri hauetan adierazten diren antzeko eginkizunak betetzeko erabateko desgaikuntza edo desgaikuntza berezia ez izatea. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, diziplinazehapenik jaso ez izana, edo, bestela, bere zerbitzu-orrian hura ezereztua izana, edo hura ezerezteko eskubidea izatea, edo izangaiaren estatuan, baldintza berberetan, enplegu publikorako sarbidea eragozten duen egoera baliokideren bat ez izatea.

Titulazioa. Delineazioko II. LHko edo Batxilergoko titulu bat izatea, Topografiako Laguntzaile Teknikoaren tituluekin edo titulazio baliokidearekin batera, edo titulu hori izateko moduan egotea eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Eskutatukoaren baliokidea den titulu bat aurkeztuz gero, prozesuan parte hartu nahi duenari dagokio hori egiaztatzea, hori xedatzen duen legezko arau baten bidez edo dagokion ministroak emandako berariazko ziurtagiriaren bidez.

Eskutatuko titulazioa egiaztatzeko diplomaren orde, titulua emateko tasa ordaindu izanaren egiaztagiria aurkez daiteke.

Atzeritarrek Espainian aitorutakoaren baliokidea den tituluren bat izan behar dute, arlo horretan indarrean dagoen arauak ezarritakoaren arabera.

Gaitasun funtzionala. Deitutako plazei dagozkien zereginak edo funtzioak betetzeko gaitasun funtzionala izatea.

3.2. Parte hartzeko baldintzak egiaztatzea.

Epaimahai kalifikatzaileak edozein unetan eskatu ahal izango die hautaketa-prozesuan parte hartzen dutenei hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak edo betekizunak betetzen direla egiaztatzeko, baldin eta horretarako arrazoi nahi-koak daudela uste badu.

Laugarrena. Eskabideak aurkeztea.

4.1. Parte hartzeko eskaerak.

Eskabideak Zumarragako Udalean aurkeztuko dira, edo Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako moduan.

Zumarragako Udalean telematikoki edo paperean aurkeztu ahal izango dira eskabideak.

Prozedura elektronikoen bidezko aurkezpena Zumarragako Udalaren Erregistro Telematikoaren bidez egin ahal izango da (<http://www.zumarraga.eus/es/tramites>), betiere eskaera-orria behar bezala beteta eta oposizio-lehiaketan parte hartzeko eskatzen den dokumentazioa erantsita horri.

Paperean egiten diren eskabideak Zumarragako Udalaren Erregistro Orokorrean (Euskadi Plaza 1, 20700) aurkeztuko dira.

Eskaera Herriarrentzako Arreta Bulegoetan aurkeztuz gero, hitzordua eskatu beharko da.

Posta-bulegoetan aurkeztutako eskabideak bulego horietan entregatuko dira, eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, gutun-azal irekian, posta-funtzionarioak data eta zigilua jar diezazkien. Horrela bakarrik ulertuko da postetxean aurkeztu ziren egunean sartu zirela.

Edad. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Habilitación. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Estar en posesión de un título de FP II en Delineación o Bachiller junto al título de Auxiliar Técnico en Topografía o titulación equivalente, o estar en condiciones de tenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

El diploma acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

3.2. Acreditación de las condiciones de participación.

El Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1. Solicitudes de participación.

La presentación de instancias se hará en el Ayuntamiento de Zumarraga o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el Ayuntamiento de Zumarraga las solicitudes se podrán presentar telemáticamente o en papel.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar mediante el Registro Telemático del Ayuntamiento de Zumarraga (<http://www.zumarraga.eus/es/tramites>), adjuntando la instancia debidamente cumplimentada y la documentación que se exige para tomar parte en el concurso-oposición.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zumarraga sito en Plaza Euskadi, 1 (20700).

En caso de presentar la solicitud en las Oficinas de Atención Ciudadana (OAC) deberá solicitar cita previa.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

Egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

4.2. Dibertsitate funtzionala duten izangaiak eta horientzako egokitzapen neurriak.

Dibertsitate funtzionala duten pertsonak, probak egiteko egokitzapen neurriak eskatzen badituzte, dibertsitate funtzionala mota adierazi beharko dute inskripzio eskabidean: (F) fisikoa, (P) psikikoa, (S) sentsoriala. Era berean, eskabidean, hala badagokio, behar dituzten egokitzapen neurriak adierazi beharko dituzte, honako sailkapen honen arabera: 1) Arkitektura-oztopoak kentzea eta gurpil-aulkiari egokitutako mahaia; 2) Probaren iraupena luzatzea; 3) Galdetegiak karaktereen tamaina handitzea, ikusteko zailtasunagatik; 4) Interpretaren beharra, gorrieria dela eta; 5) Braille idazketa-sistema, edo pertsona baten laguntza itutasun kasuan; 6) Beste batzuk, zein diren zehaztuta.

Nolanahi ere, eta modu independentean, hautatutako pertsonak deialdiaren xede den lanpostuari dagozkion zereginak betetzeko behar den gaitasun funtzionala fisiko, psikiko eta sentsoriala dutela egiaztatzen duen ziurtagiria aurkeztu beharko dute prozesuaren amaieran edo prozesuaren beste edozein unetan, hala eskatzen bazaie.

4.3. Genero-indarkeriaren edo terrorismoaren biktimak.

Genero-indarkeriaren biktima edo terrorismoaren biktima diren izangaiek berariazko atal bat izango dute eskabidean, datu pertsonalen arloaren barruan, baldintza hori jasotzeko eta horretarako onartutako neurri bereziak eskatzeko.

4.4. Baztertzeko arrazoiak.

Baztertzeko eta ez onartzeko arrazoiak izango dira eskaera epeaz kanpo aurkeztea eta parte hartzeko baldintzak ez betetzea.

4.5. Sinadura.

Ezinbestekoa da eskabidea sinatuta egotea. Sinadurarik ez badago, hautaketa-prozesuan parte hartu nahi duena baztertuta geratuko da, hurrengo artikuluan xedatutakoari kalterik egin gabe.

4.6. Eskabidean edo erantsitako dokumentazioan konpon daitezkeen akatsak.

Eskabideetako batek akats zuzengarriren bat badu edo disfuntzioaren bat hautematen bada eskabidearekin lotutako dokumentazioaren eta eskabideari erantsitako dokumentazioaren artean, horren berri emango zaio interesdunari, 10 egun balioduneko epean (10) konpon dezan, APELen 68. artikulua araberaren arabera.

4.7. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak hogeita (20) egun naturaleko epean aurkeztuko dira, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* agertu eta hurrengo egunetik aurrera.

4.8. Azterketa-eskubideak.

Ez dago.

4.9. Datuen babesa.

Abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak, Datuak Babestekoak, ezartzen duenaren arabera, Zumarragako Udalak automatikoki tratatuko ditu eskabide-orria aurkezteko unean prozesuan parte hartzen duten emandako datu pertsonalak eta hautaketa-prozesuan parte hartzeko erantsitako dokumentazioaren edukia.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeak automatikoki ekarriko du izangaiek baimena ematea, dagozkien argitalpenetan (onartutakoak eta baztertutakoak) zerranda, iragarkiak eta hautake-

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.2. Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación.

Las personas con diversidad funcional que soliciten medidas de adaptación para la realización de las pruebas deberán señalar en la solicitud de inscripción el tipo de diversidad funcional: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial. Asimismo, deberán indicar en dicha solicitud las medidas de adaptación que necesiten, en su caso, de acuerdo con la siguiente clasificación: 1) Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. 2) Ampliación del tiempo de duración de la prueba. 3) Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión. 4) Necesidad de intérprete, debido a sordera. 5) Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente. 6) Otras, especificando cuales.

En todo caso y de manera independiente, quienes resulten seleccionados deberán presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se les requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la correspondiente convocatoria.

4.3. Víctimas de violencia de género o terrorismo.

Los/as aspirantes que ostentasen la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo dispondrán de un apartado específico en la solicitud, dentro del área de datos personales, donde poder consignar dicha condición y solicitar las medidas especiales reconocidas al efecto.

4.4. Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar.

4.5. Firma.

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

4.6. Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta.

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles (10) la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

4.7. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4.8. Derechos de examen.

No hay.

4.9. Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Zumarraga.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas ad-

ta-prozesuaren azken ebazpena) identifikatuak izateko, datu pertsonalen babesaren arloan indarrean dagoen araudiaren ondorioetarako.

Datueta sartzeko, aurka egiteko, datuak zuzentzeko eta datuak ezerezteko eskubidea erabiltzeko, parte-hartzaileek idatziz jo beharko dute Zumarragako Udalera.

4.10. Eskabideari erantsitako dokumentazioa.

Deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu arte lortu-tako merezimenduak bakarrik hartuko dira kontuan, eta ez dira baloratuko modu frogagarrian egiaztatzen ez diren merezimen-duak.

Eskabidearekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

— NANaren fotokopia soila edo nazionalitatea egiaztatzen duen agiria, Europar Batasuneko beste estatu batzuetako edo, Europar Batasunak sinatu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen arabera, langileen zirkulazio askea aplikatu dakiekeen estatuetako izangai nazionalen kasuan.

— Europar Batasuneko estatu kideetako herritartasuna ez duten izangaiek indarrean dagoen araudi aplikagarriaren arabera behar diren bizileku- edota lan-baimenen kopia soila aurkeztu beharko dute.

— Deialdiaren oinarrietan eskatzen den titulazioaren fotokopia sinplea edo hura lortzeko eskubideak ordaindu izanaren egiaztapena.

Titulazio baliokidea bada, baliokidetasuna ziurtatzen duen lege araua edo dagokion administrazioak emandako ziurtagiria aurkeztu behar da.

— Lehiaketa-faserako alegatzen diren merezimenduak eta alderdi baloragarriak, curriculum vitae eta esperientzia profesionala egiaztatzeko agiriaren fotokopia sinplea. Alde horretatik, alegatutako merezimenduak bakarrik hartuko dira kontuan.

Jatorrizkoak aurkeztu beharko dira, erkatzeko, hautatuak izanez gero.

Ez dira kontuan hartuko eskabideak aurkezteko unean alegatu baina agiri bidez egiaztatu ez diren merezimenduak.

Egiaztapen horren ondorioetarako, plaza bakoitza atxikiko zaion lanpostuko zereginen edota kualifikazio teknikoko mailen baliokideak garatzen egindako lana edota esperientzia kasuan kasuko administrazio publikoen txosten edo ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da, betiere lanpostuan edo lanbide-kategoria eta zerbitzuak ematen emandako denbora adierazita. Oinarri hauen ondorioetarako, lanpostu edo lanbide-kategoria ez bada baliokidetza hartu behar diren eginkizun edo atazen adierazgarri nahikoa, ziurtagiri edo txosten horretan jasoko dira funtzio edo ataza horiek ere.

Antzinasuna Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emandako lan-bizitzaren ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da.

Zenbaketak egitera begira, hilabete bat 30 egun natural gisa zenbatuko da.

Dibertsitate funtzionalaren izaera egiaztatzea, hala badagokio, organo eskudunak emandako irizpen tekniko fakultatiboaren kopiararen bidez.

Zumarragako Udalarekin zerbitzu-lotura duten langile publikoek Udalak berak duen dokumentazioa kontsultatu ahal izango dute, erakundearen beraren esku dauden dokumentuak ez aurkezteko.

Kontsulta hori hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskubidea aurkeztu aurretik egin beharko da.

mitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Zumarraga.

4.10. Documentación adjunta a la solicitud.

Sólo se tendrán en consideración los méritos conseguidos hasta la fecha de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y no serán valorados aquellos méritos que no se acrediten fehacientemente.

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

— Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

— Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

— Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.

En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por la administración correspondiente.

— Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables, currículum vitae y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso. En este sentido solo se tendrán en consideración los méritos alegados.

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes.

A efectos de dicha acreditación, el trabajo realizado y/o la experiencia en el desarrollo de las tareas y/o los niveles de cualificación técnica equivalentes al puesto de trabajo al que se adscribirá cada plaza, se acreditará mediante informe o certificado de las Administraciones Públicas correspondientes, con indicación en todo caso de la plaza o categoría profesional y tiempo de prestación de servicios. Si la plaza o categoría profesional no fuera suficientemente representativa de las funciones o tareas que se han de considerar equivalentes, a los efectos de estas bases, en dicho certificado o informe se harán constar también las mismas.

La antigüedad se acreditará mediante el correspondiente certificado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales.

Acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.

Los empleados públicos que posean una vinculación de servicio con el Ayuntamiento de Zumarraga podrán consultar la documentación que posee el propio Ayuntamiento a fin de evitar la presentación de documentos que ya están en disposición de la propia Institución.

Esta consulta deberá realizarse antes de la presentación de la solicitud para tomar parte del proceso selectivo.

Bosgarrena. Izangaiak onartzea.

5.1. Onartuen behin-behineko zerrenda.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, Zumarragako Udaleko alkate-udalburuak ebazpena emango du, gehienez ere hilabeteko epean, onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda onartzeko. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, eta jendaurrean jarriko da bai Zumarragako Udalaren iragarki-taulan bai <http://www.zumarraga.eus> webgunean ere.

Dokumentu berean, proben hasiera-data, ordua eta lekua adieraziko dira. Ebazpen horretan bertan argitaratuko da Epaimahai kalifikatzailea osatzen duten pertsonen izendapena.

Onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda onesten duen ebazpena adierazitako lekuetan argitaratzen denean, interesdunei jakinarazpena egin zaiela ulertuko da, APE-Len 45. artikuluan xedatutako ondorioetarako.

5.2. Erreklamatzeko epea.

Erreklamazioak aurkezten dituztenek, baztertutakoek bereziki, eta baztertutako pertsonen zerrendan agertzen ez direnek, hamar (10) egun balioduneko epea izango dute, aurreko puntuko ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denean, erreklamazio horiek alkate-udalburuari aurkezteko.

5.3. Behin betiko baztertea.

Interesdunak ez badu adierazitako epean zuzentzen baztertea eragin duen akatsa, eskabidean atzera egin duela ulertuko da, APELen 68. artikulua xedatzen duenarekin bat, eta, beraz, hautaketa-prozesutik behin betiko baztertuta geratuko da.

5.4. Onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda.

Zuzenketak edota akats argitzeak, halakorik badago, aurkezteko epea amaitu ondoren, Zumarragako Udalak onartu edo baztertu egingo ditu horiek, onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onartzen duen alkate-udalburuaren ebazpenean. Zerrenda hori Zumarragako Udalaren iragarki-taulan eta <http://www.zumarraga.eus> webgunean argitaratuko da.

Argitalpen horrek banakako jakinarazpena ordeztuko du, APELekin bat.

Nolanahi ere, erreklamazioak aurkezteko epea amaitu eta erreklamaziorik aurkeztu ez bada, onartutakoan behin-behineko zerrenda behin betiko zerrenda bihurtuko da.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

6.1. Epaimahaiaren osaera.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

- Presidentetza bat.
- Lau bokal.

Epaimahaiko kideetako batek karrerako funtzionarioa izan beharko du, eta idazkaritza-lanak egingo ditu, hitz egiteko eta botoa emateko eskubidearekin.

Epaimahai kalifikatzaileak bere kideen inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak bete beharko ditu, eta emakumeen eta gizonen arteko parekotasuna bilatuko du.

Hautaketa edo izendapen politikoko langileek, bitarteko funtzionarioek, behin-behineko langileek eta aldi baterako langileek ezin izango dute Epaimahai kalifikatzailean parte hartu. Ezta sindikatu-ordezkaritzak ere, sindikatu-ordezkaritza den aldetik.

Epaimahai kalifikatzailean parte hartzea beti izango da norbanako gisa, eta ezin izango da inoren ordezkari edo kontura aritu.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zumarraga, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y se hará pública en el tablón de anuncios y en la dirección web <http://www.zumarraga.eus>.

El mismo documento indicará la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas. En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2. Plazo de reclamación.

Quienes formulen reclamaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas excluidas, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución del punto anterior en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, a fin de presentar las mismas, ante el Alcalde-Presidente.

5.3. Exclusión definitiva.

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Zumarraga, en la resolución que dicte el Alcalde-Presidente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios, en la dirección web <http://www.zumarraga.eus>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Sexta. Tribunal calificador.

6.1. Composición del tribunal.

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia.
- Cuatro vocalías.

Una de las personas integrantes del tribunal, que deberá ser funcionaria de carrera, ejercerá las funciones de Secretaría con derecho a voz y voto.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

Epaimahai kalifikatzaileak espezialisten laguntza izan dezake prozesuko proba guztietarako edo batzuetarako. Espezialista horiek ez dira epaimahaiko kide izango, eta beren jarduera baikoitzaren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira, epaimahai kalifikatzailearen zuzendaritzapean.

Epaimahaiak Udaleko langileen edo beste administrazio publiko batzuetako karrerako funtzionarioen laguntza materiala izan ahal izango du, berariaz eskatzen badu, hautaketa-prozesuaren zaintza, kontrol eta antolaketa materialeko lanetan laguntzeko. Lankidetzat hori Epaimahai kalifikatzailearen bileraren aktan jasoko da. Prozesuan parte hartzen dutenek Epaimahai kalifikatzaileak emandako jarraibideetara egokitu behar dute beren jokabidea eta jarduna.

6.2. Epaimahaia osatzen duten pertsonen betekizun orokorrak.

Epaimahaia osatzen dutenek deialdi honen xede den lanpostuan sartzeko eskatzen den titulazio bera edo handiagoa izan behar dute.

Kideen egokitasuna bermatu behar da, hautatu beharreko plaza motaren eta bete beharreko lanpostuaren arabera.

6.3. Epaimahaia osatuko duten pertsonak izendatzea.

Epaimahaia osatzen dutenen izendapena Zumarragako Udalaren ebazpen bidez egingo da, eta onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrendaren iragarkiarekin batera argitaratuko da.

Epaimahai kalifikatzailea osatzen duten pertsonen abstentzioa eta errekusazioa Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen (aurrerantzean, SPAJL) 23. eta 24. artikuluetan ezarritakora egokituko da.

6.4. Autonomia funtzionala.

Epaimahai kalifikatzaileak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezkotasuna eta erabaki selektiboaren objektibotasuna bermatuz. Oinarri hauek aplikatzean eta hautaketa-prozesua garatzean sortzen diren zalantzak edo desadostasunak ebazteko ahalmena du epaimahaiak, eta oinarri hauetan aurrerikusi ez den guztian hartu beharreko irizpideak ezarriko ditu.

Epaimahai kalifikatzailea osatzen duten pertsonen konfidentziasunez jardun eta isilpean gorde behar dute bileretan jorratutako gaietaz buruzko guztia, eta hautaketa-prozesu honek kanpo ezin izango dute inoiz erabili beren epaimahaikide izate horri esker jasotzen duten informazioa. Erreserba bera aplikatuko zaie hautaketa-organismoari aholkuak ematen dizkionenei edo hari laguntzen diotenei.

6.5. Erabakiak hartzea.

Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak bertaratutako botoen gehiengo soilaz hartuko dira, eta publiko egingo dira, haien berri izateko egokitzat jotzen den moduan. Berdinketak presidentearen kalitatezko botoaren bidez ebaztiko dira.

6.6. Konfidentziasuna.

Hautaketa-prozesuko dokumentazio guztia epaimahai kalifikatzailearen egoitzan artxibatu eta zaindu behar da, idazkariaren zaintzapean. Informazio hori ezin da erabili hautaketa-prozesu hau ez den beste inolako helburutarako.

Hautaketa-prozesua amaitu ondoren, idazkariak espediente osatzen duen dokumentazio guztia bidaliko dio Zumarragako Udaleko langileen arloko unitate eskudunari, artxibatu eta zaindu dezan.

Zazpigarrena. Hautaketa-prozedura.

7.1. Prozedura mota.

Hautaketa-prozedura oposizio-lehiaketa da.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

6.2. Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

6.3. Designación de las personas que componen el Tribunal.

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de Zumarraga y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4. Autonomía funcional.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5. Toma de decisiones.

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6. Confidencialidad.

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de Zumarraga, para que se archive y custodie.

Séptima. Procedimiento de selección.

7.1. Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

7.2. Puntuazioak argitaratzea.

Izangaiek lortutako puntuazioak iragarki-taulan eta <http://www.zumarraga.eus> webgunean argitaratuko dira.

Argitalpen horrek banakako jakinarazpena ordeztuko du, APELekin bat.

7.3. Hautatu kopurua.

Hautatu kopurua ezingo da izan eskainitako plaza hutsen kopurua baino handiagoa; prozesu honetan plaza bakarra izango da.

Zortzigarrena. Oposizio fasea.

8.1. Definizioa.

Oposizio fasean probak egingo dira, postua lortu nahi dutenen gaitasuna eta egokitasuna zehazteko eta lehentasun-ordena ezartzeko. Oposizio fasea nahitaezkoa eta baztertzaila da, eta pertsonak merezimendu asko aurkeztuagatik ere oposizio fasea gainditzeko ez badu, automatikoki prozesutik kanpo geratuko da, merezimendu horiek zenbatu gabe.

8.2. Lehen ariketa.

40 galderako test moduko azterketa bat egingo da, 3 erantzun-aukerarekin, erantsitako gai-zerrendan jasotako gaiekin lotuta. Erantzun zuzenen batura 0,5 puntukoa izango da, eta erantzun okerrekin ez dute punturik kenduko.

Gehienez 20 puntu emango dira.

Probak berrogeita hamar minutu iraungo ditu.

8.3. Bigarren ariketa.

Kasu praktikoa bat egingo da, gai-zerrendan jasotako gaiekin lotuta eta bete beharreko funtzioekin lotuta.

Gehienez 40 punturekin kalifikatuko da.

Hautaketa-epaimahaiak erabakiko du probaren iraupena, azterketa egiten den unean, 45 eta 90 minutu bitartean.

8.4. Proben izaera.

Bi ariketak nahitaezkoak eta, biak batera harturik, baztertzailak izango dira.

8.5. Kalifikatzeko modua.

Oposizio fasearen emaitza lehenengo eta bigarren ariketetan lortutako puntuazioen batura izango da, eta ezin izango dira 60 puntu baino gehiago lortu. Izangaiek guztira guztienez 30 puntu lortu beharko ditu fase hori gainditzeko. Bestela, prozesutik kanpo geratuko da.

Bederatzigarrena. Lehiaketa fasea.

9.1. Definizioa.

Oposizio fasea gainditu duten izangaiek adierazitako eta egiaztatutako merezimenduak kalifikatuko dira lehiaketan. Lehiaketa ez da baztertzaila izango, eta bertan lortutako puntuazioa oposizio fasean lortutakoari gehituko zaio, hautaketa-lehentasuna finkatzeko eta, azkenik, puntuazio handiena nork lortu duen zehazteko.

9.2. Merezimenduak.

Lehiaketa-fase honetan, merezimendu hauek baloratuko dira, ezarritako baremoaren arabera:

* Zumarragako Udalean kategoria bereko lanpostuetan eta antzeko eginkizunetan emandako zerbitzuengatik lanbide-esperientzia: 0,065 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, 13 puntu gehienez.

* Zumarragako Udala ez den beste edozein administrazio publikotan kategoria bereko lanpostuetan eta antzeko eginkizune-

7.2. Publicación de las puntuaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se publicarán en el tablón de anuncios y en la dirección web <http://www.zumarraga.eus>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

7.3. Número de seleccionados.

El número de seleccionados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de una.

Octava. Fase de oposición.

8.1. Definición.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio, y por muchos méritos que pudiera aportar la persona, si no supera la fase de oposición, automáticamente quedaría descartada del proceso, sin computársele tales méritos.

8.2. Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 40 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo. Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos, no restando las incorrectas.

Se calificará con un máximo de 20 puntos.

La duración de la prueba será de cincuenta minutos.

8.3. Segundo ejercicio.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, relacionado con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando entre 45 y 90 minutos.

8.4. Carácter de las pruebas.

Los dos ejercicios serán obligatorios y, en su conjunto, eliminatorios.

8.5. Forma de calificación.

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar los 60 puntos. El aspirante deberá obtener un mínimo de 30 puntos totales para superar dicha fase. De lo contrario, será eliminado del proceso.

Novena. Fase de concurso.

9.1. Definición.

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

9.2. Méritos.

En la presente fase de concurso se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente, según el baremo establecido:

* Experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Zumarraga, en puestos de igual categoría y con funciones análogas: 0,065 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 13 puntos.

* Experiencia profesional por servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Zuma-

tan emandako zerbitzuengatik lanbide-esperientzia: 0,045 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, 13 puntu gehienez.

* Euskararen hizkuntza-eskakizuna: 5 puntu 1. hizkuntza-eskakizunarekin (hizkuntzen Europako erreferentzia-esparru erkideko B1) eta 7 puntu 2. hizkuntza-eskakizunarekin (hizkuntzen Europako erreferentzia-esparru erkideko B2). Akreditaziorik izan ez eta lortu nahi dutenentzat, epaimahaiak diseinatuko duen proba bat egingo da maila baloratzeko. Proba hori, azkenik, gainerakoak egin ondoren egingo da. Izangaiak proba horretan parte hartu ahal izango du, bakarrik hautaketa-prozesuan aurrez baztertua geratu ez bada.

* Prestakuntza ikastaroak, behar bezala egiaztatuak eta lanpostuaren zereginekin lotuak:

– 50 ordu arteko ikastaroen kasuan: 0,15 puntu ikastaro bakoitzeko, eta gehienez 2,5 puntu.

– 50 ordutik gorako ikastaroen kasuan: 0,9 puntu ikastaro bakoitzeko, eta gehienez 4,5 puntu.

Lehiaketa-fasearen emaitza 9.2 oinarrian lortutako puntuazioen batura izango da, eta ezin izango dira 40 puntu baino gehiago lortu.

9.3. Behin betiko kalifikazioa.

Oposizio-lehiaketa prozeduraren behin betiko puntuazioa kalkulatzeko, oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazioak batuko dira.

Hamargarrena. Hautaketa-prozesuaren garapena.

10.1. Prozesuaren garapena.

Epaimahai kalifikatzaileak prozesua behar bezala garatzen dela bermatzeko neurriak hartuko ditu, eta deialdia egin duen erakundeari proposatuko dio prozesuaren ordena ona aldatzen duten edo erabaki selektiboaren emaitza faltsutu nahi duten jokabideak hartzen dituzten pertsonak baztertzea.

10.2. Puntuazio formula orokorra.

Proba bakoitzaren puntuazioa epaimahaiko kideek emandako puntuazioen batez besteko aritmetikoa izango da, salbu eta epaimahaiak berak beste sistema bat erabiltzea erabakitzen badu proben izaera, teknizismo maila edo ariketak zuzentzeko zailtasun berezia kontuan hartuta.

Azken puntuazioak, gehienez ere, 100 puntu eman ahal izaniko ditu.

10.3. Puntuazioak argitaratzea.

Ariketa bakoitza gairatzen duten izangaiek lortutako puntuazioak, hurrengo ariketaren data, ordua eta lekuarekin batera, iragarki-taulan eta <http://www.zumarraga.eus> webgunean jarriko dira ikusgai.

Argitalpen horrek banakako jakinarazpena ordeztuko du, APELekin bat.

Hamaikagarrena. Emaitzen zerrenda eta dokumentuen aurkezpena.

Hautaketa-prozesua amaitu ondoren, Epaimahai kalifikatzaileak emaitzen zerrenda eta proposatutako pertsona jakinaraziko ditu iragarki-taulan, <http://www.zumarraga.eus> webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN. Pertsona hori puntuazio zerrendako lehena izango da. Dena den, hala badagokio prozesua esleitu gabe uztea proposatuko du Epaimahaiak, baldin eta izangaietako batek berak ere ez badu gutxieneko puntuazioa lortzen, edo inor ez bada bertaratu.

Proposatutako pertsonak uko egiten badio, dokumentazioa egiaztatzen ez badu edo faltsua bada, beste pertsona bat proposatuko da, puntuazio zerrendako hurrengo alegia, puntuazio osoaren hurrenkerari zorrotz jarraituz.

rraga, en puestos de igual categoría y con funciones análogas: 0,045 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 13 puntos.

* Perfil lingüístico de euskera, valorándose con 5 puntos el PL 1 (B1 del marco europeo común de referencia para las lenguas) y 7 puntos el PL2 (B2 del marco europeo común de referencia para las lenguas). Para quienes no dispongan de acreditación y pretendan obtenerla, se celebrará una prueba de valoración de nivel, a diseñar por el tribunal, que se celebrará en último lugar, una vez celebradas las demás. Solo será posible participar en la misma si la persona aspirante no ha sido eliminada previamente en el proceso de selección.

* Cursos de Formación, debidamente acreditados y relacionados con las tareas del puesto:

– Para cursos de hasta 50 horas: 0,15 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2,5 puntos.

– Para cursos de más de 50 horas: 0,9 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 4,5 puntos.

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en esta base 9.2, no pudiendo superar los 40 puntos.

9.3. Calificación definitiva.

La puntuación definitiva del procedimiento concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

Décima. Desarrollo del proceso selectivo.

10.1. Desarrollo del proceso.

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

10.2. Fórmula general de puntuación.

La puntuación de cada una de las pruebas será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros asistentes del Tribunal, excepto si el mismo Tribunal decide utilizar otro sistema atendiendo al carácter de las pruebas, el grado de tecnicismo o la especial dificultad en la corrección de los ejercicios.

La puntuación final lo será sobre un total de 100 puntos.

10.3. Publicación de las puntuaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios, junto con la fecha, hora y el lugar del siguiente ejercicio, se expondrán en el tablón de anuncios y en la dirección web <http://www.zumarraga.eus>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

Decimoprimera. Listado de resultados y presentación de documentos.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, en la dirección web <http://www.zumarraga.eus>, así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, la relación de resultados y la persona propuesta, que será la primera en la lista de puntuaciones o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes o no haber concurrido nadie.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

11.2. Berdinketaren kasua.

Berdinketa gertatuz gero, honela ebatziko da: lehenik eta behin, oposizio faseko bigarren ariketan lortutako puntuaziorik handiena hartuko da kontuan. Berdinketak jarraitzen badu, bigarrenik, dibertsitate funtzionala duen pertsonaren alde egingo da, eta, hala ere, berdinketak irauten badu eta sexu desberdineko pertsonen artekoa bada, emakumezkoaren alde egingo da, baldin eta deialdi honen xede den lanbide kategoriaren (edo plaza-ren) pean dauden pertsonen kolektiboaren barruan emakumezkoen ordezkaritza txikia bada.

11.3. Jatorrizko dokumentazioa edo fotokopia konpultsatua aurkeztea.

Hautatutako pertsonak Zumarragako Udalean aurkeztu beharko du, gehienez ere hogeita (20) egun naturaleko epean, hautaketa-proposamena argitaratzen denetik aurrera, oinarri haue-tan aipatzen den lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko baldintza fisiko edo psikiko espezifikoak betetzen dituela egiaz-tatzen duen ziurtagiri medikoa, bai eta hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren agiri guztien originala edo kopia konpultsatua ere.

11.4. Funtzionario izaera duten hautagaiak.

Funtzionario izaera duten izangaiek ez dituzte agiri bidez justifikatu beharko dagoeneko frogatuta dauden eta eguneratzea eskatzen ez duten baldintzak eta betekizunak, salbu eta Hauta-keta Epaimahaiak kontrakoa erabakitzen badu. Horren ordez, funtzionario direla egiaztatzen duen administrazio publikoaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

11.5. Aurkeztutako dokumentazioa ez aurkeztearen edo fal-sutzearen ondorioak.

Proposatutako pertsonak, ezarritako epean, ezinbesteko ka-suetan izan ezik, eskatutako dokumentazioa aurkezten ez badu, edo adierazitako baldintzaren bat betetzen ez duela egiaztatzen bada, ezin izango da praktiketako funtzionario izendatu.

11.6. Dokumentazioa atzerriko hizkuntzan.

Atzerriko hizkuntzan aurkezten den dokumentazioarekin ba-tera, zinpeko itzulpena aurkeztu beharko da.

Hamabigarrena. Izendapena, praktikaldia eta lanpostuaz jabetzea.

12.1. Praktiketako izendapena.

Dokumentuak aurkezteko epea agortuta, eta gehienez hila-beteko epean, Zumarragako Udaleko alkate-udalburuak prakti-ketako funtzionario izendatuko du Epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia. Izendapen hori interesdunari jakinara-ziko zaio.

12.2. Zerbitzuan sartzea.

Aurreko jakinarazpenetako edozein egin ondoren, izendatu-tako pertsonak zerbitzuan sartu beharko du eskatzen zaion unean eta gehienez ere hilabeteko epean, izendapenaren data-tik zenbatzen hasita. Une horretan, praktiketako funtzionario gisa zerbitzuak ematen hasteko eginbidea egingo zaio, hala ba-dagokio.

Justifikaziorik gabe zerbitzuan sartzen ez den pertsona erre-kerituak hautapen prozesutik eta funtzionario izendapenetik eratorritako eskubide guztiak galduko ditu.

12.3. Prestakuntza praktikaldian.

Praktikaldian, hala badagokio, praktiketan izendatutako per-sonen joan egin beharko dute Zumarragako Udalak antolatzen dituen prestakuntza-ikastaroetara.

12.4. Praktikaldia gainbegiratzea.

Praktikaldia praktiketako funtzionarioa destinatzen den zerbitzuko buruak edo sailak gainbegiratu du, eta hiru hilabe-teko iraupena izango du. Arrazoi justifikatuengatik praktikaldia

11.2. Caso de empate.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la si-guiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor pun-tuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposi-ción. En caso de persistir el empate se atenderá, en segundo lugar, a favor de la persona con diversidad funcional y si aun así el empate persiste y éste fuera entre personas de distinto sexo, se dirimirá a favor del sexo femenino en caso de que esté infra-rrepresentado dentro del colectivo de personas bajo la catego-ría profesional (o plaza) objeto de la presente convocatoria.

11.3. Aportación de la documentación original o fotoco-pias compulsadas.

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayunta-miento de Zumarraga, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el certificado médico acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los do-cumentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

11.4. Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Los/las aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Selección decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen que acredite su condición de funcionario/a.

11.5. Efectos de la no presentación o falsedad de la docu-mentación aportada.

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requeri-da, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser nombrada, en su caso, como funciona-ria en prácticas.

11.6. Documentación en lengua extranjera.

La documentación que se presente en lengua extranjera de-berá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

Decimosegunda. Nombramiento, periodo en prácticas y to-ma de posesión.

12.1. Nombramiento en prácticas.

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamien-to de Zumarraga nombrará funcionaria en prácticas a la perso-na aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombra-miento será notificado a la persona interesada.

12.2. Incorporación al servicio.

Una vez efectuada cualquiera de las notificaciones anterio-res, la persona nombrada deberá incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento. En este momento le será librada una diligencia de inicio de prestación de servicios como personal funcionario en prácticas, en su caso.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpo-re al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario.

12.3. Formación durante el periodo de prácticas.

Durante el periodo de prácticas, en su caso, las personas nombradas en prácticas deberán asistir a los cursos de forma-ción que pueda organizar el Ayuntamiento de Zumarraga.

12.4. Supervisión del periodo de prácticas.

El periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio o Departamento donde sea destinado/a el/la funcionario/a en prácticas, y tendrá una duración de tres meses.

ezin bada adierazitako epean amaitu, praktikaldia luzatu egingo da, praktikak osatu arte falta den denboraren proportzioan.

Aldi horretan, praktiketako langileak dagokion lanpostuari dagokion jarduerak egingo ditu, eta lanbide-gaitasun eta -portuera hauek ebaluatuko eta kalifikatuko dira:

- Lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala.
- Erantzukizunaren eta eraginkortasunaren zentzua.
- Ikasteko interesa, prestasuna eta ekimena.
- Lan-taldean integrazioa.
- Barneko edota kanpoko harremanak egokitzea.
- Stres-egoeretara, ezustekoetara eta abarretara egokitzea.

12.5. Praktikaldia gaintitzea.

Epe hori amaituta, ikuskatzaileak hautaketa-prozesuaren xede den lanpostuan integratzeari eta eraginkortasunari buruzko txostena helaraziko dio Epaimahai kalifikatzaileari.

Epaimahai kalifikatzaileak erabakiko du praktikaldia gaintua izan den, ikuskatzaileak aurkeztutako txostenean oinarrituta.

Praktikaldia gaintutuz gero, praktiketako pertsona karrerako funtzionario izendatuko da.

Probaldia gaintitzen ez bada, praktiketako funtzionarioa ez gai deklaratu da Zumarragako Udaleko alkate-udalburuaren ebazpen arrazoitu baten bitartez, entzunaldi-izapidea egin ondoren, eta karrerako funtzionario izendatzeko eskubide guztiak galduko ditu horrebestez. Kasu horretan, gaintutuen behin betiko zerrendako hurrengo izangaia hautatuko da. Izangaia 11.3 oinarrian deskribatutako dokumentuak aurkeztu beharko ditu praktiketako funtzionario izendatu aurretik, eta, hortik aurrera, lehen adierazi bezala jokatuko da. Prozesu hori behar beste aldiz errepikatuko da, harik eta praktikaldia gaintitzen den arte, eta dagokion pertsona karrerako funtzionario izendatuko da, gaintutuen zerrendako lehentasun ordena zorrotzaren arabera.

12.6. Behin betiko izendapena.

Karrerako funtzionarioaren izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, eta argitaratu eta hilabeteko epean hartu beharko da karrerako funtzionarioaren kargua.

Hamahirugarrena. Bateriaezintasunak.

13.1. Bateriaezintasunen araubidea.

Deialdi honetan hautatutako pertsonari Herri Administrazioen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean bateriaezintasunen arloan jasotako indarreko araudia aplikatuko zaio.

Hamalauugarrena. Poltsa.

14.1. Aldi baterako lan-poltsa eratzea.

Hautaketa-prozesua amaitutakoan, aldi baterako lan-poltsa bat eratuko da, deitutako plazaren esparruan sortzen diren behar-erizanak betetzeko, prozesua gaintu duten izangaiekin eta lortutako puntuazio ordenaren arabera (handienetik txikienera). Poltsa horrek plaza bereko aurreko edozein poltsa ordezkatuko du.

Poltsa horren eraketa- eta funtzionamendu-araubidea udalaren barne-araudiak horri buruz xedatzen duenera egokituko da.

Si por causas justificadas no se pudiera completar el periodo de prácticas en el plazo señalado, el mismo se ampliaría en proporción al tiempo que falte hasta completar las prácticas.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

12.5. Superación del periodo de prácticas.

Finalizado este periodo, el/la supervisor/a elevará al Tribunal calificador un informe sobre la integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo.

El Tribunal calificador decidirá si el periodo de prácticas se ha superado en base al informe aportado por el/la supervisor/a.

En caso de superar el periodo de prácticas, la persona en prácticas será nombrada funcionario/a de carrera.

En caso de no superar el periodo de prueba, el funcionario/a en prácticas será declarado no apto por resolución motivada del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zumarraga, previo trámite de audiencia y perderá todos los derechos al nombramiento como funcionario/a de carrera. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 11.3 con carácter previo a su nombramiento como funcionario/a en prácticas, para a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prácticas, procediendo al nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona que corresponda, siguiente el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

12.6. Nombramiento definitivo.

El nombramiento como personal funcionario de carrera será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y en el plazo de un mes desde esta publicación se deberá proceder a la posesión como funcionario/a de carrera.

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Régimen de incompatibilidades.

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta. Bolsa.

14.1. Formación de una bolsa de empleo temporal.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, con los candidatos/as que hayan superado el proceso, la cual se dispondrá por orden de puntuación (de mayor a menor). Esta bolsa sustituirá a cualquier bolsa anterior de la misma plaza.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que sobre el particular, disponga la normativa interna del propio Ayuntamiento.

Hamabosgarrena. Aurkaratzeen araubidea.

15.1. Aurkaratzeen araubidea.

Deialdi hau aurkaratzeko, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri behar da dagokion administrazioarekiko auzien epaitegian, gehienez ere bi hilabeteko epean, deialdia argitaratu edo jakinarazi eta hurrengo egunetik hasita. Nolanahi ere, aukerako berraztertze errekurtsoa jarri ahal izango da Zumarragako Udaleko alkate-udalburuaren aurrean, egintza edo ebazpena argitaratu edo jakinarazi eta hilabeteko epean.

15.2. Epaimahai kalifikatzailearen ahalmena.

Epaimahai kalifikatzaileak ahalmena du hautaketa-prozesuan sortzen diren zalantzak edo desadostasunak ebazteko.

Xedapen gehigarriak.

Lehenengoa: Oinarri hauetan aurreikusten ez den guztian, Funtzio Publikoaren eta Administrazio Prozeduraren arloan indarrean dagoen araudia aplikatuko da, toki-administrazioen araubide juridikoarekin bateragarria dena.

Bigarrena: Kontuan hartu beharreko araudietan aldaketarik gertatzen bada, beti hartu beharko dira kontuan eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean gai bakoitzean indarrean dauden testuak.

ERANSKINA

GAI-ZERREDA OROKORRA

1. Udal antolaketa. Beharrezko organoak.
2. Kide anitzeko organoen funtzionamendua.
3. Herri administrazioetako langileak.
4. Enplegu publikora iristea, enplegatu publiko bihurtzea eta izaera galtzea.
5. Enplegatu publikoen karrera profesionala eta barne-sustapena.
6. Administrazio egintza: kontzeptua, betekizunak eta eragin-kortasuna.
7. Administrazio errekurtsoak.
8. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.

GAI-ZERREDA ESPEZIFIKOA

1. Administrazio prozeduraren egitura: hasiera.
2. Administrazio prozeduraren egitura: antolamendua.
3. Administrazio prozeduraren egitura: instrukzioa.
4. Administrazio prozeduraren egitura: amaiera.
5. Erregistro Elektronikoa Orokorra eta Artxibo Elektronikoa Bakarra.
6. Pertsonen herri administrazioekiko harremanetan dituzten eskubideak, eta harremanak bitarteko elektronikoen bidez izateko eskubidea eta betebeharra.
7. Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.
8. Kontratuaren beharra eta egokitasuna, eta kontratazioaren eraginkortasuna.
9. Kontratuen sailkapena.
10. Eskaintzak baloratzeko irizpideak. Hautemate automatiko irizpideak eta hautemate diskrezionalekoak.
11. Diru-laguntza publikoen justifikazioa, Diru-laguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorraren esparruan.

Decimoquinta. Régimen de impugnaciones.

15.1. Régimen de impugnaciones.

Para impugnar esta convocatoria se debe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el periodo de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zumarraga.

15.2. Facultad del tribunal calificador.

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

Disposiciones adicionales.

Primera: En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

Segunda: En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas a considerar, deberán tomarse en cuenta siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

ANEXO

TEMARIO GENERAL

1. La organización municipal. Órganos necesarios.
2. El funcionamiento de los órganos colegiados.
3. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
4. Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la condición de empleado público.
5. La carrera profesional y la promoción interna de los empleados públicos.
6. El acto administrativo: Concepto, requisitos y eficacia.
7. Los recursos administrativos.
8. Funcionamiento electrónico del sector público.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. La estructura del procedimiento administrativo: el inicio.
2. La estructura del procedimiento administrativo: la ordenación.
3. La estructura del procedimiento administrativo: la instrucción.
4. La estructura del procedimiento administrativo: la finalización.
5. El Registro Electrónico General y el Archivo Electrónico Único.
6. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, el derecho y obligación de relacionarse a través de medios electrónicos.
7. Derecho de acceso a la información pública.
8. Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación.
9. Clasificación de los contratos.
10. Criterios de valoración de las ofertas. Los criterios de apreciación automática y los de apreciación discrecional.
11. Justificación de las subvenciones públicas en el marco de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- | | |
|---|--|
| <p>12. Kartografia: kontzeptua.</p> <p>13. Proiekzio kartografikoak: ezaugarri metrikoen arabera.</p> <p>14. Proiekzio kartografikoak: proiekzio-ezaugarrien arabera. Perspektibak edo planoak.</p> <p>15. Eskala kartografikoa.</p> <p>16. Mapa motak.</p> <p>17. Maparen elementuak.</p> <p>18. Kartografia digitala: GIS kontzeptua.</p> <p>19. Zumarragako Irisgarritasun Plana.</p> <p>20. Zumarragako Plangintzako arau subsidiarioak.</p> <p>21. Ordenagailuz lagundutako marrazketa: CAD sistemak.</p> <p>22. CAD sistema baten elementuak.</p> <p>23. Koordenatu-sistemak AutoCADen.</p> <p>24. Oinarrizko marrazketa-geruzak eta -aginduak AutoCADen.</p> <p>25. Oinarrizko utilitateak AutoCADen.</p> <p>26. Marrazketa-aginduak AutoCADen.</p> <p>27. Informazio grafikoak udal Kudeaketan duen garrantzia. Informazio grafikoaren presentzia eta zerrenda Zumarragako Udalaren udal Kudeaketako arloetan.</p> <p>28. 117/2018 Dekretua, uztailaren 24koa, Erkidegoko eraikinen ikuskapen teknikoari buruzkoa: eraikinen ikuskapen teknikoaren txostena.</p> <p>29. Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen printzipio orokorrak.</p> <p>30. EAEko botere eta administrazio publikoen jardunean genero-ikuspegia txertatzeko neurriak.</p> <p>31. Microsoft office programa.</p> <p>32. Datuak babesteko printzipioak.</p> | <p>12. Cartografía: Concepto.</p> <p>13. Proyecciones cartográficas: En función de las cualidades métricas.</p> <p>14. Proyecciones cartográficas: En función de las cualidades proyectivas. Perspectivas o planas.</p> <p>15. La escala cartográfica.</p> <p>16. Tipos de mapas.</p> <p>17. Elementos del mapa.</p> <p>18. Cartografía digital: Concepto de SIG.</p> <p>19. Plan de Accesibilidad de Zumarraga.</p> <p>20. Normas subsidiarias de Planeamiento en Zumarraga.</p> <p>21. Dibujo asistido por ordenador: Sistemas CAD.</p> <p>22. Elementos de un Sistema CAD.</p> <p>23. Sistemas de coordenadas en AutoCAD.</p> <p>24. Capas y Órdenes de dibujo básicas en AutoCAD.</p> <p>25. Utilidades Básicas en AutoCAD.</p> <p>26. Órdenes de Dibujo en AutoCAD.</p> <p>27. La importancia de la información gráfica en la gestión municipal. Presencia y relación de la información gráfica en las distintas áreas de gestión municipal del Ayuntamiento de Zumarraga.</p> <p>28. Decreto 117/2018, de 24 de julio, de la inspección técnica de los edificios en la Comunidad: Informe de la Inspección Técnica de los Edificios.</p> <p>29. Principios generales de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.</p> <p>30. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las Administraciones Públicas Vascas.</p> <p>31. Programa Microsoft office.</p> <p>32. Principios de la protección de datos.</p> |
|---|--|



ZUMARRAGAKO
UDALA
—
ZUMARRAGA
(GIPUZKOA)

ANEXO

**OPOSIZIO-LEHIAKETAREN DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKAERA
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

Lanpostua: Planimetriako laguntzailea/Puesto: Auxiliar de planimetría

Eskatzailearen datuak/Datos de la persona solicitante				
Izena Abizenak/ Nombre Apellidos				
E-posta helbidea/Dirección de correo electrónico				
Telefono mugikor/Teléfono móvil				
NAN /DNI		Helbidea/ dirección	()	
Nazionalitatea/Na cionalidad		Adina/ Edad		

Betekizunak eta merezimenduak alegatzea/Alegación de requisitos y méritos

a) Sarbide-titulazioa/Titulación de acceso
Titulu ofiziala/ Título oficial

b) Alegatzen diren merezimenduak/Méritos que se alegan
1. Zumarragako Udalean antzeko lanpostu batean lan egindako denbora (hilabetetan)/Tiempo trabajado en puesto similar en el Ayuntamiento de Zumarraga (en meses)
2. Beste erakunde publiko batzuetan antzeko lanpostu batean lan egindako denbora (hilabetetan)/Tiempo trabajado en puesto similar en otras instituciones públicas (en meses)
3. Ikastaro kopurua/Número de cursos
3 a.50 ordu baino gutxiagokoak/De menos de 50 horas



ZUMARRAGAKO
UDALA
—
ZUMARRAGA
(GIPUZKOA)

3 b. 50 ordu baino gehiagoak/De más de 50 horas	
4. Euskararen hizkuntza-eskakizuna / Perfil de euskara	
4 a 1. HE/PL1	☐
4 b 2 HE edo gehiago/PL2 o superior	☐

Hautatu X baten bidez Udalarekin harremanak zein hizkuntzatan izan nahi dituzun: Marque con una X el idioma en el que desea relacionarse con el Ayuntamiento	☐ Euskara ☐ Gaztelaina
---	---

Erantsitako dokumentazioa

Curriculum vitae: esperientzia eta prestakuntza jaso beharko ditu, bere luzera osoan, eta erakundeak, kategoriak, antzintasuna, lanpostu sintetikoaren eginkizuna adierazi beharko ditu. Ikastaroei dagokienez: erakundeak, izena, iraupena, eta hautagaiek prozesu honi balioa ematen dioten beste edozein ezaugarri.

Documentación que se adjunta

Currículo vitae: deberá incluir experiencia y formación, en toda su extensión, con indicación de instituciones, categorías, antigüedad, misión del puesto sintética. En cuanto a cursos: instituciones, denominación, duración, también cualesquiera otros atributos que los candidatos/as sientan aportan valor a este proceso.

Behean sinatzen duenak, Zumarragako Udalak eskabide honetan zehazten den lanpostua betetzeko egin duen deialdi publikoa ezagutzen duenez, deialdiaren oinarrietan eskatzen diren gaitasun-baldintza guztiak betetzen dituela adierazten du, eta berariaz onartzen dituela eta onarpen-eskaera honetan jasotako datuak egiazkoak direla **ADIERAZTEN DU**. Beraz, onartua izateko **ESKATZEN DU**.

/Ei/la abajo firmante, conocedor/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Zumarraga para cubrir el puesto de trabajo que se especifica en esta instancia, MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases de la convocatoria que acepta expresamente y DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud de admisión, por lo que **SOLICITA** ser admitido.

Halaber, proposatuz gero, hitzmatea egiteko konpromisoa hartzen du, lege ezarritako moduan:
Asimismo se compromete, en caso de ser propuesto, a prestar promesa en la forma prevenida legalmente:

Zumarragan, n

Sin/Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE ZUMARRAGA/ ZUMARRAGAKO UDALEKO ALKATEA

Eskaeretan emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, eta prozesuaren kudeaketarako baino ez da erabiliko. Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua bat etorriko dira Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren aurreikuspenekin.

Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales



ZUMARRAGAKO
UDALA
—
ZUMARRAGA
(GIPUZKOA)

Datu pertsonalen babeserako oinarritzko informazioa.

Lortutako datuak Zumarragako Udalaren ardurapeko gestio administratiboetarako bildu eta gestio horietarako erabiliko dira.

Horrekin, dagokion administrazio prozedura gauzatu ahal da, eta tarteko den pertsonak beti mantenduko du datu horiek ikusteko, zuzentzeko, kentzeko eta kontra egiteko eskubidea, baita datuen babeserako gainerako eskubideak ere: aurrez aurre eskatuta Herritarren Arreta Bulegoan, Euskadi plaza 1, edota elektronikoki udal webgunearen bidez.

Datuen erabilera legez definitua egoteaz gain, pertsona interesatuaren baimena ere badu honako dokumentua sinatuz.

Datuak Udaleko zerbitzu edo administrazio unitateari komunikatuko zaizkio, eta ezin izango dira hirugarren bati utzi, salbu eta izaera pertsonaleko datuen babesak indarrean duen araudiak aurreikusten dituen kasuetan.

Honako dokumentua sinatzean, baieztatzen da baimena ematen duzula zure datu pertsonalen erabilera horretarako.

Información básica en protección de datos de carácter personal.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Ayuntamiento de Zumarraga, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la plaza Euskadi, 1 y de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal.

El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a las Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales.