Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
Boletín Oficial de Gipuzkoa

2025eko maiatzaren 30a, ostirala — 101 — Viernes, a 30 de mayo de 2025

ZUMAIAKO UDALA

Zumaiako Udaleko 2022, 2023 eta 2024ko lan-eskaintza publikoetan jasota dauden administrari hamar plaza oposizio-lehiaketa librearen sistemaren bitartez behin betiko izaeraz betetzeko deialdia arautuko duten oinarriak onartzea.

2025eko apirilaren 25eko 1021/2025 zenbakidun Alkate Dekretu bidez ondorengo onartu zuen:

Tokiko Gobernu Batzordeak 2022ko maiatzaren 11n egindako ezohiko bilkuran Zumaiako Udaleko 2022ko lan-eskaintza publikoa onartu zuen.

Tokiko Gobernu Batzordeak 2023ko abenduaren 28an egindako bilkuran Zumaiako Udaleko 2023ko lan-eskaintza publikoa onartu zuen.

Tokiko Gobernu Batzordeak 2024ko azaroaren 6an egindako bilkuran Zumaiako Udaleko 2024ko lan-eskaintza publikoa onartu zuen.

Lan-eskaintza publiko horietan, jaso zen, beste hainbat plazekin batera, administrari hamar plaza oposizio-lehiaketa librearen sistemaren bitartez behin betiko izaeraz betetzea.

Hori guztiagatik eta Toki-Araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 legeko 21.1g) artikuluaren arabera

EBAZTEN DUT

Lehena. Zumaiako Udaleko 2022, 2023 eta 2024ko lan-eskaintza publikoetan jasota dauden administrari hamar plaza oposizio-lehiaketa librearen sistemaren bitartez behin betiko izaeraz betetzeko deialdia onartzea.

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

Hirugarrena. Deialdi hori eta dagozkion oinarriak dagokion aldizkari ofizialetan eta Zumaiako Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratzea.

Zumaiako Udaleko administrari hamar plaza, oposizio-lehiaketa bidez behin betiko izaeraz betetzeko deialdia.

1. Oinarrien xedea.

Deialdi honen helburua honako hau da: Zumaiako Udalean hutsik dauden administrari hamar plaza behin betiko izaeraz betetzeko hautaketa-prozesua egitea, oposizio-lehiaketa sistema librearen bitartez.

Deialdiko plaza-kopurua handitu ahal izango da, gehienez ere, gainditutako izangaien zerrenda argitaratu aurretik Zumaiako Udalean sortzen diren administrari plaza hutsen kopuruarekin. Kasu horretan, ez da beharrezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Plazen gehikuntza hori, nolanahi ere, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Zumaiako Udalaren webgunean (www.zumaia.eus) eta iragarki taulan argitaratu beharko da, hautaketa-prozesua gainditu duten izangaien azkenengo kalifikazioen zerrenda argitaratu aurretik.

AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de diez plazas de administrativo incluidas en las ofertas de empleo público 2022, 2023 y 2024 del Ayuntamiento de Zumaia.

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 1021/2025 de fecha 25 de abril de 2025 acordó lo siguiente:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 11 de mayo de 2022 aprobó la OPE del 2022 del Ayuntamiento de Zumaia.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 28 de diciembre de 2023 aprobó la OPE del 2023 del Ayuntamiento de Zumaia.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 6 de noviembre de 2024 aprobó la OPE del 2024 del Ayuntamiento de Zumaia.

En dichas ofertas públicas de empleo, se contempló, junto con otras plazas, la provisión definitiva de diez plazas de administrativo/a mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Por todo ello, y en virtud de la de lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local

RESUELVO

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de diez plazas de administrativo/a, incluidas en las Ofertas Públicas de Empleo del Ayuntamiento de Zumaia de los años 2022, 2023 y 2024.

Segundo. Aprobar las bases que regirán dicha convocatoria. Las bases se adjuntan como anexo a la presente Resolución.

Tercero. Publicar dicha convocatoria y las bases correspondientes en los boletines oficiales correspondientes y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Zumaia.

Convocatoria para la provisión definitiva mediante concurso-oposición de diez plazas de administrativo/a del Ayuntamiento de Zumaia.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para la provisión con carácter definitivo de diez plazas de Administrativo/a, mediante el sistema libre de concurso-oposición.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse, como máximo, con el número de plazas de administrativo/a vacantes que se produzcan en el Ayuntamiento de Zumaia con anterioridad a la publicación de la relación de aspirantes aprobados. En este caso, no será necesario abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Este incremento de plazas deberá ser publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en la página web del Ayuntamiento de Zumaia (www.zumaia.eus) y en el tablón de anuncios, con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales de los/as candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo.

EK\CV GAO-I-2025-03816

Deialdiari ondorengo araudia aplikatuko zaio:

— Enplegu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartu zena.

— 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoaren Erreformarako Neurriena.

— 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.

— 20/2021 Legea, abenduaren 28koa, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoa.

— 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioko kidego eta eskalei buruzkoa, Euskal Autonomia Erkidegoko toki-administrazioei aplikatzekoa zaien guztian.

— Modu osagarrian, Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura dauden langileak sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzeko eta lanbidesustapenerako Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.

— 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.

— 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa.

— 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakitemaila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituena Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin.

— 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.

— 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore publikoko araubide juridikoarena.

— 3/2007 Lege organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarrirako.

— 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena.

— 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

— 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, Datu pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Dokumentuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa.

— 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena.

— 1986ko apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren bitartez onetsitako toki araubideko gaietan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua.

— 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.

— Oinarri arautzaile hauek.

2. Plazen eta beroiei lotuta dagoen lanpostuaren ezaugarriak.

— *Deitutako plazari lotutako lanpostua:* Administraria-Hirigintza.
Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 1994-12-30.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 18.830,57 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 18. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

Será de aplicación a la convocatoria la siguiente normativa:

— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

— Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

— Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

— Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en lo que sea de aplicación a las Administraciones locales de Euskadi.

— Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

— Decreto 19/2024, de 22 de febrero, o de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

— Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

— Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

— Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

— Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

— Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

— Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.

— Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.

— Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

— Las presentes bases reguladoras.

2. Características de las plazas y del puesto asignado a las mismas.

— *Puesto asociado a la plaza convocada:* Administrativo/a-Urbanismo.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 30-12-1994.
Complemento específico: 18.830,57 €.
Nivel de complemento de destino: 18.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

EK\CV GAO-I-2025-03816

— Deitutako plazari lotutako lanpostua: Administraria-Udaltzaingoa.
Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 2020-12-17.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 18.830,57 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 18. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

— Deitutako plazari lotutako lanpostua: Administraria-HAZ.

Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 2021-11-25.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 19.883,77 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 19. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

— Deitutako plazari lotutako lanpostua: Administraria-Gizarte Zerbitzuak.
Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 2021-11-25.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 18.830,57 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 18. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

— Deitutako plazari lotutako lanpostua: Administraria-Idazkaritza Orokorra/Alkatetza.
Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 1994-12-30.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 18830,57 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 18. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

— Deitutako plazari lotutako lanpostua: Administraria-Diruzaintza eta Zerga Bilketa.
Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 1994-12-30.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 18.830,57 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 18. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

— Deitutako plazari lotutako lanpostua: Administraria-Liburutegia.
Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.

— Puesto asociado a la plaza convocada: Administrativo/a-Policía Local.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 17-12-2020.
Complemento específico: 18.830,57 €.
Nivel de complemento de destino: 18.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

— Puesto asociado a la plaza convocada: Administrativo/a-SAC.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 25-11-2021.
Complemento específico: 19.883,77 €.
Nivel de complemento de destino: 19.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

— Puesto asociado a la plaza convocada: Administrativo/a-Servicios Sociales.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 25-11-2021.
Complemento específico: 18.830,57 €.
Nivel de complemento de destino: 18.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

— Puesto asociado a la plaza convocada: Administrativo/a-Secretaría General/Alcaldía.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 30-12-1994.
Complemento específico: 18.830,57 €.
Nivel de complemento de destino: 18.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

— Puesto asociado a la plaza convocada: Administrativo/a-Tesorería y Recaudación.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 30-12-1994.
Complemento específico: 18.830,57 €.
Nivel de complemento de destino: 18.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

— Puesto asociado a la plaza convocada: Administrativo/a-biblioteca.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.

EK\CV GAO-I-2025-03816

Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 2022-12-01.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 18.830,57 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 18. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

— *Deitutako plazari lotutako lanpostua:* Administraria-Kultura.
Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 2022-12-01.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 188.30,57 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 18. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

— *Deitutako plazari lotutako lanpostua:* Administraria-Kontabilitatea.
Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 1994-12-30.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 18.830,57 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 18. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

— *Deitutako plazari lotutako lanpostua:* Administraria-Giza Baliabideak/Idazkaritza.
Plaza kopurua: 1.
Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpieskala: Administraziokoa.
Sailkapen taldea: C1.
Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa.
Derrigortasun-data: 2023-11-29.
Lanpostuaren berariazko osagarria: 18.830,57 €.
Lanpostu-mailako osagarria: 18. maila.
Txanda: irekia.
Hautatze-sistema: oposizio-lehiaketa.

Aipatutako lanpostu bakoitzaren funtzio espezifikoak I. eranskinean zehaztuta daude.

3. Parte hartzeko baldintzak.

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

* Espainiako nazionalitatea izatea, edo Europar Batasuneko estatu kideren bateko nazionalitatea, edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, langileen joan-etorri askea aplikatu behar zaion beste estaturen bateko nazionalitatea izatea, Europako Erkidegoa Eratzeko Tratatuan zehazten den moduan.

Halaber, parte hartu ahal izango dute Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideek, zuzenbidez bananduta ez badaude, 21 urtetik beherako ondorengoak izan edo adin horretatik gorakoak izan, eta haien kontura bizi badira (5/2015 LEDko 57. artikulua).

* Aurretiazko eskaera egitea.

* Zumaiako Udalean langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik indarrean dagoen tasa ordaindu izana.

Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 01-12-2022.
Complemento específico: 18.830,57 €.
Nivel de complemento de destino: 18.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

— *Puesto asociado a la plaza convocada:* Administrativo/a-Cultura.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 01-12-2022.
Complemento específico: 18.830,57 €.
Nivel de complemento de destino: 18.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

— *Puesto asociado a la plaza convocada:* Administrativo/a-Contabilidad.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 30-12-1994.
Complemento específico: 18.830,57 €.
Nivel de complemento de destino: 18.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

— *Puesto asociado a la plaza convocada:* Administrativo/a-RRHH /Secretaría.
N.º de plazas: 1.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo de clasificación: C1.
Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3, preceptivo.
Fecha de preceptividad: 29-11-2023.
Complemento específico: 18.830,57 €.
Nivel de complemento de destino: 18.
Turno: abierto.
Sistema de selección: concurso-oposición.

Las funciones específicas de cada uno de los puestos mencionados se detallan en el anexo I.

3. Requisitos de participación.

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

* Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea o de otro Estado al que, de conformidad con los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en los términos establecidos en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar los/las cónyuges de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea que, no estando separados/as de derecho, sean descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).

* Formular solicitud previa.

* Haber realizado el abono de la tasa vigente establecida por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal del Ayuntamiento de Zumaia.

EK\CV GAO-I-2025-03816

Tasa ordaintzeko modua:

Internet bidez, Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidearen bidez; gune horretara automatikoki joango da www.zumaia.eus webgunean izena emateko eskabidea bete ondoren.

Ordainketa-gutuna Zumaiako Udalaren bulegoetan eskuratu ondoren, Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidean (https://euskadi.eus/nireordainketa) edota honako banketxe hauetako edozein sukurtsaletara joanda ordaindu beharko da; kutxazain automatikoetan ere ordaindu ahal izango da, baldin barra-kodearen irakurgailu optikoa badute edo datuak eskuz sartzeko aukera ematen badute:

— Banco Santander.

— BBVA.

— Caixabank.

— Kutxabank.

— Laboral Kutxa.

— Rural Kutxa.

— Sabadell Guipuzcoano.

Honako hauek tasa ordaintzetik salbuetsita daude (Zerga, administrazio eta gizarte arloko neurriei buruzko abenduaren 30eko 66/1997 Legea, 18. artikulua):

— % 33ko desgaitasuna edo handiagoa dutenak.

Eskabideak aurkezteko epean tasa ordaintzen ez bada edo osorik ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

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

* Batxilergoko titulua, titulu teknikoa edo baliokidea edukitzea edo hori lortzeko eskubideak ordaindu izana.

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

* 3. hizkuntza eskakizuna (HE) egiaztatzen duen agiria edukitzea edo, hala badagokio, 8. oinarrian ezarritakoaren arabera eskuratzea.

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

* Diziplina-espediente batez edozein administrazio publiko edo autonomia erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ezta ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako desgaikuntza erabatekoa edo berezia izatea ere, funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko; edo langile lan- kontratudunen kasuan, bereiziak edo desgaituak izan diren lanpostuaren antzeko eginkizunak betetzeko.

* Herri Administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araudian aurreikusitako ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezko kasuren batean sartuta ez egotea; nolanahi ere, kargu publiko bat edo jarduera probatu bateraezin bat betetzen ari direnek aipatutako legezko arauetan aipatzen den aukera-eskubidea baliatu ahal izango dute.

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

Forma de pago de la tasa:

Por Internet, a través de la pasarela de pagos del Gobierno Vasco, a la cual se accederá automáticamente una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud de inscripción en la página web www.zumaia.eus.

Obteniendo la carta de pago en las oficinas del Ayuntamiento de Zumaia con la que se podrá pagar en la pasarela de pagos del Gobierno Vasco (https://euskadi.eus/mipago) o acudiendo a cualquier sucursal de las siguientes entidades bancarias, pudiendo también abonarse en cajeros automáticos con lectura óptica del código de barras o captura de datos manual:

—Banco Santander.

— BBVA.

— Caixabank.

— Kutxabank.

— Laboral Kutxa.

— Rural Kutxa.

— Sabadell Guipuzcoano.

Están exentas del pago de la tasa (Ley 66/1997 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden social, artículo 18):

— Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

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

* Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o equivalente o haber satisfecho los derechos para su obtención.

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

* Estar en posesión de la acreditación del perfil lingüístico 3 (PL3), o en su caso, obtenerlo de conformidad con lo establecido en la base 8.

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

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

* No hallarse incurso en alguno de los supuestos legales de incapacidad o incompatibilidad previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del ejercicio del derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales, por quienes desempeñen un cargo público o actividad probada incompatible.

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

EK\CV GAO-I-2025-03816

4. Eskabideak aurkeztea.

4.1. Prozesuan onartua izatea.

Parte hartu nahi dutenek horretarako erabilgarri izango den eskabide-ereduan adierazi beharko dute zein hautaketa-prozesutan parte hartu nahi duten, zehazki, zein plaza lortu nahi duten.

Onartzeko eta, hala badagokio, hautaketa-prozesuan parte hartzeko, baldintza hauek bete beharko dira:

1) Dagokion eskabidea betetzea.

2) Epearen barruan aurkeztea eta

3) Zumaiako Udaleko langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatiko tasa ordaintzea.

Onartua izateko nahikoa izango da eskabidean nork bere erantzukizunpean adieraztea eskatzen diren baldintza guztiak betetzen direla, betiere aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean.

Halaber, aurkezteko epea amaitzen denean, eskatutako baldintza guzti-guztiak beteta eduki beharko dira, oinarrietan euskararen ezagutzari buruz aurreikusitakoa izan ezik; azken kasu horretan, hala badagokio, 8. oinarrian aurreikusitakoaren arabera egiaztatuko da.

4.2. Eskabideak aurkezteko modua.

Eskabideak egoitza elektronikoko deialdiaren fitxan argitaratutako inprimakiaren arabera egokituko dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan xedatutakoaren arabera, eta tasa ordainduta formalizatu beharko dira, salbuespenak salbuespen, Zumaiako Udaleko ordenantza fiskaletan arautakoarekin bat.

Aurrekoaz gain, eredu ofizial eta normalizatu bat ere jarriko da eskura; Udalaren webgunean (lan-eskaintza publikoan) egongo da eskuragarri, eskabideak aurkezteko epea irekitzen den unean.

Formulario elektronikoaren berdina izango da paperezko formularioa, eta edukiak eskatzen duen zehaztasunez bete beharko da.

Oharra: Erabiltzen den formularioan merezimenduak ere alegatu beharko dira, baina kontuan izan beharko da prozesu honetarako aplikazioaren autobaremazio funtzioa desgaitua egongo dela eta ondorioz, fase honetan, aplikazioak, merezimenduen balorazioaren atalean 0 puntu esleituko dituela.

Parte hartzeko eskabidearekin ez da aurkeztu beharko parte hartzeko baldintzak eta alegatutako merezimenduak betetzen direla egiaztatzen duen inolako agiririk. Nahikoa izango da hautagaiek, beren erantzukizunpean, adieraztea parte hartzeko eskabidea aurkezteko epea amaitzen denean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela. hizkuntza-eskakizuna izan ezik.

Eskatutako hizkuntza-eskakizunari dagokionez, izangaiek adierazi beharko dute egiaztatuta duten ala ez. Egiaztatuta ez badute, hautaketa-prozesuan egiaztatu beharko dute, dagokion probaren bidez.

Oinarrietan zehaztutakoaren arabera, epaimahai kalifikatzaileak berariaz eskatutako izangaiek instantzian alegatutako merezimenduak egiaztatu beharko dituzte une egokian.

Oinarri hauen ondorioetarako, eta hautagaiak parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela parte hartzeko eskabidean adierazita, erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 64. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Eskaerarekin batera, Zumaiako Udalean langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatiko tasa ordaindu izanaren ziurtagiria baino ez da aurkeztuko.

4. Presentación de instancias.

4.1. Admisión al proceso.

Quienes deseen participar deberán hacer constar, en el modelo de solicitud que se habilitará al efecto, el proceso selectivo en el que desea participar, concretamente a qué plaza aspiran.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá:

1) Cumplimentar la solicitud.

2) Presentarla en plazo y

3) Abonar la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección de personal del Ayuntamiento de Zumaia.

Para ser admitido/a bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

Asimismo, deberán tenerse perfeccionados a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación todos y cada uno de los requisitos exigidos, con excepción de lo previsto en las bases respecto al conocimiento del euskera, cuya acreditación, en du caso, se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la base 8.

4.2. Forma de presentación de solicitudes.

Las instancias se ajustarán según impreso publicado en la ficha de la convocatoria en la sede electrónica de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 y se deberán formalizar con el pago de la tasa, salvo exenciones, de acuerdo con las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Zumaia.

Además de lo anterior, también se dispondrá de un modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en la página web del Ayuntamiento (oferta pública de empleo) en el momento de apertura del plazo para la presentación de instancias.

El formulario en papel será idéntico al formulario electrónico y deberá cumplimentarse con la precisión que exige su contenido.

Nota: En el formulario que se utilice también habrá que alegar méritos, pero teniendo en cuenta que para este proceso, la función de autovaloración de la aplicación estará inhabilitada, en esta fase del proceso, la aplicación asignará 0 puntos en el apartado de valoración de méritos.

Con la solicitud de participación no será necesario presentar documentación alguna que acredite el cumplimiento de los requisitos de participación y de los méritos alegados. Bastará con que las personas candidatas manifiesten, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Respecto al perfil lingüístico requerido, las personas aspirantes deberán manifestar si lo tienen acreditado o no. En el caso de que no lo tengan acreditado, deberán acreditarlo en el proceso selectivo mediante la oportuna prueba.

De acuerdo con lo establecido en las bases, las personas aspirantes expresamente solicitadas por el Tribunal Calificador, deberán acreditar en el momento oportuno los méritos alegados en la instancia.

A los efectos de las presentes bases, la manifestación en la solicitud de participación de que la persona aspirante cumple los requisitos de participación y ostenta los méritos alegados en la misma, tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 64 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará únicamente la certificación del pago de la tasa por inscripción en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Zumaia.

EK\CV GAO-I-2025-03816

4.3. Eskabideak aurkezteko lekua.

4.3.1. Eskabideak, eskatutako dokumentazioarekin batera, leku hauetan aurkeztu ahal izango dira:

a) Eskaera elektronikoa Zumaiako Udaleko egoitza elektronikoan:

https://uzt.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/LLEHautaketaProzesuakWEB/concursosAytos/081?idioma=eu.

— Aurkezpen elektronikoa aukeratuz gero, programak onartutako identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitarteko bat eduki beharko da (Bakq, DNI-e, FNMT...).

b) Aurrez aurreko eskaera:

Zumaiako Udaleko erregistro eta herritarren arretarako bulegoan, Foruen plaza, 1. 20750 Zumaian kokatuta. Herritarren arretarako ordutegia: 08:00-14:00.

4.3.2. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoaren, 16.4. artikuluan xedatutako edozein tokitan ere aurkeztu ahal izango dira.

Administrazioarekin harreman elektronikoa izateko legezko betebeharra dutenen kasuan, egoitza elektronikoan aurkeztuko da.

Udaleko Alkatetzari zuzenduko zaizkio. Antzematen diren izatezko akatsak edozein unetan zuzendu daitezke, ofizioz eta/edo interesdunak eskatuta.

4.4. Eskabideak aurkezteko epea.

Deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita hogei (20) egun balioduneko epean aurkeztu beharko dira.

4.5. Eskabideen akatsak.

Eskabidea garaiz eta behar bezala ez aurkezteak izangaia baztertzea ekarriko du.

Hala ere, 39/2015 Legearen 68. artikuluarekin bat etorriz, eskaera-orrietako akatsen kasuan, interesdunari errekerimendua egingo zaio iragarkiaren bidez Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus lan-eskaintza publikoaren atalean), hamar egun balioduneko epean konpon dezan dokumentaziofalta, izangaiak behar bezala sinatutako erantzukizunpeko adierazpenarekin bat etorriz, eta adieraziko zaio, hala egin ezean, atzera egingo duela eskaeran, horretarako ebazpena eman ondoren.

Tasa ez ordaintzea edo ordainketa osatugabea konpondu ahal izango da, soil-soilik eskatzaileak alegatutako salbuespenaren onuradun izateko baldintzak betetzeari buruz egindako akatsaren ondorio denean. Horretarako, hamar eguneko epea emango zaio pertsonari akatsa zuzentzeko.

5. Baldintzak eta merezimenduak. Erreferentzia-datak, deskribapena, alegazioa eta egiaztapena.

5.1. Merezimenduak betetzeko erreferentzia-datak eta parte hartzeko baldintzak.

Alegatzen diren partehartzearen baldintzak eskuratzeko erreferentzia-data eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna izango da, honako kasuan izan ezik:

— Euskararen ezagutza, 8. oinarrian ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dena, hala badagokio.

Merezimenduak deialdia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu aurreko egunera arte baloratuko dira.

Eskabidea aurkezten denean eta merezimenduak alegatzen eta autobaloratzen direnean, izangaiak ez du parte hartzeko

4.3. Lugar de presentación de instancias.

4.3.1. Las solicitudes junto con la documentación requerida se podrán presentar por comparecencia en los siguientes lugares:

a) Solicitud electrónica en sede electrónica del Ayuntamiento de Zumaia:

https://uzt.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/LLEHautaketaProzesuakWEB/concursosAytos/081?idioma=es.

— En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede (Bakq, DNI-e, FNMT...).

b) Solicitud presencial:

En la oficina de registro y atención ciudadana del Ayuntamiento de Zumaia, sita en Foruen plaza, 1. 20750 Zumaia. Horario de atención al/a ciudadano/a: 08:00-14:00.

4.3.2. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de las personas obligadas legalmente a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica.

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición del/a interesado/a.

4.4. Plazo de presentación de instancias.

Deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4.5. Defectos de las instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Zumaia (www.zumaia.eus apartado de oferta pública de empleo), para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta de documentación de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Únicamente será subsanable el impago o pago incompleto de la tasa cuando sea consecuencia del error de la persona solicitante sobre el cumplimiento de las condiciones para ser beneficiaria de la exención que hubiera alegado. Para lo cual se dará a la persona el plazo de diez días para la subsanación del mismo.

5. Requisitos y méritos. Fechas de referencia, descripción, alegación y acreditación.

5.1. Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación.

La fecha de referencia para la posesión de los requisitos de participación que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en el siguiente caso:

— El conocimiento del euskera que deberá haberse acreditado de conformidad con lo establecido en la base 8, si es el caso.

Los méritos se valorarán hasta el día anterior a la publicación de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

En el momento de presentar la solicitud y efectuar la alegación y auto-valoración de méritos la persona aspirante no debe-

EK\CV GAO-I-2025-03816

baldintzen eta alegatutako merezimenduen egiaztagiririk aurkeztu beharko, 4.2 oinarrian jasotakoaren arabera.

5.2. Betekizunak eta merezimenduak alegatzea.

Parte hartzeko baldintza orokorrak, deitutako plazari lotutako lanpostuaren berariazko baldintzak eta merezimenduak eskabideak aurkezteko epean alegatu beharko dira.

5.3. Betekizunak eta merezimenduak egiaztatzea.

Eskabidean adierazitako merezimenduak eta parte hartzeko baldintzak berariaz eskatzen zaizkien izangaiek baino ez dituzte egiaztatu beharko, horretarako ematen den unean eta epean.

5.3.1. Alegatutako merezimenduak egiaztatuko dira, kasuan kasu, dagozkion erregistroetan, administrazio publikoen datuen bitartekaritza-plataforman edo ziurtagiria ematen duen erakundean kontsulta eginez.

Ofizioz, honako baldintza/informazio hauek egiaztatu eta/edo espedienteari gehituko zaizkio, interesdunak berariaz kontrakoa adierazten ez badu:

— Nortasun-datuak egiaztatzea.

— Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).

— Hizkuntza-eskakizun altuena (Euskara).

— Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen bidez (Administrazio Publikoaren Euskal Institutua) egindako eta gainditutako ikastaroen zerrenda.

— IT Txartelak (erakunde ziurtatzailea).

Aurkeztu beharreko dokumentuak Zumaiako Udalak badauzka, ez dira berriro aurkeztu behar izango, baldin eta eman ziren data eta bulegoa adierazten badira eta dagokien prozedura bukatu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez badira.

Kontsulta horiek kasu guztietan egingo dira, salbu eta eskatzailearen aurkakotasun arrazoitua agertzen bada eta tratamendu-jardueraren organo arduradunak aintzat hartzen badu.

Agiri batzuk kontsultatzearen aurka agertuz gero, aurkakotza horrekin batera nahitaez aurkeztu beharko dira agiri horiek.

5.3.2. 11. oinarrian xedatzen den bezala, hautatutako pertsonak, karrerako funtzionario izendatu aurretik, merezimenduei eta baldintzei buruzko dokumentazioa aurkeztu beharko dute, baldin eta:

— Epaimahai kalifikatzaileak ezin izan badu egiaztapena egin, edo

— Izangaiak egiaztapen horren aurka agertu badira, organo eskudunak aurkakotza hori aintzat hartu duenean.

Hala ere, Epaimahai Kalifikatzaileak prozeduraren aurreko edozein unetan eskatu ahal izango du dokumentazio hori aurkezteko. Kasu horretan, dokumentazioak oinarri hauetako 11. oinarrian ezarritako baldintzak bete beharko ditu.

5.4. Lanpostuaren berariazko baldintzak.

Deialdi honen xede den lanpostuari lotutako plaza adjudikatu ahal izateko, izangaiek lanpostu horrek lanpostu-zerrendan esleituta dituen berariazko baldintzak alegatu beharko dituzte, oinarri hauetan zehaztutako epean eta moduan.

rá presentar ningún documento acreditativo de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, según se recoge en la base 4.2.

5.2. Alegación de los requisitos y los méritos.

Los requisitos generales de participación, los requisitos específicos del puesto de trabajo asociado a la plaza convocada y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

5.3. Acreditación de los requisitos y los méritos.

Únicamente deberán acreditar los méritos y los requisitos de participación alegados en la solicitud aquellas personas aspirantes expresamente requeridas para ello, en el momento y plazo que se otorgue a tal efecto.

5.3.1. Se procederá a la comprobación de los méritos alegados, según los casos, a través de la consulta a los registros correspondientes, a la plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas, o al organismo que expide la certificación.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte de la persona interesada, los siguientes requisitos/información:

— Verificación de datos de identidad.

— Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).

— Perfil lingüístico más alto (Euskera).

— Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

— IT Txartelak (entidad certificadora).

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento de Zumaia, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

Las citadas consultas se llevarán a cabo en todos los casos salvo que conste la oposición motivada de la persona solicitante y ésta sea apreciada por el órgano responsable de la actividad de tratamiento.

En el caso de manifestarse una oposición motivada, junto a esta deberán aportarse necesariamente los documentos a cuya consulta se opone.

5.3.2. Tal y como se dispone en la base 11, la persona seleccionada, de manera previa a su nombramiento como personal funcionario de carrera, deberá aportar la documentación relativa a los méritos y requisitos en los que:

— La verificación no haya podido ser llevada a cabo por el Tribunal calificador, o

— Las personas aspirantes se hayan opuesto a dicha verificación cuando esta haya sido apreciada por el órgano competente.

No obstante, el Tribunal calificador podrá solicitar en cualquier momento anterior del procedimiento la presentación de la citada documentación. En este caso, la documentación deberá cumplir los requisitos que se establecen en la base 11 de estas bases.

5.4. Requisitos específicos del puesto de trabajo.

Para poder optar a la adjudicación de la plaza asociada al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, las personas aspirantes deberán proceder a la alegación de los requisitos específicos que el puesto tenga asignados en la relación de puestos de trabajo en el plazo y en la forma concretados en estas bases.

EK\CV GAO-I-2025-03816

6. Izangaiak onartzea.

1. Eskabideak aurkezteko epea amaituta, alkatearen ebazpenaren bidez onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onetsi eta argitaratuko da Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udalaren iragarki taulan eta webgunean (www.zumaia.eus).

Zerrenda horietan izangaiaren izena eta bi abizenak agertuko dira, baita beren nortasun agiri nazionalaren edo agiri baliokide baten lau zenbaki ere. Onartu ez izanaren arrazoiak ere adieraziko dira, halakorik balego.

Behin-behineko zerrenda argitaratu eta ondorengo egunetik hasita, zerrenda horretan baztertutzat ageri direnek eta ez batean ez bestean agertzen ez direnek, erreklamazioak aurkezteko edo eskabideak zuzentzeko 10 egun balioduneko epea izango dute.

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

7. Epaimahai Kalifikatzailea.

Oposizio-lehiaketako probak eta merezimenduak zehaztu, garatu eta ebaluatzeko, eta parte-hartzaileak hautatzeko, epaimahai kalifikatzaile bat eratuko da. Ondorengo artikuluetan jasotakoaren arabera eratuko da: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikuluan, ekainaren 7ko 896/1991 Errege-dekretuaren 4. artikuluan, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81. artikuluan eta 1/2023 Legegintzako Dekretuaren, martxoaren 16koaren, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duenaren 21.1 artikuluan.

Epaimahai Kalifikatzailea mahaiburu batek, hiru mahaikidek eta idazkari batek osatuko dute.

Osaera, nagusiki, teknikoa izango da, eta espezialitate-printzipioak zehaztuko du. Beraz, kide guztiek deitutako lanpostuak eskuratzeko eskatzen den maila akademiko bereko edo goragoko titulazioa izan beharko dute, eta kideen erdiek, gutxienez, bete beharreko lanpostuaren jakintza-arlo berekoak izan beharko dute, eta, ez dela egokia justifikatzen ez bada, emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua bermatu beharko da.

Epaimahaiaren osaketa onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onesteko ebazpenean zehaztuko da eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko da.

Salbuespenez, eta antolaketa arrazoiak direla medio, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak argitaratu ahal izango dira Epaimahai Kalifikatzailearen izendapena eta oposizio fasearen lehen ariketa egiteko data eta tokia argitaratu baino lehen.

Kasu horretan, bai onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak bai Epaimahai Kalifikatzailearen izendapena aurreko paragrafoan adierazitako lekuetan argitaratuko dira.

Nolanahi ere, epaimahaiak, hautaketa-prozesuko proba guztietarako edo batzuetarako, aholkularien laguntza eska dezake bere lanetan. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetara mugatuko dira, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81.9.

Epaimahaia osatzen duten pertsonek ezin izango dute parte hartu, eta Udalbatzako buruari jakinarazi beharko diote, Sektore

6. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará y publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.zumaia.eus) la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas por Resolución de la Alcaldía.

En las listas constará el nombre y dos apellidos de las aspirantes junto con cuatro cifras del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

A partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional, las personas que figuren excluidas en la referida lista, así como las que no figuren en ninguna lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar solicitudes.

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

7. Tribunal Calificador.

Para la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y méritos del concurso-oposición, así como para la selección de las personas participantes, se constituirá un tribunal calificador. Se regirá por lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en el artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y en el artículo 21.1 del Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

El Tribunal calificador estará compuesto por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a.

Su composición será eminentemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad. Por tanto, todos los miembros deberán estar en posesión de una titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para acceder a los puestos convocados, y al menos la mitad de sus miembros deberán pertenecer al mismo área de conocimiento que el puesto a cubrir y, salvo que se justifique su inadecuación, deberá garantizarse una representación equilibrada de mujeres y hombres.

La composición del Tribunal se determinará en la resolución por la que se apruebe la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.zumaia.eus).

Excepcionalmente, y por razones organizativas, las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas podrán hacerse públicas antes de la publicación del nombramiento del Tribunal Calificador y de la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

En este caso, tanto las listas provisionales de personas aspirantes incluidas y excluidas, como la fecha del primer ejercicio, así como la designación del Tribunal Calificador, se publicarán en los lugares indicados en el párrafo anterior.

En todo caso, el Tribunal podrá recabar en sus trabajos la colaboración de personas asesoras para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Estas personas asesoras se limitarán a sus especialidades técnicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.9 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Las personas que integran el Tribunal no podrán participar y deberán ponerlo en conocimiento del Presidente de la Corpora-

EK\CV GAO-I-2025-03816

Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako egoeraren bat gertatzen denean, eta izangaiek atzera bota ahal izango dituzte, aipatutako Legearen 24. artikuluan ezarritakoaren arabera, aurreko artikuluan aurreikusitako kausaren bat gertatzen denean.

Epaimahaia ezingo da eratu, ezta jardun ere, gutxienez burua eta idazkaria eta gainerako kideen erdiak bertaratu ez badira (titularrak edo ordezkoak), idazkaria zenbaketatik kanpo lagata.

Kanpoan edo gaixorik egonez gero, eta, oro har, justifikatutako arrazoiren bat gertatzen bada, kide anitzeko organoko titularren ordez haien ordezkoak arituko dira. Epaimahaiburuaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, ordezkoa jarriko da haren ordez, eta, halakorik ez badago, epaimahaian maila, antzinatasun eta adin handiena duen kidea, hurrenkera horretan. Idazkaria kanpoan edo gaixorik badago, edo kargua hutsik badago, haren ordezkoak ordezkatuko du, edo, bestela, haren erabakiz.

Epaimahai Kalifikatzaileak egingo du hautaketa-sistema osatzen duten proben garapena eta ebaluazioa; autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren erantzule izango da eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Beraz, deialdi honetan eta bere oinarrietan ezarritako mugen barruan, Epaimahaia da egin beharreko proben edukia, aplikatu beharreko ebaluazio-irizpideak, proben emaitzak eta proba horiek gauzatzeari buruzko era guztietako inguruabarrak zehazteko organo eskuduna, eta bere lanetan aholkulariak edo espezialistak sartzea erabaki dezake, lehiaketa-oposizioan jasotako proba guztietarako edo batzuetarako, eta aholkularitza eta lankidetza teknikoa ematera mugatuko dira.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 10eko 40/2015 Legearen 15.etik 18.era bitarteko artikuluetan zehaztutako arauen arabera jardungo du epaimahaiak. Epaimahaiburuak hautaketa-prozesua koordinatuko du, eta bozketetan egon daitezkeen berdinketak ebatziko ditu, kalitatezko botoarekin. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dituzte, idazkariak izan ezik; azken horrek hitza izango du, baina botorik ez.

Epaimahaikideek eta hautaketa-prozesuan parte hartzen duten aholkulariek eta espezialistek, beren eginkizunak betetzean, intimitaterako eskubidea eta izangaiekiko errespetua eta begirunea bermatuko dituzte, eta izangai bakoitzari buruz jasotako informazioa behar bezala tratatzen dela zainduko dute.

Epaimahaiak ahalmena izango du, oinarri hauetan aurreikusita ez dagoen guztian, hautaketa-prozesua behar bezala antolatzeko eta garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, eta prozesuaren interpretazioari eta aplikazioari buruz sortzen diren auzi guztiak ebazteko, bai eta bere funtzioak betetzeko ere.

Epaimahaiak hautagaien nortasuna egiaztatzeko eskatu ahal izango du hautaketa-prozesuaren edozein unetan.

Epaimahaiak behar diren neurriak hartuko ditu konfidentzialtasuna bermatzeko. zuzenketa, ahozko probetan, irakurketa publikoko proba idatzietan edo betearazpen-praktiketan izan ezik, izangaien anonimotasuna zaintzen saiatuz egin beharko da.

Epaimahaiaren ebazpenen aurka, gora jotzeko errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio Alkatetzari, hilabeteko epean, ebazpena iragarki-taulan argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, Epaimahai Kalifikatzailearen helbidea honakoa izango da: Zumaiako Udala, Pertsonal saila. Foruen plaza 1, Zumaia.

ción cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, e/la Presidente/a y el/ la Secretario/a y la mitad de sus miembros (titulares o suplentes), quedando excluido el/la Secretario/a del cómputo.

En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra causa justificada, las personas titulares del órgano colegiado serán sustituidas por sus suplentes. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente del Tribunal será sustituido por la persona suplente y, en su defecto, por la persona miembro del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal del/a Secretario/a en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

El Tribunal Calificador realizará el desarrollo y evaluación de las pruebas que integran el sistema selectivo, actuando con plena autonomía funcional, siendo responsable de la objetividad del procedimiento y garantizando el cumplimiento de las bases de la convocatoria. Por tanto, dentro de los límites establecidos en esta convocatoria y en sus bases, el Tribunal es el órgano competente para determinar el contenido de las pruebas a realizar, los criterios de evaluación a aplicar, los resultados de las pruebas y las circunstancias de todo tipo relativas a su realización, pudiendo acordar la inclusión en sus trabajos de personas asesoras o especialistas para todas o algunas de las pruebas incluidas en el concurso-oposición, limitándose a prestar asesoramiento y colaboración técnica.

El Tribunal actuará de acuerdo con las normas establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 10 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El/la presidente/a del tribunal coordinará el proceso de selección y resolverá los empates que puedan producirse en las votaciones con voto de calidad. Todas las personas miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el/la Secretario/a, que tendrá voz pero no voto.

Las personas miembros del Tribunal y las personas asesoras y especialistas que participen en el proceso selectivo garantizarán, en el ejercicio de sus funciones, el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes, velando por el tratamiento adecuado de la información recibida sobre cada aspirante.

En todo lo no previsto en estas bases, el Tribunal estará facultado para adoptar las decisiones necesarias para la adecuada organización y desarrollo del proceso selectivo, así como para resolver cuantas cuestiones se susciten en relación con la interpretación y aplicación del mismo, así como para el ejercicio de sus funciones.

El tribunal podrá requerir la acreditación de la identidad de las personas candidatas en cualquier momento del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad La corrección, salvo en las pruebas orales, en las de lectura pública por escrito o en las prácticas ejecutivas, deberá realizarse procurando preservar el anonimato de las personas aspirantes.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

Para las comunicaciones y demás incidencias, la dirección del Tribunal Calificador será la siguiente: Ayuntamiento de Zumaia, Departamento de Personal. Foruen plaza 1, Zumaia.

EK\CV GAO-I-2025-03816

Epaimahaikideek ordainsariak jasoko dituzte beren zerbitzuagatik, bai eta bertaratzeagatik ere, arlo honetako indarreko arautegiarekin bat etorriz.

8. Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa izango da. Oposizio eta lehiaketa sistemak egingo dira bata bestearen ondoren, izangaien gaitasuna zehazteko eta haien arteko lehentasun-ordena ezartzeko.

Oposizio-lehiaketako puntuazio osoa bi faseetan lortutakoen batura izango da, eta izangaien lehentasun-ordena zehaztuko du.

Oposizio-fasearen lehen ariketa egiteko data, ordua eta tokia, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko da.

Oposizioaldiaren gainerako ariketak egiteko tokia eta egunak Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko dira, gutxienez ariketa hasi baino 48 ordu lehenago.

Parte hartuko duten izangaiei ariketa bakoitzerako dei egingo zaie, eta horretarako deialdi bakarra egingo da.

Epaimahaiak ezinbestekotzat jotako arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaiak hautaketa-prozesutik baztertu egingo dira, eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko ditu desgaitasuna duten izangaientzat, baldin eta egokitzapena behar badute eta eskaeran horrelakorik eskatu badute, hartara, parte hartzen duten gainerako pertsonek dituzten aukera berdinak izan ditzaten, baldin eta horrekin eskatutako gaitasun-maila murrizten edo gutxitzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakiten baldin badu izangairen batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, izangai hori deialditik kanpo utziko du, interesdunari entzunaldia eman ondoren. Halaber, egun horretan bertan, horren berri emango dio hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari.

Epaimahaiak, une oro, behar bezala identifikatzeko eskatu ahal izango die izangaiei. Hori dela eta, oposizioaldiko ariketa guztietara NAN edo, epaimahaiaren iritziz, izangaiaren nortasuna egiaztatzeko nahikoa izango den beste agiri ofizialen bat (pasaportea, gidabaimena, Atzerritarren Identifikazio Zenbakia, etab.) aldean dutela bertaratu beharko dira.

Oposizioaren ariketa bakoitza bukatzen denetik hurrengoa hasi arte 72 ordu igaroko dira gutxienez. Hala ere, epaimahaiak erabaki ahal izango du ariketak oinarrietan zehaztu diren beste ordena batean egitea, baita egun berean, proba bat baino gehiago egitea ere. Hurrenkera aldatzen baldin bada, Epaimahaiak izangaiei jakinaraziko die hori, gutxienez ariketa hasi baino 12 ordu lehenago.

Ariketa idatziak egiteko orduan, Epaimahaiak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, ahal den guztian, izangaien anonimotasuna bermatzeko.

Arau orokor gisa, proben kalifikazioak argitaratu eta hurrengo egun baliodunetik kontatzen hasita Epaimahai Kalifikatzaileak hiru egun balioduneko epea emango du, egindako azterketen berrikusketa eskatzeko edo azterketen kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko. Erreklamazioak Epaimahaiburuari bideratu beharko zaizkio eta Zumaiako Udaleko erregistro orokorrean aurkeztu beharko dira.

Quienes formen parte del Tribunal, percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencia, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

8. Proceso de selección.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que consistirá en la sucesiva celebración de los sistemas de oposición y concurso, para determinar la aptitud de las personas aspirantes y fijar el orden de prelación entre ellas.

La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las obtenidas en sus dos fases y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes.

El lugar, y la fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicarán en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.zumaia.eus).

El lugar y las fechas de realización del resto de los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página (www.zumaia.eus) con una antelación mínima de 48 horas al inicio del ejercicio.

Las personas aspirantes participantes serán convocadas para cada ejercicio mediante una única convocatoria.

Salvo que concurran las causas de fuerza mayor previstas por el Tribunal, las personas aspirantes que no comparecieran a la celebración de los ejercicios y pruebas en el día y hora establecidos, serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos los derechos que les pudieran corresponder en esta convocatoria.

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

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

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

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. Ello no obstante, el Tribunal podrá acordar la realización de los ejercicios en orden distinto al señalado en las bases, así como la realización de más de una prueba en el mismo día. En caso de cambio de orden, el Tribunal lo comunicará a las personas aspirantes con una antelación mínima de 12 horas al inicio del ejercicio.

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

Como norma general, el Tribunal Calificador concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones de las pruebas, para solicitar la revisión de los exámenes realizados o presentar reclamaciones sobre las calificaciones de los mismos.Las reclamaciones deberán dirigirse al Presidente del Tribunal y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Zumaia.

EK\CV GAO-I-2025-03816

Oposizio-faseko eta lehiaketa-faseko ariketa bakoitzeko puntuazioak Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuko dira.

* Oposizioaldia (gehienez ere, 70 puntu emango dira).

Oposizioaldiko ariketa bakoitzean, behin ariketak zuzendu ondoren eta izangaien nortasuna jakinarazi eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu aurretik, Epaimahaiak ariketa gainditzeko beharrezkoak diren gutxieneko puntuak lortzeko nahitaezko ezagueren maila edo atalasea ezarri ahal izango du bai eta ariketa gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa murriztu ere, baldin eta, epaimahaiaren iritziz, proba gainditu duten izangaien kopurua nahikoa ez bada.

Ariketa hauek osatuko dute oposizioaldia:

— Lehenengo ariketa. Ezagupen teorikoko proba, derrigorrezkoa eta baztertzailea.

Idatziz oinarri hauen II. eranskineko gaiei buruz prestatutako aukerako galderak erantzun beharko dira, horietatik % 20a gaitegi orokorrari buruzkoak izango dira eta % 80a gaitegi espezifikokoari buruzkoak. Epaimahai Kalifikatzaileak galderak ofizioz deusezta ditzake, horretarako arrazoiak ikusten baditu.

Ariketa honi, gehienez ere, 15 puntu emango zaizkio; eta gainditzeko, ezinbestekoa izango da, gutxienez, 7,5 puntu lortzea.

— Bigarren ariketa. Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzailea. 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea.

Derrigorrezkoa eta baztertzailea izango da. Maila hori egiaztatzen duen ziurtagiria zehaztutako epean aurkeztu ez duten hautagaiek egin beharko dute proba.

Nolanahi ere, euskarako edozein titulu edo ziurtagiri egiaztatzeko gehienezko epea euskarako ariketa egiten den eguna izango da.

Proba honetan, maila horretan euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu beharko da.

Azterketa IVAPek (Administrazio Publikoaren Euskal Institutua) proposatutako egunean zehazten dituen bulegoetan egingo da.

Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuarekin bat etorriz, proba hori egitetik salbuetsita geratuko dira, jarraian aipatzen diren euskara-ziurtagiri edo tituluetakoren bat dutela egiaztatzen dutenak:

≡ Administrazio Publikoaren Euskal Institutuaren (IVAP) ziurtagiria, hizkuntza-eskakizun hori egiaztatu dela egiaztatzen duena.

≡ Beste ziurtagiri baliokide batzuk, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuarekin edo hura ordezten duen araudiarekin bat etorriz.

Proba hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gai kalifikazioa eskatuko da proba gainditzeko.

Dagozkion egiaztapenak egiteko, interesdunak berariazko baimena emango dio Zumaiako Udalari ziurtagiria edo haren salbuespena erregistro horretan egiaztatzeko.

Hautagaiak Zumaiako Udalari aipatutako baimena ematen ez dion kasuetan, aurkakotza horrekin batera nahitaez aurkeztu beharko du eskatutako egiaztagiria.

Nolanahi ere, interesdunak bere datuak kontsultatu ahal izango ditu Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan, esteka honen bidez:

https://www.euskadi.eus/euskara-tituluen-eta-ziurtagirien-erregistro-bateratua/web01-a2etzeb/eu/.

Las puntuaciones de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de la fase de concurso se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página web del Ayuntamiento de Zumaia (www.zumaia.eus).

* Fase de oposición (se valorará sobre un máximo de 70 puntos).

En cada ejercicio de la fase de oposición, una vez corregidos los ejercicios y con carácter previo a la notificación de la identidad de las personas aspirantes y a la determinación de la calificación de cada una de ellas, el Tribunal podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesarios para alcanzar los puntos mínimos necesarios para superar el ejercicio así como reducir la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio cuando el número de personas aspirantes que hayan superado la prueba sea, a juicio del Tribunal, insuficiente.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio. Prueba de conocimientos teóricos, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo II de las cuales el 20 % corresponderán al temario general y el 80 % al temario específico. El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.

Este ejercicio se valorará como máximo con 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo.

— Segundo ejercicio: Euskara. Obligatorio y eliminatorio. Acreditación del perfil lingüístico 3.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La prueba la tendrán que realizar las personas aspirantes que no hayan presentado en el plazo estipulado el certificado que acredita dicho nivel.

En todo caso, el plazo máximo para acreditar cualquier título o certificado de euskera será la fecha de realización del ejercicio de euskera.

En esta prueba, deberá determinarse y acreditarse el conocimiento del euskera de dicho nivel.

El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública) en fecha propuesta por dicho Instituto.

De conformidad con el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de euskera que se citan a continuación:

≡ Certificado del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), de haber acreditado dicho perfil lingüístico.

≡ Otros certificados equivalentes, de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o normativa que lo sustituya.

Esta prueba se considerará Apto/a o No apto/a, requiriéndose el certificado de Aptitud para superar dicha prueba.

Al objeto de llevar a cabo las comprobaciones oportunas, la persona interesada autorizará expresamente al Ayuntamiento de Zumaia a la comprobación de su acreditación o de su exención en el citado registro.

En el supuesto de que la persona aspirante no otorgue la citada autorización al Ayuntamiento de Zumaia, deberá acompañar esta negación con el correspondiente certificado requerido.

En cualquier caso, la persona interesada puede consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace:

http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/.

EK\CV GAO-I-2025-03816

Hizkuntza-eskakizunen baliokideak diren ziurtagiriak eta tituluak azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan zehazten dira, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituena Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin, bai eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan ere, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteari buruzkoa.

— Hirugarren ariketa: Ezagupen praktikoko proba, derrigorrezkoa eta baztertzailea.

Lanpostuaren eginkizunak betetzeko behar diren gaitasunak ebaluatzeko helburuarekin, Epaimahaiak zehaztuko dituen ariketa teoriko-praktiko edo/eta praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko dira, II. eranskinean zehaztutako gaien ingurukoak.

19/2024 Dekretuak, otsailaren 22koak, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoak, 39. artikuluan arautzen duena kontuan izanik, ariketa teoriko edo/eta praktiko bat edo batzuk euskara hutsean egin beharko dira.

Ariketa honi, gehienez ere, 55 puntu emango zaizkio eta, gainditzeko, ezinbestekoa izango da, gutxienez, 27,5 puntu lortzea.

Aurrekoa gorabehera, epaimahaiak, eska daitekeen gutxieneko maila eta aurkeztu direnen ezagutza-maila kontuan hartuta, haien nortasuna ezagutu aurretik, gutxieneko nota aldatu eta ariketa gainditzeko eska daitekeen gutxieneko puntuazioa ezarri ahal izango du, eta erabaki hori publiko egingo du.

Epaimahaiak erabakiko du zein motatako azterketa egin behar den, baita azterketa hasi aurretik zein zuzenketa eta baloratzio irizpide finkatu behar diren ere.

* Lehiaketaldia (gehienez ere, 30 puntu emango dira).

Lehiaketa fasea ez da baztertzailea izango eta ezin izango da kontuan hartu oposizio faseko probak gainditzeko, Toki administrazioko funtzionarioen aukeraketa prozesuak arautzen dituen ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuaren 4.c) artikuluan ezarritakoaren arabera.

Lehiaketa fasean oposizio fasea gainditu dutenek eskabidean idatzi dituzten merezimenduak aztertuko eta baloratuko dira. Inolaz ere ez dira baloratuko eskabidean edo erantzukizunpeko adierazpenean jaso ez diren merezimenduak.

Epaimahai Kalifikatzaileak, hautaketa-prozesuan zehar, hamar egun balioduneko epea irekiko du izangaiek izena emateko eskabidean alegatzen dituzten merezimenduak egiaztatzeko. Oinarri hauetan zehaztutako baremoen arabera baloratuko ditu merezimenduak, eta baremo horien arabera dagokion puntuazioa emango dio izangai bakoitzari.

Dena dela, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialaren iragarkian eskabideak aurkezteko finkatutako azken egunaren aurretik lortutako merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Lehiaketa fasean gehienez ere 30 puntu emango dira honako baremo honen arabera:

Lan-esperientzia. Gehienez ere, 25 punturekin baloratuko da, ondorengo eran:

— Administrazio publikoan C1 azpitaldeko administrari plazetan egindako zerbitzuak baloratuko dira, ondorengo eran:

0,40 puntu emango dira zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko (zati txikiagoak ez dira zenbatuko).

Ez dira ebaluagai izango, beken bitartez egindako zerbitzuak ezta ere formazioko praktiken bitartez egindakoak.

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

— Tercer ejercicio: Prueba práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Con el objetivo de evaluar las capacidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, el Tribunal requerirá la resolución de uno o varios ejercicios teóricos-prácticos y/o prácticos referidos a los temas especificados en el anexo II.

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, uno o algunos de los ejercicios teórico-prácticos y/o prácticos se deberán resolver exclusivamente en euskara.

Este ejercicio se valorará como máximo con 55 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 27,5 puntos para superarlo.

No obstante lo anterior, el tribunal, teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible y el nivel de conocimientos de quienes se han presentado, antes de conocer su identidad, podrá modificar la nota mínima y establecer la puntuación mínima exigible para superar el ejercicio y hará público dicho acuerdo.

Queda a criterio del tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

* Fase de concurso (se valorará sobre un máximo de 30 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección de funcionarios/as de Administración Local.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la solicitud por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable.

El Tribunal Calificador abrirá durante el proceso selectivo un plazo de diez días hábiles para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes hayan alegado en el formulario de inscripción. El Tribunal realizará la valoración de los méritos de conformidad con los baremos establecidos en estas bases y asignará a cada aspirante la puntuación que le corresponda con arreglo a esos baremos.

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

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 30 puntos según el siguiente baremo:

Experiencia profesional. Se valorará sobre un máximo de 25 puntos, de la siguiente manera:

— Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en plazas de administrativo/a del subgrupo C1, de la siguiente forma:

Se valorará con 0,40 puntos por mes completo de servicio (no computándose fracciones inferiores).

No serán objeto de evaluación los servicios realizados mediante becas y prácticas de formación.

EK\CV GAO-I-2025-03816

Deialdia egin duen Udalean egindako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, eta ofizioz zenbatuko dira.

Zerbitzuak aldi berean ematea ataletako batean bakarrik baloratu ahal izango da, eta, nolanahi ere, puntuaziorik handiena ematen duen atalak baloratuko du.

Emandako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta honako hauek zehaztu beharko dira: lan-harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako eginkizunak.

Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzaren dokumentu eguneratua ere aurkeztu beharko da.

Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzaileak ahalmena izango du esperientzia hori hobeto egiaztatzeko egokitzat jotzen dituen agiriak eskatzeko edo egiaztapen guztiak egiteko.

Zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

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

Zerbitzuak lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan eskaini baldin badira, kontaketa proportzionalki egingo da egiaz eskaini den denboraren arabera, betiere familia kontziliazioagatiko murrizketak ez badira, horiek % 100ean zenbatuko baitira.

Ondorio horietarako, honako hauek baloratuko dira: hautagaiak zenbat denbora egon diren senitartekoak zaintzeko edo genero-indarkeriagatiko eszedentzia-egoeran; zenbat denbora egotz dakiekeen amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketei edo baimenei; zenbat denbora eman duten bizitza pertsonalaren, familia-bizitzaren eta lan-bizitzaren kontziliazio erantzunkidea errazten; baita langile publikoek genero-indarkeriagatiko baimenak erabili dituzten denbora ere, 1/2023 Legegintzako Dekretuaren, martxoaren 16koaren, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duenaren 21. artikuluaren arabera.

Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldien batura egingo da.

Prestakuntza: Gehienez ere, 5 puntu emango dira.

Administrazio publikoan C1 azpitaldeko plazei lotutako lanpostuen eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den prestakuntza osagarria baloratuko da gehienez ere 5 puntura arte, ondorengo eran:

a) Titulu akademikoak:

— Unibertsitate-graduko titulazioa edo baliokidea (Meces 2. maila). 1 puntu titulu bakoitzeko.

b) Ikastaroak:

Atal honetan, Administrazio Publikoko C1 azpitaldeko plazei atxikitako lanpostuen eginkizunak eta erantzukizunak betetzearekin lotutako beste prestakuntza osagarri batzuk hartuko dira kontuan.

Aipatutako ikastaroak, erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek (Herri Administrazioko Eskola edo Institutuetan, Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Mutualitateetan, Fundazioetan, Elkarteetan, Federazioetan) emandako ikastaroak izango dira eta bakoitzaren prestakuntza-ekintzen iraupena, ordutan, jaso beharko dute baloratuak izateko.

Ikastaroen gutxieneko iraupena 20 ordukoa izan behar da. Puntuazio baremo hau aplikatuko da:

— 20 eta 49 ordu bitarteko ikastaroak: 0,10 puntu.

— 50etik 99 ordu bitarteko ikastaroak: 0,20 puntu.

— 100 ordu edo gorakoak diren ikastaroak: 0,30 puntu.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante deberán ser alegados y serán computados de oficio.

La prestación de servicios en un mismo período de tiempo podrá valorarse únicamente en uno de los apartados, siendo valorado, en todo caso, por el apartado que otorga una mayor puntuación.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Se deberá presentar, además, el documento actualizado de la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

En todo caso, el Tribunal Calificador tendrá la potestad de requerir la documentación o realizar cuantas comprobaciones estime oportunas para la mejor acreditación de dicha experiencia.

Los servicios se computarán de la siguiente manera:

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

Si los servicios se hubieran prestado a tiempo parcial o en jornada reducida, el cómputo se realizará proporcionalmente al tiempo realmente ofertado, siempre que no se correspondan con reducciones por conciliación familiar ya que éstas se computarán al 100 %.

A estos efectos, se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género, en virtud del artículo 21 del Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad.

Formación: Se valorará sobre un máximo de 5 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos la formación complementaria que se considere que contribuye al desempeño de las funciones y responsabilidades de puestos de trabajo adscritos a plazas del subgrupo C1 en la Administración Pública, de la siguiente forma:

a) Títulos académicos:

— Titulación de grado universitario o equivalente (Meces nivel 2). 1 punto por título.

b) Cursos:

En este apartado se tendrán en cuenta otras formaciones complementarias relacionadas con el desempeño de las funciones y responsabilidades de puestos de trabajo adscritos a plazas del subgrupo C1 en la Administración Pública.

Los cursos deberán ser impartidos por Organismos Oficiales u homologados por ellos (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones) y la duración de las acciones formativas de cada uno de ellos, en horas, para ser valorados.

La duración mínima de los cursos será de 20 horas, aplicándose el siguiente baremo de puntuación:

— Cursos de 20 a 49 horas: 0,10 puntos.

— Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos.

— Cursos de 100 horas o más: 0,30 puntos.

EK\CV GAO-I-2025-03816

Eduki berdina edo antzekoa duten bi ikastaro aurkeztuz gero, egindako azkenengoa baloratuko da.

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

Ikastaroen kasuan, ziurtagiriek nahitaez adierazi beharko ditu ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen-orduak eta, ahal bada, irakaskuntza-programa. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskatutako informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

c) Informatikako ezagutzak:

Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 2 puntu gehienez, eta 0,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

— Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrizkoa.

— Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrizkoa.

— Oinarrizko Internet.

— Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarrizkoa.

— Microsoft Outlook XP/2003/2010.

— Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.

— Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

— Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

— Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.

— Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazitakoaren arabera.

Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

9. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioak.

9.1. Azken kalifikazioa eta lehentasun hurrenkera.

Azken kalifikazioa eskuratzeko oposizio faseko eta lehiaketa faseko puntuazioak batuko dira (merezimendu bakoitzaren puntuazioen batura), eta horrek eta plaza lortu nahi dutenen lehentasun-ordena zehaztuko du.

9.2. Berdinketa hausteko irizpideak.

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

a) Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Matxistarik gabeko Bizitzetarako 1/2023 Legegintzako Dekretuaren, martxoaren 16koa, 21.1.a) artikuluan xedatutakoa betetzeko, gaitasun bera izanik, lehentasuna emango zaio, dagokion plazan, % 40tik beherako ordezkaritza 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 izangaiek berdinduta jarraitzen baldin badute, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da:

— Lehenengo, oposizioaldiko hirugarrengo ariketan puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

— Bigarren, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

Si se presentan dos cursos de igual o similar contenido, se valorará el último realizado.

Las titulaciones académicas oficiales se acreditarán mediante la presentación del título, certificado que lo sustituya o justificante del pago de las tasas para su obtención. Estos títulos, así como, en su caso, los certificados de homologación de estudios superiores, estarán suscritos por el Ministerio de Educación o por las universidades rectoras.

En el caso de los cursos, los certificados deberán indicar necesariamente el nombre de la entidad organizadora del curso, el nombre del curso y las horas de duración del mismo y, si es posible, el programa docente. Ningún tribunal tendrá en cuenta las certificaciones que no cumplan con la información exigida en estas bases.

c) Conocimientos informáticos:

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

— Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

— Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

— Internet Básico.

— Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.

— Microsoft Outlook XP/2003/2010.

— Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.

— Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

— Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

— Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.

— Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales.

En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

9. Calificaciones del proceso selectivo.

9.1. La calificación final y orden de prelación.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

9.2. Criterios de desempate.

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

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

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

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

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

EK\CV GAO-I-2025-03816

— Hirugarren, lehiaketaldian puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

— Laugarren, zozketa egingo da.

9.3. Hautaketa-prozesua gainditu duten izangaien zerrenda eta lanpostuak adjudikatzeko baldintzak.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak gainditu dituztenen behin-behineko zerrenda onartu eta argitaratuko du, dagozkien kalifikazioen arabera, puntuazio-ordenaren arabera, Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus), eta interesdunei argitaratu eta hurrengo egun baliodunetik kontatzen hasita 3 egun balioduneko epea emango die, egoki iritzitako erreklamazioak aurkezteko.

Hala badagokio, behin-behineko zerrendaren aurrean aurkeztutako erreklamazioak erantzun ondoren, gainditutakoen behin betiko zerrenda eta puntuazioaren araberako behin betiko kalifikazioak onartuko ditu Epaimahaiak.

Azken kalifikazioekin batera, eskainitako lanpostuen zerrenda argitaratuko da eta Epaimahaiak zehaztutako izangaiek lanpostuak aukeratzeko epea irekiko da.

Zehazten den epean, eskainitako lanpostuekiko lehentasunhurrenkera garaiz eta behar bezala adierazten ez duen hautagaiari adjudikatzeko geratzen den azken lanpostua adjudikatuko zaio.

Lanpostuak hautatzeko epea amaitutakoan, behin-behineko zerrenda zehaztuko da, eta zerrenda horretan jasoko dira hautatutako pertsonak eta bakoitzari dagokion lanpostua. Zerrenda hori Zumaiako Udalaren iragarki-taulan eta udal-webgunean argitaratuko da udal-organo eskudunak emandako ebazpen baten bidez, eta hamar egun balioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaituta eta, hala badagokio, erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak hautatutako pertsonen behin betiko zerrenda eta horietako bakoitzari esleitutako lanpostua erabaki eta argitaratuko ditu, eta alkateari dagozkion hautagaiak izendatzeko proposamena egingo dio.

Epaimahaiaren ebazpenak lotesleak izango dira izendapena dagokion organoarentzat, hargatik eragotzi gabe organo horrek ebazpen horiek berrikustea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitakoaren arabera.

Epaimahaiak ezin izango du proposatu deitutako plazak baino gainditutako izangai gehiago, honako kasu hauetan izan ezik:

Honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean:

— Hautatutakoen uko egiteak, karrerako funtzionario gisa izendatu edo lanpostuaz jabetu aurretik, edo

— Hautatutakoek, 12. oinarrian araututako praktikaldia gainditzen ez badute, edo,

— 10. oinarrian xedatutakoaren arabera izangaiei eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea, edo, aurkeztutakoaren arabera, 2. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen ez dutela edo zereginak betetzeko behar den gaitasun fisiko edo psikikoa betetzen ez dutela ondorioztatzea.

Kasu horietan, hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko da. Epaimahaiak egingo du zerrenda hori, dagokion izangaien aldeko izendapen osagarriaren proposamena egiteko, hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-ordenaren arabera, eta hautatutzat joko dira aipatutako inguruabarren ondorioz hutsik geratu diren plazen kopuru bera duten izangaien kopurua.

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

— Cuarto, se realizará el sorteo.

9.3. Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y condiciones de adjudicación de los puestos.

El tribunal calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.zumaia.eus), concediendo a las personas interesadas un plazo de 3 días hábiles, a partir de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Respondidas, en su caso, las reclamaciones presentadas ante la lista provisional, el Tribunal aprobará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas y las calificaciones definitivas por orden de puntuación.

Junto con las calificaciones finales, se publicará la relación de puestos de trabajo ofertados y se abrirá el plazo para que las personas aspirantes determinadas por el Tribunal realicen la elección de los puestos de trabajo.

A la persona aspirante que no manifieste en tiempo y forma el orden de preferencia respecto a los puestos ofertados, se le adjudicará el último puesto que quede por adjudicar.

Finalizado el plazo de selección de puestos, se determinará la relación provisional, en la que constarán las personas seleccionadas y el puesto de trabajo correspondiente. Dicha relación será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zumaia y en la página web municipal mediante resolución dictada por el órgano municipal competente, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones y, en su caso, resueltas éstas, el Tribunal acordará y publicará la relación definitiva de personas seleccionadas y el puesto asignado a cada una de ellas y realizará la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes correspondientes al Alcalde.

Las resoluciones del tribunal serán vinculantes para el órgano al que competa el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

El tribunal no podrá proponer un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, excepto en los siguientes supuestos:

Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

— Renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario/a de carrera, o

— No superación del período de prácticas regulado en la base 12.

— No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 10 o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal, con el fin de realizar propuesta de nombramiento complementario a favor de las personas aspirantes que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.

EK\CV GAO-I-2025-03816

10. Dokumentuak aurkeztea.

Proposatutako izangaiak Zumaiako Udalaren erregistroan aurkeztu beharko ditu deialdiaren oinarrietan hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzen egiaztagiriak, 10 egun baliodunen buruan, gaindituen zerrenda argitaratzen den egunetik aurrera zenbatzen hasita:

1. Kargu publikoak betetzeko gaitasuna dutela eta Herri administrazioaren zerbitzutik kanpo diziplinazko espedienteengatik geratu ez direla frogatzeko aitorpena.

2. Herri Administrazioen Zerbitzupeko Langileen Bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bateraezintasunik ez daukala adierazten duen aitorpena.

3. Mediku-ziurtagiria, Korporazioak zehazten dituen zerbitzu medikoek emana, oinarri hauen arabera dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez duela egiaztatzen duena. Desgaitasuna duten izangaiek organo eskudunaren ziurtagiri ofiziala aurkeztu beharko dute, lanpostuaren berezko eginkizunak betetzeko gaitasuna eta izaera hori egiaztatzen dituena.

4. Tituluaren fotokopia konpultsatuaren bidez edo eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eskuratzeko moduan dagoela egiaztatzen duen dokumentazioaren bidez justifikatzea. Halaber, deialdiaren oinarrietan eskatzen diren gainerako baldintza espezifikoak ere bete beharko dira.

5. Desgaitasuna egiaztatzen duen agiria, hala badagokio.

Adierazitako dokumentuak aurkezteko ezintasuna behar bezala justifikatzekotan, hautagaiak deialdian eskatutako betekizunak betetzen dituela egiaztatu ahalko du zuzenbidean onar daitekeen edozein frogaren bidez. Funtzionario publikoak edo lan-kontratuko langileak salbuetsita egongo dira aurreko izendapena lortzeko frogatutako baldintzak eta betekizunak agiri bidez justifikatzetik, eta Ministerioaren, autonomia erkidegoko administrazioaren, toki-udalbatzaren edo haien mendeko erakunde publikoaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute, haien egoera eta zerbitzu-orrian agertzen diren inguruabar guztiak egiaztatuz. Arestian aipatutako epean, ezinbesteko arrazoien kasuan izan ezik, proposatutako hautagaiak dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen ez baditu, ez da izendatuko eta jarduera guztiak baliorik gabe geldituko dira, hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean azaldutako faltsukeriarengatik izan dezakeen erantzukizunari kalterik egin gabe.

11. Kontratazioa edo izendapena, lanpostuaren atxikipena eta lanpostuaz jabetzea.

Epaimahaiak egindako proposamena eta izangaiak aurkeztutako dokumentazioa ikusita, baldin eta oinarriek diotenarekin bat badatoz, Alkateak hautaketa-prozesua arrazoituta ebatziko du, eta, hala badagokio, proposatutako hautagaia, praktiketako funtzionario gisa izendatuko du, praktikaldi bat baitu, 12. oinarrian ezarritakoaren arabera.

Izendapen-ebazpenak lanpostuari atxikitzea ere jasoko du, eta behin-behineko izaera izango du, probaldia edo praktikaldia aurreikusten baita, 12. oinarrian ezarritakoaren arabera.

Funtzionario izendatutako izangaiak hilabeteko epea izango dute, izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita, legez ezarritako zina edo agintza egiteko eta Korporazioko idazkariaren aurrean karguaz jabetzeko. Zinik edo agintzarik ez egiteak edo karguaz ez jabetzeak eskubide guztiak galtzea ekarriko du, ezinbesteko kasuetan izan ezik.

10. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Zumaia, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

2. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Certificación médica, expedida por los servicios médicos que determine la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

4. Justificación documental mediante fotocopia compulsada del título o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.

5. Documento acreditativo de la discapacidad, en su caso.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá la persona aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Administración autonómica, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

11. Contratación o nombramiento, adscripción de puesto de trabajo y toma de posesión.

A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que sean conformes con lo que disponen estas bases, la Alcaldía resolverá motivadamente el proceso selectivo, nombrando a la persona candidata propuesta. El nombramiento que se efectuará será como funcionario/a en prácticas al contener un periodo de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 12.

La resolución de nombramiento contendrá también la adscripción al puesto de trabajo que tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto se prevé un periodo de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 12.

La persona aspirante nombrada funcionaria dispondrá de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de Gipuzkoa para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante el Secretario de la Corporación. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

EK\CV GAO-I-2025-03816

12. Probaldia edo praktikaldia.

Sei hilabeteko praktikaldi bat zehazten da. Kasu horretan, eta aldi horrek dirauen bitartean, praktiketako funtzionarioak normaltasunez beteko ditu bere zereginak, eta ordainsariak negoziazio kolektiboko indarreko tresnetan ezarritako aurreikuspenen arabera jasotzeko eskubidea izango du. Praktikaldia udal-egoitza berean egingo da, Alkateak izendatutako karrerako funtzionario izango den pertsona baten (edo ebaluazio-batzorde baten) tutoretzapean.

Aldi horretan, tutore izendatuak (edo ebaluazio-batzordeak) ahalegina egin beharko du izangaiak prestakuntza praktikoa eskura dezan eta dagozkion funtzioak arian-arian bere gain har ditzan.

Aldi hori amaitutakoan, tutoreak (edo ebaluazio-batzordeak) txostena egingo du, eta bertan berariaz adierazi beharko du izangaiak praktikaldia gainditu duen.

Arduradunak, txostenean, praktikaldian diharduen langileak erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan:

— Lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunez eta eraginkortasunez jokatzen jakitea, lanerako prestasuna eta ekimena, eta lanarekiko interesa.

— Lantaldera moldatzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

Txosten hori Epaimahaiari helaraziko zaio eta hark txostena irakurri eta inguruabarrak aztertu ondoren, praktika fasea gainditu duen ala ez erabakiko du, eta hala badagokio, aipaturiko praktikaldia gainditu duen hautagaia karrerako funtzionario izendatzeko proposamena egingo dio Alkateari eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta legez ezarritako beste edozein lekutan argitaratuko da.

Hautagaiak praktikaldia gainditzen ez badu, karrerako eskubide guztiak galduko ditu, eta Alkateak horren ebazpen arrazoitua emango du.

Azken kasu horretan, edo proposatutako hautagaiak uko eginez gero, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du aurreko aipaturiko zerrenda osagarrian segidan dagoen hautagaia, honek oinarri horretan adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren.

Azaldutako egoeraren bat berriz gertatuz gero, berdin jokatuko da zerrenda osagarria agortu arte.

13. Lan-poltsa.

Hautaketa-prozesua (oposizio-lehiaketa) gainditu duten hautagaiekin lan-poltsa bat eratuko da.

Lan-poltsa hori erabili ahal izango da Udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

Halaber, lan-poltsa hori erabili ahal izango da baita, beste toki-entitateek lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko, betiere, hautagaiek horretarako berariazko baimena eman badute.

14. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Probak egiteko deiak, baita epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak ere, Udalaren iragarki-taulan eta webgunean (www.zumaia.eus) argitaratuz emango dira jakitera.

Halaber, modu berean argitaratuko dira honako hauek ere: oposizioaldiko ariketen emaitzak nahiz lehiaketaldiko merezimenduen balorazioa, azken kalifikazioa eta hautaketa-prozesua gainditu dutenen zerrenda.

12. Periodo de prueba o de prácticas.

Se establece un periodo de prácticas de seis meses. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva. El periodo de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera designada por la Alcaldía.

Durante este periodo la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) tendrá que procurar que la persona aspirante adquiera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.

Finalizado este periodo, el tutor o tutora (o comisión evaluadora) emitirá un informe en el que se indicará expresamente si la persona candidata ha superado el periodo de prácticas.

En el informe, la persona responsable tendrá en cuenta las siguientes capacidades demostradas por la persona trabajadora en prácticas:

— Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, saber actuar con responsabilidad y eficacia, disposición e iniciativa en el trabajo e interés por el trabajo.

— Se tendrá en cuenta su capacidad de adaptación al equipo de trabajo.

Dicho informe se elevará al Tribunal que, tras la lectura del mismo y el análisis de las circunstancias, decidirá si ha superado la fase de prácticas y, en su caso, elevará al Alcalde la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona aspirante que haya superado el citado periodo de prácticas, que se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en cualquier otro lugar legalmente establecido.

Si la aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos de carrera, dictando resolución motivada el Alcalde.

En este último caso, o en caso de renuncia de la persona candidata propuesta, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la aspirante que figura a continuación en la citada lista complementaria, previa presentación de la documentación señalada en dicha base.

En caso de reproducirse alguna de las situaciones descritas, se procederá de la misma manera hasta agotar la lista complementaria.

13. Bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso-oposición).

Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada para cubrir las necesidades temporales que surjan en el propio Ayuntamiento en el mismo puesto de trabajo o en puestos con funciones similares.

Asimismo, siempre que las personas candidatas hayan prestado su consentimiento expreso al efecto, esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada para cubrir las necesidades temporales que se produzcan en el mismo puesto de trabajo o en puestos de similares funciones en otras entidades locales,

14. Convocatorias y notificaciones.

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

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

EK\CV GAO-I-2025-03816

Ildo beretik, deialdiari buruzko informazio orokorra aipatu webgunean izango dute eskuragarri interesdunek.

15. Datu pertsonalen babesa.

Tratamenduaren Arduraduna Zumaiako Udala da, hurrengo helbidearekin: Foruen plaza 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa). Datuak Babesteko Ordezkariaren harremanetarako datuak hauek dira: proyectos.rgpd@bilbomatica.es.

Tratamenduaren helburua da Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.

Tratamenduaren oinarri juridikoa legezko betebeharren bat betetzea eta interes publikoagatik edo Tratamenduaren erantzuleari emandako botere publikoak baliatzeagatik buruturikoa da, 3/2018 Lege Organikoan, abenduaren 5ekoan, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzekoan, 8.1 eta 8.2 artikuluetan ezarritakoaren arabera.

Zumaiako Udalak zure datuak jakinarazi ahal izango dizkie Zerga Administrazioari, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPi, Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei eta sindikatuei.

Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurkatzeko, transferitzeko eta mugatzeko eskubideak erabiltzeko eskubidea du, bai eta Datuak Babesteko Euskal Agintaritzan erreklamazio bat aurkezteko ere.

Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta dezakezu gure webguneko datuak babesteari buruzko atalean: www.zumaia.eus.

Interesdunak deialdian aurreikusitako bazterketa medikoen taulara egokitzen direla egiaztatzeko, fitxategi hori legez aurreikusitako moduan tratatu eta laga ahal izango da.

Hautatu gabeko pertsonei dagozkien datuak, hautaketa-prozesu amaitu ondoren ezabatu egingo dira.

16. Gorabeherak.

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

Deialdi eta oinarri hauen 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.

17. Inpugnazioa.

Interesdunek, deialdiak, haren oinarriak eta deialdietatik zein Epaimahai Kalifikatzaileen jardunetik sortzen diren administrazio-ekintza guztiak inpugnatu ahal izango dituzte, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeak aipatzen dituzten kasuetan eta moduan.

En el mismo sentido, la información general sobre la convocatoria estará a disposición de las personas interesadas en dicha página web.

15. Protección de datos personales.

El Responsable del Tratamiento es el Ayuntamiento de Zumaia-Zumaiako Udala, con dirección postal Foruen plaza, 1, 20750, Zumaia (Gipuzkoa). Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son los siguientes: proyectos.rgpd@bilbomatica.es.

La finalidad del tratamiento es gestionar la información personal relativa al personal empleado del Ayuntamiento y a la realización de procesos selectivos.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal y el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento dispuestos en los artículos 8.1 y 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento de Zumaia podrá comunicar tus datos a la Administración Tributaria, a la Seguridad Social, al Servicio Público de Empleo Estatal, a Lanbide, al IVAP, a entidades de Previsión Social Voluntaria, a servicios de prevención de riesgos laborales, así como a los sindicatos.

Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Autoridad Vasca de Protección Datos.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de nuestra página web: www.zumaia.eus.

Con el fin de verificar la adecuación del interesado al cuadro de exclusiones médicas previsto en la convocatoria, dicho fichero podrá ser tratado y cedido en la forma legalmente prevista.

Los datos correspondientes a las personas no seleccionadas se borrarán una vez finalizado el proceso de selección.

16. Incidencias.

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

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

17. Impugnación.

Las personas interesadas podrán impugnar las convocatorias, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como de la actuación de los Tribunales Calificadores, en los supuestos y en los términos 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.

EK\CV GAO-I-2025-03816

I. ERANSKINA

DEIALDIKO PLAZEI LOTUTAKO LANPOSTUEN FUNTZIOAK

• Administraria-Hirigintza.

* Hirigintza, Ingurumena, Obrak eta Zerbitzuak:

— Espedienteen administrazio-izapideak egitea (jardueren, obren, kontsulten, hirigintza-ziurtagirien, ibi iraunkorren, diru-laguntzen, arau subsidiarioen, proiektu partzialen, HBPBen, xehapen-azterlanen, urbanizazio-proiektuen, partzelazio-proiektuen, konpentsazio-proiektuen eta abarren inguruko espedienteak).

— Obra-baimenei lotutako zereginak egitea.

— Administrazio-gaien jarraipena egitea.

— Sailean sortzen diren dokumentu guztiak egitea eta izapidetzea (jakinarazpenak, ziurtagiriak, kontratak, abisuak, bandoak eta abar).

— Hirigintza-artxiboa eguneratzea eta herritarren kontsultak bideratzea.

— Korrespondentzia banatzea eta prestatzea eta fotokopiak egitea.

— Jakinarazpenak eta txosten sinplifikatuak itzultzea.

— Aldizkari ofizialen eguneko gainbegiraketa egitea.

— Eraikinen ikuskapen teknikoa.

— Hirigintza eta Ingurumeneko diru-laguntzak izapidetzea.

— Lurzoru publikoa erabiltzeko espedienteak.

— Ostegunetako azokaren espedienteak.

— Ura: Datuak, analisiak, altak/bajak ....

— Taxi-lizentzien aldaketak.

— Batzorderako deialdiak egitea.

— Teknikariek egindako txostenetatik Alkate-erabakiak eta jakinarazpenak egitea.

* Jaiak:

— Kaleko janari-saltzaileen zein bestelako saltsaileen espedienteak.

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

— Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori sustatzea, horretarako beharrezkoak diren ekimenak eta berrikuntzak proposatuz.

— Arloa kudeatzeko artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

• Administraria-Udaltzaingoa.

— Herritarrei arreta eskaintzea, hala dagokionean.

— TAO/OTA zerbitzuak eragiten duen tramitazioaz arduratzea, hala dagokionean.

ANEXO I

FUNCIONES DE LOS PUESTOS ASIGNADOS A LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

• Administrativo/a-Urbanismo.

* Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Servicios:

— Tramitar los expedientes administrativos (expedientes relacionados con actividades, obras, consultas, certificados de urbanismo, vados permanentes, subvenciones, normas subsidiarias, proyectos parciales, estudios de detalle del PERU, proyectos de urbanización, proyectos de parcelación, proyectos de compensación, etc.).

— Llevar a cabo las tareas relacionadas con los permisos de obra.

— Llevar a cabo el seguimiento de temas administrativos.

— Elaborar y tramitar todos los documentos que se generan en el departamento (notificaciones, certificados, contratos, avisos, bandos, etc.).

— Actualizar el archivo de urbanismo y dar curso a las consultas de la ciudadanía.

— Distribuir y preparar la correspondencia, y hacer fotocopias.

— Traducir notificaciones e informes simplificados.

— Revisar diariamente los boletines oficiales.

— Inspección técnica de edificios.

— Tramitar las ayudas de Urbanismo y Medio Ambiente.

— Expedientes de uso de suelo público.

— Expedientes para el mercado del jueves.

— Agua: Datos, análisis, altas/bajas...

— Cambios en licencias de taxis.

— Preparar las convocatorias para la Comisión.

— Preparar los acuerdos de Alcaldía y notificaciones de acuerdo con los informes realizados por los/las técnicos/as.

* Festejos:

— Expedientes de los puestos de venta ambulante de comida y/o de otro tipo de venta.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban, integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

• Administrativo/a-Policía Local.

— Atención a la ciudadanía, en su caso.

— Responsabilizarse, en su caso, de la tramitación administrativa que origina el servicio de TAO/OTA.

EK\CV GAO-I-2025-03816

— TAO/OTA zerbitzuarengatik zein bestelako trafikoko isunen tramitazioaz arduratzea.

— Isunen alegazioen tramitazioaz arduratzea.

— Espedienteen kudeaketarako programan, sarrera/irteera erregistroaz arduratzea.

— Arriskutsuak izan daitezkeen animalien tramitazioaren kudeaketa eta erregistroaz arduratzea.

— Udal eraikin eta instalazioetako giltzen kudeaketa eta erregistroaz arduratzea.

— Galdutako gauzen sarrera eta irteeraz arduratzea.

— Banketxeen komunikazioen kudeaketaz arduratzea isunen egoera eguneratua izateko.

— Udaltzaingoaren instalazioetako gailu desberdinen kudeaketa eta eguneratzeaz arduratzea: sarrera eta irteeretako ateen irakurgailuak, takilak, galdara.

— Antolatzen diren kirol-probetan, sailari dagozkion espedienteen kudeaketaz arduratzea: txostenen eta baimenen kudeaketa.

— Obra-baimenen kontrolean laguntza eskaintzea.

— Atestatuen eskaeren kudeaketa, udaleko diru-bilketaren lankideekin koordinazioan.

— 4. kategoriako armen espedienteen kudeaketaz arduratzea.

— Brigadako lankideen materiala jasotzea, hala dagokionean.

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

— Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori sustatzea, horretarako beharrezkoak diren ekimenak eta berrikuntzak proposatuz.

— Arloa kudeatzeko artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

• Administraria-HAZ.

* Informazio eta Arreta Orokorra:

— HAZera bertara joanda edo beste bitarteko batzuen bidez (telefonoa, faxa, posta elektronikoa edo webgunea, sare sozialak...) jendeari atenditu eta eskatutako informazioa eman; argibideak ere eman eskatu dituzten zerbitzu eta izapideen inguruan, eta betiere beharrezko laguntza guztia eskaini une oro.

— Udalean bertan, eta/edo leihatila bakarreko edo antzeko hitzarmenak tarteko, beste administrazio batzuetan aurkezten diren eskabideak eta dokumentazioa erregistratu eta eskaneatu eta Saileko administrariari pasatu, erregistroko fitxa bete eta dagokion moduan banatzeko.

— Responsabilizarse de la tramitación administrativa de las multas de tráfico y las generadas por el servicio de OTA.

— Responsabilizarse de la tramitación de las alegaciones de las multas.

— Responsabilizarse de la gestión de las entradas/salidas a través del programa de gestión de expedientes.

— Responsabilizarse del registro y tramitación de los animales potencialmente peligrosos.

— Responsabilizarse del registro y gestión de las llaves de los edificios e instalaciones municipales.

— Responsabilizarse de la gestión de las entradas y salidas de los objetos perdidos.

— Responsabilizarse de la gestión de la comunicación con los bancos para tener actualizada la situación de las multas.

— Responsabilizarse de la gestión y actualización de los diferentes dispositivos de las instalaciones de la Policía Municipal: lectores de puertas de entrada y salida, taquillas, caldera...

— En las pruebas deportivas que se organicen, responsabilizarse de la gestión de los expedientes correspondientes al departamento: gestión de los informes y permisos.

— Prestar ayuda en el control de los permisos de obras.

— Gestión de las solicitudes de los atestados en coordinación con los/as compañeros/as de recaudación.

— Responsabilizarse de la gestión de los expedientes de las armas de 4.ª categoría.

— Recoger el material del personal de la brigada municipal, en su caso.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban, integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

• Administrativo/a- SAC.

* Información y Atención General:

— Atender y dar la debida información a la ciudadanía que acuda al SAC o que se ponga en contacto con el servicio por otros medios (teléfono, fax, correo electrónico, página web, redes sociales...); asimismo, orientar acerca de los servicios o trámites solicitados, ofreciendo en todo momento la ayuda necesaria.

— En el mismo Ayuntamiento, y/o cuando haya convenios de ventanilla única o similares, registrar y escanear las solicitudes y documentación presentadas en otras administraciones y derivarlas al administrativo/a del Departamento correspondiente, para que una vez cumplimentada la ficha de registro se distribuya en la debida forma.

EK\CV GAO-I-2025-03816

— Hitzarmenak dauden beste administrazioekin Udalean aurkeztutako idatziak bidaltzea.

— Leihatilan bertan jakinarazpenak egin, arrazoi desberdinen ondorioz ezin izan zaionean jakinarazpenik helarazi zergadunari.

— Teknikariekin egoteko aldez aurretiko txanda sistema erabili, sistema hori jarrita badago.

— Planteatzen diren galdera eta eskaerak aztertu, eta horietatik izaera espezifikoa dutenak bidali dagokion sailera, betiere aurretik txanda hartuta edo beste sistemaren bat erabilita, baldin eta halakorik jarrita badago.

— Kexa eta iradokizunak bideratu.

— Dokumentazioari sarrera eman (hirigintzako ziurtagiriak, ondasunei buruzkoak, txosten teknikoak, obra-lizentziak, errolda-agiriak, etab.).

— Udalean eta/edo beste administrazio publiko batzuetan eragina izan behar duen dokumentazioa konpultsatu.

— Kudeatzen dituzten datu-baseetan aldaketak sartu, ondoren egiaztatu eta eguneratzeko.

— Lehiaketen eta enkanteen liburuan, datu guztiak eskatutako datetan erregistratzea.

— Postaren ardura.

— Elektronikoki tramiteak egiteko txartela ematea.

* BUE-Errolda:

— Biztanleen Udal Erroldan altak, bajak eta aldaketak egitea.

— Errolda heriotzekin eta jaiotzekin eguneratzea.

— Akatsak zuzentzea (EIN).

— Kale-izendegia kudeatzea eta sekzioak finkatzea.

— Etorkinen eta atzerritarren gorabeherak eta horien errolda-berritzeak kudeatzea eta egunean edukitzea.

— Biztanleen Udal Erroldari dagozkion estatistikak egitea: hutsik dauden etxebizitzak, Gizarte Ongizateko Sailak eskatutako datuak, immigrazio-datuak, webgunearen bidez egindako eskaerak eta abar.

— Biztanleen zifra ofizialaren inguruko datuak berretsi eta alderatzea.

* Zentsua:

— Zentsua eguneratuta izatea Biztanleen Udal Erroldan oinarrituta, eta, ildo horretan, altak, bajak, aldaketak eta zuzenketak alderatzea eta adin-nagusitasunera iristen diren gazteak zentsuan sartzea.

— Sekzio bakoitzean dauden tarteak zehaztea.

— NAN guztiak eta EINek bidaltzen dituen azterlanak eguneratzea.

* Hirigintza:

— Aurretiazko komunikazioaren bitartez egin daitezkeen obren baimenak ematea eta likidatzea.

— Aurretiazko komunikazioaren bitartez egin daitezkeen jardueren baimenak eman eta likidatzea.

— Txakur jabeen lizentzia espedienteak bideratzea.

— Txakur arriskutsuen espedienteak.

— Jardueren titulartasun aldaketa.

— Obra txikiak.

— Zabor-edkiontzietako txartelak eman.

— Urola Kosta Udal Elkarterako diren eskaerak bideratu.

— Expedir los documentos presentados en el Ayuntamiento a otras administraciones cuando haya convenios con ellas.

— Hacer las notificaciones directamente en ventanilla cuando por diversas razones no se puedan hacer llegar las notificaciones a la persona contribuyente.

— Utilizar el sistema de cita previa para reunirse con el personal técnico, en el caso de que esté implantado.

— Estudiar las cuestiones y solicitudes que se plantean y derivar aquellas que tengan carácter específico a los departamentos correspondientes, utilizando siempre el sistema de cita previa u otro, en el caso de que esté implantado.

— Dar curso a quejas y sugerencias.

— Dar registro de entrada a documentación (certificados de urbanismo, de bienes, informes técnicos, licencias de obras, documentos de empadronamiento, etc.).

— Compulsar la documentación que deba tener efecto en el Ayuntamiento y/o en otras administraciones públicas.

— Introducir modificaciones en las bases de datos que gestionan para su posterior comprobación y actualización.

— Registrar todos los datos en el libro de concursos y subastas en las fechas solicitadas.

— Gestionar el correo.

— Dar la tarjeta para las tramitaciones electrónicas.

* PMH (Padrón Municipal de Habitantes):

— Realizar altas, bajas y modificaciones en el Padrón Municipal de Habitantes.

— Actualizar el Padrón con defunciones y nacimientos.

— Corregir errores (INE).

— Gestionar el callejero y determinar las secciones.

— Gestionar y llevar al día las incidencias de las personas inmigrantes y extranjeras, así como la renovación padronal de los mismos.

— Elaborar las estadísticas correspondientes al Padrón Municipal de Habitantes: viviendas vacías, datos solicitados por el Departamento de Bienestar Social, datos inmigratorios, solicitudes realizadas mediante la página web, etc.

— Confirmar y cotejar los datos referentes a la cifra oficial de habitantes.

* Censo:

— Tener el censo actualizado en base al Padrón Municipal de Habitantes, cotejando las altas, bajas, modificaciones y rectificaciones e incluyendo en el censo a los/las jóvenes que cumplen la mayoría de edad.

— Detallar los tramos existentes en cada sección.

— Actualizar todos los DNI y estudios que envía el INE.

* Urbanismo:

— Emitir y liquidar las licencias de obra que se puedan hacer con comunicación previa.

— Emitir y liquidar las licencias de actividad que se puedan hacer con comunicación previa.

— Tramitar los expedientes de licencia de propietarios/as de perros.

— Expedientes de perros peligrosos.

— Cambios de titularidad de actividades.

— Obras menores.

— Dar tarjetas para los contenedores de recogida de residuos.

— Dar curso a las solicitudes para la Mancomunidad de Urola Kosta.

EK\CV GAO-I-2025-03816

* Kontu-hartzailetza:

— Ediktuei eta isunei lotutako zereginak egitea, taulan epearen barruan iragartzea, eginbideak egitea, fotokopiak egitea eta dokumentazioa izapidetu eta artxibatzea.

— Ibilgailu berrien likidazioa egitea, eta izapidetzeko inprimakiak betetzea eta likidazioa egitea.

— Helbide fiskalen aldaketak.

— Kobrantza agirien edo ordainketa-frogagiriaren kopia ematea.

— Trafikoko helbide aldaketak.

— Zerbitzu telematikoak erabiltzeko sarbide gakoa ematea.

— Bizi agiria.

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

— Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori sustatzea, horretarako beharrezkoak diren ekimenak eta berrikuntzak proposatuz.

— Arloa kudeatzeko artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

• Administraria- Gizarte Zerbitzuak.

* Herritarrei Arreta:

— Gizarte Zerbitzuen Sailera jotzen duen pertsonari arreta ematea eta behar den informazioa ematea, baldin eta zerbitzuarekin harremanetan jartzen bada beste bitarteko batzuk erabiliz (telefonoa, faxa, posta elektronikoa, webgunea, sare sozialak...); halaber, erakundeei edo kanpoko baliabideei eskatutako zerbitzuei edo izapideei buruz orientatzea eta bideratzea, behar den laguntza une oro eskainiz.

— Agenda kudeatzea eta herritarrei hitzordua ematea teknikariekin biltzeko.

— Planteatzen diren gaiak eta eskaerak aztertzea, eta saileko arduradunari edo beste edozein teknikari edo zerbitzuri berariazko eta premiazko izaera dutenak bideratzea.

— Herritarrei prestazio edo eta zerbitzuen inguruan dokumentazio jaso, lagundu betetzen eta behar diren tramiteak egin bai saileko programa informatiko batean edo bestean, bai erakunde desberdinetara bideratuz.

— Herritarrei deiak egin gizarte langileen bisitak adosteko.

— Herritarren Arretako Zerbitzuarekin koordinatu sarrera eta irteerak kudeatzeko.

— Sailarekin lotutako dokumentazioaren sarreren eta irteeren erregistroa egitea, eta dokumentu bakoitza dagokion informatika-programan eta fitxategietan gordetzea.

* Intervención:

— Hacer las tareas relacionadas con edictos y multas, anunciarlas en el tablón dentro del plazo, llevar a cabo las diligencias, hacer fotocopias, tramitar la documentación y archivarla.

— Hacer la liquidación de vehículos nuevos, rellenar los impresos de la tramitación y hacer la liquidación.

— Cambios de domicilio fiscal.

— Dar copias de impresos de cobro o resguardos de pago.

— Cambios de domicilio de tráfico.

— Proporcionar la clave de acceso para utilizar los servicios telemáticos.

— Fe de vida.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban, integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

• Administrativo/a-Servicios Sociales.

* Atención a la Ciudadanía:

— Atender y dar la debida información a la persona que acuda al Departamento de Servicio Sociales que se ponga en contacto con el servicio por otros medios (teléfono, fax, correo electrónico, página web, redes sociales...); asimismo, orientar y derivar a instituciones o recursos externos acerca de los servicios o trámites solicitados, ofreciendo en todo momento la ayuda necesaria.

— Gestionar la agenda y dar cita a la ciudadanía para reunirse con el personal técnico.

— Estudiar las cuestiones y solicitudes que se plantean y derivar aquellas que tengan carácter específico y urgente a la responsable del departamento o a cualquier otra persona técnica o servicio.

— Recoger a la ciudadanía la documentación relativa a la prestación y o servicios, ayudarla a cumplimentarla y realizar las tramitaciones necesarias tanto en los diferentes programas informáticos del departamento como derivando a las diferentes entidades.

— Hacer llamadas a la ciudadanía para concertar las visitas de los trabajadores sociales.

— Coordinación con el Servicio de Atención Ciudadana en la gestión de entradas y salidas.

— Realizar el registro de entradas y salidas de la documentación relacionada con el departamento y guardar cada documento en el programa informático y archivos correspondientes.

EK\CV GAO-I-2025-03816

— Leihatilan bertan jakinarazpenak egin, arrazoi desberdinen ondorioz ezin izan zaionean jakinarazpenik helarazi zergadunari.

— Korrespondentzia kudeatu, dokumentazio jaso, banatu, gorde eta dagokionari bideratzea.

— Herritarrentzako eta erakunde eta elkarteentzako irteera-dokumentuak kudeatzea.

— Iradokizunak eta erreklamazioak bideratzea.

— Gutunak, idatziak, oharrak, jakinarazpenak herritar, elkarte eta erakundeetara bideratu dagokion erregistro eta plataformaren bidez.

— Saileko hitzorduetara joan diren pertsonei ziurtagiriak prestatu, eman edo bidaltzea.

— Brankaharrera posta elektronikoaren kudeaketaz arduratzea.

* Administrazioa-expedienteen kudeaketa:

— Saileko espediente berriak sortu eta espedienteari dagokion prozedurak jaso saileko arduradunaren oniritziarekin.

— Herritarren espedienteak sortu eta kudeatu sailean ditugun aplikatiboetan; udal-aplikatiboak, Gizarte.eus, Gizanet, Espedienteak ireki, dokumentazio sartu, zirriborroak egin, segimendua egin dagokion profesionalari helarazi eta artxibatzeaz arduratu, sailean ezarritako prozedurei jarraituz. (altak, bajak...).

— Modalitate guztietan saileko espedienteen altak eta bajak egin eta eguneratuta mantendu.

— Sailera bideratutako erregistroa begiratu eta kudeatu egunero, dagokion espedienteak sortuz, egin beharreko tramiteak eginez eta, hala badagokio, dagokion langileari bideratuz eta interesekoak direnei jakinaraziz.

— Programa eta zerbitzuen erabiltzaileen zerrendak eta datubaseak sortzea (psikomotrizitatea, esku-hartze sozioedukatiboak eta psikosozialak, etxez etxeko laguntza-zerbitzuak, Itsasargia, memoria-tailerra, ostatu-zerbitzua, eguneko zentroa, gurasoen eskola...),. Horiek kudeatzea eta hilero jarraipena eta bideratzeak egitea. Eguneratuta eduki.

— Administrazio-kudeaketa, sailean ditugun zerbitzu eta programetan ezarritako administrazio-prozeduraren arabera: herritarrentzako prestazio ekonomikoak, elkarteentzako dirulaguntzak, nazioarteko lankidetza, hainbat erakunderi dirulaguntzak eskatzea, eguneko zentroa, etxez etxeko laguntza-zerbitzua, memoria-tailerra, itsasargia, ostatu-zerbitzuak, psikomotrizitatea, gurasoen eskola, esku-hartze psikosozialeko zerbitzuak eta sortzen diren beste zerbitzu eta programa batzuk.

— Saileko programa eta zerbitzuen tasak, ordainketak eta kobraketak prestatu, kudeatu, kontrolatu eta dagozkion jarraipenak egin, bai herritarrekin, bai beste zerbitzu, sail eta erakundeekin.

— Desgaitasuna duten pertsonentzako aparkatzeko txartelen tramitazioa egitea eta dagokion informazioa udaltzainburuari bidaltzea.

— Aparkatzeko txartelak Eusko Jaurlaritzari eskatu.

— Herritar, elkarteen diru-sarrera ekonomikoa eta beste agiri buruzko ziurtagiriak eskuratu Nisaetik.

— Zumaiako Udalak emandako prestazio eta zerbitzuei buruz herritarrek eskatutako ziurtagiriak egin.

— Hacer las notificaciones directamente en ventanilla cuando por diversas razones no se puedan hacer llegar las notificaciones a la persona contribuyente.

— Gestionar la correspondencia, coger documentación, distribuirla, guardarla y canalizarla a quien corresponda.

— Gestionar los documentos de salida a la ciudadanía y a entidades y asociaciones.

— Dar curso a sugerencias y reclamaciones.

— A través de diferentes registros y plataformas enviar cartas, escritos y notas a las personas ciudadanas, asociaciones y organizaciones.

— Preparar, entregar o enviar certificados a las personas que han acudido a las citas en el departamento.

— Responsabilizarse de la gestión del correo electrónico brankaharrera.

* Administración-gestión de expedientes:

— Crear nuevos expedientes departamentales y recoger los procedimientos correspondientes con el visto bueno de la persona responsable del departamento.

— Crear y gestionar expedientes de las personas ciudadanas en los diferentes aplicativos que tenemos en el departamento; Aplicativos municipales, Gizarte.eus, Gizanet, Abrir expedientes, introducir documentación, elaborar borradores, hacer el seguimiento al profesional correspondiente y encargarse de su archivo, siguiendo los procedimientos establecidos en el departamento. (altas, bajas...).

— Realizar y mantener actualizadas las altas y bajas de los expedientes en sus diversas modalidades en el departamento.

— Revisar y gestionar diariamente el registro destinado al departamento, generando los expedientes correspondientes, realizando los trámites que procedan y, en su caso, derivando a la persona trabajadora correspondiente y comunicándolo a las personas interesadas.

— Crear los listados y la base de datos de las personas usuarias de los diferentes programas y servicios (psicomotricidad, intervenciones socioeducativas y psicosociales, servicios de ayuda a domicilio, Itsasargia, taller de memoria, servicio de alojamiento, centro de día, escuela de padres y madres...). Gestionarlos y realizar el seguimiento y derivaciones correspondientes mensualmente. Mantenerlo actualizado.

— Gestión administrativa, según procedimiento administrativo establecido en los diferentes servicios y programas que tenemos en el Departamento: prestaciones económicas a la ciudadanía, subvenciones a asociaciones, cooperación internacional, solicitudes de subvención a diferentes entidades, centro de día, servicio de ayuda a domiciliario, taller de memoria, itsasargia, servicios de alojamiento, psicomotricidad, escuela de padres y madres, servicios de intervención psicosocial y de otros nuevos servicios y programas que se vayan creando.

— Elaboración, gestión, control y seguimiento de los diferentes programas y servicios con la ciudadanía o con los diferentes servicios, departamentos y organismos. Tasas, pagos y cobros.

— Realizar los trámites referentes a las tarjetas de estacionamiento para las personas con discapacidad y enviar la información correspondiente a la persona responsable de la policía municipal.

— Solicitar las tarjetas de aparcamiento al Gobierno Vasco.

— Obtener de Nisae certificados de ingresos económicos y otros documentos de las personas ciudadanas, asociaciones.

— Expedir certificados solicitados por la ciudadanía en relación a las prestaciones y servicios concedido por el ayuntamiento de Zumaia.

EK\CV GAO-I-2025-03816

* Administrazioa-Kudeaketa Ekonomikoa:

— Arlo ekonomikoan lagundu, aurrekontu prestaketa, jarraipena, zuriketak, fakturak.

— Kontratuak, hitzarmenak eta sortzen diren beste edozein dokumentu eta prozeduretan laguntza eskaini.

— Hilero saileko zerbitzuen ordainketa eta kobratu behar dena prestatu eta Kontu-hartzailetza sailera bideratu.

— Foru Aldundiari hilero eranstea eta dagozkion epeetan justifikatzea onuradunei buruz ezarritako informazioa, zerbitzu-motak eta aplikatu beharreko tasak.

— Arduradunekin batera, Eusko Jaurlaritzako dirulaguntza eta dagozkion prestazio ekonomikoen tramitea egin, jarraipena egin eta justifikatu eskatzen diren epeetan.

* Gizarte-Larrialdietako dirulaguntzak eta beste prestazio ekonomikoak:

— Gizarte-larrialdietako dirulaguntza prozeduraren zatia gauzatu: eskaera jaso, dokumentazio konprobatu, txertatu, programa informatikoan tramiteak egin eta behar diren kalkuluak egin. Proposamenak arduradunari pasa eta dekretu eta jakinarazpenak egin.

— Eskatzaileak aurkeztu beharreko dokumentazioa osorik dagoela egiaztatu. Osatu gabe dagonean eskatu. Dokumentazioa osatuta dagoenean, sarrera eman.

— Aplikatu beharreko programa informatikoaren araberako izapideak egitea eta justifikatutako diru-sarrera eta gastuei buruzko kalkulua egitea.

— Laguntza-eskabide bakoitzari dagozkion dekretuak eta jakinarazpenak egitea.

— Hileko ordainketen zerrendak prestatu.

— Ordainketak egin aurretik, emandako dirulaguntzen justifikazioa egiaztatu.

— Hilero Gizarte-larrialdietako zerrendak egin, gastuen kontrola gauzatu sailean zehaztuta dauden prozedura jarraitu.

— Eusko Jaurlaritzara epeetan bideratu gastuen zuriketa.

* Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzua, Eguneko Zentroa, Itsasargia, Apartamentuak, Memoria Tailerra eta Beste Udal-Zerbitzu Batzuk:

— Altak, bajak eta aldaketak izapidetzea (sarrerak, irteerak, dekretuak, jakinarazpenak, ofizioak), zerbitzua kudeatzen duen enpresari jakinaraztea, zerrendak eguneratzea.

— Hilero zerrenda egin Brankako apartamentuen eta beste gizarte-prestazio batzuen onuradunei dirulaguntza ordaintzeko, aurreko justifikazioak egiaztatu ondoren.

— Onuradunei eskainitako ordu kopurua eta pertsona eta zerbitzu bakoitzari dagokion hileko ekarpena erregistratzea, kalkuluak egitea eta, hala dagokionean, Gipuzkoako Foru Aldundira bidaltzea, zerbitzuari dagokion likidazioa egin dezaten.

— Datu-taula hilero eguneratzea (erabiltzaile-kopurua, orduak, ekarpenak, fakturazioa).

— Erakunde eta elkarteen programa eta prestazio desberdinen agiriak jaso, programan sartu eta bideratu.

* Bestelakoak:

— Saileko modalitate bateko eta besteko artxiboen antolaketa eta kudeaketa egin.

— Gizarte Zerbitzuen saileko webgunearen kudeaketa.

* Administración-Gestión Económica:

— Apoyo económico, preparación presupuestaria, seguimiento, justificación, facturas.

— Colaborar en los contratos, convenios y cualesquiera otros documentos y procedimientos que se produzcan.

— Preparar mensualmente el pago y el cobro de los diferentes servicios y enviar al departamento de intervención.

— Adjuntar mensualmente a la Diputación Foral y justificarla en los plazos correspondientes, la información establecida de las personas beneficiarias, tipo de servicios, tasas a aplicar, de los diferentes servicios.

— Junto con sus responsables, realizar el trámite, seguimiento y justificación de las diferentes subvenciones y prestaciones económicas del Gobierno Vasco en los plazos requeridos.

* Ayudas de Emergencia Social y otras prestaciones económicas:

— Realizar parte del procedimiento de las ayudas de emergencia social: recepción de la solicitud, comprobación de documentación, inserción, tramitación en el programa informático y cálculos necesarios. Traspasar las propuestas a la persona responsable y elaborar los decretos y notificaciones.

— Comprobar que la documentación que debe aportar el/la solicitante está completa. Cuando no está completo solicitarlo. Cuando la documentación esté completada, darle entrada.

— Realizar la tramitación correspondiente según el programa informático a aplicar y realizar el cálculo en cuanto a ingresos y gasto justificados.

— Realizar los decretos y notificaciones correspondientes a cada solicitud de ayuda económica.

— Preparar las listas de los pagos mensuales.

— Antes de realizar los pagos, comprobar la justificación de las subvenciones concedidas.

— Elaborar mensualmente los listados de las ayudas de emergencia social, llevar a cabo el control de gastos siguiendo el procedimiento especificado en el departamento.

— Remitir en plazo el justificante del gasto al Gobierno Vasco.

* Servicio de Ayuda a Domicilio, Centro de Día, Itsasargia, Apartamentos, Taller de Memoria y Otros Servicios Municipales:

— Realizar la tramitación de altas, bajas y modificaciones (entradas, salidas, decretos, notificaciones, oficios), notificar a la empresa que gestiona el servicio, actualizar listados.

— Elaborar mensualmente una relación para pagar la subvención a las personas beneficiarias de los apartamentos de Branka y de otras prestaciones sociales una vez comprobadas las justificaciones anteriores.

— Registrar el número de horas dedicadas a las personas beneficiarias y la aportación mensual correspondiente a cada persona y servicio, realizar los cálculos y remitirlos cuando corresponda a la Diputación Foral de Gipuzkoa, a fin de que practiquen la liquidación correspondiente al servicio.

— Actualizar mensualmente el cuadro de datos (número de personas usuarias, horas, aportaciones, facturación).

— Recepción, incorporación y tramitación de documentos de los diferentes servicios, programas y prestaciones de las enitdades y asociaciones.

* Otras:

— Organización y gestión de las diferentes modalidades de archivo del departamento.

— Gestión de la página web del departamento de Servicios Sociales.

EK\CV GAO-I-2025-03816

— Udaleko webgunean argitaratu iragarkiak, gardentasuna, iragarki taula digitala.

— Prestazio eta zerbitzu desberdinei buruzko ebazpen eta jakinarazpenak osatu.

— Datu-bilketa egin eskatzen den bakoitzean eta batik bat, hilero, kudeaketa txostenerako, urteko txostena eta beste txosten batzuk erakunde bati ala besteari erantzunez.

— Datuak erregistratzea dagozkien datu-baseetan.

— Saileko arduradunak informazioa eman ondoren, inprimakiak eta inkestak bete.

— Tokiko Gobernurako eta osoko bilkurako materiala prestatzen lagundu eta idazkaritza bideratu.

— Bileretako aktak jaso.

— Zerbitzuko administrazio-prozedurak diseinatzen eta mantentzen lagundu, eta, beharrezkoa bada, hobetzeko proposamenak egin.

— Saileko lan teknikoarekin batera administrazio-lan osagarriak egitea, eta laguntzea.

— Saileko lankideei aholkuak eta laguntza eman ezagutza eta/edo esperientzia handiagoa duten zereginetan.

— Laneko segurtasunari eta osasunari buruzko arauak betetzea.

— Gizarte Zerbitzuen Sailaren mendeko eraikinetako gorabeherak jasotzea eta bertan ezarritako prozedurari jarraitzea. Partea arduradunei eta hirigintza-sailari bidaltzea.

— Gizarte Zerbitzuen sailaren menpe dauden eraikinen materialen inbentarioa osatzen parte hartu eta dagokion sailera bideratu.

— Gizarte Zerbitzu sailaren menpe dauden lokalean eskaerak jaso eta saileko arduradun oniritzia jaso ondoren, erantzun.

— Saileko arduradunekin batera giltzen kudeaketa.

— Bulegoko materiala hornitu eta zaindu.

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

— Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori sustatzea, horretarako beharrezkoak diren ekimenak eta berrikuntzak proposatuz.

— Arloa kudeatzeko artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

— Publicar en la página web del Ayuntamiento, en transparencia, exposiciones públicas.

— Cumplimentar resoluciones y comunicaciones sobre las diferentes prestaciones y servicios.

— Realizar y colaborar en la recogida de datos cada vez que se solicite al departamento por diferentes entidades y una cada mes, para el informe de gestión, el informe anual y otros informes respondiendo a diferentes organismos.

— Registrar actualizar los datos para diferentes bases de datos.

— Rellenar impresos y encuestas una vez que la responsable del departamento facilita la información.

— Colaborar en la elaboración del material para la Comisión de Gobierno y el Pleno y enviar a secretaría.

— Elaborar actas de las reuniones.

— Colaborar en el diseño y mantenimiento de los procedimientos administrativos del servicio y, en su caso, elaborar propuestas de mejora.

— Apoyar y realizar tareas administrativas complementarias junto con el trabajo técnico del departamento.

— Asesorar y ayudar a las trabajadoras del departamento en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

— Cumplir las normas de seguridad y salud laboral.

— Recoger las incidencias de los edificios dependientes del Departamento de Servicios Sociales y seguir el procedimiento establecido en el mismo. Enviar el parte a las personas responsables y al departamento de urbanismo.

— Participar en la elaboración del inventario de materiales de los edificios dependientes del departamento de Servicios Sociales y derivar al departamento correspondiente.

— Atender las solicitudes de los locales dependientes de los servicios sociales y una vez el visto bueno de la persona responsable responder.

— En colaboración con la técnica del departamento gestión de la llaves.

— Aprovisionamiento y custodia del material de oficina.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban, integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

EK\CV GAO-I-2025-03816

• Administraria-Idazkaritza Orokorra/Alkatetza.

* Gobernu Batzordea/Osoko Bilkurak:

— Gobernu Batzorderako eta osoko bilkuretarako deialdiak egitea eta bideratzea, horretarako beharrezkoa den dokumentazio guztia bidaltzea, osoko bilkurak betetzea eta artxibatzea.

— Udalbatzak egindako Osoko Bilkuren aktak transkribatzea.

* Alkatetzaren Dekretuak:

— Sailek eskatzen dituzten Alkatetzaren dekretu guztiak koordinatzea eta artxibatzea.

— Batzordeek hainbat erabaki hartu ondoren beharrezkoak diren Alkatetzako dekretu guztiak egitea.

— Alkatearen agenda-lanak egitea, eta, ildo horretan, hitzorduak zehaztea, bisitaldiei eta telefono-deiei erantzutea (eta deiak iragaztea), eta alkatearen korrespondentzia eta hark sinatzeko dokumentazioa kudeatzea.

— Gutunak, gonbidapenak idaztea.

* Idazkaritzako espedienteak:

— Idazkaritzako espedienteak sortu eta kontrolatzea.

— Idazkaritzako erabakien jakinarazpenak egitea.

— Epaitegietan dauden gaietako espedienteak bidali eta pertsonazioak egitea.

— Ezkontza zibilen tramitazioa.

* GAO:

— Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala aldizkarian eta tiradarik handieneko egunkarietan argitaratu beharreko iragarkiak izapidetzea.

— *Estatuko Aldizkari Ofiziala* berrikustea eta Idazkaritza Areak bidalitako iragarkiak bideratzea.

* Udal-hilerria:

— Zumaiako hiru udal-hilerrien erregistroa eramatea, eta herritarrei hilerri bakoitzean indarrean dauden arauak betearaztea.

— Panteoi, horma-hilobi zein hezurtegietan egiten den ehorzketak eta hobitik ateratzeko lanek dakarten administrazio-lana egitea.

— Hilerri bakoitzean ehorzketen erregistroa eramatea.

— Panteoiak: Erregistro Liburuan inskribatzea.

— Horma-hilobiak: Eskaera eskatzaileen izenean betetzea, ondoren liburuan erregistratzeko eta hamabost urterako titulu ofiziala emateko.

— Hezurtegiak: horma-hilobietarako jarraitutako prozedura berari jarraitzea.

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

— Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori sustatzea, horretarako beharrezkoak diren ekimenak eta berrikuntzak proposatuz.

• Administrativo/a-Secretaría General/Alcaldía.

* Comisión de Gobierno/Plenos:

— Realizar y dar curso a las convocatorias de las Comisiones de Gobierno, así como de los Plenos, enviando toda la documentación necesaria para ello, así como la cumplimentación de los Plenos y el archivo de los mismos.

— Transcribir las actas de los plenos celebrados por la Corporación Municipal.

* Decretos de Alcaldía:

— Llevar la coordinación de todos los Decretos de Alcaldía de los diferentes Departamentos que los solicitasen, así como el archivo de los mismos.

— Realizar cuantos Decretos de Alcaldía fuesen necesarios tras la adopción de los distintos acuerdos de las Comisiones.

— Llevar la agenda del alcalde/sa, y, en ese aspecto, concretar las citas, responder a las visitas y a las llamadas de teléfono (y filtrar las llamadas), y gestionar la correspondencia del alcalde/sa y la documentación que debe firmar.

— Redactar cartas e invitaciones.

* Expedientes de Secretaría:

— Crear y controlar los expedientes de Secretaría.

— Notificar los acuerdos de Secretaría.

— Enviar y personalizar los expedientes de las cuestiones que estén en los juzgados.

— Tramitar los matrimonios civiles.

* BOG:

— Tramitar los diferentes anuncios que se deban publicar en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en los periódicos de mayor difusión.

— Revisar el *Boletín Oficial del Estado* y dar curso a los anuncios enviados por el Área de Secretaría.

* Cementerio Municipal:

— Llevar el registro de los tres cementerios municipales de Zumaia, así como hacer cumplir a la ciudadanía las normas vigentes existentes en cada uno de los cementerios.

— Realizar el trabajo administrativo que acarrea toda la inhumación y exhumación que se realiza, tanto en panteones, nichos como en osarios.

— Llevar al día el registro de inhumaciones en cada cementerio.

— Panteones: Inscribir en el Libro de Registro.

— Nichos: Rellenar la solicitud en nombre de las personas solicitantes, para registrar posteriormente en el libro y expedir el título oficial para quince años.

— Osarios: Seguir el mismo procedimiento que para los nichos.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban, integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

EK\CV GAO-I-2025-03816

— Arloa kudeatzeko artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

• Administraria-Diruzaintza eta Zerga-bilketa.

* Diru-bilketa:

— Zerga-ordenantzak onartu ondoren, tarifak aldatzea, epe bakoitzean zerga edo tasa bakoitzaren erroldak eguneratzea eta eskatzea, eta kobratzeko ezarritako datak betetzea.

— Helbideratu gabeko ordainagiriak postaz bidaltzea, eta bankuei helbideratutako ordainagirien zintak bidaltzea.

— Banku laguntzaileen bidez kobratzeko kudeaketak egitea.

— Karguak ixtea, eta diruzainari jakinaraztea.

— Kobrantzaren eta itzulketen prozesuaren jarraipena egitea, eta, horretarako, daten kontrola eramatea, sortzen den arazo edo gorabehera oro konponduz, bankuetan egiten diren diru-sarreren datak kontrolatzea, diruzaintza kontrolatu eta kontabilizatzea...

— Ibilgailuei behin betiko baja ematen zaienean zergaren zati proportzionala itzultzeko izapide administratiboak egitea eta itzulketa hori kudeatzea.

— Dagozkion likidazioak praktikatu, karguak itxi, ordainketak datatu eta kontabilizatu. Ordaindu gabekoen kasuan jarraipena egin eta dagokion erreklamazioa egin.

— Zerga-bilketan ordaindu gabe geratu diren zerga eta tasak bide exekutiboan kobratu ahal izateko, beharrezkoak diren eragiketak egitea.

— Erreklamazioetatik sortutako tramiteak egitea (zergadunekin harreman zuzena, errezibo edo/eta likidazioak anulatu, baja eman, berriak sortu, kobrantzak bideratu, itzulketak prestatu, kontabilizatu).

— Borondatezko aldian eta premiamendu prozeduraren izapideak hasi arte ordainketak zatikatzeko eta atzeratzeko izapideak egitea.

— Diruzainarekin batera, zerga-bilketako ekitaldiaren itxiera eta ekitaldi berriaren irekierarako administrazio izapideak egitea.

* Diru-sarreren eta ordainketen kontabilitatea:

— Diru-sarrera guztiak kontabilizatu eta kontrolatzea.

— Kontu-laburpenen bidez, mugimendu guztiak kontabilizatzen direla kontrolatzea. Formalizazio-kontuez eta aplikatzeko pendiente dauden kontuez gain.

— Hileko balantzea eta diruzaintzako egoera-orria eskatzea eta egiaztatzea, eta, ondoren, diruzainari laburpenak aurkeztea, zenbaketa egin dezan.

— Fakturen ordainketak egiteko, jasotako mandamentuekin banku- zerrenda prestatu eta kontabilizatu.

— Kontutik helbideratu dizkiguten eta banku-zerrendaz aparte egin diren ordainketen kontabilizazioa, jasotako mandamentuen arabera.

* Diruzaintza:

— Abal, fidantza eta gainerako bermeen tramitazioa, kontabilitatea, kontrola eta itzulketa, diruzainarekin batera.

— Diruzainari laguntza administratiboa eman diruzaintza-planak egiteko.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

• Administrativo/a-Tesorería y Recaudación.

* Recaudación:

— Una vez aprobadas las ordenanzas fiscales, modificar las tarifas, actualizar y solicitar el padrón de cada impuesto o tasa en cada plazo, y cumplir las fechas establecidas para su cobro.

— Enviar los recibos no domiciliados y envío de cintas de los recibos domiciliados a los bancos.

— Gestión del cobro del tributo a través de entidades colaboradoras.

— Cierre de cargos y comunicación al Tesorero/a.

— Seguimiento del proceso de cobros y devoluciones, llevando el control de fechas, resolviendo cualquier problema o incidencia que se produzca, controlando las fechas de ingresos bancarios, controlando y contabilizando la tesorería...

— Realizar la gestión y tramitación administrativa para la devolución de la parte proporcional del Impuesto en las bajas definitivas de vehículos.

— Practicar las liquidaciones correspondientes, cerrar cargos, datar pagos y contabilizar. Seguimiento y reclamación correspondiente en caso de impagados.

— Realizar las operaciones necesarias para el cobro en vía ejecutiva de los impuestos y tasas pendientes de pago.

— Realización de trámites derivados de reclamaciones (contacto directo con contribuyentes, anulación de recibos y/o liquidaciones, baja, generación de nuevas, tramitación de cobros, preparación de devoluciones, contabilización).

— Tramitación de fraccionamientos y aplazamientos de pago en periodo voluntario y hasta el inicio de la tramitación del procedimiento de apremio.

— Colaborar con el/la Tesorero/a Proceso de cierre y apertura del nuevo ejercicio de recaudación.

* Contabilidad de ingresos y pagos:

— Contabilización y control de todos los ingresos.

— Control de la contabilización de todos los movimientos mediante extractos de cuentas. Además, de las cuentas de formalización y las cuentas pendientes de aplicar.

— Solicitud y comprobación del balance mensual y del estado de tesorería y presentación de extractos al/la tesorero/a para su escrutinio.

— Elaborar la relación bancaria con los mandamientos recibidos para realizar los pagos de las facturas. Así como su contabilización.

— Contabilización de los pagos que nos han sido domiciliados de la cuenta y que se han realizado al margen de la lista bancaria, en función de los mandamientos recibidos.

* Tesorería:

— Tramitación, contabilización, control y devolución de avales, fianzas y demás garantías, junto con el/la Tesorero/a.

— Dar apoyo administrativo al Tesorero/a para la elaboración de Planes de Tesorería.

EK\CV GAO-I-2025-03816

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

— Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori sustatzea, horretarako beharrezkoak diren ekimenak eta berrikuntzak proposatuz.

— Arloa kudeatzeko artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

• Administraria-Liburutegia.

* Arreta:

— Erabiltzaileei arreta eskaini (bai haur, gazte zein heldu), eskaerak kudeatu, zalantzak argitu, dokumentazioa bilatzen lagundu.

— Maileguak, erreserbak, mailegu eskaerak eta liburutegien arteko mailegua kudeatu.

— Inprimagailu-fotokopiagailu-eskanerra: erabiltzaileei funtzionamendua azaldu, kontuak sortu beraien datuekin eta dirusarrerak kudeatu.

— Ordenagailuak zaindu eta arazoen berri eman udal-informatikariari edo Jaurlaritzako zerbitzu teknikoari. Erabiltzaileei lagundu zenbait bilaketa egiten, dokumentuak inprimatzen, fotokopiak egiten eta eskaneatzen.

— Zerbitzua ongi erabiltzen dela ziurtatu eta ordena eta isiltasuna mantendu.

— Irakurzaletasuna bultzatzen lagundu, eguneroko jardunean eta liburuzainak antolatzen dituen ekitaldietan (batik bat ipuinkontaketetan) lagunduz.

— Online katalogoari (OPAC) eta E-liburutegiari (liburu digitalei) buruz informazioa eman.

— Ikastetxeetako bisitak: haur eta gaztetxoei liburutegia eta haren funtzionamendua azaldu, bazkide egitera animatu eta irakurzaletasuna bultzatu.

* Liburutegiko administrazioa:

— Bazkideen datuak basean sartu eta txartelak inprimatu.

— Liburu, ikus-entzunezko eta aldizkarien ale berriei alta eman (erregistratu, zigilua eman, barra kodeak eta txaplatak inprimatu eta jarri).

— Atzerapenak kontrolatu eta erreklamazioak bideratu, gutunez, posta elektronikoz eta telefonoz.

— Liburuak ordenatu eta txukun jaso erraz aurkitu ahal izateko.

— Hondatutako liburuak konpondu eta forratu.

— Funtsen xahuketan eta erosketan lagundu eta proposamenak egin.

— Funtsen katalogazio eta sailkapenean lagundu okerrak detektatu eta zuzentzeko.

— Fakturak eta korrespondentzia tramitatu eta artxibatu.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban, integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

• Administrativo/a-Biblioteca.

* Atención:

— Atender a las personas usuarias (niños/as, jóvenes y personas adultas), gestionar las solicitudes, aclarar dudas y ayudar a enviar documentación.

— Gestionar los préstamos, las reservas, las solicitudes de préstamo y los préstamos entre bibliotecas.

— Impresora-fotocopiadora-escáner: explicar el funcionamiento a las personas usuarias, crear las cuentas con sus datos, y gestionar los ingresos.

— Ocuparse del cuidado de los ordenadores y notificar los posibles problemas al informático/a municipal o al servicio técnico del Gobierno Vasco. Ayudar a las personas usuarias a realizar búsquedas, imprimir documentos, hacer fotocopias o escanear documentos.

— Asegurarse del buen funcionamiento del servicio, y mantener el orden y el silencio.

— Ayudar a impulsar la afición a la lectura, tanto en las actividades diarias como en los eventos que organice el/la bibliotecario/a (sobre todo en las actividades de cuentacuentos).

— Proporcionar información sobre el catálogo online (OPAC) y la E-biblioteca (libros digitales).

— Visitas de los centros escolares: enseñar la biblioteca a niños/as y jóvenes y explicarles su funcionamiento, animarles a que se hagan socios/as y fomentar la afición a la lectura.

* Administración de la Biblioteca:

— Introducir los datos de los/las socios/as en la base de datos e imprimir los carnés.

— Dar alta (registrar, sellar, imprimir códigos de barras y tejuelos, y colocar en su sitio) a los nuevos ejemplares de libros, audiovisuales y revistas.

— Controlar los retrasos y dar curso a las reclamaciones, por carta, correo electrónico o teléfono.

— Ordenar los libros correctamente, para encontrarlos con facilidad.

— Reparar y forrar los libros dañados.

— Colaborar en el expurgo de los fondos y formular propuestas.

— Ayudar en la catalogación y clasificación de los fondos, para detectar y corregir errores.

— Tramitar y archivar facturas y correspondencia.

EK\CV GAO-I-2025-03816

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

— Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori sustatzea, horretarako beharrezkoak diren ekimenak eta berrikuntzak proposatuz.

— Arloa kudeatzeko artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

• Administraria-Kultura.

— Alondegia kultur etxea eraikineko herritarrei arreta eskaintzea.

— Sailak sortzen dituen espedienteei dagozkien tramiteak izapidetzea.

— Oharrak, kartelak eta bestelakoak prestatzea, betiere kultura-teknikaria eta teknikari laguntzaileekin koordinatuta.

— Ikastaroetako izen emateen tramitazioaz arduratzea, eta beharrezko lanak, betiere kultura-teknikari laguntzaileekin koordinatuta.

— Departamentuan jasotzen diren eskaerei sarrera ematea eta saileko edo, hala dagokionean, Udalaren beste sailetako lankideei bideratzea.

— Diru-sarrerak kudeatzea, hala badagokio.

— Espedienteen kudeaketarako programaren bitartez, saileko espedienteen kudeaketa administratiboaz arduratzea.

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

— Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori sustatzea, horretarako beharrezkoak diren ekimenak eta berrikuntzak proposatuz.

— Arloa kudeatzeko artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban, integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

• Administrativo/a-Cultura.

— Atención a la ciudadanía del edificio Casa de Cultura Alondegia.

— Gestionar los trámites administrativos correspondientes a los expedientes generados por el Departamento.

— Elaboración de notas, carteles y otros, en coordinación con el/la técnico/a de Cultura y con los/as Técnicos/as Auxiliares de Cultura.

— Responsabilizarse de la tramitación de las inscripciones de los cursos y realizar los trámites necesarios, en coordinación con el personal Técnico Auxiliar de Cultura.

— Dar entrada a las solicitudes que se reciban en el departamento y canalizarlas a compañeras/os del departamento o, en su caso, de otros departamentos municipales.

— Gestión de ingresos, en su caso.

— Gestionar los trámites administrativos de los expedientes del Departamento a través del programa de gestión de expedientes.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban, integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

EK\CV GAO-I-2025-03816

• Administraria-Kontabilitatea.

* Fakturen Kudeaketa eta Gastuen Kontabilizazioa:

— Fakturak, likidazioak eta gainerako kontabilitate-dokumentuak izapidetzea eta kontabilizatzea: erregistroa, datuak eta zenbatekoak egiaztatzea, sailetara bidaltzea, fakturen zerrenda egitea, etab.

— Gastu aginduak ematea, ekonomia-garrantzia duten administrazio-egintzen ADOMEren faseetan aldez aurretik hartutako akordioak, dekretuak, fakturak eta abar egiaztatu ondoren.

— Kontu-hartzaileari erregulazio eta itxiera idazpenak erregistratzeko beharrezko izapideetan, aplikatu beharreko saldoak zuritzen, aurrekontuz kanpoko zordunen eta hartzekodunen saldoak egiaztatzen eta abar laguntzea.

— Hornitzaileei beren fakturen egoerari eta ordaintzeko aurreikusitako egunei buruzko informazioa ematea.

— Kontu-hartzaileari BEZaren, eta PFEZaren hiru hileko eta urteko aitorpenak, hirugarrenekiko eragiketen urteko aitorpena eta abar egiten laguntzea.

— Kontu-hartzaileari organo eskudunek eskatutako espedienteak betetzen eta haien jarraipena egiten laguntzea.

* Aurrekontua:

— Kontu-hartzaileari udal-aurrekontua, aurrekontuaren likidazioa, kontu orokorra eta udal-jarduera ekonomikoarekin zerikusia duen beste edozein lan egin, aldatzen, kontrolatzen eta administrazio-kudeaketa egiten laguntzea.

— Kontu-hartzaileari aurrekontua eta horren aldaketak SIGE programan sartzen laguntzea.

— Kontu-hartzaileari kredituak aldatzeko, prestatzeko eta egiteko espedienteak izapidetzen laguntzea.

— Aurrekontuko gastu-partiden zerrenda zehatzak eta sailentzako partiden egoera-balantzeak egitea.

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzen eta izapidetzen laguntzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbide guztiak gehituta, eta horien administrazio-eskumeneko gaiak izapidetzea.

— Arloaren kudeaketa artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Arloaren hobekuntza sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza horretan laguntzen duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz.

— Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzea bermatzeko.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

• Administraria-Giza Baliabideak/ Idazkaritza.

* Giza Baliabideak:

— Espedienteak sortu eta hauen jarraipena egin, artxibatzelanak.

— Langileen asistentzia, presentziaren kontrolari dagokionez (fitxaketen eta gorabeheren jarraipena, malgutasuna).

• Administrativo/a-Contabilidad.

* Gestión de Facturas y Contabilización de Gastos:

— Efectuar la tramitación y contabilización de facturas, liquidaciones y demás documentos contables: registro, comprobación de datos e importes, remisión a departamentos, elaboración de relación de facturas, etc.

— Emitir mandamientos de gastos en las distintas fases del ADOME de los actos administrativos que tienen significación económica previa comprobación de contraídos, acuerdos, decretos, facturas, etc.

— Colaborar con el/la interventor/a en los trámites necesarios para registrar los asientos de regularización y cierre, depuración de saldos pendientes de aplicación, comprobación de saldos de deudores/as y acreedores/as extrapresupuestarios, etc.

— Informar a diferentes proveedores/as de la situación de sus facturas y fechas de pago previstas.

— Colaborar con el/la interventor/a en la preparación de las declaraciones trimestrales y anuales del IVA y IRPF, la declaración anual de operaciones con terceras partes, etc.

— Colaborar con el/la interventor/a en la cumplimentación y seguimiento de los expedientes solicitados por los órganos competentes.

* Presupuesto:

— Colaborar con el/la interventor/a en la confección, modificación, control y gestión administrativa del Presupuesto Municipal, de la Liquidación del Presupuesto, de la Cuenta General, y cualquier otro relacionado con la actividad económica municipal.

— Colaborar con el/la interventor/a en la incorporación del presupuesto y sus modificaciones al programa SIGE.

— Colaborar con el/la interventor/a en la tramitación de los expedientes de modificación de crédito, preparación y confección.

— Elaborar listados detallados de las partidas de gasto presupuestario, así como los balances de situación de las partidas de los departamentos.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizar la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.

— Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

• Administrativo/a-RRHH/Secretaría.

* Recursos Humanos:

— Crear expedientes y hacer su seguimiento; trabajos de archivado.

— Asistencia de las personas trabajadoras, en lo que se refiere al control presencial (seguimiento del fichado e incidencias, flexibilidad).

EK\CV GAO-I-2025-03816

— Langile guztien egutegiak onartu ondoren, bakoitzaren jarraipena egitea eta bakoitzean gertatutako gorabeherak gaineratzea (oporrak, lizentziak eta abar). Bakoitzaren lan-baldintzen arabera kalkulatu dagokion lanaldia, lanordu kopuruak, dagozkion opor-lizentzia egunak eta abar.

— Aurrekontuaren proposamena eta lanpostuen zerrenda egiten laguntzea.

— Eskatzen zaizkion kostuen inguruko informeak egin (langileen baldintza jakin batzuetakoak, kontratazio berrien kostua aurreikusteko...).

— Langileak (finkoak eta aldi baterakoak) kontratatzea, eta hautaketa-prozesuak (oposizio-lehiaketa) zuzentzen dituzten oinarriak lantzen direnetik plaza lortzen den arteko prozesuan laguntzea: iragarkiak prestatu, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialera edo dagokion Aldizkari Ofizialera bidali, Zumaiako webgunera bideratu informazioa, hautagaien datuak sartu, dokumentuen sarrera eta irteerak erregistratu eta bideratu, espedienteen kudeaketa, kontrataziorako deiak egin, etab.

— Nomina prestatzea langileen intzidentzia eta gorabeherak kontuan izanik. Horretaz gain, nominarekin erlazionatutako prozesuen kudeaketaz arduratzen da: gizarte segurantza (kotizatu, CRA fitxategia, langileen bajak/altak, kontratu aldaketa...), Ogasuna (errenta aitorpenerako beharrezko diren 110, 190, 345 ereduen prestaketa eta datuak sartu Zergabidera Kontu-hartzailera bideratuz), Elkarkidetzari dagozkion mugimendu eta aldaketak islatu, alta/bajak tramitatu, etab. Arazorik balego erakunde horiekin kontaktuan jarri zuzenean, irtenbideak aurkitu eta kudeatu.

— Lan-istripuen aurrean Delta bitartez informazioa bidali Mutuara.

— Langileen kontratazioak, enpresaren ziurtagiriak prestatu (kontrat@, certific@2, amatasuna, lan egindako ziurtagiriak...) eta dagokien erakundera bideratu, behar diren tramiteak egin... sortzen diren espedienteen kudeaketa.

— Giza Baliabide arloan langileei sortzen zaizkien galderei, zalantzei erantzun.

— Udalean lan egindako ziurtagiriak prestatu eta bidali.

— Onartua dagoen Aseguru Kolektiboarekin harreman zuzena: urteroko mugimenduen kontrolatu, egoniko alta/bajen informazioa bideratu, fakturak ordaindu aurretik aztertu eta ondo badago kontu-hartzailetzara bideratu. Espedienteak sortu eta kudeatu.

— Kontu-hartzailetzarekin harreman zuzena kontabilitateari dagokionez. Hasierako kontabilitate dokumentua sortu, alderatu, onartu eta Kontu-hartzailetzara bideratu. Horrekin batera, egon daitezkeen diferentzien kudeaketaz arduratzea, haiekin elkarlanean (diferentzia horien arrazoiak edo jatorria aurkitu, nomina programaren akatsa bada zuzenketaz arduratu...).

— Hainbat sailetan behar dituzten datuak biltzeaz arduratu eta dokumentu horiek prestatu: Berdintasun sailean Emakundek eta hainbat elkartek eskatutako datuak (amatasun bajak, aitatasun bajak, gizon-emakume-ez bitarren langile kopurua, ikastaro kopurua/mota sexuaren arabera...), Kontu-hartzailetzatik Eustat eta Foru Aldunditik eskatzen dituzten datuak...).

— Urtero ISPA dokumentua prestatu eta Idazkaritza bideratu.

— Udala Gizarte Segurantzan egunean dagoela ziurtatzen duen dokumentua edo ziurtagiria atera.

— Tras la aprobación de los calendarios de todas las personas trabajadoras, hacer el seguimiento de cada una, y añadir las incidencias que se produzcan (vacaciones, licencias, etc.). En función de las condiciones laborales de cada una, calcular la jornada, número de horas, días de licencia por vacaciones... correspondientes.

— Ayudar a elaborar la propuesta de presupuesto y la relación de puestos de trabajo.

— Elaborar los informes relacionados con costes que se le soliciten (de las personas trabajadoras en ciertas condiciones, para prever el coste de las nuevas contrataciones...).

— Contratar a las personas trabajadoras (fijas y eventuales) y ayudar en el proceso que va desde que se elaboran las bases que rigen los procesos de selección (concurso-oposición) hasta que se logra la plaza: preparar el anuncio de bases, enviarlas al Boletín Oficial de Gipuzkoa o al boletín oficial que corresponda, cursar la información al sitio web de Zumaia, introducir los datos de las personas candidatas, registrar y cursar las entradas y salidas de documentos, gestionar los expedientes, realizar los llamamientos para contratación, etc.

— Preparar las nóminas, teniendo en cuenta las incidencias y circunstancia de las personas trabajadoras. Además, ocuparse de la gestión de los procesos relacionados con las nóminas: Seguridad Social (cotizaciones, fichero CRA, bajas/altas de personas trabajadoras, modificaciones de contrato...), Hacienda (preparar los modelos 110, 190, 345 precisos para la declaración de la renta e introducir los datos y cursarlos a Zergabidea e Intervención), reflejar los datos correspondientes a los movimientos y modificaciones de Elkarkidetza, tramitar sus altas/bajas, etc. En caso de que haya problemas, ponerse en contacto directamente con esos organismos, para encontrar y gestionar su solución.

— En caso de accidente laboral, enviar información a la mutua por medio del sistema Delta.

— Tramitar las contrataciones de personas trabajadoras, preparar certificados de empresa (kontrat@, certific@2, maternidad, certificados de servicios prestados...) y cursarlos a los organismos correspondientes, realizar los trámites necesarios, y gestionar los expedientes que se creen.

— Responder a las cuestiones y dudas planteadas por las personas trabajadoras en el área de Recursos Humanos.

— Preparar y enviar certificados a las personas que han trabajado en el ayuntamiento.

— Relación directa con el seguro colectivo aprobado: controlar los movimientos anuales, cursar la información sobre las altas/bajas acontecidas, analizar las facturas antes de pagarlas, y, si son conformes, cursarlas a la interventora. Crear y gestionar expedientes.

— Relación directa con Intervención, en lo relativo a la contabilidad. Crear, comprobar y aceptar el documento contable inicial, y darle curso en Intervención. Además, ocuparse de la gestión de las diferencias que pudiera haber, colaborando con Intervención (encontrar el motivo o el origen de las diferencias; si es un error del programa de nóminas, ocuparse de corregirlo...).

— Ocuparse de recabar los datos que necesiten en los diferentes departamentos, y preparar los documentos correspondientes: Los datos que Emakunde y diversas asociaciones solicitan en el Departamento de Igualdad (bajas de maternidad, bajas de paternidad, número de personas trabajadoras hombres/mujeres/no binarias, número y tipo de cursillos en función del sexo...), datos del departamento de Intervención solicitados por Eustat y la Diputación Foral...

— Anualmente, preparar el documento ISPA y cursarlo a Secretaría.

— Obtener el documento o certificado que indica que el Ayuntamiento está al día con la Seguridad Social.

EK\CV GAO-I-2025-03816

— Langileen prestakuntzari dagokionez, espedientea sortu eta jarraipena egin.

* Bestelakoak:

— Espedienteen tramitazio administratiboetan Idazkaritza sailean, orokorrean, behar den laguntza eskainiko du.

* Funtzio orokorrak:

— Bere zereginaren berezko gaietan herritarren arreta, informazioa, eta orientabidea ematea, telefonoz edo beste bide batzuen bidez.

— Saileko espediente elektronikoen barruan behar diren izapideak betetzea eta haien jarraipena egitea.

— Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

— Saila hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori sustatzea, horretarako beharrezkoak diren ekimenak eta berrikuntzak proposatuz.

— Arloa kudeatzeko artxiboa eguneratuta mantentzea, aurrez ezarritako antolaketari jarraituz.

— Oporren, absentzien edo gaixotasunen ondorioz saileko gainerako langileei laguntzea.

— Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren araberakoak badira.

II. ERANSKINA

GAITEGIA

GAITEGI OROKORRA

1. 1978ko Konstituzioa.
   — Atariko titulua.
   — I. Titulua. II. Kapitulua: Eskubide eta askatasunak. IV Kapitulua: Askatasunen eta oinarrizko eskubideen gaineko bermeak. V Kapitulua: Eskubideak eta askatasunak etetea.
2. Euskal Herriaren Autonomia Estatutua.
   — Atariko titulua (1. artikulutik 9.era arte).
   — I. Titulua: Euskal Herriaren eskumenak (10. artikulutik 12.era arte).
   — II. Titulua: Euskal Herriaren aginteak (24. artikulutik 39.era arte).
3. Administrazio prozedura. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa.
   — I. Titulua: Prozeduran interesdun direnak.
   — II. Titulua: Administrazio publikoen jarduera.
4. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa.
   — Atariko titulua. II. Kapitulua: Administrazio publikoetako organoak, 3. Ataleko 2. Azpiatala izan ezik. III Kapitulua: Zehatzeko ahalaren printzipioak. IV Kapitulua: Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.
5. Enplegu publikoa. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa.
   — II. Titulua: Administrazio publikoetako langileak.
   — III. Titulua: I Kapitulua: Enplegatu publikoen eskubideak. II Kapitulua: Lanbide-karreran aurre egiteko eta barne-sustapena izateko eskubidea. III Kapitulua: Ordainsari-eskubidea eta VI Kapitulua: Enplegatu publikoen eginbeharrak. Jokabide-kodea.

— En lo referente a la formación de las personas trabajadoras, crear expedientes y hacer su seguimiento.

* Otras:

— Prestará el apoyo necesario en la tramitación administrativa de los expedientes del Departamento de Secretaría en general.

* Funciones generales:

— Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su contenido, telefónicamente o mediante otras vías.

— Cumplimentación y seguimiento de los trámites necesarios dentro de los expedientes electrónicos del departamento.

— Gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban, integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

— Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

— Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

— Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

ANEXO II

TEMARIO

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución de 1978.
   — Título Preliminar.
   — Título I. Capítulo II: Derechos y libertades. Capítulo IV: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. Capítulo V: De la suspensión de derechos y libertades.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco.
   — Título preliminar (artículos 1 a 9).
   — Título I: Competencias del País Vasco (artículos 10 a 12).
   — Título II: De los poderes del País Vasco (artículos 24 a 39).
3. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre.
   — Título I: De los interesados en el procedimiento.
   — Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre.
   — Título Preliminar: Capítulo II: De los órganos de las Administraciones Públicas, salvo subsección 2 de la sección 3. Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
5. Empleo Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
   — Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
   — Título III: Capítulo I: Derechos de los empleados públicos. Capítulo II: Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Capítulo III: Derechos retributivos y Capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

EK\CV GAO-I-2025-03816

6. Toki-araubidea. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena.
— I. Titulua: Xedapen orokorrak.
— II. Titulua: I. Kapitulua: Lurraldea eta biztanlea.
— II. Titulua: II. Kapitulua: Antolakuntza.
— II. Titulua: III. Kapitulua: Eskumenak.
7. Toki-ogasunak. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa.
— II. Titulua: I. Kapitulua: Baliabideen zerrendaketa.
8. Toki erakundeen aurrekontuak. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa.
— Atariko titulua.
— I. Titulua: I. Kapitulua.
9. Datuen Babesa. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.
— Datuak babesteko printzipioak (4. artikulutik 10.era arte). Pertsonen eskubideak (11. artikulutik 18.era arte). Eskubide digitalen bermea (79. artikulutik 97.era arte).
10. Berdintasuna. 1/2023 Legegintzako dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena.
— Atariko titulua.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarria arautzen dituena.
— V. titulua: I. Kapitulua: Jardun-araubidea. II Kapitulua: Administrazioen arteko harremanak.
— V. Titulua: IV. Kapitulua: Herritarrei informazioa ematea eta beraien parte-hartzea.
2. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— III. Titulua: Administrazio-egintzak.
3. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— IV. Titulua: Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak.
4. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— V. Titulua: Egintza administrazio-bidetik berrikustea.
5. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.
— Atariko tituluko V. Kapitulua: Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa. VI. Kapitulua: Hitzarmenak.
6. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena bitarteko elektronikoen bidez.
— II. Titulua: III. Kapitulua: Erregistro, komunikazio eta jakinarazpen elektronikoak.
— III. Titulua: Espediente administratibo elektronikoa.
— II. Titulua: I. Kapitulua: Zuzentzeko araubidea.
7. 86/2015 Foru Dekretua (9/2023 Foru Dekretuaren bidez eguneratua), abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki-erakundeen kontabilitatearen arau-esparrua onartzen duena.
— I. Titulua. Toki-kontabilitatearen printzipio orokorrak. Aurrekontu aplikazioak: Kontzeptua eta kredituen sailkapen ekonomikoa eta programakoa.
8. Toki erakundeen aurrekontuak. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa.
— I. Titulua. Aurrekontu orokorrak (I kapitulua izan ezik).
9. Toki erakundeen aurrekontuak. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa.
— III. Titulua. Kontabilitatea.

6. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
— Título I: Disposiciones Generales.
— Título II, Capítulo I. Territorio y población.
— Título II: Capítulo II: Organización.
— Título II Capítulo III. Competencias.
7. Haciendas Locales. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio.
— Título II. Capítulo I: Enumeración de los recursos.
8. El Presupuesto municipal. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
— Título preliminar.
— Título I. Capítulo I.
9. Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
— Principios de la protección de datos (artículos 4 a 10). Derechos de las personas (artículos 11 a 18). Garantía de los derechos digitales (artículos 79 a 97).
10. Igualdad. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
— Título preliminar.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
— Título V: Capítulo I. Régimen de funcionamiento. Capítulo II: Relaciones interadministrativas.
— Título V: Capítulo IV: Información y participación ciudadanas.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título III. De los actos administrativos.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
— Título Preliminar: Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público. Capítulo VI De los convenios.
6. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
— Título II: Capítulo III Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
— Título III: Expediente administrativo electrónico.
— Título II: Capítulo I Régimen de subsanación.
7. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa.
— Título I. Principios generales de la contabilidad local. Aplicaciones presupuestarias: concepto y clasificación económica y por programas de los créditos.
8. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
— Título I. Los presupuestos generales (excepto Capítulo I).
9. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
— Título III. La contabilidad.

EK\CV GAO-I-2025-03816

10. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa.
— II. Titulua: I, II eta IV. Kapituluak.

11. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa.
— III. Titulua. Zerga jakinarazpena (105. artikulutik 108.era arte). V. Kapitulua: Diru-bilketa prozedura.

12. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa.
— V. Titulua: Berrikuspena administrazio-bidean.

13. 11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako hazienda lokalena.
— II. Titulua, III. Kapitulua: Tributu propioak.

14. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena.
— II. Titulua, I. Kapitulua: 2. sekzioa: Gerorapena eta zatikapena.

15. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena.
— III. Titulua, I. Kapitulua: Xedapen orokorrak eta II. kapituluko 1. Sekzioa: Premiamenduzko prozeduraren hasiera eta 2. sekzioko 1. azpisekzioa: Xedapen orokorrak eta 2. azpisekzioa: Bahiturei buruzko arauak.

16. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa.
— I. Titulua: Dirulaguntzak emateko eta kudeatzeko prozedura.

17. 9/2017 Legea, azaroren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
— Bigarren liburua. I Titulua. I Kapitulua. Administrazio Publikoen kontratazioari buruzko jarduketak: 1 Sekzioa: Administrazio Publikoen kontratuak prestatzea. 2. Sekzioa: Administrazio Publikoen kontratuen adjudikazioa (1 eta 2 azpiatalak).

18. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea.
— III. Titulua. Hirigintza antolamendua eta plangintza: II. Kapitulua: Hirigintza antolatzeko planak eta gainerako tresnak.
— VI. Titulua. Hirigintzako antolamendua bermatzea eta babestea.

19. 10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena.
— IV. Titulua: IV. eta V. Kapituluak.

20. 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa.
— I. Titulua; III. Titulua, I. eta IV. Kapituluak.

21. 4/2011 Dekretua, urtarrilaren 18koa, Gizarte Larrialdietarako Laguntzei buruzkoa.
— I., III. eta V. Kapituluak.

22. 39/2006 Legea, abenduaren 14koa, autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzkoa.
— Definizioak (2. artikulua), legearen printzipioak (3. artikulua). Eskubideen titularrak (5. artikulua) Mendetasun-graduak (26. artikulua).

23. 8/2021 Lege Organikoa, ekainaren 4koa, Haurrak eta Nerabeak Indarkeriaren aurrean Babestekoa.
— III. Titulua: I Kapitulua, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29. artikuluak eta VII Kapitulua, 41, 42, 43, 44. artikuluak.

24. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.
— IX. Titulua: Ordainsari-sistema euskal enplegu publikoan.

10. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del territorio histórico de Gipuzkoa:
— Título II: Capítulos I, II y IV.

11. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del territorio histórico de Gipuzkoa.
— Título III. La notificación tributaria (artículos 105 a 108). Capítulo V Procedimiento de recaudación.

12. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del territorio histórico de Gipuzkoa.
— Título V: Revisión en vía administrativa.

13. Norma Foral 11/1989 reguladora Haciendas Locales.
— Título II, Capítulo III: tributos propios.

14. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
— Título II, Capítulo I: Sección 2.º: Aplazamiento y fraccionamiento.

15. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
— Título III, Capítulo I: Disposiciones Generales y Capítulo II, Sección I: Inicio del procedimiento de apremio y Sección II, subsección I: Disposiciones generales y Subsección II: Normas sobre embargos.

16. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
— Título I: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
— Libro segundo. Título I. Capítulo I. Las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: Sección 1.ª La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Sección 2.ª La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas (subsección 1.ª y subsección 2.ª).

18. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.
— Título III. Ordenación y planeamiento urbanístico: Capítulo II. Planes y restantes instrumentos de ordenación urbanística.
— Título VI. Garantía y protección de la ordenación urbanística.

19. Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi.
— Título IV: capítulos IV y V.

20. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.
— Título I; Título III, capítulo I y capítulo IV.

21. Decreto 4/2011, de 18 de enero, de las Ayudas de Emergencia Social.
— Capítulos I, III y V.

22. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
— Definiciones (artículo 2), principios de la ley (artículo 3). Titulares de derechos (artículo 5) Grados de dependencia (artículo 26).

23. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
— Título III: Capítulo I, artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y Capítulo VII, artículos 41, 42, 43, 44.

24. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
— Título IX. Sistema retributivo en el empleo público vasco.

EK\CV GAO-I-2025-03816

25. 84/1996 Errege Dekretua, urtarrilaren 26koa, Gizarte Segurantzan Enpresak Inskribatzeari, eta Langileen Afiliazioari, Altei, Bajei eta Datu aldaketei buruzko Erregelamendu Orokorra onetsi duena.
— II. Titulua. Inskripzioa, afiliazioa, altak, bajak eta aldaketak: IV. Kapitulua. Langileen altak, bajak eta datu aldaketak: Arau orokorrak.

26. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa.
— 11, 12, 13, 14, 15 eta 16. artikuluak.

27. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.
— I. Titulua: II. Kapitulua: Publikotasun aktiboa eta III Kapitulua: Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.

28. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundeen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, udalentzat udalerroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena.
— 1. Kontsiderazio orokorrak; 2. Udal erroldan inskribatzeko datuak eta frogagiriak; 3. Errolda-kasu bereziak; eta 4. Errolda-orriaren eredu bat.

29. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundeen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, udalentzat udalerroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena.
— 5. Errolda-espediente motak, 6. Europako Erkidegokoak ez diren eta iraupen luzeko bizileku baimenik (ENCSARP) ez duten atzerritarren errolda-inskripzioak berritzeko eta iraungitzeko prozedura, baldin eta bi urtean behin berritzen ez badira; eta 7. Errolda-inskripzioa berritzeko betebeharrik ez duten atzerritarren bizilekua aldizka egiaztatzeko prozedura (NO_ENCSARP). 8. Erroldako datuak eskuratzea eta lagatzea; 9. Udal-erroldaren edukia eta kontserbazioa.

30. Zumaiako Udaleko udal hilerriaren erregimen eta funtzionamendurako araudia.

Zumaia, 2025eko maiatzaren 19a.—Alkatea. (3816)

25. Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.
— Título II. Inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones: Capitulo IV. Altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores. Normas generales.

26. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
— Artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16.

27. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

— Título I: Capítulo II: Publicidad activa y Capítulo III: Derecho de acceso a la información pública.

28. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal:

— 1. Consideraciones generales, 2. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa, 3. Casos especiales de empadronamiento y 4. Modelo de hoja padronal.

29. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

— 5. Tipos de expedientes padronales, 6. Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCSARP) que no sean renovadas cada dos años y 7. Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO_ENCSARP). 8.Acceso y cesión de datos padronales, 9. Contenido y conservación del padrón municipal.

30. Reglamento del régimen y funcionamiento del cementerio municipal del Ayuntamiento de Zumaia.

Zumaia, a 19 de mayo de 2025.—El alcalde. (3816)

EK\CV GAO-I-2025-03816