Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala — Boletín Oficial de Gipuzkoa

2020ko martxoaren 16a, astelehena — 51 — Lunes, a 16 de marzo de 2020

TOKI ADMINISTRAZIOA — 3 — ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZESTOAKO UDALA

Iragarki zuzendua

2020ko otsailaren 25eko 113 zenbakidun Alkate Dekretuz erabaki hau hartu da:

Gizarte zerbitzuen alorrean administrari laguntzaile plaza bat hutsik dagoela ikusita, 2019ko LEPan sartuta dagoelarik, lanpostu huts hori betetzeko premia dago.

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1.g) artikuluan xedatutakoaren arabera, lanpostuak betetzeko oinarriak eta deialdia onestea Alkateari dagokio

HAUXE ERABAKI DA

Lehenengoa. Gizarte Zerbitzuetako Administrari laguntzaile plaza baten hautaketa-prozesua onartzea.

Bigarrena. Deialdiaren Oinarriak onartzea; akordio honen eranskin gisa jasotzen diren Oinarriak.

Hirugarrena. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN osorik argitaratzeko erabakia hartzea.

Zestoa, 2020ko otsailaren 25a.—Mikel Arregi Urrutia, alkatea. (1479)

ERANSKINA

Oinarriak, administrari-laguntzaile lanpostua betetzeko hautaketa prozeduran indarrean egongo direnak.

1. Deialdiaren helburua.

Lehiaketa-oposizio ireki bidez, Gizartekintza Saileko administrari-laguntzaile lanpostu betetzea du xede deialdi honek.

— *Eskala:* Administrazio Orokorra.
Azpi-eskala: Laguntzailea.
Sailkapen taldea: C2.
Maila: 15. D.O.
Plaza: Administrari laguntzailea.
Hizkuntza eskakizuna: 3.
Derrigortasun data: 2019-01-31.
Jardunaldi partziala: % 75.

Oinarri hauek, onartuen eta baztertuen zerrendak, probetarako deialdia, proben sailkapen zerrendak eta honen inguruko beste edozein komunikazio, oinarriotan ezarritakoaren arabera egingo da, beraz, hauek dira izaera ofizialeko komunikazio-mota bakarrak. Noizbehinka, komunikaziorako beste edozein bitarteko erabiliko balitz, bitarteko hori Udalak nahitan erabiliko lukeen gehigarri hutsa izango litzateke; horrek ez lieke inongo eskubiderik emango interesatuei.

Lehenengo hiru ariketak gainditzen dituzten pertsonak Udaleko Sail guztietarako administrari laguntzaileen lan-poltsaren barruan geratuko dira, puntuazioaren hurrenkeran.

2. Eginkizunak.

Lanpostuen xedea da:

AYUNTAMIENTO DE ZESTOA

Anuncio corregido

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zestoa, mediante Decreto número 113, el 25 de febrero de 2020, resuelve:

Viendo que existe una plaza de auxiliar administrativo/a vacante en el área de servicios sociales, surge la necesidad de cubrir dicha vacante incluida en la OPE 2019.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la aprobación de la convocatoria y de las bases para la provisión de puestos de trabajo, corresponde al Alcalde

SE ACUERDA

Primero. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo de una plaza de auxiliar administrativo/a de servicios sociales.

Segundo. Aprobar las Bases de la convocatoria, que se incorporan como anexo al presente Acuerdo.

Tercero. Acordar la publicación de las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Zestoa, a 25 de febrero de 2020.—El alcalde, Mikel Arregi Urrutia. (1479)

ANEXO

Bases que regirán en el proceso selectivo de una plaza de auxiliar administrativo/a.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de Servicios Sociales:

— *Escala:* Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Grupo de Clasificación: C2.
Nivel: 15. C.D.
Plaza: Auxiliar Administrativo/a.
Perfil lingüístico: 3.
Fecha de preceptividad: 31-01-2019.
Jornada parcial: 75 %.

Estas bases, listas de admitidos/as o excluidos/as, convocatoria a las pruebas, listas de calificaciones de las pruebas y toda otra comunicación cualquiera al respecto se harán según lo establecido en estas bases siendo estas las únicas comunicaciones de carácter oficial. Cualquier otro medio de comunicación que pudiera eventualmente utilizarse tendrá el único carácter de voluntario y adicional y para mayor abundamiento para el ayuntamiento, no generando ningún derecho para los interesados.

Las personas que superen los tres primeros ejercicios, formarán parte de la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para todas las áreas del Ayuntamiento según orden de puntuación.

2. Funciones.

Es misión de los puestos:

EK\CV GAO-I-2020-01479

— Gizarte Zerbitzuetara jotzen duten herritarrak atenditzea; saileko Zuzendaritzari eta pertsonal teknikoari laguntzeko administrazio-zerbitzuak egitea.

— Zuzendaritzari eta Gizarte Zerbitzuetako pertsonal teknikoari laguntzea dokumentuak, espedienteak, banaketa-zerrendak eta abar tramitatzen, kudeatzen eta egiten; baita Saileko Batzorde Aholkularien gaiak kudeatzen lagundu ere.

— Gizarte Zerbitzuetan garatzen diren programen ekintzak sortzen duten gastuaren kontabilitatea eramatea.

Lanpostuaren oinarrizko betekizunak hauexek dira:

— Erabiltzaileak atenditzea, aurrez aurrekoan, telefono bidez eta posta elektronikoz.

— Erabiltzaileei abegi egitea Sailarekin duten lehen hartueman horretan, eta haiei dauden prestazio eta baliabide guztien berri ematea; hala egitea beharrezkoa balitz, gaia Saileko teknikarien eskuetan uztea (gizarte-langileak, immigrazio teknikaria, berdintasunekoa...).

— Gizarte-zerbitzuen eta prestazioen tramiteak egin edo/eta tramitatzen parte hartzea administrazio-lanak eginez.

— Eskatutako dokumentazioa jasotzea, Udal honetako sarrera-erregistroaren liburuan erregistratuta.

— Saileko teknikariei laguntzeko administrazio-zerbitzuak eskaintzea gizarte-premiak antzemateko Kudeaketa-lanean, premia horiei erantzutean eta herritarrak gizarte zerbitzuen euskal sisteman sartzerakoan.

— Saileko teknikariek dituzten administrazio-espedienteak biltzen dituen artxiboaren egoera onaz arduratzea eta artxibo hori mantentzea.

— Gizarte Zerbitzuetako Batzorde Aholkularien eguneko aztergaiak eta batzorde-deiak egitea.

— Gizarte Zerbitzuetako Batzorde Aholkularien akta-zirriborroak egitea.

— Batzordeetako asistentziak jasotzea.

— Gastuaren kontrola, Saileko programen eskaerak eta fakturak egitea.

— Udalaren gizarte-baliabideen erabiltzaileei arreta eskaintzea: aholkuak, norabideak eta informazioa ematea telefonoz, aurrez aurre eta bertaratzen direnean.

— Hitzorduak kudeatzea (agenda).

— Gizarte Zerbitzuetako espedienteak artxibatzea.

— Eusko Jaurlaritzaren, Foru Aldundiaren eta beste erakunde batzuen dirulaguntzak tramitatzerakoan laguntzea.

— Bere lanpostuaren kategoriaren arabera egiteko agindu dakiokeen beste edozein zeregin edo betekizun betetzea.

3. *Izangaiek bete behar dituzten baldintzak.*

Deitutako lanpostua eskuratzeko baldintza hauek bete behar dira:

— Europar Batasuneko kide diren estatuetako bateko herritartasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunei jarraikiz, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango dute, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideek, betiere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; halaber haien ondorengoek eta haien ezkontidearenek, baldin eta zuzenbideko banaketarik ez badago eta ondorengo horiek 21 urte baino gutxiago badituzte edo gehiago izanik ezinduak badira.

— Atender a la ciudadanía que acude a Servicios Sociales y prestar servicios administrativos de apoyo a la Dirección y personal técnico del departamento.

— Ayudar a la Dirección y al personal técnico de Servicios Sociales en la tramitación, gestión y elaboración de documentos, expedientes, mailings, y gestión de los asuntos de las Comisiones Asesoras del Departamento.

— Realizar la contabilidad del gasto que originan las acciones de los programas que se desarrollan en Servicios Sociales.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

— Atender a las personas usuarias tanto de modo presencial, telefónico y vía telemática.

— Acoger a las personas usuarias en su primer contacto con el departamento e informar de las diferentes prestaciones y recursos existentes y si en su caso derivar a los/as diferentes técnicos/as del departamento (Trabajadoras sociales, Técnico/a de Inmigración, Técnica/o de igualdad etc.).

— Tramitar y/o participar en la tramitación de las distintas prestaciones y servicios sociales, realizando tareas administrativas.

— Recepcionar la documentación requerida, registrando la misma en el Registro del Ayuntamiento.

— Prestar servicios administrativos de apoyo al personal técnico del departamento en la gestión de la detección, atención de las necesidades sociales y acceso de la población del municipio al sistema vasco de servicios sociales.

— Responsabilizarse del buen estado de los archivos referidos a los expedientes administrativos relacionados con los/as técnicos/as del departamento y llevar a cabo el mantenimiento de dicho archivo.

— Elaboración del Orden del día y Convocatoria de las Comisiones Asesoras de Servicios Sociales.

— Elaboración del borrador de las actas de la Comisiones Asesoras de Servicios Sociales.

— Recogida de las asistencias a las Comisiones.

— Control del gasto, pedidos y facturas de los programas del Departamento.

— Atención telefónica, presencial, asesoramiento, orientación y dar información a las personas usuarias de los recursos sociales del Ayuntamiento.

— Gestión de las citas (agenda).

— Archivo de expedientes del Servicios Sociales.

— Apoyo en las labores de tramitación de subvenciones de Gobierno Vasco, Diputación Foral, etc.

— Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo.

3. *Requisitos de los/as aspirantes.*

Para poder acceder al puesto convocado se deberá reunir los siguientes requisitos:

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

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no medie separación de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no se dé separación de derecho, sean éstos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

EK\CV GAO-I-2020-01479

— 16 urte beteta edukitzea eta derrigorrezko erretiroa hartzeko adinetik gorakoa ez izatea.

— Indarrean dagoen araubidearen arabera, ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege-kausaren batean sarturik ez egotea, araudiak ematen duen aukera-eskubidea salbu.

— Diziplinako espediente bitartez edozein Herri Administrazioko zerbitzutik kenduta edo kanporatuta ez egotea, eta erabateko inhabilitaziorik edo inhabilitazio berezirik ez izatea enplegu edo kargu publikoak betetzeko. Beste estatu bateko nazionala izanez gero, bere estatuan Funtzio Publikoan jardutea galaraziko liokeen inhabilitaziorik edo antzeko egoerarik ez edukitzea eta diziplina-zigorrik edo zigor penalik ez izatea.

— Lanpostuari dagozkion lanak egiteko gai izatea eta lan horietan behar bezala aritzea eragotziko lukeen gaixotasunik edo eragozpen fisiko edo psikikorik ez izatea. Atal hori bere sasoian egiaztatu beharko da, Udalak horretarako ezarrita duen zerbitzuak onartu duen izangaiari egingo dion errekonozimendua eginda.

— Ikas Graduatua, Bigarren Hezkuntzako graduatua, LHI edo baliokidea den beste tituluren baten jabe izatea edo titulazioa erdiesteko ordaindu beharreko eskubideak ordainduta edukitzea. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

— IVAParen 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatuta izatea. Hizkuntza eskakizun hori HAEEk emandako agiri ofizialaren bidez edo horren baliokidez egiaztatuta ez dutenek, hautaketa probetan bertan horretarako deituko diren azterketetan egiaztatu beharko dute.

Postuari esleitutako hizkuntz eskakizunari buruz aurreikusitakoaren kalterik gabe, IVAPek egiaztatzeko egingo duen probaren aurretik egiaztatu ahalko da.

Izangaiek beteta eduki behar dituzte baldintza horiek deialdian onartuak izateko eskaera-agiriak aurkezteko epea amaitu baino lehen, eta lanpostuaz jabetu arte bete ere.

Halaber, prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak izangaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak jakinez gero, izangai hori prozeduratik baztertuta geratuko litzateke, interesdunari entzun eta gero. Egun horretan bertan hautaketa prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri.

4. Eskabideak.

Alkate jaunari zuzendu behar zaizkio lehiaketa-oposizioan onartua izateko eskaerak, eta eskabide horiek baztertuak ez izateko ondorengo baldintza hauek bete behar dituzte:

a) Izangaiek adierazi behar dute, eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunerako, Hirugarren Oinarriak eskatutako baldintza guzti-guztiak, bat bera ere utzeke, bete egiten dituztela, euskara ezagutzarena izan ezik.

b) Izangaiek, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu tituluaren edo baliokidea den beste tituluren baten fotokopia konpultsatua ekarriko dute edo titulazioa erdiesteko ordaindu beharreko eskubideak ordainduta dituztela dioen frogagiria. Atzerriko titulazioen kasuan, titulua homologatuta dagoela erakusten duen ziurtagutuna ekarri behar da.

c) Izangaiek adierazi egin behar dute oposizioko ariketak Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten. Edozein kasutan ere, gaitasun psikologikoak ebaluatzeko probak haiek diseinatuta dauden hizkuntzan edo hizkuntzetan egingo dira.

d) Euskara azterketarik ez egiteko, izangaiek, IVAParen 3. hizkuntza-eskakizuna dutela egiaztatzen duen agiria edo agiri horren baliokidea ekar dezakete.

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

— No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente, dejando a salvo, le derecho a opción que ésta le otorgue.

— No estar en situación de separación o despido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

— Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

— Tener acreditado el perfil lingüístico 3 del IVAP o equivalente. Quien no pueda acreditarlo mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberá superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo.

Sin prejuicio de lo previsto en relación al perfil lingüístico asignado al puesto que podrá acreditarse antes de la prueba que al efecto se realice por el IVAP para su acreditación.

Los/as aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de pesentación de las instancias de solicitud de admisión en la convocatoria y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

4. Instancias.

Las instancias solicitando ser admitido/a al Concurso-Oposición se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, con excepción del conocimiento de euskera.

b) Los/as aspirantes aportarán fotocopia compulsada del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para obtener las citadas titulaciones. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá aportar fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

c) Los/as aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la Oposición. En todo caso, las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas para las que hayan sido diseñadas.

d) Los/as aspirantes podrán aportar documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico 3 del IVAP o equivalentes a efectos de exención del examen de euskera.

EK\CV GAO-I-2020-01479

e) Izangaiek, 3. oinarriak ezarritako aurreneko betekizun hori bete egiten duela egiaztatzeko NANaren edo AIZaren fotokopiak konpultsatua edo beste dokumenturen bat ekarri behar dute, senidetasuna gradua barne.

f) Hala balitz kasua, ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko zaizkie egokitzapenak behar dituzten eta eskabidean desgaitasun egoeran daudela adierazi duten pertsonei. Eskaerarekin batera, desgaitasun-maila zehazteko organo tekniko eskumendunak emandako irizpen teknikoa aurkeztu beharko dute, Epaimahaiak, eskatutako egokitzapenak bidezkoak diren ala ez balioetsi ahal izan dezan.

Instantziak edo eskaerak, Zestoako Udalean edo webgunean eskuratuko den eredu ofizial normalduaren arabera egin behar da. Eskariak Udalaren bulego horietan aurkeztuko dira, deialdiari dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontatuta 20 laneguneko epearen barruan.

Era berean, eskaera agirian lehiaketa fasean kontuan hartu beharreko merituak jaso beharko dira. Eskaera orrian jaso ez den meriturik ez da baloratuko. Merituak, eskaerak aurkezteko epearen amaierako data artekoak baloratuko dira.

Eskariak aurkez daitezke baita ere Administrazio Publikoetako erregistroetan. Posta-bulegoetan aurkezten diren eskariak Zestoako Udalari zuzenduko zaizkio, kartazal irekian, Posta bulegoko funtzionarioak data eta zigilua jar diezaion, eskariak aurkezteko epearen barruan ziurtatuak izan baino lehen. Horixe da modu bakarra instantziak edo eskariak Postetxearen bulegoan entregatu ziren egun berberean Udal Erregistroan sartu zirela erakusteko.

Antzeman daitezkeen egitatezko errakuntzak noiznahi zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizioz edo interesatuak egindako eskariz.

5. Izangaiak onartzea.

Aurrekoak amaitu ondoren, Alkateak lehiaketa-oposizioan onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrendak onartzen dituen Ebazpena emango du –Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara eman eta Zestoako Udalaren Iragarki Taulan eta Udalaren webgunean jarriko direnak–. Erreklamazioetarako eta eskaeretan egindako akatsak konpontzeko, 10 laneguneko edo asteguneko epea izango da.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrenda horiek, besterik gabe, behin betiko zerrenda bilakatuko dira. Erreklamaziorik badago, behin betiko zerrenda horiei onespena emango dien beste ebazpen berri batean onartu edo baztertuko dira, eta aurretik adierazitako modu berberean argitaratuko.

6. Epaimahai kalifikatzailea.

Proben epaimahai kalifikatzailea titularrekin eta ordezkoekin osatuko da; horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki taulan eta Udal webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeko 23. eta 24. artikuluek aurreikusitako ezespen- eta abstentzio-kasuak aplika dakizkieke.

Epaimahaia ondoko era honetan osatuko da:

Epaimahaiburua:

— Zestoako Udaleko Idazkaria edo hura ordezkatzen duen udal teknikari bat.

Epaimahaikideak:

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko partaide bat edo ordezkatzen duen funtzionarioa, hizkuntz eskakizuneko proba berezia egiteko.

e) Los/as aspirantes aportarán fotocopia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite que reúne el primer requisito, incluido el grado de parentesco, fijado en la base 3.

f) En su caso, solicitar y justificar las adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que lo precisen. Deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en el Ayuntamiento de Zestoa o en la página web. Se presentarán en las citadas dependencias del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, en la instancia de solicitud deberán alegarse los méritos a computar en la fase de concurso, de manera que no se valorará ningún mérito que no haya sido alegado en dicha instancia. Los méritos se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se dirigirán al Ayuntamiento de Zestoa, en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, durante el plazo de instancias, de oficio o a petición del interesado.

5. Admisión de aspirantes.

Concluido lo anterior, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas al Concurso-Oposición, que se harán públicas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Web municipal concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva Resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

6. Tribunal calificador.

La designación del Tribunal calificador de las pruebas será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, tablón de anuncios y web municipal. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente:

— El Secretario del Ayuntamiento de Zestoa o el técnico municipal que le sustituya.

Vocales:

— Un miembro del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) o el/la funcionario/a que le sustituya, a los efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

EK\CV GAO-I-2020-01479

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat edo ordezkatzen duen funtzionario bat.

— Zestoako Udaleko administrari bat edo ordezkatzen duen funtzionario bat.

— Zestoako Udaleko euskara teknikaria edo ordezkoa.

Idazkaria:

— Zestoako Udaleko langile bat edo ordezkoa. Honek hitzez, baina botorik gabe jardungo du.

Epaimahaien jardunbidea deialdi honen oinarrietan eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duenari lotuko zaio.

Epaimahaiak, aholkulari adituen edo enpresa berezituen laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketetarako, eta aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Epaimahaia eratzen denetik, balio osoz jardun ahal izateko, epaimahaikideen gehiengoak egon beharko du, titularrak edo ordezkoak. Epaimahaiak arau hauek aplikatzerakoan ager daitezkeen zalantza guztiak erabakiko ditu, baita aldez aurretik aurreikusi ez diren kasuetan egin beharrekoa ere.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengo bidez hartuko dira. Epaimahaiburuan dagoenaren kalitatezko botoaren bitartez ebatziko dira berdinketak.

Epaimahaiburua (edo bere ordezkoa) bertaratu ez bada, gaixo dagoelako, bere kargua hutsik dagoelako edo tartean beste lege-arrazoiren bat dagoelako, hierarkian mailarik gorenean egon, antzinatasun handiena izan edo adinez zaharrena den epaimahaikideak hartuko du haren lekua, esandako hurrenkera horretan.

Idazkari titularraren edo bere ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixo badago edo titularrari zein ordezkoari eragiten dien legezko bestelako arrazoiren bat badago, epaimahaikideen gehiengoaren erabakiz aukeratzen den kideak beteko du haren kargua.

Epaimahaiak autonomia osoz jardungo du, eta bera izango da prozeduraren gardentasunaren eta objektibotasunaren, proben edukiaren eta konfidentzialtasunaren eta deialdiko oinarriak zorrotz betetzearen erantzulea.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorriz, batetik, oinarri hauek aplikatzerakoan sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu; eta, bestetik, deialdia behar bezala garatzeko hartu beharreko erabakiak hartuko ditu. Eta, azkenik, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuetan erabili beharreko irizpideak ezarriko ditu.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabehera guztietarako, Epaimahaiak ondoko helbide hau du: Zestoako Udala, Foru Plaza 1, 20740 Zestoa.

Epaimahai kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egitea dagokion organoarentzat, baina horrek ez du esan nahi organo horrek erabakia berrikusi ezin dezakeenik indarrean dagoen 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena aurreikusitakoaren arabera.

7. Oposizio-fasearen ariketak.

Lehenengo ariketaren deialdia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Zestoako Udalaren iragarki-oholean eta Udalaren webgunean emango da argitara, azterketa eguna, lekua eta ordua adierazita. Hurrengo ariketa-deialdiak Udalaren Iragarki Taulan eta Udalaren webgunean iragarriko ditu Epaimahaiak, aditzera emateko egoki deritzon moduan.

— Un/a técnico/a del IVAP o el/la funcionario/a que le sustituya.

— Un/a administrativo/a del Ayuntamiento de Zestoa o el/la funcionario/a que le sustituya.

— Técnico de Euskara del Ayuntamiento de Zestoa, o persona sustituta.

Secretario/a:

— Empleado/a del Ayuntamiento de Zestoa o persona sustituta, con voz pero sin voto.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en estas bases de convocatoria y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Los acuerdos del Tribunal se adoptaran por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Zestoa Foru Plaza 1ean 20740 Zestoa.

Las resoluciones de los Tribunales calificadores 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.

7. Ejercicios de la fase de oposición.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en el Tablón de Anuncios municipal y en la web municipal y en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

EK\CV GAO-I-2020-01479

Ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du parte hartzeko eskubidea ariketa edo proba horretan eta horren hurrengoetan; beraz, aukeraketa-prozesutik baztertuta geratuko da. Berdin jokatuko da nahitaezko probetara haiek egiten hasitakoan agertzen diren izangaiekin.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko dizkie egokitzapenak behar izan eta eskabidean desgaitasun egoeran daudela azaldu eta hala eskatu eta justifikatu dutenei, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten, betiere probaren edukia hori eginda desitxuratzen ez bada eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaieke izangaiei nork bere burua identifikatzea, eta horretarako, oposizioaren ariketa bakoitzean NANa edo beste edozein dokumentu ofizial eraman beharko dute aldean, epaimahairen iritziz izangaiaren nortasuna behar den bestean egiaztatzekoa dena (pasaportea, gidabaimena, Atzerritarren Identifikaziorako Zenbakia…).

Oposizio faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu eta izangaien nortasuna ezagutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa erabaki baino lehen, ariketa gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila edo muga ezarri ahal izango du.

Epaimahaiak erabaki dezake ariketak Oinarri hauten aurreikusitako hurrenkeran egin beharrean beste hurrenkera bat jarraitzea; erabaki dezake baita egun berean ariketa bat baino gehiago egitea. Kasu horretan, aurreko ariketa gainditu dutenen ariketak izango dira aztertuko dituen bakarrak.

Arau orokor legez, hiru laneguneko epea ezarriko da –Epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik zenbatuta– egindako azterketak berraztertzeko eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko.

Azterketa idatziak egitean, Epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu izangaien anonimotasuna bermatzeko, beti ere ahal den neurrian.

Oposizio-fasea ariketa hauek osatuko dute:

— Lehenengo ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzailea. Testerako azterketa gai-zerrenda orokorraren inguruan. Epaimahaiak zigor ditzake oker emandako erantzunak eta zehaztu dezake baita zein den ariketa gainditzeko eten-puntua. 0tik 14era bitarteko puntuazioa emango zaio, baina ariketa hau gainditzeko, gutxienez, 7 puntu eskuratu behar dira.

Epaimahaiaren irizpidearen baitan geratzen da gaizki erantzundako galderak penalizatuko diren ala ez.

— Bigarren ariketa: Teoriko espezifikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Aurreko proba gainditu duten izangaiek erantzun beharko dizkiote Epaimahaiak jarritako galderei, aukera anitzeko galdera-sortari erantzunez, erantzunak garatuz, edo biak konbinatuz. Galderak gaitegi espezifikoei buruzkoak izango dira.

Gehienez ere 20 punturekin kalifikatuko da proba hau, eta gainditzeko, gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

Epaimahaiaren irizpidearen baitan geratzen da gaizki erantzundako galderak penalizatuko diren ala ez.

— Hirugarren proba: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo. La misma regla se aplicará a las personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que precisen adaptación y la hubieren solicitado y justificado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de los aspirantes y determinar la calificación de cada uno, podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado la anterior.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primera prueba: Obligatoria y eliminatoria. Examen tipo test de conocimientos sobre el temario general. El Tribunal podrá penalizar las respuestas incorrectas y determinar cuál es el punto de corte para superar la prueba. Se puntuará de 0 a 14 puntos, debiéndose obtener al menos 7 puntos para superarla.

Queda a criterio del Tribunal la penalización o no de las respuestas mal contestadas.

— Segunda prueba: Teórica específica. Obligatoria y eliminatoria.

Los aspirantes que han aprobado la prueba anterior, tendrán que responder a las preguntas formuladas por el Tribunal, contestando a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas o preguntas de desarrollo, o combinando los dos tipos. Las preguntas se basarán en el temario específico de las presentes bases.

La prueba se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente.

Queda a criterio del Tribunal la penalización o no de las respuestas mal contestadas.

— Tercera prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

EK\CV GAO-I-2020-01479

3. maila egiaztatu beharko da, Epaimahaiak zehazten duen eran.

Azterketa IVAPek proposatutako egunean eta lekuan izango da.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta gaitasun deklarazioa behar izango da proba gainditzeko.

IVAPek emandako, 3. maila edo baliokidea, 297/2010 dekretuan, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasotzen diren euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien jabe direla justifikatzen duten izangaiak salbuetsita geratuko dira proba egitetik.

— Laugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzailea. Kasu praktiko bat edo batzuk, gaitegi espezifikoko eta/edo lanpostuaren egitekoei lotutakoak.

Gehienez ere 36 punturekin kalifikatuko da proba hau, eta proba gainditu eta hautaketa prozesuan jarraitzeko, gutxienez 18 puntu lortu beharko da.

— Bosgarren ariketa: Borondatezkoa eta ez baztertzailea hautagai guztientzat.

Azterketa eta/edo elkarrizketa pertsonal batzuk izango dira. Horietan hainbat gaitasun aztertuko dira, lehiakideek lanpostuaren ezaugarrietara teknikoki zenbateko egokitzapena duten balioesteari begira. Gehienez ere 7 punturekin baloratuko da.

8. *Lehiaketa-fasea.*

Oposizio fasea amaitu ondoren eta gainditu duten hautagaiek, 10 eguneko epea izango dute merituak eta titulu eta ikastaroen ziurtagiriak aurkezteko.

Merituei buruzko ziurtagiriak, iraupena, funtzioak eta dedikazioa jaso beharko dute. Bizitza laboralaren agiria ere aurkeztu beharko da.

Ikastaroei buruzko ziurtagiriak orduak zehaztu beharko ditu.

Baloratuko diren merituak, eskaerak aurkezteko epearen amaierako datakoak izango dira. Era horretan, ez dira kontuan hartuko, parte hartze eskaerako agirian jaso ez diren merituak, ez eta ere eskaerak aurkezteko azken egunaren ondoren lortutako.

— Lan eskarmentuaren balorazioa.

Eskarmentua baloratuko da hileko 0,10 punturekin, gehienez ere 13 puntu arte, edozein Administrazio publikoetan administrari laguntzaile edo administrari bezala egindako denbora.

Kontabilizatuko diren epeak, dedikazioaren proportziokoak bakarrik izango dira.

— Informatika: 4 punturekin baloratuko dira gehienez ondorengo informatikako ezagutzak: Testu-tratamendua, Kalkulu orriak, datu baseak eta Internet. Arlo honetako ezagutza dagokion IT Txartelaren bidez egiaztatuko da, ondoren aipatzen den bezala baloratuko direlarik:

— Oinarrizko mailako IT txartela: 0,5 puntu goian aipatutako arlo bakoitzean.

— Maila aurreratuko IT txartela: Puntu bat goian aipatutako arlo baloitzean.

— Ikastaroak, gehienez ere 6 puntu, Administrari Laguntzailearen funtzioekin erlazioa dutenak. Ikastaroak:

— 5 eta 20 ordu arteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3, en la forma que determine el Tribunal.

El examen se realizará en la fecha y lugar propuestos por el IVAP.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar la misma.

Quedarán exentos/as de la realización de esta prueba aquellos/as aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico 3, expedido por el IVAP o equivalente según se recoge 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 el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

— Cuarta prueba. Obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el contenido del temario especifico o/y con las funciones del puesto.

Se calificará con un máximo de 36 puntos y será necesario obtener un mínimo de 18 puntos para superar la prueba y continuar el proceso selectivo.

— Quinta prueba: Voluntario y no eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de pruebas y/o entrevistas personales destinadas a evaluar la adecuación de los aspirantes con relación a las especificaciones técnicas de la plaza a cubrir. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 7 puntos.

8. *Fase de concurso.*

Concluida la fase de oposición, los aspirantes que lo haya superado dispondrán de un plazo de 10 días para la presentación de los méritos y justificantes de títulos y cursos.

Los certificados sobre los méritos deberán recoger la duración, funciones y dedicación. También se deberá aportar la vida laboral.

Los certificados sobre cursos deberán reflejar las horas.

Los méritos a valorar serán a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, de tal manera, no se tendrán en cuenta aquellos méritos que no hayan sido alegados en la instancia de solicitud de participación ni obtenidos en una fecha posterior al último día de presentación de solicitudes.

— Valoración de la experiencia profesional.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes, y hasta un máximo de 13 puntos, la experiencia profesional como auxiliar administrativo/a o administrativo/a en cualquier Administración pública.

Se contabilizarán solamente los períodos en proporción a su dedicación.

— Informática. Se valorará con un máximo de 4 puntos el conocimiento de informática en Tratamiento de textos, hojas de calculo, base de datos e Internet. La acreditación de este apartado se realizará mediante la presentación de las correspondientes certificaciones IT Txartela, valorándose como se indica a continuación:

— IT txartela de grado básico: 0,5 puntos en cada una de las materias citadas.

— IT txartela de grado avanzado: 1 punto en cada una de las materias citadas.

— Cursos, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, aquellos cursos que tengan relación con las funciones de Auxiliar Administrativo. Cursos:

— Cursos de duración entre 5 y 20 horas, se valorará con 0,50 puntos / curso.

EK\CV GAO-I-2020-01479

— 21 eta 50 ordu arteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

— 51 eta 100 ordu arteko ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

— 101 eta 250 ordu arteko ikastaroak: 1,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

— 251 ordutik gorako ikastaroak: 2,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

9. *Gainditua zerrenda eta izendapenerako proposamena.*

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa puntuazio guztiak batzetik aterako da, hau da: oposizio-fasean eta merituen balorazioan lortutako puntu guztiak batzetik, eta, hala balitz kasua, egiaztatutako hizkuntza-eskakizunen balorazioan lortutako puntuazioak ere batzetik.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Eusko Legebiltzarraren 6/1989 Legearen 27.2 artikuluak ezarritakoaren arabera eta Gizonen eta Emakumeen Berdintasunari buruzko Eusko Legebiltzarraren otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikuluaren arabera, gaitasun bera badago, lehentasuna emango zaio dena delako lanpostu horretan % 40 baino ordezkaritza gutxiago duen sexuko pertsonari; hala ere salbuespena egingo da lanposturako beste hautagai batzuk neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituztenean –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik– esate baterako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kideen kasuan.

Aurreko paragrafoan arautu denaren kaltetan gabe, hala ere berdinketak bere horretan segituko balu, hurrenkera honela ezarriko litzateke: aurrenik, gizarte-zerbitzuetako sail baten lanean denbora gehien egin duena; hurrenik, proba praktikoan puntuazio handiena eskuratu duena eta hirugarrenik, elkarrizketan edo/eta psikoteknikoan puntuazio handiena eskuratu duena.

Epaimahaiak aukeratu diren izangaien izenak kaleratuko ditu azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera eta dagokion akta jasoko du; Akta horretan, aurkeztu diren izangai guztiak eta bakoitzaren puntuazioak azaldu behar dira.

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gainditen kopuruak ezin izango du deialdiko plaza-kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik: hautatutako pertsonek izendatuak izan edo lanpostuaz jabetu baino lehen uko egiten diotenean lanpostuari, edo lanpostuaren jabe egiteko unean lanpostua gordetzeko eskubiderik gabeko eszedentzia eskatzen dutenean; horiek hutsik uzten dituzten plazak esleitu egingo dira. Horretarako, Alkate-udalburuak, Epaimahaiari, gainditu bai baina plaza eskuratu ez duten pertsonen zerrenda ordenatua eskatuko dio.

Aukeratu diren izangaiek, aukeratu diren izangaien zerrenda kaleratzen den egunaren hurrengo egunetik zenbatuta, 10 laneguneko epea dute deialdiak eskatutako baldintzak eta gaitasun baldintzak egiaztatzen dizkien dokumentuak aurkezteko eta eskaera agirian jasotako merituak:

a) NANaren fotokopia konpultsatua.

b) Atzerriko izangai bakoitzak Administrazioaren jakinarazpen bat jasoko du, bere egoeraren arabera derrigorrean ekarri behar duen dokumentazioa zein den zehaztuta.

c) Deialdian parte hartu ahal izateko eskatzen diren baldintzak, IT txartelak eta deialdian parte hartu ahal izateko eskatzen diren oinarriak, hori dena 3. oinarriak adierazitakoaren arabera.

d) Zinpeko aitorpena edo hitzematea hauxe adierazten: ez dagoela ezgaituta eginkizun publikoetan aritzeko; diziplina-es-

— Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas, se valorará con 0,50 puntos/curso.

— Cursos de duración entre 51 horas y 100 horas, se valorará con 1,00 punto/curso.

— Cursos de duración entre 101 y 250 horas, se valorará con 1,75 punto/curso.

— Cursos de 251 horas o superior, se valorará con 2,75 puntos por curso.

9. *Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.*

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la valoración de méritos así como, en su caso, por la valoración de los perfiles lingüísticos acreditados.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley del Parlamento Vasco 6/1989 de la Función Pública Vasca y artículo 20.4 a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurran en otros candidatos motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en un departamento de servicios sociales, en segundo lugar de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba práctica y en tercero, de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la entrevista y/o psicotécnico.

El Tribunal hará público el nombre de los /as aspirantes seleccionados/as, según el orden de puntuación final y elaborará el Acta correspondiente, en la que deberán figurar todos las personas aspirantes presentadas y sus puntuaciones correspondientes.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera a un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas excepto cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o en caso de que en el momento de la toma de posesión soliciten excedencia sin derecho a reserva de puesto, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes. Para ello, el Alcalde-Presidente requerirá del Tribunal la relación ordenada de personas que habiendo aprobado, no obtuvieron plaza.

Los/as aspirantes seleccionados presentarán, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación de aspirantes seleccionados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en la instancia de solicitud:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Cada aspirante de nacionalidad extranjera recibirá una notificación de la Administración especificando la documentación concreta que, en razón de su situación, deba obligatoriamente aportar.

c) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar, las IT txartelas y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, de conformidad a lo señalado en la base 3.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas y

pediente bidez administrazio publikoren baten zerbitzutik inoiz ez dela bereizia ez eta kanporatua ere izan; eta ez dagoela Administrazio publikoetan lan egiten duten langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean ohartemandako bateraezintasun eta ezgaitasun legezko inongo kasutan sartuta. Zestoako Udaleko Pertsonal eta Antolaketa Zuzendaritzak, dokumentazioa entregatzeko unean, inprimaki hori emango die izangaiei, sinatu dezaten.

e) Espainiako herritartasuna ez dutenek, beraien estatuko funtzio publikoan jardutea galarazten dien diziplinako zigorrik edo zigor penalik ez dutela adierazten duen zinpeko aitorpena aurkeztu behar dute.

f) Ziurtagiri medikoa, Udaleko zerbitzu medikuek edo –hala balitz kasua– horretarako izendatutakoek luzatutakoa, izangaiak ez duela lanpostuaren zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzen utziko ez liokeen gaixotasunik, akats fisikokorik edo psikikorik esaten.

Ezinbesteko arrazoiak tartean egon gabe agiriak epe barruan aurkezten ez dituztenak, aurkeztutako agirietan 3. oinarriaren bidez ezarritako baldintzen bat betetzen ez dutenak, edo lanpostuari dagozkion zereginak gauzatzeko behar diren gaitasun fisiko edo psikikoak ez dituztenak, ezingo zaie izendapenik egin eta baliogabetuta geratuko dira ordura arte egindako jardunbide guztiak; gainera, erantzukizuna eskatu ahal izango zaie eskabidean datu faltsuak jartzeagatik.

Edozein Administrazio publikoko funtzionario direnek ez dute frogatu beharko agiri bidez aurreko izendapenerako frogatu zituzten baldintzak eta betekizunak: nahikoa izango dute aurkeztea euren zerbitzu-orrian azaltzen diren gorabehera guztiak egiaztatzen dituen ziurtagiria, lanean ari diren Ministerio, Toki Korporazio edo Organismo publikoak emana.

Prozesua gainditu duten hautagaiekin lan poltsa bat osatuko da, udalean sor daitezkeen beharrak osatzeko.

Lan poltsa hau beste administrazio publiko batzuei laga ahalko da.

10. Praktikaldia eta prestakuntza.

Alkateak, aurreko atalean aipatu den dokumentazioa ekarri ondoren, Epaimahaiak proposatu dituen izangaiak praktiketako funtzionario izendatuko ditu.

Praktikaldi- eta prestakuntza -aldiak 12 hileko iraupena izango du. Aldi hori amaitu ondoren, Saileko Zuzendaritzak izangaiak bete behar duen lanpostua betetzeko egokia dela dioen txostena aurretik eginda, Pertsonal Sailak, karrerako funtzionario legez izendatzeko proposamena helaraziko dio Alkateari.

Izangaiak ez badu gainditzen prestakuntza aldia eta praktikaldia, bere izendapenaren eskubide guztiak galduko ditu.

Prestakuntza ikastaroaren edo praktikaldiaren edozein unetan deuseztatu daiteke izangaien izendapena pertsona horiek lanerako behar diren gaitasun edo egokitasun baldintzak betetzen ez badituzte. Hori dela eta, dagokion Sailaren Zuzendaritzak dagokion proposamena egingo dio Pertsonal Batzordeari eta, txostena aztertuta, batzorde horrek esango du izendapena deuseztatzea bidezkoa den ala ez; deritzon proposamena Alkatetzari bidalita.

Bai azken kasu horretan nahiz praktiketako funtzionario batek uko egiten duenean, edo praktika eta formazio epea amaitutakoan proposaturiko hautagaiak ez badu aipaturiko epea gainditzen Alkateak praktiketako funtzionario izendatu ahalko du bederatzigarren oinarriaren azken paragrafoan aipatutako gaindituen zerrenda horretan gainditu dutenen artean segidan

de no haber sufrido separación o despido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Dirección de Personal y Organización del Ayuntamiento de Zestoa, en el momento de la entrega de la documentación, facilitará este impreso para su firma por el personal aspirante.

e) Quienes no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Certificado médico, expedido por los servicios médicos de la Corporación o designados en su caso, de no padecer enfermedad, defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones y tareas.

A quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no se podrá efectuarse su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de cualquier Administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Se elaborará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso para cubrir las posibles necesidades que puedan surgir en la corporación.

Esta bolsa de trabajo podrá ser cedida a otras administraciones públicas.

10. Periodo en prácticas y formación.

El Alcalde nombrará funcionarios/as en prácticas a los aspirantes propuestos/as por el Tribunal una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

El periodo de formación y prácticas tendrá una duración de 12 meses. Finalizado dicho periodo y previo informe favorable de la Dirección del Área sobre la adecuación de los/as aspirantes al puesto a desempeñar, la Comisión de Personal elevará al Alcalde la propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Si el/a aspirante no superara el periodo de formación y prácticas perderá todos los derechos de su nombramiento.

En cualquier momento del curso de formación o del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de las personas aspirantes, si ésta no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o adecuación. En tal sentido, la oportuna propuesta será elevada por la Dirección del Área correspondiente a la Comisión de Personal que, a la vista del informe, determinará si procede o no la anulación del nombramiento elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un funcionario/a en prácticas o si finalizado el período de prácticas y formación el aspirante propuesto no superara dicho período el Alcalde podrá nombrar funcionario/a en prácticas al aspirante que ocupe el primer lugar en la relación de aprobados a que se hace referencia en el último párrafo de la base novena,

EK\CV GAO-I-2020-01479

dagoen hautagaia, horrek, oinarri horretan bertan adierazitako dokumentazioa aurkezten duenean. Hortaz, hamargarren oinarri honen arabera jokatuko da.

11. Izendapena.

Praktiketako funtzionarioak karrerako funtzionario izendatuko dira eta beren plazaren jabe egin beharko dira 30 laneguneko epean, izendapenak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitara ematen direnetik zenbatuta. Epe hori igaro eta interesatua ez bada agertu Udalean plazaren jabe egiteko, bere eskubide guztiak galduko ditu eta izendapena bertan behera geratuko da, inongo ondoriorik gabe.

12. Gorabeherak.

Deialdi honen kontra, Oinarrien kontra eta deialdi honetatik eta Epaimahaiaren jardunetik ondorioztatutako administrazio-egintza guztien kontra egin daiteke, indarrean dagoen 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa Arautzen duen 29/1998 Legea, uztailaren 13koa.

GAI-ZERRENDA OROKORRA

1. Udal antolaketa: nahitaezko organoak eta organo osagarriak. Alkatea: ahalmenak. Udalbatza: osaera eta ahalmenak. Tokiko Gobernu Batzarra: osaera eta ahalmenak. Alkateordeak. Zinegotzi ordezkariak. Informazio-batzordeak. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: udal antolaketa eta funtzionamendua.

   7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena.
2. Udalerria. Kontzeptua. Oinarrizko elementuak. Biztanleria. Kontzepua. Sailkapena. Erroldatzea. Presidentziako Idazkariordearen Ebazpena, 2015eko martxoaren 16koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren eta Autonomia Erkidegoekin eta Tokiko Erakundeekin Eskumenak Koordinatzeko Presidentziaren 2015eko urtarrilaren 30eko Ebazpena –udal-errolda kudeatzeari buruz udalei emandako jarraibide teknikoei buruzkoa– argitara ematen duena.
3. Administrazio-egintza: Kontzeptua. Administrazio-egintzaren elementuak; egintza-motak. Administrazio-egintzen betekizunak. Administrazio-egintzen eraginkortasuna.
4. Administrazio publikoetako jardueraz: Jarduketarako arau orokorrak, xedapenak eta epeak.
5. Administrazio prozedura erkideari buruzko xedapen orokorrak. Prozeduraren bermeak. Prozeduraren hasiera, antolaketa, instrukzioa eta amaiera. Tramitazio sinplifikatua.
6. Gipuzkoako Toki erakundeetako aurrekontuei buruzko Foru Araua: 37tik 45era bitarteko artikuluak.
7. Toki Korporazioetan lanean dauden langileak: Motak. Eskubideak eta betebeharrak. Lansari-sistema.
8. Komunikaziorako oinarrizko elementuak. Pertsona arteko portaera. Komunikazio teknikak. Ahozko komunikazioa eta ahozkoa ez dena. Entzuten jakin. Telefonoa. Teknika asertiboak. Mintzameneko teknikak.
9. Artxiboa. Kontzeptua. Artxibo administratiboak. Funtzionamendua. Kudeaketa-artxiboari dagokiona bereziki. Ezaugarriak. Antolamendua.
10. Izaera pertsonaleko datuen babesa. Oinarrizko printzipioak eta kontzeptuak. hiritarren eskubideak. Administrazio Publikoen obligazioak. Izaera pertsonaleko datuen lagapenak eta komunikazioak.

una vez que haya aportado la documentación señalada en la misma base, y se actuará conforme a esta base décima.

11. Nombramiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas serán nombrados/as funcionarios/as de carrera, deberán tomar posesión de su plaza en el término de 30 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. Transcurrido el plazo sin que el/a interesado/a se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

12. Incidencias.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

TEMARIO GENERAL

1. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El Alcalde: Atribuciones. El Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno: Composición y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Las Comisiones Informativas. Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi: organización municipal y funcionamiento.
   Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen local.
2. El municipio. Concepto. Elementos esenciales. La población. Concepto. Clasificación. El empadronamiento. Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.
3. El acto administrativo: Concepto. Elementos del acto administrativo, clases de actos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos.
4. De la actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación y términos y plazos.
5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada.
6. Norma Foral presupuestaria de las entidades locales del territorio histórico de Gipuzkoa: artículos 37 a 45.
7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Derechos y deberes. Sistema retributivo.
8. Elementos Básicos de Comunicación. Comportamiento Interpersonal. Técnicas de Comunicación. Comunicación verbal y no verbal. Saber escuchar. El Teléfono. Técnicas Asertivas. Técnicas de Expresión Oral.
9. El Archivo: Concepto. Archivos administrativos. Funcionamiento. Especial referencia al Archivo de Gestión: características. Organización.
10. La protección de datos de carácter personal. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

EK\CV GAO-I-2020-01479

11. Abenduaren 9ko 19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa: 12. artikulutik 22. artikulura.
12. Lan-arriskuen prebentzioa datuak ikusteko pantailak dituzten lanpostuetan.
13. Otsailaren 18ko 2005/4 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako legea. Generoaren ikuspegia botereen jardunean eta Euskal Administrazio Publikoetan barneratzeko neurriak.

GAI-ZERRENDA ESPEZIFIKOA

14. Abenduaren 5eko 12/2008 Legea, Euskal Herriko Gizarte Zerbitzuei buruzkoa. I. titulua. Xedapen Orokorrak.
15. 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoa.
16. Abenduaren 23ko 18/2008 Legea, diru-sarrerak bermatzeko eta gizarteratzekoa. I. titulua. Xedapen nagusiak. Eskumenen eta finantziazioaren araubidea.
17. Urtarrilaren 18ko 4/2011 Dekretua, Gizarte Larrialdietarako Laguntzei buruzkoa.
18. 39/2006 Legea, Menpekotasun egoeran dauden pertsonei arreta eskaintzekoa eta euren autonomia pertsonala sustatzekoa. Xedapen Orokorrak, Autonomiaren aldeko eta Mendetasunari arreta egiteko sistema.
19. Apirilaren 25eko 320/2007 Foru Agindua, mendekotasun egoera baloratzeko baremoari eta egoera hori zehazteko prozedurari buruzkoa.
20. 144/2011 Dekretua, ekainaren 28koa, telelaguntzako zerbitzu publikoari buruzkoa.
21. 50/2016 Dekretua, martxoaren 22koa, desgaituentzako aparkatzeko txartela arautzen duena.

3., 4. eta 5. gaiak urriaren 1eko 39/2015 Legearen arabera, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legea.

Jakiteko eta ondorio egokietarako argitaratzen da hori, erabakia behin betikoa dela eta administrazio bidea amaitzen duela adieraziz. Erabaki honen aurka administrazioarekiko auzi errekurtsoa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegiaren aurrean, erabaki hau argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean. Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz zatian adierazitako administrazioarekiko auzi errekurtsoaren aurretik berraztertzeko errekurtsoa aurkez daiteke Zestoako Udaleko Alkatearen aurrean, jakinarazpena argitaratu eta hilabeteko epean.

Zestoa, 2020ko otsailaren 25a.—Mikel Arregi Urrutia, alkatea.
(1479)

11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Art. 12 a 22.
12. Prevención de riesgos laborales en puestos con pantallas de visualización de datos.
13. Ley 4/ 2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de mujeres y hombres: Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administraciones públicas vascas.

TEMARIO ESPECÍFICO

14. Ley 12/2008 de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco: titulo I. Disposiciones Generales.
15. Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de prestaciones y servicios del sistema Vasco de Servicios Sociales.
16. Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos e Inclusión Social: Título I: Disposiciones Generales. Régimen competencial y de financiación.
17. Decreto 4/2011, de 18 de enero de las Ayudas de Emergencia Social.
18. Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales; El sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
19. Orden Foral 320/2007, de 25 de abril, sobre baremo de valoración y procedimiento para determinación de la situación de dependencia.
20. Decreto 144/2011, de 28 de junio, del servicio público de teleasistencia.
21. Decreto 50/2016, de 22 de marzo, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

Los temas 3, 4 y 5 serán de acuerdo con la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos oportunos, significándole que el acuerdo adoptado es definitivo y pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse frente al mismo recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al que tenga lugar su publicación. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado en el párrafo anterior, contra este acuerdo se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Zestoa en e plazo de una mes desde su publicación.

Zestoa, a 25 de febrero de 2020.—El alcalde, Mikel Arregi Urrutia.
(1479)

ZESTOAKO UDALA

2. ERANSKINA / ANEXO n.º 2

GIZARTE ZERBITZUETAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILE POSTUA BETETZEKO LEHIAKETA OPOSIZIOAN PARTE HARTZEKO ESKABIDEA

Solicitud para tomar parte en el concurso-oposición de la plaza de auxiliar administrativo/a de Servicios Sociales.

1. NORTASUN DATUAK / Datos personales

Lehen abizena / Primer apellido	**Bigarren abizena** / Segundo apellido	**Izena** / Nombre
ENA / DNI	**Jaiotze data** / Fecha nacimiento	**Telefonoa** / Teléfono
Helbidea / Domicilio	**Herria** / Población	**P.K.** / C.P.

2. HEZKUNTZA / Formación
Deialdian eskatutako titulua / Título académico exigido en la convocatoria

Tituloa / Título	**Zentroa eta herria** / Centro y población	**Data** / Fecha

3. HERRI ADMINISTRAZIOAN ADMINISTRARI LAGUNTZAILE EDO ADMINISTRARI LANPOSTUETAN ESKAINITAKO ZERBITZUAK / Experiencia profesional como auxilia administrativo/a o administrativo/a al servicio de la Administración Pública.

Administrazioaren izena/Nombre de la administración	**Zerbitzuaren iraupena/** Duración del servicio	**Betetako lanpostua** / Puesto de trabajo ocupado

EK\CV GAO-I-2020-01479

Administrazioaren izena/Nombre de la administración	**Zerbitzuaren iraupena/** Duración del servicio	**Betetako lanpostua** / Puesto de trabajo ocupado

4. TITULAZIO AKADEMIKOAK ETA LANPOSTUAREN FUNTZIOEKIN ZERIKUSIA DUTEN GAIEI BURUZKO PRESTAKUNTZA OSAGARRIA / Titulación académica y formación complementaria sobre temas relacionados con las funciones del puesto.
Merituen balioztapenerako beste titulu eta ikastaroak / Otros títulos y cursos para la valoración de méritos.

Tituluak edo ikastaroak / Títulos o cursos	**Iraupena: urteak-orduak** / Duración: años / horas

5. AZTERKETA EGITEKO HIZKUNTZA

EUSKARA	GAZTELERA

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK /Documentos que se adjuntan a esta solicitud:

- ENAren fotokopia konpultsatua / Fotocopia compulsada del DNI
- Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia konpultsatua/ Fotocopia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren edo baliokide den tituluaren fotokopia konpultsatua / Fotocopia compulsada del certificado del Perfil Lingüístico o equivalente

Lehiaketa fasean baloratuko diren merituen egiaztatze dokumentala oposizio fasea amaitutakoan egingo da, deialdiaren 4. oinarrian zehazten den moduan / La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición, de acuerdo a lo reseñado en la base 4ª de la convocatoria.

Behean sinatzen duenak, deialdi honetako probern onartua izatea ESKATZEN DU, bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta oinarrietako eskatutako baldintzak betetzen dituela adieraziz, eta eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz emanaz / El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a en las pruebas de selección correspondientes a la presente convocatoria y declara que los datos que se hacen constar en la misma son reales y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases de la convocatoria, así como que, cuando le sea solicitado, presentará los correspondientes documentos originales.

Zestoan, ________ko ____________________aren _______an

Sinadura / Firma

ZESTOAKO UDALEKO ALKATE JAUNA /Alcalde del Ayuntamiento de Zestoa