

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZESTOAKO UDALA

Iragarkia

2020ko uztailaren 29eko 272 zenbakidun Alkate Dekretuz erabaki hau hartu da:

Gizarte zerbitzuen alorrean etxez etxeko laguntzaile hiru plaza hutsik daudela ikusita, 2019ko LEPan sartuta daudelarik, lanpostu huts horiek 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 etxez etxeko laguntzaile hiru plazen 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 uztailaren 29a.—Mikel Arregi Urrutia, alkatea.
(3965)

ZESTOAKO UDALAREN ETXEZ ETXEKO LAGUNTZAILEEN
HIRU PLAZA LEHIAKETA-OPOSIZIO ASKEZ BETETZEKO
OINARRIAK

Lehena. Xedea.

1.1. Oinarri hauen xedea da arautzea Zestoako Udaleko plantilan hutsik dauden etxez etxeko laguntzaile hiru langile laboral finko plaza txanda irekian eta oposizio-lehiaketaren bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia.

1.2. Deialdiko lanpostuak 2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintzakoak dira.

Bigarrena. Plazen ezaugarriak.

2.1. Plazak E sailkapen taldekoak dira.

Deitutako plazei lotzen zaizkien lanpostuek euskarako 2. hizkuntza eskakizuna dute esleitura, iraungitako derrigortasun datarekin. Hortaz, ezinbesteko baldintza da hizkuntza eskakizun hori egiaztatzea.

2.2. Lanpostuen dedikazio araubidea lanaldi osokoa da bi plazetan eta ehuneko hirurogei eta hamabostekoa batean eta lan baldintzak Zestoako Udaleko enplegatu publikoentzat ezarritakoak dira.

Lanaldia Udalak urtero ezartzen duena izango da, eta beti bat etorriko da zerbitzuaren izaera eta behar zehatzekin; hau da, goizez zein arratsaldez eman ahalko da. Zerbitzua astelehenetik igandera ematen da, jaiegunak barne.

2.3. Hautaketa prozesua gainditu eta deialdiko lanpostu kopurua gainditzen duten izangaien zerrenda erabil daiteke lan-

AYUNTAMIENTO DE ZESTOA

Anuncio

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zestoa, mediante Decreto número 272, el 29 de julio de 2020, resuelve:

Viendo que existen tres plazas de auxiliar domiciliario/a vacantes en el área de servicios sociales, surge la necesidad de cubrir dichas vacante incluidas 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 tres plazas de auxiliar domiciliario/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 29 de julio de 2020.—El alcalde, Mikel Arregi Urrutia.
(3965)

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN
LIBRE DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DOMICILIARIO/A DEL
AYUNTAMIENTO DE ZESTOA

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por turno libre y mediante concurso oposición, a tres plazas de personal laboral fijo de auxiliar domiciliario/a vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Zestoa.

1.2. Las plazas convocadas pertenecen a la Oferta de Empleo Público de 2019.

Segunda. Características de las plazas.

2.1. Las plazas pertenecen al grupo de clasificación E.

Los puestos a los que se asocian las plazas convocadas tienen asignado el perfil lingüístico 2 de euskera con fecha de preceptividad vencida, por lo que su acreditación resulta un requisito obligatorio.

2.2. El régimen de dedicación de los puestos es de jornada completa en dos plazas y de setenta y cinco por ciento en una y las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado público del Ayuntamiento de Zestoa.

La jornada será la establecida anualmente por el Ayuntamiento, si bien se corresponderá siempre con la naturaleza y necesidades concretas del servicio; esto es, podrá prestarse tanto por la mañana como por la tarde. El servicio se presta de lunes a domingo, incluido festivos.

2.3. La lista de aspirantes que exceda del número de plazas convocadas y que hubieran superado el proceso selectivo

postu berdinetan edo antzekoetan aldi baterako langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko, lan poltsa bat osatuaz. Lan poltsa hau beste administrazio batzuen utzi ahalko delarik.

Hirugarrena. Eginkizunak.

Deialdiko lanpostuei dagozkien eginkizunak, orientazio eta azalpen gisa, honako hauek dira:

1) Gizarte laguntza: Erabiltzailea bere kasa hobeto moldatzeko eta gizarteratzeko laguntza ematea:

a. Instrumentala (baliabide eta beste sistema batzuetako zerbitzuetara nahiz laguntzako gizarte/familia sareetara –familia, lagunak, komunitatea– harreman sareetara iristeko informazioa, orientazioa eta bitartekaritza).

b. Emozionala (kaltea murriztea, sostengua, babes emozionala eta orientazioa krisi egoeretan).

c. Hezkuntzako (eguneroko bizitzako eta gizarteratzea sustatzeko oinarrizko jarduerak, jarduera instrumentalak nahiz jarduera aurreratutako egiteko trebetasunak hartzea, jokabideak aldatzea).

d. Harremanei loturikoa (entzute aktiboa, gizarte harremanak edo harreman pertsonalak egiteko edo mantentzeko trebetasunak hartzea, harremanak egiteko aukerak sortzea).

2) Laguntza pertsonala: Erabiltzaileei honako jarduera hauek egiteko laguntza partziala edo osoa eskaintzea: a) zaintza pertsonalarekin loturiko eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak, bereziki, ohetik altxatzea eta oheratzea, norberaren garbitasuna, batetik bestera joatea, jatea edo oinarrizko beste funtzio batzuk; b) ingurunearekiko lotura ahalbidetzen duten jarduerak instrumentalak, bereziki, komunikaziokoak (telefonoa erabiltzea, edo gutunak idaztea) eta familiarengana eta komunitatearengana iristeko beharrezkoak. Barne sartzen da, hala dagokionean, jarduera horiek gauzatzeko beharrezko trebetasunen lanketa.

2.a) Zaintza pertsonalarekin loturiko beharrezko eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak, bereziki, ohetik altxatzea eta oheratzea, norberaren garbitasuna, jatea edo oinarrizko beste funtzio batzuk;

2.a.1) Mugikortasunarekin eta ingurunean moldatzearekin loturikoak:

– Ohetik altxatzeko, oheratzeko edo eserlekutik altxatzeko laguntza, lagungarri teknikoak baliatuta, halakorik balego.

– Etxean nahiz etxetik kanpo batetik bestera mugitzeko laguntza (komunera, gela batetik bestera, eskolara, garraiora, eguneko zentroetara, osasun etxeetara joateko laguntza), lagungarri teknikoak baliatuta, halakorik balego.

2.a.2) Garbitasun pertsonalarekin loturikoak:

– Garbiketa eta higiene pertsonala (lagungarri teknikoak baliatuta, halakorik balego; azazkalak moztea, bizarra egitea, ilea garbitzea, azala hidratatzea, ahoko higieena eta arropak aldatzea).

2.a.3) Jatearekin loturikoak:

– Jateko laguntza.

– Edateko laguntza.

– Janaria berotzea.

– Erabilitako tresnak eta ontziak garbitzea eta jasotzea.

2.a.4) Jantziekin loturikoak:

– Jantzeko eta erantzeko laguntza.

– Eguneroko arropa prestatzea.

2.b) Jarduera instrumentalak, ingurunearekiko lotura ahalbidetzen dutenak, bereziki, komunikaziokoak (telefonoa erabiltzea edo gutunak idaztea) eta familiarengana eta komunitatea-

podrá utilizarse para cubrir las necesidades temporales de personal no permanente en puestos idénticos o similares, formando una bolsa de trabajo. Esta bolsa de trabajo podrá ser cedida a otras administraciones.

Tercera. Funciones.

Las funciones correspondientes a los puestos convocados, a título meramente orientativo y enunciativo, son las siguientes:

1) Acompañamiento social: Contribuir a mejorar el desenvolvimiento autónomo e integración social de las personas usuarias, ofreciendo apoyo:

a. Instrumental (información, orientación y mediación para el acceso a recursos y servicios de otros sistemas así como a redes socio/familiares de apoyo –familia, amistades, comunidad– y relación).

b. Emocional (reducción del daño, contención, soporte emocional y orientación en situaciones de crisis).

c. Educativo (adquisición de habilidades para realizar actividades básicas, instrumentales y avanzadas de la vida diaria y para la integración social, modificación de actitudes).

d. Relacional (escucha activa, adquisición de habilidades para mantener o establecer relaciones sociales o personales, generación de oportunidades para el establecimiento de relaciones).

2) Atención personal: Prestar ayuda, parcial o total, a las personas usuarias del servicio para realizar: a) actividades básicas de la vida diaria necesarias para su cuidado personal, en particular, para levantarse y acostarse, asearse, desplazarse, comer u otras funciones básicas; b) actividades instrumentales que las vinculen con su entorno, en particular, para comunicarse (usar el teléfono o escribir una carta) y acceder al entorno familiar y comunitario. Igualmente, incluyendo, en su caso, el entrenamiento en las habilidades necesarias para realizarlas.

2.a) Actividades básicas de la vida diaria necesarias para su cuidado personal, en particular, para levantarse y acostarse, asearse, desplazarse, comer u otras funciones básicas:

2.a.1) Relacionadas con la movilidad y desenvolvimiento en el entorno:

– Ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento utilizando las ayudas técnicas si las hubiera.

– Ayuda a la deambulación dentro y fuera del hogar utilizando las ayudas técnicas si las hubiera (acompañamiento al cuarto de baño, desplazamiento entre habitaciones, acudir a centros escolares, al transporte, a centros de día, centros de salud).

2.a.2) Relacionados con la higiene personal:

– Aseo e higiene personal (incluye el uso de ayudas técnicas si las hubiera, el cuidado de uñas, afeitado, lavado de cabello, hidratación de la piel, higiene bucal y cambio de ropa).

2.a.3) Relacionadas con el comer:

– Ayuda para comer.

– Ayuda para beber.

– Calentar la comida.

– Limpiar y recoger los elementos utilizados.

2.a.4) Relacionadas con el vestido:

– Ayuda para vestirse y desvestirse.

– Preparación de la ropa diaria.

2.b) Actividades instrumentales que las vinculen con su entorno, en particular, para comunicarse (usar el teléfono o escribir una carta) y acceder al entorno familiar y comunitario. En

rengana iristeko beharrezkoak. Oro har, aurreko egitekoekin lotura duten aurretiko jarduerak, egiteko horiek gauzatzeko elementuak prestatzea edo haietatik eratorritako jarduerak.

Bereziki, hala badagokio, edozein eginkizunetarako beharrezko trebetasunen lanketa.

2.b.1) Komunitatearekiko harremanarekin loturikoak:

Hautzaindegi, ikastetxe, garraio, eguneko zentro, osasun etxe, komunitate-ekipamendu eta abarretara iristen laguntzea.

2.b.2) Ingurunearekiko komunikazioarekin loturikoak.

– Eskariak egiteko, gutunak jasotzeko, gutunen eta abarren edukia ulertzeko laguntza, etxean.

– Komunikazioa erraztea banketxeekin, osasun etxeekin; errekurtsioak izapidetzea; dokumentazioa eskatzea eta entregatzea, besteak beste.

2.b.3) Osasunarekin loturikoak:

– Medikuek agindutako botikak erostea, kontrolatzea eta behar bezala hartzen diren gainbegiratzea.

– Medikuekiko hitzorduen kontrola eta jarraipena.

2.b.4) Zaintzarekin loturikoak:

– Adingabeentzako zerbitzuetan, ingurune komunitarioan aritzeko laguntza eta adingabearen zaintza gauzatzean suertatzen diren bestelako egitekoak.

3) Etxeko laguntza: Erabiltzaileei eguneroko bizitzako jarduera instrumentalak egiteko laguntza partziala edo osoa eskaintzen dien prestazioa. Laguntza hori bereziki dagokie elikadurari, jantziei eta erabiltzailea bizi den etxeko instalazioen mantentze garbiketari, ongi antolatzen laguntzeko; prestazio honetan sartzen da, halaber, hala dagokionean, jarduera horiek gauzatzeko beharrezko trebetasunen lanketa. Hain zuzen ere, ondorengo eginkizunak:

3.1) Elikadurarekin loturikoak.

– Otorduak antolatzea eta prestatzea, horretarako erabilitako ontzi eta tresnak garbitzea eta jasotzea barne.

– Janaria erostea.

– Erabilitako ontziak eta tresnak garbitzea eta lehortzea.

3.2) Jantziekin loturikoak.

– Arropa etxean garbitzea.

– Arropa lehortzen jartzea.

– Arropa gainbegiratzea.

– Arropa antolatzea eta gordetzea.

– Arropa etxean lisatzea eta tolestea.

– Arropa erostea.

– Erabili beharreko elementu guztiak prestatzea eta jasotzea.

3.3) Etxeko instalazioak mantentzearekin loturikoak.

– Etxea txukuntzea.

– Gainaldeak produktu egokiekin garbitzea.

– Erabilitako elementuak garbitzea eta jasotzea.

– Hautsa kentzea.

– Zorua garbitzea eta xurgagailua pasatzea.

– Errezelak eta leihoak zabaltzea, etxea aireztatzea.

– Komuna garbitzea.

– Sukaldea garbitzea.

– Leihoetako kristalak garbitzea.

– Zaborra zaintzea eta ateratzea.

general todas aquellas actuaciones que sean actuaciones previas, preparación de elementos o actuaciones que se deriven, que sean consecuencia de las tareas anteriores.

En particular si procediese el entrenamiento en las habilidades necesarias para realizar cualquier tarea.

2.b.1) Relacionadas con el acceso al entorno comunitario:

– Facilitar el acceso a guarderías, centros escolares, transporte, centros de día, centros de salud, equipamientos comunitarios, etc.).

2.b.2) Relacionadas con el acceso a la comunicación con el entorno.

– Apoyo dentro del hogar en la formalización de solicitudes, recogida de correspondencia, explicación de cartas y otros.

– Facilitar comunicación con entidades bancarias, de salud, tramitación de recursos, solicitud y entrega de documentación, entre otras.

2.b.3) Relacionados con el mantenimiento de la salud:

– Compra, control y seguimiento de la administración de la medicación, señalada por el o la médica.

– Control y seguimiento de las citas médicas.

2.b.4) Relacionados con la guarda:

– En servicios con menores, acompañamientos en el entorno comunitario y todas aquellas tareas que se requieran en el ejercicio de la guarda de la persona menor.

3) Atención doméstica: Prestar la atención doméstica mediante la que las personas reciben ayuda, parcial o total, para realizar las actividades instrumentales de la vida diaria, en particular las tareas relacionadas con la alimentación, el vestido, la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la vivienda donde se desarrolla su vida, facilitando su organización, incluyendo en su caso el entrenamiento en las habilidades necesarias para realizarlas. En concreto, las siguientes funciones:

3.1) Relacionadas con la alimentación.

– Planificación y preparación de comidas, incluido limpieza y recogida de los elementos utilizados.

– Compra de alimentos.

– Limpieza y secado de los utensilios utilizados.

3.2) Relacionadas con el vestido.

– Lavado de ropa en el domicilio.

– Colgado de ropa para que se seque.

– Repaso de la ropa.

– Ordenación y guardado de la ropa.

– Planchado y doblado de ropa en el domicilio.

– Compra de ropa.

– Preparación y guardado de todos los elementos utilizados.

3.3) Relacionadas con la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la vivienda.

– Poner en orden la casa.

– Limpiar las superficies con los productos adecuados.

– Limpiar y recoger elementos utilizados.

– Quitar el polvo.

– Fregar suelos y pasar la aspiradora.

– Abrir cortinas y ventanas, airear.

– Limpiar cuarto de baño.

– Limpiar cocina.

– Limpiar los cristales de ventanas.

– Supervisar y bajar la basura.

- Zerbitzua hasi aurretiko garbiketa orokorra.
- Jabekideen erkidegoko espazioak garbitzea.
- Ohea egitea eta oheko arropa aldatu eta arropa zikina kentzea.

4) Beste jarduera osagarri edo ez ohiko batzuk:

- Higiene arazo larriak dituzten etxeetako garbiketa orokorra.
- Higiene eta osasungarritasun arazo larriak dituzten etxeak hustea eta garbitzea, osasun agintaritzarekin lankidetzan.

– Egoera bereziei erantzunez, zerbitzuaren helburuak lortzeko ezinbesteko jotzen diren beste jarduera batzuk gauzatu ahal izango dira, gizarte langintzako teknikariak hala proposatuz gero eta Gizarte Zerbitzuen Zuzendaritzak jarduera horiek berriaz baimenduz gero.

Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Hautaketa prozesuan onartuak izan eta, hala egokitzuz gero, parte hartzeko, izangaiek baldintza hauek bete behar dituzte, parte hartzeko eskaera aurkezteko epea amaitu baino lehen, karrerako kontratatuak izaten diren unera arte mantenduz horiek, e) hizkian adierazitakoa izan ezik, ezen baldintza hori letra horretan ezartzen den moduan egiaztatuko baita:

a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egin eta Espainiar Estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea. Baita ere parte hartu dezakete Espainian residentzia legala dutenak.

Parte har dezakete, halaber, Europar Batasuneko estatu kide-etako nazionalitatea dutenen ezkontideek, duten nazionalitatea dutela, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta baita nazionalitate hura dutenen ondorengoek eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoek ere, 21 urte baino gutxiago badituzte, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

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

c) Derrigorrezko eskola ziurtagiria izatea, eta etxez etxe laguntzailearen profesionaltasun ziurtagiria izatea, edo titulu balioakideak izatea.

Atzerrian eskuratutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioaren egiaztatzea behar da.

Baldintza hori ez zaie eskatuko beren kualifikazio profesionala, profesio arautuen esparruan, Europako Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean aitortua duten izangaiei. Izangaiei dagokie aitortpen hori egiaztatzea.

d) B motako gida-baimena indarrean izatea eta joan-etorri-rako ibilgailua edukitzea.

e) Euskarako 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea, edo, hala badagokio, zortzigarren oinarriaren ezarritakoaren arabera eskuratzea.

f) Dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea. Baldintza hori dagokion unean egiaztatu beharko da, azterketa medikuaren bitartez.

g) Diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstituzional-etako edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik baztertuta ez egotea; eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, baztertuta edo ezgaitua izan den funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko.

– Limpieza de choque previa al inicio del servicio.

– Limpieza de espacios de la comunidad de propietarios/as.

– Hacer la cama y cambiar la ropa de cama y retirar la ropa sucia.

4) Otras actuaciones complementarias o excepcionales:

– Limpiezas generales en domicilios con graves problemas de higiene.

– Vaciado y limpieza de domicilios con graves problemas de higiene y salubridad en colaboración con la autoridad sanitaria.

– Atendiendo a circunstancias especiales podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del servicio siempre a propuesta de la persona técnica en trabajo social y que sean expresamente autorizadas por la Dirección de Servicios Sociales.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, deberán reunir, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su contratación, los siguientes requisitos, a excepción del señalado en la letra e) que se acreditará en la forma que se establece en dicho apartado:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También pueden participar los extranjeros con residencia legal en España.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos/as cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad y disponer del certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, o titulaciones equivalentes.

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

Este último requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a las personas aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

d) Estar en posesión del permiso de conducción B en vigor, y disponer de vehículo para el desplazamiento.

e) Estar en posesión del certificado que acredite el perfil lingüístico 2 de euskera o, en su caso, obtenerlo de conformidad con lo establecido en la base octava.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante reconocimiento médico.

g) 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 en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta ez izatea diziplina-zeha-penik edo baliokiderik, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

h) Indarrean dagoen araudiaren arabera legezko ezgaita-sun edo bateraezintasun kasuren baten ez egotea, betiere le-geak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

Bosgarrena. Parte hartzeko eskaera.

5.1. Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak, Zes-toako Udalaren Arreta eta Erregistroko bulegoan eta web orrian (www.zestoa.eus) eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta nor-malizatuari egokituko zaizkio. Eskabidea oinarri hauei eranskin gisa erantsi zaie.

Zestoa Udalaren Alkate-Lehendakariari zuzendu beharko zaiz-kio eskabideak. Eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak izan ez daitezen:

a) Laugarren oinarrian eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko da, betiere eskabideak aur-kezteko epea bukatzen den egunerako, aurreko oinarrian hiz-kuntza-eskakizuna egiaztatzeari buruz ezarritakoa izan ezik.

Aurreko paragrafoan xedatutakoari dagokionez, onartuta-koen eta baztertutakoen zerrenda onartzeko ardura duen orga-noak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu hauta-gaiei batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarri-tako eskakizunak, hautagaia hautaketa prozesutik kanporatuko du, entzunaldia eman ondoren.

b) Era berean, lehiaketaldian baloratuko diren merezimen-duei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte. Ez dira ba-loratuko eskaeran egoki zehaztu gabeko merezimenduak.

Adierazitako merezimenduak Epaimahaiak izangaiei eska-zen dien unean egiaztatu beharko dira (egiaztagiriak aurkeztu), honela:

– Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark egi-niko ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde eta azpitalde edo kategoría profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zere-ginak. Zestoa Udalean izan bada, nahikoa izango da eska-bidean adieraztea, eta izangaiei espediente pertsonaletan ja-sotako datuen arabera baloratuko da.

– Enpresa pribatuan lan egindako esperientzia egiaztatzeko, enpresako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da, zeinetan honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako lan-postuaren izena, haren talde edo kategoría profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zere-ginak eta Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emaniko agiria (lan-bizitza) ekarri beharko dira. Enpresako ziurtagiriaren orde-z lan-kontratuaren fotokopiak ere balioko du, edo Epaima-haiaren ustetan nahikoak izan litezkeen bestelako agiriak.

Prestakuntza ikastaroei buruzko merezimendua frogatzeko, aurkezten den dokumentazioan ikastaroen iraupena zehaztu beharko da, ordu edo egunetan, bestela ez da merezimendu hori baloratuko. Egunak egiaztatuz gero, 2 ordu zenbatuko dira egun bakoitzeko, salbu eta aurkeztutako agirietatik beste irau-pen bat ondorioztatzen bada.

5.2. Desgaitasunen bat izan, eta denbora edo bitartekoen aldetik egokitzapenak behar baldin badituzte hautaketako probak baldintza berdinetan egin ahal izateko, horiek espresuki es-katu beharko dituzte parte hartzeko eskaeran horretarako da-goen atalean, betiere, zehaztuz zer nolako egokitzapena behar duten. Horretaz gain, eskatutako egokitzapena egiaztatuko duen mediku-ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inha-bilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

h) No estar incurso en causa legal de incapacidad o in-compatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que ésta le otorgue.

Quinta. Solicitud de participación.

5.1. Las instancias se ajustarán al modelo oficial y norma-lizado que será facilitado en el servicio de atención y registro del Ayuntamiento de Zestoa, así como en su página web (www.zes-toa.eus) y que se adjuntan a las presentes bases como anexo.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Zestoa, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser re-chazadas:

a) Se deberá hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instan-cias, salvo lo dispuesto en la base anterior sobre la acreditación del perfil lingüístico.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si en cual-quier momento del procedimiento llegara a conocimiento del ór-gano competente para aprobar la relación de personas admiti-das y excluidas que alguna persona aspirante carece de los re-quisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, la excluirá del proceso selectivo, previa audiencia a la persona interesada.

b) Asimismo, se harán constar los datos referentes a los mé-ritos a valorar en la fase de concurso. No serán valorados los mé-ritos no alegados en el momento de presentación de instancias.

La acreditación de los méritos alegados (entrega de justifi-cantes), se realizará en el momento en que sea requerida a las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, de la siguiente forma:

– La experiencia en alguna Administración Pública se acre-ditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo y subgrupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las labores realizadas. Si ha sido en el Ayuntamiento de Zestoa, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

– Para acreditar la experiencia en la empresa privada se de-berá presentar junto con el justificante expedido por la Tesore-ría General de la Seguridad Social (vida laboral), el certificado de empresa especificándose la relación de empleo, la denomi-nación del puesto desempeñado, grupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcen-taje de dedicación y las labores realizadas. Este último certifi-cado podrá ser suplido por la fotocopia del contrato de trabajo o documentos que, a juicio del Tribunal, resulten suficientes.

En la documentación que se presente para acreditar el mé-rito referente a los cursos de formación, deberá especificarse la duración de los mismos en horas o días, no valorándose este mérito en caso contrario. En el supuesto de su acreditación en días, se computarán 2 horas por día, salvo que de la documen-tación aportada se deduzca otra duración.

5.2. Aquellas personas con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realiza-ción de las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, de-berán formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado en la solicitud de participación, especificando el tipo de adaptación que solicitan. Además, deberán presentar un cer-tificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

5.3. Eskaerei agiri hauek erantsiko zaizkie:

– Nortasun Agiriaren fotokopia konpultsatua edo Europako Batasuneko beste Estatuetakoa partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia konpultsatua eta gidatzeko baimenarena.

– Eskatzen den derrigorrezko hizkuntza eskakizuna betetzen duela egiaztatzen duen agiriaren fotokopia konpultsatua.

5.4. Eskaerak, behar bezala bete ondoren, Zestoako Udalaren Erregistro Nagusian erregistratuko dira edo Zestoako Udalaren erregistro elektronikoa (www.zestoa.eus). Horiek aurkezteko epea 20 laneguneko izango da deialdiaren iragarkia *Estatu-tokuta Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Era berean, eskabideak Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan adierazitako herri-administrazioen erregistroetan aurkeztu ahal izango dira, harik eta Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 39/2015 Legearen 16.4 artikulua osorik indarrean jarri arte. Halaber, eskaerak Zestoako Udalaren erregistro elektronikoa (www.zestoa.eus) aurkeztu daitezke.

5.5. Datu pertsonalen babesa.

5.5.1. Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta aplikagarri diren bestelako arauak.

Datu pertsonalak hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerak kudeatzeko ez besterako erabiliiko dira.

5.5.2. Orobat eman beharko dute izangaiek berariazko baimena, parte hartzeko eskaeran, beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko, hamahirugarren oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka da goela joko da.

5.5.3. Hizkuntza eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPeri emango zaizkie, alegatutako egiaztapen datuak hizkuntza eskakizun egiaztatuen erregistroan agertzen diren ala ez ikusteko eta hautaketa prozesuaren hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko ariketa behar bezala prestatu eta egiteko.

5.5.4. Izangaiek emandako datu pertsonalak «Giza baliabideak» izeneko tratamendu jarduerara ekarriko dira. Tratamenduaren arduraduna Zestoako Udala da. Datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera dago, eta horretarako, idatzia bidali behar da Zestoako Udalera, Foru Plaza plaza, 1 20740 Zestoa helbidean, edo egoitza elektronikoa bidez.

Seigarrena. Izangaien onarpena.

Onartutako eta baztertutako behin behineko zerrenda, Epaimahaiko partaideen izendapena eta oposaketako lehenengo ariketa zein egunetan egingo den iragartzeko, Alkateak ebazpena emango du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zestoako Udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web orrialdean (www.zestoa.eus) argitaratuko da.

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

5.3. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

– Fotocopia compulsada de un documento de identidad o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

– Fotocopia compulsada de los títulos exigidos para tomar parte en la convocatoria y el carne de conducir.

– Fotocopia compulsada del documento acreditativo del cumplimiento del perfil lingüístico preceptivo requerido.

5.4. Las instancias, debidamente cumplimentadas, deberán ser registradas en el Registro General del Ayuntamiento de Zestoa o en el registro electrónico (www.zestoa.eus). El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, hasta tanto entre en vigor íntegramente el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como telemáticamente en el registro electrónico del Ayuntamiento de Zestoa (www.zestoa.eus).

5.5. Protección de datos de carácter personal.

5.5.1. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo.

5.5.2. Igualmente, en la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas a los efectos previstos en la base decimotercera. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

5.5.3. Los datos relativos a los perfiles lingüísticos se le facilitarán al IVAP para que verifique en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera el título o certificado alegado en la solicitud y pueda preparar y realizar debidamente la prueba de acreditación de perfil lingüístico.

5.5.4. Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado «Recursos Humanos». El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Zestoa. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Zestoa, Foru Plaza 1. 20740 Zestoa, o a través de la sede electrónica.

Sexta. Admisión de aspirantes.

La resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se designe el Tribunal Calificador y se anuncie la fecha del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zestoa, y en la página web (www.zestoa.eus).

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

Zerrenda horretan baztertutzat ageri diren pertsonen 10 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta bi-haramunetik kontatzen hasita, baztertze hori eragin duten akatsak edo hutsuneak konpontzeko edo zerrenden kontrako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamaziorik egingo ez balitz, behin behineko zerrenda behin betikotzat joko da besterik gabe. Erreklamaziorik egingo balitz, horiek onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartzeari buruz hartuko den ebazpen berri baten bidez, eta era berean argitaratuko da.

Era berean, behin betiko zerrendatik kanpo geratu eta bi-dezkoa den errekurtsioa aurkeztu dutela egiaztatzen duten izangaiek aukera izango dute hautaketako probak egiteko, kautelazko izaeraz, baldin eta errekurtsioa ez bada ebatzi azterketaren egunerako.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek berraztertze errekurtsioa jar dezakete, ebazpena eman duen organo beraren aurrean, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabeteko epean; bestela, zuzenean aurkaratu dezakete, bi hilabeteko epean, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian; eta bidezko den beste edozein helegite tarteratzea eragotzi gabe.

Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

7.1. Osaera.

Epaimahai kalifikatzailea kide titularrek eta ordezkoez osatuko dute, eta horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, Zestoako Udaleko iragarki oholean eta web orrian. Hauek izango dira kideak:

Epaimahaiburua:

– Zestoako Udaleko Idazkari-Kontuhartzailea eta ordezko Zestoako Udaleko idazkaritzako administraria.

Mahaikideak:

– Zestoako Udaleko gizarte langile bat, eta beste administrazio bateko gizarte langile bat ordezko.

– Zestoako Udaleko euskara teknikaria eta ordezko Zestoako Udaleko administrari bat.

– Herri Ardulariaritzen Euskal Erakundeak izendatutako karrerako funtzionario bat, titular gisa, eta beste bat, ordezko.

– Euskara maila neurtzeko ez besterako, Herri Ardulariaritzen Euskal Erakundeak pertsona bat izendatuko da, titular gisa, eta beste bat, ordezko gisa.

– Beste administrazio bateko gizarte langile bat eta ordezko beste administrazio bateko gizarte langile bat.

Idazkaria:

– Zestoako Udaleko kultura teknikaria titular gisa, eta ordezkotza liburuzaina.

Langileak hautatzeko organoek kolegiatua jardungo dute eta, osaketa, berriz, profesionaltasun- eta inpartzialtasun-printzipioei jarraiki egingo da. Era berean, emakume eta gizonen arteko paritetotasuna gogoan hartuko da.

Epaimahaiak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, hautaketa prozesuko proba bazuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza bai baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da Epaimahaiari laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

7.2. Abstenitzea eta errekusatzeta.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23. artikuluan aipatzen dituenetako egotzaren bat gertatzen denean, epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote; bestela, interesdunek errekusatu egin ditzakete, edozein unetan.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Las personas aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián; sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Séptima. Tribunal calificador.

7.1. Composición.

El tribunal calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zestoa, y en su página web, quedando constituido de la siguiente manera:

Presidenta:

– El Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Zestoa y suplente administrativo/a de Secretaria del Ayuntamiento de Zestoa.

Vocales:

– Un/a Trabajadora Social del Ayuntamiento de Zestoa y suplente un/a trabajadora social de otra administración.

– Técnico de euskara del Ayuntamiento de Zestoa y suplente administrativa del Ayuntamiento de Zestoa.

– Una persona funcionaria de carrera, como titular, y otra, como suplente, ambas nombradas a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública.

– A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de euskara se nombrará un/a persona del Instituto Vasco de Administración Pública, como titular y otro/a como suplente.

– Trabajadora social de otra administración y suplente otra trabajadora social de otra administración.

Secretaria:

– Técnico de cultura del Ayuntamiento de Zestoa y suplente la biblioteca.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Las personas asesoras especialistas, que tendrán voz pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación.

Las personas componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusadas en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Abstenitzeko arrazoi den egoeraren batean dagoen epaimahai-
kideak Udaleko Lehendakariari jakinarazi behar dio, eta honek da-
gokion erabakia hartuko du.

Orobat, errekusaziorik bada, Udaleko Lehendakariak ebatzi-
du dagokiona.

7.3. Jarduteko arauak.

Epaimahaiak, oinarri hauetan ezarritakoaren kaltetan izan
gabe, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren
1eko 40/2015 Legearen 15. artikulutik 19. artikulura ezarri-
tako arauetara egokituko du bere jarduketa.

Epaimahaiakide guztiak izango dute hitza eta botoa, idazka-
riak izan ezik, honek hitza bai baina botorik ez baitu izango. Bil-
dutakoen botoen gehiengoaz hartuko dira erabakiak. Berdin-
keta egonez gero, mahaiburuaren kalitate botoak erabakiko du.

Epaimahaikideren bat ez badago, gaixorik badago, edo, oro
har, arrazoi justifikaturen bat dagoenean, epaimahaiakide titula-
rren ordez dagokion ordezkoa jardungo da.

Mahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik ba-
dago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behar-
tzen badu, mahaikideen artean hierarkian, antzinasunean eta
adinean lehena denak ordeztuko ditu, hurrenkera horretan.

Idazkaria edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik
badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak be-
hartzeko badu, epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen epai-
mahaiakideak hartuko du haren tokia.

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordeztzen badu,
kide anitzeko organoko kide horrek bere eskubideak mantene-
duko ditu, mahaikide den aldetik.

7.4. Ahalmenak.

Epaimahaiak jarduteko autonomia osoa izango du, proze-
sua objektibotasunez garatzen dela zainduko du, eta deialdi-
aren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jarduketetan
independentziaren eta diskrezionalitate teknikoaren irizpideak
betetzen direla bermatuko du.

Era berean, ordenamendu juridikoari jarraituz, epaimahaiak
oinarri hauen aplikazioz sortzen diren zalantza guztiak ebatziko
ditu, eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren era-
baki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren egoe-
ren aurrean jarraitu beharrek irizpideak ezarri.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jaki-
ten badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatzen diren bald-
intzak betetzen ez dituen izangairen bat dagoela, interesdunari
entzunaldia eman ondoren, izangai hori kanporatzea proposatu
behar dio organo eskudunari, hautaketa prozesuan parte hartze-
ko eskaeran hark jarritako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

Epaimahaiak, prozesuan, jatorrizko dokumentuak eska-
ditzake; bai eta, zalantzarik izanez gero, merezimenduak behar
bezala baloratzeko edo baldintzak betetzen direla egiaztatzeko
beharrezko jotzen duen beste edozein dokumentu ere.

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu, oposizioal-
dian egiten diren idatzizko ariketen edukia gaineke konfiden-
tzialtasuna bermatzeko, eta, ahal den guztietan, izangaien nor-
tasuna zein den jakin gabe zuzendu ahal izateko.

Epaimahaiak hautaketa prozesutik kanpo utzi ditzake azter-
keta orrietan beren nortasuna ezagutarazteko izen, marka edo
zeinuak idazten dituzten izangaiak, edo ariketak egitean iruzu-
rezko edozein jarduketa egiten dutenak.

Las personas miembros del Tribunal en quienes concurra un
motivo de abstención deberán notificarlo al presidente de la cor-
poración, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será el presidente de la
corporación quien resolverá lo que proceda.

7.3. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes
bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los ar-
tículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen
Jurídico del Sector Público.

Todas las personas miembros del Tribunal tendrán voz y
voto, con excepción de la persona que ostente la secretaría que
actuará con voz pero sin voto. Los acuerdos serán adoptados por
mayoría de votos de las personas presentes. Los empates se re-
solverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando
concurra alguna causa justificada, las personas titulares del tri-
bunal serán sustituidas por sus respectivas suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa
legal que afecte a la persona que ostente la presidencia y a su
suplente, serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerar-
quía, antigüedad y edad, por este orden, entre las personas
componentes del tribunal.

La sustitución de la persona que ostente la secretaría y de
su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u
otra causa legal, recaerá en cualquier otra persona componente
del tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

En caso de que la persona que ostente la secretaría sea su-
plida por otra componente del órgano colegiado, ésta conser-
vará todos sus derechos como tal.

7.4. Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, será res-
ponsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el
cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación
se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad
técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el tri-
bunal 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 cri-
terios que deban adoptarse en relación con los supuestos no
previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal
tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cum-
plen alguno de los requisitos exigidos para participar en la co-
rrespondiente convocatoria, previa audiencia de la persona in-
teresada, deberá proponer su exclusión al órgano competente,
comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la
persona aspirante en la solicitud de participación.

El tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el
proceso la documentación original, así como, en casos de duda,
cualquier documentación complementaria que considere neces-
aria para la correcta valoración de los méritos o el cumpli-
miento de los requisitos.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar
la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la
fase de oposición, así como que sean corregidos garantizando,
siempre que sea posible, que no se conozca la identidad de las
personas aspirantes.

El tribunal podrá excluir a aquellas personas aspirantes en
cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que
permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actua-
ción fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

7.5. Jakinarazpenak.

Urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 45.1.b) artikulua xedatutakoaren ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratorzen diren administrazio egintzak udalaren web orrian argitaratuko dira. Horrek jakinarazpena ordeztuko du eta ondorio berak izango ditu.

7.6. Egoitza.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzailearen egoitza Zestoako Udalean egongo da, Zestoan Foru Plaza, 1ean.

Zortzigarrena. Oposizio fasea.

8.1. Lehenengo ariketaren deia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zestoako Udaletxeko iragarki oholean eta udaleko web orrian argitaratuko da. Bertan, azterketa egiteko eguna, ordua eta lekua adieraziko dira. Hurrengoak iragartzeko, epaimahaiak udal web orrian argitaratuko ditu.

Oposaketa aldiko ariketak egiteko ordena aldatu ahal izango da proba bakoitza egiteko deituriko hautagai kopuruaren arabera eta IVAPek hautaketa prozesuetan hizkuntza eskakizunen azterketak egiteko deialdi bateratuetarako ezarriko duen egutegiaren baitan.

Halaber, ariketa bat baino gehiago batera egitea erabaki daiteke. Kasu horretan, aurreko ariketa gainditu dituztenen ariketak bakarrik baloratuko dira.

8.2. Ariketa bakoitzeko dei bakarra egingo zaie izangaiei, eta bertaraten ez direnak hautaketa prozesutik baztertuta geratuko dira, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak libreak onartutako aparteko egoerak gertatzen direnean izan ezik.

Hautaprobak egitean aukera-berdintasuna eta tratua bermatzeko, epaimahai kalifikatzaileak probak egiteko datak edo lekuak egokitu ahal izango ditu, haurdun egoteagatik edo erditze aurreko edo ondorengo aldiaren egoteagatik hala behar duten emakumeen kasuan, baldin eta inguruabar horiek epaimahai kalifikatzaileari jakinarazten bazaizkio proba edo ariketa egin aurretik, eta medikuaren ziurtagiriaren bidez egiaztatzen bada.

Izangaiek identifikatzeko NA eraman beharko dute probetara, edo horren baliokidea den identitatea egiaztatzeko dokumentu ofizial bat, eta epaimahaiak edozein momentutan eskatu ahal izango du dokumentazio hori erakusteko.

8.3. Desgaitasuna duten pertsonak hala eskatuz gero, arrazoizko egokitzapenak eta doiketak egingo dira hautaketa probak egiteko, denborari eta bitartekoei dagokionez, baldin eta probaren edukia desitxuratzen ez bada eta zailtasun maila edota eskakizun maila jaisten ez bada.

Aurkeztutako dokumentazioa ikusi ondoren, epaimahai kalifikatzaileak ebatziko du bidezkoa den edo ez egokitzapenak egitea eta nolako egokitzapenak egingo diren, hautaketa proba bakoitzaren ezaugarri bereziak kontuan hartuta. Egokitzapenak ez dira automatikoki onartuko, soilik onartuko dira desgaitasunak egin beharreko probarekin lotura zuzena duen kasuetan.

Epaimahai kalifikatzaileak ziurtagiri edo informazio osagarriak eskatu ahal izango dizkio izangaiari, eskatu zaizkion egokitzapen horiek onartu behar diren baloratu ahal izateko. Era berean, epaimahaiak zerbitzu espezializatuen txostena eta, behar izanez gero, laguntza eskatu ahal izango du.

8.4. Oposizioak honako ariketak izango ditu:

* Lehenengo ariketa. Ezagupen teorikoko proba, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Idatziz oinarri hauen I eranskineko gaiak buruz prestatutako aukerako galderak erantzun beharko dira. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderekin penalizatuko diren ala ez.

7.5. Notificaciones.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la página web municipal, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

7.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Zestoa, sito en la Foru Plaza 1 de Zestoa.

Octava. Fase de oposición.

8.1. La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zestoa, y en la página web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores serán anunciados por el tribunal en la página web municipal.

Se podrá modificar el orden de realización de los ejercicios de la fase de oposición con motivo del número de personas aspirantes convocadas a cada ejercicio y del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

También se podrá disponer la celebración de varios ejercicios el mismo día. En este caso, únicamente se valorarán los ejercicios realizados por quienes hayan superado el anterior.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en el caso de situaciones excepcionales debidamente justificadas y libremente apreciadas por el tribunal.

Con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, el tribunal calificador podrá adaptar las fechas o lugares para la realización de las pruebas en el caso de mujeres que por motivos de riesgo por embarazo o por estar de parto o en periodo de pre o postparto inmediatos así lo precisen, siempre y cuando dichas circunstancias se pongan en conocimiento del tribunal calificador con carácter previo a la celebración de la prueba o ejercicio y se acredite mediante certificado médico.

A efectos de identificación, las personas aspirantes deberán acudir a las pruebas provistas del DNI o documento oficial equivalente acreditativo de la identidad, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal calificador en todo momento.

8.3. Para la realización de las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios, siempre que no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se rebaje el nivel de dificultad o el grado de exigencia.

Corresponde al tribunal calificador, a la vista de la documentación aportada, resolver la procedencia y concreción de las adaptaciones en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El tribunal calificador podrá solicitar a la persona aspirante certificados o informaciones adicionales a efectos de poder valorar la concesión de las adaptaciones previamente solicitadas. Asimismo, el tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados.

8.4. La fase de oposición consistirá en 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 I. El tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Gehienez 15 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira 7,5 puntu eskuratzen ez dituzten hautagaiak.

* Bigarren ariketa: Ezagupen teoriko praktikoko proba, derrigorrezkoa eta baztertzaila. Bi atal izango ditu:

– a) atala. Idatziz oinarri hauen II. eranskineko gaiei buruz prestatutako aukerako galderak erantzun beharko dira. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderek penalizatuko diren ala ez.

Gehienez 22 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira 11 puntu eskuratzen ez dituzten hautagaiak.

– b) atala. Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostuaren eginkizunekin edota II. eranskinean dagoen gairerendarekin zerikusia duen proba praktikoa edo teoriko-praktikoa egin beharko dituzte hautagaiak.

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

Atal honetaz gehienera 40 puntu emango dira eta gutxienez 20 lortu beharko dira aurrera pasatzeko.

* Hirugarren ariketa: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Ariketa hau gainditzeko beharrezkoa izango da lanpostuari esleitutako euskarako 2. hizkuntza eskakizuna gainditzea, edo IVAPek emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatzea edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren B-2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriren bat izatea, hain zuzen ere azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Era berean, hizkuntza eskakizuna agiaztatu ahal izango da euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko, eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagiriaren bidez egiaztatetik salbuesteko apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak xedatutakoari jarraiki.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

Bederatzigarrena. Lehiaketaldia.

Lehiaketa aldiak ez du baztertzeko indarririk edukiko eta ezingo da kontuan hartu oposizioaldiko probak gainditzeko. Aitzitik, oposizioaldia gainditzen duten hautagaiak izango da.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratuko ditu, eskaeran adierazi eta behar bezala egiaztatu badira. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna.

1. Lanbide esperientzia:

Administrazio publikoetan eta enpresa pribatuen eremuan etxez etxeko laguntzaile gisa edo etxez etxeko laguntzaileari dagokion zerbitzuak, 13 puntu gehienez, 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko.

Konputua egiteko, lan egindako aldiak batuko dira, eta behin batu ondoren, ez dira kontuan hartuko hilabetetik beharako zatiak. Ondorio horietarako, hilabetetzat hartuko da 30 egun naturaleko multzoa.

2. Titulu akademiko ofizialak eta prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak, deialdiko lanpostuaren berezko eginkizunekin zerikusia duten gaietan edo lanpostuan aritzeko behar diren trebetasunak lortzeko direnean.

Deialdian parte hartzeko eskatzen ez diren tituluak baloratuko dira, bai eta unibertsitateetako berezko masterrak, diplomak eta tituluak ere, eta ikastaroak deialdiko lanpostua betetzeko duten erabilgarritasun mailaren arabera, gehienez ere 10 punturekin.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 15 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 7,5 puntos.

* Segundo ejercicio. Prueba teórico-práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de dos apartados:

– Apartado a). Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario específico del anexo II. El tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Se valorará sobre un máximo de 22 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 11 puntos para superarlo.

– Apartado b). Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el tribunal, de varios supuestos prácticos o teórico-prácticos relacionados con el temario del anexo II o con las funciones de los puestos.

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.

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

* Tercer ejercicio: Euskera. Obligatorio y eliminatorio.

Para superar este ejercicio será necesario aprobar el examen correspondiente al perfil lingüístico 2 de euskera asignado al puesto de trabajo, o bien acreditarlo mediante la certificación emitida por el IVAP o estar en posesión de alguno de los títulos o certificados acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas enumerados en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010 de 9 de noviembre.

Igualmente, se podrá acreditar el perfil lingüístico correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto 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.

Este ejercicio se calificará con Apta/o o No Apta/o.

Novena. Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, y se referirá a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

1. Experiencia profesional:

Servicios prestados en el ámbito de las administraciones públicas y empresas privadas como auxiliar domiciliario/a o en funciones propias del puesto de auxiliar domiciliario/a, hasta un máximo de 13 puntos a razón de 0,10 puntos por mes completo.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

2. Títulos académicos oficiales y cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño.

Se valorarán aquellos títulos distintos al exigido para tomar parte en la convocatoria, así como masters, diplomas, títulos propios de las universidades, y cursos en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado, sobre un máximo de 10 puntos.

Epaimahaiak baloratuko du alegatutako tituluen egokitasuna, bai eta horiei eman beharreko puntuazioa ere.

Deialdiko lanpostuaren berezko eginkizunekin edo betetzeko behar diren trebetasunekin zerikusia duten gaietarako buruzko prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak orduen batuketan eginen da, 0,002 koefizienteaz biderkatuko dena, lor daitekeen gehienekoaren mugarekin.

Hamargarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da hautagai bakoitzarentzat oposaketa eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batura, eta ondoren epaimahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duten hiru izangaiak izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki oholean eta Udalaren web orrian.

Berdinketa emango balitz, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, ordenari jarraiki:

- a) Bigarren ariketan puntuaziorik altuena lortu duena.
- b) Bigarren ariketako b) atalean puntu gehien lortu duena.
- c) Bigarren ariketako a) atalean puntu gehien lortu duena.
- d) Lehenengo ariketan puntuaziorik altuena lortu duena.
- e) Lehiaketa-aldiko lan-esperientziari buruzko merezimentuetan puntuaziorik altuena lortu duena.
- f) Lehiaketaldiko gainerako ataletan puntuaziorik altuena, oinarrietan ezarritako hurrenkeran.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izangai gehiago proposatuko.

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko hautagaiei jarraitzen dieten eta oposizioaldia gainditu duten guztiekin zerrenda osagarria egingo du epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako hautagaiak kontratua sinatu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia ez balu gaindituko, lanpostua bete ahal izateko.

Oposaketa amaitutakoan, hautagaietako inork ez balitu gainditu azterketa baztertzailerik guztiak, epaimahaiak deialdia hutsik gelditzea proposatuko du.

Hamaikagarrena. Baldintzak egiaztatzea.

Proposatutako pertsonen ekarriko dute, aipatutakoa argitaratzen denetik kontatzen hasita 10 laneguneko epean, baldintzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztapenak, alegia, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatu direnak, eta lehiaketa fasean baloratutako merituenak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean halabarrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez balitu egiaztapenak aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko liriteke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa oposizioa gaindituta azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan legoikeena izendatuko luke.

Hamabigarrena. Izendapena.

Hautatua izan den eta aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen hautagaia kontratua sinatuko du, bi hilabeteko proba epearekin.

Probaldian, ezen bi hilabete iraungo baitu, betetzen duen lanpostuari dagozkion ordainsariak eskuratuko ditu.

Praktikaldia hautaketa prozesuaren beste fase bat izango da, derrigorrezkoa eta baztertzailerik.

Praktikaldia ebaluatu eta kalifikatu egingo da, ondorengo aldagaiak balioetsiz:

El tribunal calificador será el encargado de valorar la adecuación de los títulos alegados, así como la puntuación a otorgar a los mismos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño, se realizará un sumatorio de horas que se multiplicará por el coeficiente 0,002, cuando la formación sea adecuada atendiendo a las funciones del puesto, con el límite del máximo alcanzable.

Décima. Propuesta del tribunal.

Una vez realizada la calificación final, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el tribunal calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de las tres personas candidatas que hayan obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- a) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el apartado b) del segundo ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el apartado a) del segundo ejercicio.
- d) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- e) Mayor puntuación en los méritos referidos a la experiencia laboral de la fase de concurso.
- f) Mayor puntuación en cada uno de los restantes apartados de la fase de concurso, en el orden establecido en las bases.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, el tribunal confeccionará también una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta, una vez superada la fase de oposición, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su firma del contrato o en el supuesto de que no supere el período de prácticas que se señala en la base siguiente.

Si tras la fase de oposición, resulta que nadie ha superado todas las pruebas eliminatorias, el tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria.

Undécima. Acreditación de los requisitos.

Las personas propuestas aportarán, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en la convocatoria, se exigen en las bases, así como de los méritos valorados en la fase de concurso.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente nombrará a la persona que, habiendo superado el concurso oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Duodécima. Nombramiento.

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, firmará un contrato con un período de prueba de dos meses.

Durante el período de prueba, que tendrá una duración de dos meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

El período de prácticas constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El período de prácticas será objeto de evaluación y calificación, valorándose las siguientes variables:

- Betebeharrak eta lanak betetzea.
- Laneko kalitatea.
- Ikasteko jarrera.
- Ardura eta egokitze maila.
- Lankidetzarako jarrera.
- Erabiltzaileekiko harremanak.
- Ekimena.

Proba Zestoako Udaleko Gizarte Zerbitzuetako arduradunak baloratuko du, izangai bakoitzari Gai edo Ez Gai kalifikazioa jarritz, aipatutako aldagaietan oinarrituta.

Hautagaiak praktialdia ez balu gaindituko, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzke, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez, aurrez izangaiari entzunda.

Azken kasu horretan zein proposaturiko hautagaiak lanpostuari uko egingo balio, organo eskudunak proposatuko du zerrenda osagarriko lehen pertsona, betiere hautagaiak adierazitako agiriak ekarri ondoren; gero, oinarri honi jarraiki jardungo da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatuko balitz, modu berean jardungo da zerrenda osagarria agortu arte.

Hamahirugarrena. Lan poltsa.

Lan poltsak osatzeko aplikagarri izango dira Zestoako Udalak onartuta dituen lan poltsen osaketa eta Kudeaketaren inguruko irizpideak.

Zestoako Udalak, hala eskatuz gero eta hautagaiak bosgarren oinarrian aurreikusten den berariazko baimena emanda, EAEko administrazio edo erakunde publikoen eskura jarri ahal izango du eraturako lan poltsak osatzen dituzten pertsonen zerrenda.

Dena dela, eskaera horiei ematen zaien erantzuna poltsetan eskuragarri dauden langileen eta Zestoako Udalak berak dituen langile beharren mende dago.

Hamalaugarrena. Aurkaratzea.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta epaimahaiaren jarduren ondorioz izan daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahalgo dira, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

I. ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

1. Espainiako Konstituzioa. Konstituzioaren printzipioak: zuzenbideko estatu sozial eta demokratikoa. Konstituzioaren balio nagusiak. Toki administrazioa Konstituzioan. Udalerriaren antolaketa (1, 9. eta 140. artikulua).
2. Euskadiko Autonomia Estatutua: abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa. Euskadiko eskumenak (I titulu).
3. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen: Udalaren antolaketa: Alkatetza, Udalbatza, eta Tokiko Gobernu Batzarra (II. Tituluko II. Kapitulu).
4. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakunde berruzkoa: Udal antolamendua eta funtzionamendua (IV. Tituluko I. Kapitulu).
5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Pertsonen eskubideak administrazio publikoekiko harremanetan. Interesdunaren eskubideak administrazio prozeduran (13. eta 53. artikulua).

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con las personas usuarias.
- Iniciativa.

El periodo de prueba será valorado por la Responsable de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Zestoa, que calificará a cada aspirante como Apto/a o No Apto/a atendiendo a las variables mencionadas.

Si no superase el periodo de prueba, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente, previa audiencia a la persona interesada.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de la persona aspirante propuesta, el órgano competente propondrá a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria, una vez que haya aportado la documentación señalada, y se actuará según lo dispuesto en esta base.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria.

Decimotercera. Bolsa de trabajo.

Para la constitución de bolsas de trabajo resultarán de aplicación los criterios aprobados por el Ayuntamiento de Zestoa en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo.

El Ayuntamiento de Zestoa podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la CAPV que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso previsto en la base quinta.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del Ayuntamiento de Zestoa.

Decimocuarta. Impugnaciones.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores de la Constitución. La administración local en la Constitución. Organización del municipio (artículos 1, 9 y 140).
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. Competencias del País Vasco (Título I).
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La organización municipal: la Alcaldía, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local (Capítulo II del Título II).
4. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi: Organización municipal y funcionamiento (Capítulo I del Título IV).
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y derechos de la persona interesada en el procedimiento administrativo (artículos 13 y 53).

6. Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina: Administrazio publikoen zerbitzu-ko langileak (II. Tituluko I. eta II. Kapitulua).
7. Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea: II. tituluko I., II. eta III. kapituluak eta III. tituluko VI. kapitulua.

II. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. Etxez etxeko laguntza zerbitzua arautzen duen udal erregelamendua (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 231. zk., 2018ko azaroaren 30ekoa): xedea, aplikazio eremua, Etxez etxeko Laguntza Zerbitzuaren definizioa eta etxez etxeko laguntza zerbitzuaren oinarrizko helburuak.
2. Etxez etxeko laguntza zerbitzua arautzen duen udal erregelamendua (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 231. zk., 2018ko azaroaren 30ekoa): zerbitzuan sartutako eta baztertutako jarduketak, saihezbidea eta ezaugarriak.
3. Etxez etxeko laguntza zerbitzua arautzen duen udal erregelamendua (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 231. zk., 2018ko azaroaren 30ekoa): Erabiltzaileak.
4. 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa: Xedapen orokorrak (I. Titulua).
5. 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoa: Xedapen orokorrak (I. Kapituluak).
6. 39/2006 Legea, abenduaren 14koa, autonomia pertsonala sustatzeari eta mendekotasun-egoeran dauden pertsonen laguntzeari buruzkoa: Definizioak eta mendekotasun-egoeran dauden pertsonen eskubideak eta betebeharrak (2. eta 4. artikulua).
7. 24/2017 Foru Dekretua, abenduaren 12koa, autonomia pertsonala sustatzeari eta mendekotasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 39/2006 Legearen prestazio ekonomikoak arautzen dituena: Xedapen orokorrak. Mendekotasun prestazio ekonomikoen araubide juridikoa (I. eta II. Kapituluak).
8. 144/2011 Dekretua, ekainaren 28koa, telelaguntzako zerbitzu publikoari buruzkoa.
9. 64/2004 Dekretua, apirilaren 6koa, Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte-zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren gutuna eta iradokizunen eta kexen araubidea onartzen dituena: Gizarte zerbitzuen erabiltzaileen eskubideak (II. kapituluak).
10. 50/2016 Dekretua, martxoaren 22koa, ezgaitasuna duten pertsonen aparkatzeko txartela arautzen duena.
11. EAEko adineko pertsonen tratu txar fisiko eta ekonomikoak eman eta antzemateko prozedura.
12. Dementia duen pertsona batekin komunikatzeko gomen-dio orokorrak.
13. Adinekoentzako mantentze, sustapen kognitibo eta osasun psikikorako aholkuak.
14. Pertsonarengan oinarritutako arreta-eredua.

6. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: El personal al servicio de las administraciones públicas (Capítulo I y II del Título II).
7. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Capítulos I, II y III del Título II y Capítulo VI del Título III.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Reglamento municipal regulador del servicio de ayuda a domicilio (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 231, de 30 de noviembre de 2018): Objeto, ámbito de aplicación, definición del Servicio de Ayuda a Domicilio y objetivos básicos del servicio de asistencia domiciliaria.
2. Reglamento municipal regulador del servicio de ayuda a domicilio (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 231, de 30 de noviembre de 2018): Actuaciones incluidas y excluidas en el servicio, variante y características.
3. Reglamento municipal regulador del servicio de ayuda a domicilio (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 231, de 30 de noviembre de 2018): De las personas usuarias.
4. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales: Disposiciones generales (Título I).
5. Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Disposiciones generales (Capítulo I).
6. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Definiciones y derechos y deberes de las personas en situación de dependencia (artículo 2 y 4).
7. Decreto Foral 24/2017, de 12 de diciembre, por la que se regulan las prestaciones económicas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones generales. Régimen jurídico de las prestaciones económicas de dependencia (Capítulo I y Capítulo II).
8. Decreto 144/2011, de 28 de junio, de servicio público de teleasistencia.
9. Decreto 64/2004, de 6 de abril, que aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas. Derechos de las personas usuarias de los servicios sociales (Capítulo II).
10. Decreto 50/2016, de 22 de marzo, que regula la tarjeta de estacionamiento de personas con discapacidad.
11. Procedimiento de prevención y detección de malos tratos físicos y económicos a las personas mayores en la CAV.
12. Recomendaciones generales para comunicarse con una persona con demencia.
13. Consejos para el mantenimiento, promoción cognitiva y de la salud psíquica para mayores.
14. Modelo de atención centrado en la persona.