

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZESTOAKO UDALA

*Zestoako udalaren bulego orokorretako administrari laguntzaile lanpostua lehiaketa-sistema bidez betetzeko oinarriak.*

*Lehenengoa.* Udal honetako 2019ko Enplegu Publikorako Eskaintzan jasota dagoen eta aldi baterako izaerarekin beteta dagoen Bulego Orokorretako administrari laguntzaile lanpostua egonkortzeko salbuespeneko deialdia egitea, lehiaketa-sistema bidez, abenduaren 28ko 20/2021 Legean oinarrituz (Enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoa).

*Bigarrena.* Onartzea deialdia arautuko duten oinarriak, erabaki honen eranskin gisa doazenak.

*Hirugarrena.* Deialdia eta hura arautzeko oinarriak dagozkie euskarri ofizialetan nahiz Zestoako web orrialdean ([www.zestoa.eus](http://www.zestoa.eus)) eta iragarki taulan argitaratzea.

*Laugarrena.* Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bideari amaiera ematen dio. Dena den, administrazioarekiko auzi errekurtsio jar daiteke, edota egoki deritzozun beste edozein errekurtsio, dagokion Administrazio Auzietarako Auzitegian, bi hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsioaren aurretik, berraztertzeke errekurtsioa aurkez dakiok ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Zestoa, 2022ko abuztuaren 5a.—Mikel Arregi Urrutia, alkatea. (5317)

*Lehena. Xedea.*

1.1. Oinarri hauen xedea da arautzea Zestoako Udalean, aldi baterako izaerarekin beteta dagoen Bulego Orokorretako administrari laguntzaile lanpostua egonkortzea, lehiaketa-sistema bidez, eta horretarako salbuespeneko deialdia egitea.

1.2. Deialdiko lanpostua 2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan argitaratu zen.

*Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.*

2.1. Deialdian ateratako lanpostuak honako ezaugarri hauek ditu:

— *Eskala:* Administrazio Orokorra.

*Azpi-eskala:* Laguntzailea.

*Sailkapen taldea:* C2.

*Maila:* 15. D.O.

*Plaza:* Administrari laguntzailea.

*Dotazioa:* 1.

*Izaera:* funtzionarioa.

*Hizkuntza eskakizuna:* 2.

*Derrigortasun data:* 1993-01-31.

*Jardunaldi:* osoa.

AYUNTAMIENTO DE ZESTOA

*Bases para la selección mediante sistema de concurso de una plaza de auxiliar administrativo de oficinas generales del ayuntamiento de Zestoa.*

*Primero.* Convocar, con carácter excepcional, por el sistema de concurso, la consolidación del puesto de trabajo de auxiliar administrativo de Oficinas Generales, cubierto con carácter temporal y contemplado en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 2019, en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

*Segundo.* Aprobar las bases que regirán la convocatoria, que se incorporan como anexo al presente acuerdo.

*Tercero.* Publicar la convocatoria y las bases que la regulan en los medios oficiales que correspondan y en la página web del Ayuntamiento de Zestoa ([www.zestoa.eus](http://www.zestoa.eus)).

*Cuarto.* Iniciar los trámites oportunos para la designación de las personas que formarán parte de los tribunales calificadoros del proceso selectivo.

El presente acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Contra el presente acuerdo las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Contencioso-Administrativos de San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado anteriormente, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acuerdo, en el plazo de un mes desde su publicación en el último de los boletines oficiales.

Zestoa, a 5 de agosto de 2022.—El alcalde, Mikel Arregi Urrutia. (5317)

*Primera. Objeto.*

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la consolidación de la plaza temporal de Auxiliar Administrativo de Oficinas Generales mediante concurso, y en convocatoria excepcional.

1.2. La plaza convocada fue publicada en la Oferta de Empleo Público 2019.

*Segunda. Características de la plaza.*

2.1. La plaza convocada se encuadra en:

— *Escala:* Administración General.

*Subescala:* Auxiliar.

*Grupo de clasificación:* C2.

*Nivel:* 15. C.D.

*Plaza:* Auxiliar Administrativo/a.

*Dotación:* 1.

*Carácter:* funcionario.

*Perfil Lingüístico:* 2.

*Fecha de preceptividad:* 31-01-1993.

*Jornada:* completa.

2.2. Lanpostuaren dedikazio araubidea lanaldi osoa izango da 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 arratsaldean eman ahalko da.

#### *Hirugarrena. Eginkizunak.*

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

Lanpostuaren eginkizunak eta funtzio zehatzak:

– Herritarrei arreta, aurrez aurrekoan, telefono bidez eta bide elektronikoz.

– Jendeari arreta egitea eguneroko eta tramiteko gaietan; ahal dela, herritarrek planteatutako arazoak konpontzen saiatzea; espedienteen egoera eta horren inguruko gainerako inguruabarrak zertan diren jakinaraztea; legez isilpean gorde behar diren espedienteak isilpean gordetzea; eta behar bezalako errespetua erakustea kasu bakoitzeko intimitaterako eskubideari. Beharrezkoa izanez gero, gaia Udaleko beste sailerako teknikariari edo administrariari bideratzea.

– Udal Bulego Orokorretako tramiteak egin edo/eta tramitatzeko parte hartzea administrazio-lanak eginez.

– Udalean jasotako eskabideak sarrera-erregistroan erregistratzea.

– Udaletik igortzen diren dokumentuak irteera erregistroan erregistratzea.

– Biztanleen Errolda Erregistroaren kudeaketan laguntza.

– Gutuneria bideratu, espedienteak antolatu, dokumentuak artxibatu, dokumentuak eta espedienteak katalogatu eta abar.

– Informatika-ekipamenduak, Office informatika-programak, Biztanleen Errolda Erregistroa, Ibilgailuen Errolda, eta lanpostuak berea den administrazio-jarduerara betetzeko beharrezkoak dituen egungo edo etorkizunean ezarriko diren gainerako informatika-programa zein ekipamenduak ezagutzea eta trebezia erabiltzea.

– Idazkaritza/Kontuhartzaitza Saileko teknikariari eta administrariari laguntzeko beraien zereginetan laguntzea.

– Udal Bulego Orokorretako gastuen, eskaeren eta fakturen kontrola.

– Alkatetza eta Idazkaritzako hitzorduak kudeatzea (agenda).

– Eusko Jaurlaritzaren, Foru Aldundiaren eta beste erakunde batzuen dirulaguntzak tramitatzekoan herritarrei laguntzea.

– BakQ herritarrentzako identifikazio elektronikoa eskarri kudeatzea.

– Bere lanpostuaren kategoriaren arabera egiteko agindu daikokeen beste edozein zeregin edo betekizun betetzea.

#### *Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.*

Hautaketa prozesuan onartuak izan eta, hala egokituz gero, parte hartzeko, izangaiek baldintza hauek bete behar dituzte, parte hartzeko eskaera aurkezteko epea bukatzen den egunerako, karrerako funtzionario izendatzen dituzten unera arte mantenduz:

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.

2.2. El régimen de dedicación del puesto es de jornada completa 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 las necesidades concretas del servicio; esto es, podrá prestarse tanto por la mañana como por la tarde.

#### *Tercera. Funciones.*

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

Funciones y tareas específicas de la plaza:

– Atender a los ciudadanos tanto de modo presencial, telefónico y vía telemática.

– Atención al público en asuntos rutinarios y de trámite, intentando en la medida de lo posible solucionar las cuestiones planteadas por el/la ciudadano/a, informando del estado de los expedientes y demás circunstancias que concurren en los mismos, guardando la debida discreción de todos aquellos aspectos que por ley deba guardar, con el debido respeto al derecho a la intimidad que concorra en los casos. Derivar, en su caso, el asunto al personal técnico o administrativo de otros departamentos del Ayuntamiento.

– 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.

– Registrar en el registro de salida los documentos que se remiten desde el Ayuntamiento.

– Ayuda en la gestión del Registro Padrón de Habitantes.

– Despacho de correspondencia, ordenación de expedientes, archivo de documentos, catalogación de documentos y expedientes, etc.

– Conocimiento y destreza en el manejo de equipos informáticos, programas informáticos de Office, de Registro Padrón de Habitantes, Padrón de Vehículos, y demás equipos o programas informáticos que existiendo o instalándose en el futuro sean necesarios para el cumplimiento de la actividad administrativa que la plaza tiene encomendada.

– Colaborar en las tareas propias de apoyo al personal técnico y administrativo del Departamento de Secretaría/Intervención.

– Control del gasto, pedidos y facturas de las Oficinas Generales del Ayuntamiento.

– Gestión de las citas del departamento de Alcaldía y Secretaría (agenda).

– Apoyo a los ciudadanos en las labores de tramitación de subvenciones de Gobierno Vasco, Diputación Foral, etc.

– Gestión de solicitudes de identificación electrónica para la ciudadanía BakQ.

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

#### *Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.*

Las personas aspirantes para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, deberán reunir, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de su nombramiento como personal funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

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.

Parte har dezakete, halaber, Europar Batasuneko estatu ki-deetako 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) 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.

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

Baldintza hori ez zaie eskatuko beren kualifikazio profesiona-  
nala, profesio arautuen esparruan, Europako Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean aitortua duten izangaiei. Izangaiei dagokie aitortzen hori egiaztatzea.

d) Euskarako 2. hizkuntza eskakizuna (B2) egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea.

e) Postuak berezkoak dituen funtzioak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eragotzi gabe aniztasun funtzionala duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren testu bategina aplikatzea, azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa. Bere garaian egiaztatu beharko da eskakizun hori betetzen dela dagozkion hautaketa probak gaindituz eta Udalak berariaz ezarritako zerbitzuetan dagokion osasun azterketa ere gaindituz.

f) Diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstituzionala 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 saritzeko.

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

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera, legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren baten ez egotea, betiere legeak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

*Bosgarrena. Parte hartzeko eskaera.*

5.1. Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak, Zestoako Udalaren harrera bulegoan eta web orrian ([www.zestoa.eus](http://www.zestoa.eus)) eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuari egokitu-ko zaizkio. Eskabidea oinarri hauei eranskin gisa erantsi zaie.

Zestoako Udalaren Alkate-Lehendakariari zuzendu beharko zaizkio eskabideak. Eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak izan ez daitezten:

a) Laugarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko da, betiere eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako.

Aurreko paragrafoan xedatutakoari dagokionez, onartutakoan eta baztertutakoan zerranda onartzeko ardura duen organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu hautagaien batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, hautagaia hautaketa prozesutik kanporatuko du, entzunaldiaren ondoren.

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, 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.

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 certificado que acredite el perfil lingüístico 2 de euskera (B2).

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, mediante la superación de las pruebas selectivas correspondientes y del oportuno reconocimiento médico, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

f) No haber sido separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas. Tampoco debe hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o funcionaria en el que hubiese sido separado o separada o inhabilitado o inhabilitada.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida acceder al empleo público en el Estado de que se trate.

g) No estar incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, 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 normalizado que será facilitado en las oficinas generales del Ayuntamiento de Zestoa, así como en su página web ([www.zestoa.eus](http://www.zestoa.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 rechazadas:

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 instancias.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del órgano competente para aprobar la relación de personas admitidas y excluidas que alguna persona aspirante carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, la excluirá del proceso selectivo, previa audiencia a la persona interesada.

b) Era berean, lehiaketaldian baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte. Soilik kontuan hartuko dira eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte izandako merezimenduak. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabekoak.

Adierazitako merezimenduak eskaerarekin batera egiaztatuko beharko dira, honela:

– Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark egini-ko ziurtagirien bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: betetako lanpostua, kategoria, iraupena, dedikazio ehuneko eta egindako zereginak. Zestoako Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta izangaiei espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

– Enpresa pribatuko esperientzia, hark egini-ko ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: betetako lanpostua, kategoria (administrari laguntzailea edo administraria ...), iraupena, dedikazio ehuneko eta egindako zereginak.

– 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 iraupen bat ondorioztatzen ez bada.

#### 5.2. Eskaerei agiri hauek erantsiko zaizkie:

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

– Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia.

– Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuari (ETZEB) kontsulta eginez egiaztatuko dira euskararen hizkuntza-eskakizunak. Hizkuntza-eskakizunak egiaztatuz joko dira, baldin eta erregistro horretan inskribatuta badaude, eta deialdi honetako oinarrietan ezartzen den data baino lehenagoko egiaztatze-data duten.

Erregistro horretan jasota ez dauden euskara-ziurtagiri edo tituluak dituztenek egiaztatzea aurkeztu beharko dute, eskaerak aurkezteko epe barruan.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta haren organismo autonomoen hizkuntza-eskakizunen baliokide diren ziurtagiri eta tituluak dekretu hauetan zehaztuta daude: 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena, eta 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, Euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteko dena.

5.3. Eskaerak, behar bezala bete ondoren, Zestoako Udaleko harrera bulegoan edo Zestoako Udalaren erregistro elektronikoa ([www.zestoa.eus](http://www.zestoa.eus)) aurkeztu beharko dira. Era berean, eskabideak Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 2015eko urriaren 1eko, 39/2015 Legeak 16.4. artikulua aipatzen duen edozein tokitan aurkeztu ahal izango dira. Horiek aurkezteko epea 20 egun baliouduneko izango da deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

#### 5.4. Datu pertsonalen babesa.

5.4.1. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

b) Asimismo, se harán constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso. Sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias. No se valorarán los méritos no especificados debidamente en la instancia.

La acreditación de los méritos alegados se realizará junto con la solicitud, de la siguiente forma:

– La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose lo siguiente: el puesto de trabajo desempeñado, la categoría, duración, porcentaje de dedicación y tareas 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.

– La experiencia en la empresa de carácter privado se acreditará mediante certificación de la misma. Se especificará: el puesto de trabajo desempeñado, la categoría (auxiliar administrativo/a o administrativo/a), duración, porcentaje de dedicación y tareas realizadas.

– En la documentación que se presente para acreditar el mérito 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 documentación aportada se deduzca otra duración.

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

– Fotocopia 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 del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– La acreditación del perfil lingüístico de euskera se llevará a cabo a través de la consulta al Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE). Se considerarán acreditados aquellos perfiles lingüísticos inscritos en el citado registro con una fecha de acreditación anterior a la que a estos efectos se establece en estas bases.

Quienes estén en posesión de certificados o títulos de conocimiento de euskera que no consten en el citado Registro, deberán aportar el documento acreditativo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

5.3. Las instancias, debidamente cumplimentadas, se registrarán las oficinas generales del Ayuntamiento de Zestoa o en el registro electrónico del Ayuntamiento de Zestoa ([www.zestoa.eus](http://www.zestoa.eus)). Asimismo, en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

#### 5.4. Protección de datos de carácter personal.

5.4.1. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: langileak hautatzeko prozesuen Kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekursoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, eta azterketak egitea.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko prozesu honetarako.

5.4.2. Informazioaren hartzailak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuak 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan, baldin eta berariazko adostasuna eman bada.

5.4.3. Izangaiak 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 1, 20740 Zestoa helbidean, edo egoitza elektronikoaren bidez.

*Seigarrena. Izangaien onarpena.*

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda ebazten dituen Alkatetza Dekretua, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zestoako Udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web orrialdean ([www.zestoa.eus](http://www.zestoa.eus)) argitaratuko da.

Zerrenda horretan baztertutak ageri diren pertsonen 10 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik 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.

Epaimahaiko partaideen izendapena behin betiko zerrendarekin argitaratuko dira.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiak berraztertze errekurtsoa 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 ohelean eta web orrian ([www.zestoa.eus](http://www.zestoa.eus)). Hauek izango dira kideak:

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las personas solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para este proceso.

5.4.2. Destinatarios de la información: el uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso.

5.4.3. 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 personas aspirantes.*

La resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación provisional de personas admitidas y excluidas, 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](http://www.zestoa.eus)).

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 relación 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.

La designación del Tribunal calificador se hará pública con las lista definitiva.

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:

#### Epaimahaiburua:

– Zestoako Udaleko Idazkaria edo hura ordezkaten duen udal teknikari bat.

#### Epaimahaikideak:

– Herri Ardulariaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat edo ordezkaten duen funtzionario bat.

– Zestoako Udaleko bi funtzionario edo horiek ordezkaten dituztenak.

#### Idazkaria:

– Zestoako Udaleko langile bat edo ordezkaria. Honek hitzez baina botorik gabe jardungo du.

Epaimahaiak trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak orekatua bermatu beharko du.

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

#### 7.2. Abstenitzea eta errekusatzea.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23. eta 24. artikuluan aipatzen dituenetako egoeraren bat gertatzen denean, epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote; bestela, interesdunek errekusatu egin ditzakete, edozein unetan.

Abstenitzeko arrazoi den egoeraren batean dagoen epaimahaikideak Udaleko Lehendakariari jakinarazi behar dio, eta honek dagokion 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 ezarritako arauetara egokituko du bere jarduketara.

Epaimahaikide guztiak izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, honek hitza bai baina botorik ez baitu izango. Bilgutako botoen gehiengoaz hartuko dira erabakiak. Berdinke ta egonez gero, mahaiburuaren kalitate botoak erabakiko du.

Mahaiburua edo haren ordezkaria ez badago, gaixorik bada, kargua hutsik bada edo bestelako kausa legalak behar tzen badu, mahaikideen artean hierarkian, antzinateasunean eta adinean lehena denak ordeztuko ditu, hurrenkerara horretan.

Idazkaria edo haren ordezkaria bileran ez badago, gaixorik bada, kargua hutsik bada edo bestelako kausa legalak behar tzen badu, epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen epaimahaikideak hartuko du haren tokia.

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordeztzen badu, kide anitzeko organoko kide horrek bere eskubideak mantendu ko ditu, mahaikide den aldetik.

#### 7.4. Ahalmenak.

Epaimahaiak jarduteko autonomia osoa izango du, prozesua objektibotasunez garatzen dela zainduko du, eta deialdiaren 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 erabaki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusituz ez diren egoeren aurrean jarraitu beharrek irizpideak ezarriz.

#### Presidencia:

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

#### Vocales:

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

– Dos funcionarios/as del Ayuntamiento de Zestoa, o personas que los/las sustituyan.

#### Secretario/a:

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

El tribunal deberá garantizar una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas. 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 los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas miembros del tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo al presidente de la corporación, 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 artículos 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 resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

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 jerarquía, 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 suplida por otra componente del órgano colegiado, ésta conservará todos sus derechos como tal.

#### 7.4. Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable 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 tribunal 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 las bases.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ez dituen izangairen bat dagoela, interesdunari entzun ondoren, izangai hori kanporatzea proposatu behar dio organo eskudunari, hautaketa prozesuan parte hartzeko eskarri hark jarritako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

#### 7.5. Jakinarazpenak.

Urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearenak, 45.1.b) artikulua xedatutakoaren ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratorritzen 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, Foru Plaza, 1ean.

#### Zortzigarrena. Lehiaketa fasea.

Lehiaketako faseak gehienez 100 puntuko puntuazioa izango du.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratuko ditu, eskaera-orrian adierazi eta behar bezala egiaztatu badira horretarako irekiko duen epean. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna.

##### 1. Lan esperientzia (gehienez 60 puntu):

– Zestoako Udalean:

Administrari laguntzaile edo Administrari postua: 0,65 puntu/hilabeteko.

– Beste Administrazio publikoetan (gehienez 40 puntu):

Administrari laguntzaile edo Administrari postua: 0,30 puntu/hilabeteko.

– Enpresa pribatua (gehienez, 20 puntu):

Administrari laguntzaile edo Administrari postua: 0,15 puntu/hilabeteko.

Guztizko denbora zenbatzeko, lan egindako egun naturalak hartuko dira kontuan eta hilabetera heltzen ez diren gainerako egunak ez dira zenbatuko. Ildo horretan, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

Lan-esperientzia atalean lor daitekeen puntuazio altuena 60 puntukoa izango da.

##### 2. Formakuntza osagarria (gehienez 40 puntu arte).

40 puntuko balioa izango du, gehienez, Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak edo mintegiak egiteak, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egiteak, beti ere lanpostuarekin zerikusirik izanez gero.

Formakuntza hauek zehazki honela puntuatuko dira:

– IT txartelak (2012 baino geroagoak):

Testu tratamendua.

Kalkulu orriak.

Datu baseak.

Internet.

– Oinarrizko IT txartel bakoitza: 1,5 puntu.

– Maila aurreratuko IT txartel bakoitza: 3 puntu.

– Maila aurreratua duenari ez zaio baloratuko oinarrizko maila.

– Euskara ziurtagiria eskatutakoa baino altuagoa: 10 puntu.

– Lanpostuarekin lotura zuzena duten tituluazio akademiko ofizialak, lanpostuan eskatutakoaren berdian edo maila altuagoa: 6 puntu bakoitza.

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

#### 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 Foru Plaza 1 de Zestoa.

#### Octavo. Fase de concurso.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima total de 100 puntos.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, en el plazo abierto para ello, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

##### 1. Experiencia profesional (hasta 60 puntos):

– En el Ayuntamiento de Zestoa:

Puesto de Auxiliar administrativo o Administrativo/a: 0,65 puntos/mes.

– Otras Administración pública (máximo 40 puntos):

Puesto de Auxiliar administrativo o Administrativo/a: 0,30 puntos/mes.

– Empresa privada (máximo 20 puntos):

Puesto de Auxiliar administrativo o Administrativo/a: 0,15 puntos/mes.

Del cómputo total, que se efectuará en base a los días naturales trabajados, se despreciarán los restos que resulten inferiores al mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

En este apartado de experiencia profesional se podrá obtener un máximo de 60 puntos.

##### 2. Formación complementaria (hasta 40 puntos).

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos la realización de cursos o seminarios impartidos por organismos oficiales u organismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de actividades de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto.

La siguiente formación tendrán esta puntuación exacta:

– Tarjetas IT (posteriores a 2012):

Tratamiento de texto.

Hojas de cálculo.

Bases de datos.

Internet.

– Cada tarjeta IT básica: 1,5 puntos.

– Cada tarjeta IT de nivel avanzado: 3 puntos.

– No se valorará el nivel básico al que tenga el nivel avanzado.

– Certificado de euskera superior al exigido: 10 puntos.

– Titulaciones académicas oficiales directamente relacionadas con el puesto, de nivel igual o superior a la exigida en el puesto: 6 puntos cada una.

Ikastaroetan (beharrezkoa izango da prestakuntzaren xedea eta iraupena zehazten duen bertaritze-ziurtagiria edota diploma aurkeztea). Lanpostuaren eginkizunak eta erantzukizunak bete-tzearekin zuzenean lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da. 5.1.b puntuari zehazten da.

- 4 eta 19 ordu arteko iraupena: 1 puntu.
- 20 eta 50 ordu arteko iraupena: 2 puntu.
- 51 eta 75 ordu arteko iraupena: 3 puntu.
- 75 ordutik gorako iraupena: 5 puntu.

*Bederatzigarrena. Prozedura eta erreklamazioak.*

Merezimenduen balorazioa egin ondoren, behin-behineko ka-lifikazioen zerrendak argitaratuko dira.

Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 10 egun baliouduneko epea izango dute egoki irizitako erreklama-zioak aurkezteko.

Erreklamazioak egiteko epea amaitutakoan, eta aurkeztuta-koak ebatzi ondoren, azken kalifikazioen behin betiko zerren-dak argitaratuko dira.

Zerrenda honetan, hautagai bakoitzaren lehentasun-hurren-kerak adieraziko da, lortutako puntuazioaren arabera eta, hala badagokio, lehentasun-klausula eta berdinketa hausteko irizpi-deak aplikatuz.

*Hamargarrena. Epaimahaiaren proposamena.*

Azken kalifikazioa emango da hautagai bakoitzarentzat le-hiaketan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epai-mahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duen izangaia izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki oholean eta Udalaren web orrian.

Lehiaketako puntuazioa, batu ondoren berdinketa gertatuz gero, lehentasunen hurrenkera ondorengoak izango da:

- a) Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz, gaikuntza bera izanez gero, emakumei emango zaie lehentasuna, emakumeen ordezkaritza % 40tik beherakoa den eskaletan. Salbues-pena izango da beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak izatea –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuagatiko diskriminaziorik–; esate bate-rako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak di-tutzen beste kolektibo batzuetako kide izatea.
- b) Bigarrenik, Administrari Laguntzaile edo Administrari gisa, Zestoako Udalean denbora gehien egin duena.
- c) Administrari Laguntzaile edo Administrari gisa, Adminis-trazio publikoko postu batean denbora gehien egin duena.
- d) Prestakuntza arloan, puntuazio handiena lortu duena.
- e) Zozketa.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izan-gai gehiago proposatuko.

*Hamaikagarrena. Baldintzak egiaztatzea.*

Proposatutako pertsonen ekarriko dute, aipatutakoa argita-ratzen denetik kontatzen hasita 10 laneguneko epean, baldin-tzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztariak, alegia, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatu direnak, eta lehiaketan baloratutako merituenak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean hala-beharrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez balitu egiaztariak aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak bete-zen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren

En los cursillos (será imprescindible la presentación del cer-tificado de asistencia o diploma en el que se detallen tanto el objeto de la formación como su duración). Se valorará la forma-ción complementaria directamente relacionada con el desem-peño de las funciones y responsabilidades del puesto. Se espe-cifica en el punto 5.1.b.

- Duración entre 4 y 19 horas: 1 punto.
- Duración entre 20 y 50 horas: 2 puntos.
- Duración entre 51 y 75 horas: 3 puntos.
- Duración mayor de 75 horas: 5 puntos.

*Novena. Procedimiento y reclamaciones.*

Una vez realizada la valoración de méritos, se publicarán los listados de calificaciones provisionales.

A partir del día siguiente al de su publicación, los interesa-dos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las presen-tadas, se publicarán los listados definitivos de calificaciones fi-nales.

En esta relación se indicará el orden de preferencia de cada candidato, en función de la puntuación obtenida y aplicando, en su caso, la cláusula de preferencia y los criterios de desempate.

*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 concurso, el tribunal calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de la persona candidata que haya obte-nido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En caso de empate una vez realizada la suma de la puntua-ción de la fase de concurso, se dirimirá en el orden que se es-tablece:

- a) De conformidad con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mu-geres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro can-didato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la perte-nencia a otros colectivos con especiales dificultades para el ac-ceso y promoción en el empleo.
- b) La persona que más tiempo haya trabajado en el Ayun-tamiento de Zesto, en un puesto de Auxiliar Administrativo/a o de Administrativo/a.
- c) La persona que más tiempo haya trabajado como Auxi-liar Administrativo/a o Administrativo/a en un puesto de la ad-ministración pública.
- d) El que mayor puntuación haya obtenido en formación.
- e) Sorteo.

El tribunal en ningún caso propondrá mayor número de as-pirantes que el de plazas convocadas.

*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 ba-ses, así como de los méritos valorados en el concurso.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor no presentasen la documentación o no acreditarasen reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anula-das todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente



jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko lirateke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa oposizioa gaindituta azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan dagoena izendatuko luke.

*Hamabigarrena. Praktiketako funtzionario izendapena.*

Hautatua izan den eta aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

Praktikaldian, ezen 6 hilabete iraungo baitu, betetzen duen lanpostuari dagozkion ordainsariak eskuratuko ditu.

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

Praktikaldia ebaluatu eta kalifikatu egingo da, ondorengo aldagaiak balioetsiz:

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

Praktikaldia Zestoako Udaleko dagokion arduradunak baloratuko du, izangai bakoitzari Gai edo Ez Gai kalifikazioa jarritz, aipatutako aldagaietan oinarrituta.

*Hamahirugarrena. Karrerako funtzionario izendapena.*

Ebaluazioa amaitu ondoren, eskumena duen organoari aurkeztuko dio proposamen bat, praktikaldia gainditu duten izangaiak karrerako funtzionario izendatzeko.

Hautagaiak praktikaldia ez balukete gaindituko, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzkete, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez, aurrez izangaiei entzunda.

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

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

*Hamalagarrena. Zalantzak.*

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko, lehiaketaren jarduera ona zaintzeko eta behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri haue-tan aurreikusi ez den guztian.

*Hamabosgarrena. Aurkaratzea.*

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

nombrará a la/s persona/s que, habiendo superado el concurso-oposición, ocupasen el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

*Decimosegunda. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.*

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas mediante resolución del órgano competente.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de 6 meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

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

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

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con usuarios/as.
- Iniciativa.

El periodo de prácticas será valorado por la persona responsable del Ayuntamiento de Zestoa, que calificarán a la persona aspirante como Apta o No Apta atendiendo a las variables mencionadas.

*Decimotercera. Nombramiento como funcionario/a de carrera.*

Una vez realizada la evaluación, elevará al órgano competente una propuesta de nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera a favor la persona aspirante que haya superado el período de prácticas.

Si no superase el período de prácticas, 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 nombrará funcionaria en prácticas 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.

*Decimocuarta. Dudas.*

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

*Decimoquinta. 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.



## Zestoako Udalak irekitako hautaketa prozesuan parte hartzeko ESKAERA / SOLICITUD de participación en el proceso selectivo abierto por el Ayuntamiento de Zestoa

Hautaketa prozesu honetan izena eman nahi dut: Quiero apuntarme a este proceso de selección:

### Administrazio Orokorreko Laguntzaile plaza bat lehiaketa askez hornitzeko hautaketa-prozesua Concurso a una plaza de Auxiliar Administración General

Eskatzailea:/ Solicitante:

NA zk/ N° DNI

1. abizena / 1° apellido

2. abizena / 2° apellido

Izena / Nombre

Helbidea /Dirección

Udalerría / Municipio

Posta-kodea / Código postal

Helbide elektronikoa / Email

Tel zenb / N° tel.

Deialdira aurkeztutako titulua / Título presentado a la convocatoria

Titulua eman duen erakundea / Entidad emisora del título

Urtea / Año

Azterketa egiteko hizkuntza / Idioma en que hará el examen

Euskara

Gaztelania / Castellano

Moldaketa edo egokitzapenik behar al duzu proba egiteko?

Ez/No

Bai/Sí

Precisa alguna adaptación para realizar las pruebas?

Erantsitako agiriak / Documentos adjuntados

Nortasun agiriaren fotokopia / Fotocopia DNI

Deialdira aurkeztutako tituluaren fotokopia / Fotocopia del título presentado para la convocatoria

Hizkuntza-mailaren ziurtagiriaren fotokopia / Fotocopia de acreditación lingüística

Lanpostuarekin lotutako lan-esperientzia / Experiencia laboral relacionada con el puesto

Titulazioak eta prestakuntza / Títulos y cursos de formación



Titulazio akademikoak eta lanpostuaren funtzioei lotutako gaiei buruzko prestakuntza osagarria  
Titulaciones y formación complementaria en materias relacionadas con las funciones del puesto

Titulua edo ikastaroa / Título o curso	Errakundea / Entidad o centro	Iraupena/Duración

Behean sinatzen dudanak, deialdi honetan onartua izatea ESKATZEN DIOT Zestoako Udaleko alkate jaunari, bertan azaldu ditudan datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen ditudala adierazten dut.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Zestoa, manifestando que son ciertos los datos que en la misma se exponen y que cumple los requisitos exigidos en las bases.

Era berean, hitz ematen dut, eskatutakoan, jatorrizko agirien bidez egiaztatuko ditudala hitz ematen dut.

Así mismo, me comprometo a acreditarlos mediante los documentos originales cuando me lo soliciten

Zestoa,

Sinadura / Firma