

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OIARTZUNGO UDALA

Etkez etxeko laguntzaile lanpostuari dagokion Administrazio Bereziko eskalako Zerbitzu Berezien azpieskalako eginkizun berezitako motari dagokion bi plaza txanda irekiz eta oposizio-lehiaketa bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia eta oinarriak onartzea.

Oiartzungo Udalaren Tokiko Gobernu Batzarrak, 2025/06/24an, beste batzuen artean ondorengo akordioa hartu du:

Lehena. Oiartzungo Udaleko ethez etxeko laguntzaile lanpostuari dagokion administrazio bereziko eskalako zerbitzu berezien azpieskalako eginkizun berezitako motari dagokion bi plaza oposizio-lehiaketa askearen bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia onartzea.

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

Hirugarrena. Agintzea argitara dadila erabaki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, eta haren laburpen bat Estatuko Aldizkari Ofizialean.

Oiartzun, 2025eko ekainaren 25a.—Alkatea. (5004)

Oiartzungo Udaleko ethez etxeko laguntzaile lanpostuari dagozkion Administrazio Bereziko eskalako Zerbitzu Berezien azpieskalako eginkizun berezitako motako bi plaza lehiaketa-oposizio irekiaren bidez betetzeko Oinarriak.

Lehena. Xedea.

1.1. Oinarri hauen xedea da arautzea Oiartzungo Udaleko karrerako funtzionarioen plantillan hutsik dauden ethez etxeko laguntzaile bi plaza txanda irekian eta oposizio-lehiaketaren bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia.

Deialdi hau 2023-2027 udal kudeaketa planaren barruan ere kokatzen da: zaintza-zerbitzu publiko komunitarioa indartzea tokiko eragileekin lankidetzan. Horrela, ethez etxeko laguntza-zerbitzua finkatu eta indartu nahi da, funtsezko zerbitzu publiko gisa, zuzenean laguntzen baitu erabiltzaileen ongizatean, gizarte-kohesioan eta zaintza komunitarioen eremuan. Prozesu horren bidez, zerbitzuko langileek egiten duten lan espezializatuari balioa eman nahi zaio, haien profesionaltasuna eta konpromisoa aitortuz.

1.2. Deialdiko lanpostuak 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzakoak dira.

1.3. Deialdiko plaza-kopurua handitu ahal izango da, gehieze ere, gaingidutako izangaien zerrenda argitaratu aurretik sortzen diren plaza hutsen kopuruarekin. Kasu horretan, ez da beharrezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat irekitzea.

Plazen gehikuntza hori, nolanahi ere, langile berriak sartze-ko mugari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldin-

AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN

Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre y concurso oposición, de dos plazas correspondientes a la clase de funciones especiales de la subescala de Servicios Especiales de la escala de Administración Especial correspondiente al puesto de auxiliar domiciliario.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oiartzun, en sesión celebrada el 24/06/2025, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por turno libre y mediante concurso oposición, a dos plazas de auxiliar domiciliaria o domiciliario vacantes en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Oiartzun.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, que figuran como anexo al presente Acuerdo.

Tercero. Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

Oiartzun, a 25 de junio de 2025.—La alcaldesa. (5004)

Bases para la selección mediante concurso-oposición libre de dos plazas de la clase de cometidos especiales de la subescala de Servicios Especiales de la escala de Administración Especial correspondientes al puesto de auxiliar domiciliaria o domiciliario del Ayuntamiento de Oiartzun.

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 dos plazas de auxiliar domiciliaria o domiciliario vacantes en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Oiartzun.

Esta convocatoria se enmarca, también, dentro del plan de gestión municipal 2023-2027: Refuerzo del servicio de cuidados público comunitario en colaboración con agentes locales. De esta forma, se pretende consolidar y reforzar el servicio de ayuda a domicilio como servicio público esencial, que contribuye directamente al bienestar de las personas usuarias, a la cohesión social y al modelo de cuidados comunitarios. Con este proceso se pretende poner en valor el trabajo especializado que realiza el personal del servicio, reconociendo su profesionalidad y compromiso.

1.2. Las plazas convocadas pertenecen a la Oferta de Empleo Público de 2022.

1.3. El número de plazas convocadas podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de la relación de personas aspirantes aprobadas. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Dicho incremento de plazas queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limita-

tzapean egongo da, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta udalaren webgunean (www.oiartzun.eus) erabaki eta argitaratu beharko da, gainditutako izangaien zerrenda argitaratu aurretik.

Bigarrena. Plazen ezaugarriak.

2.1. Plazak C sailkapen taldekoak dira, C2 azpitaldekoak, administrazio bereziaren eskalakoak, zerbitzu berezietako azpieskalakoak, zeregin berezietako klasekoak.

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

2.2. Lanpostuaren dedikazio araubidea lanaldi osokoa da eta lan baldintzak Oiartzungo 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. Bi plazak, gaur egun, asteburuko eta jaiegunetako txandei dagozkie.

2.3. Hautaketa prozesua gaintutu eta deialdiko lanpostu kopurua gaintutzen duten izangaien zerrenda erabil daiteke lanpostu berdinetan edo antzekoetan aldi baterako langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko.

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 oinarritzko jarduerak, jarduera instrumentalak nahiz jarduera aurreratutak 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 oinarritzko jarduerak, bereziki, ohetik altxatzea eta oheratzea, norberaren garbitasuna, batetik bestera joatea, jatea edo oinarritzko beste funtzio batzuk; b) ingurunearekiko lotura ahalbidetzen duten jarduera 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 oinarritzko jarduerak, bereziki, ohetik altxatzea eta oheratzea, norberaren garbitasuna, jatea edo oinarritzko beste funtzio batzuk:

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

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

ción de incorporación de nuevo personal y deberá ser acordado y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la web municipal (www.oiartzun.eus), con anterioridad a la publicación de la relación de personas aspirantes aprobadas.

Segunda. Características de las plazas.

2.1. Las plazas pertenecen al grupo de clasificación C, subgrupo C2 y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales.

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 del puesto es de jornada completa y las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado público del Ayuntamiento de Oiartzun.

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. Ambas plazas, hoy en día, corresponden con los turnos de fin de semana y festivos.

2.3. La lista de aspirantes que exceda del número de plazas convocadas y que hubieran superado el proceso selectivo podrá utilizarse para cubrir las necesidades temporales de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

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.

— 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 higieña 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, komunikazioak (telefonoa erabiltzea edo gutunak idaztea) eta familiarengana eta komunitatearengana 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:

— Haurtzaindegia, ikastetxea, 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; errekursoak izapidetzea; dokumentazioa eskatzea eta entregatzea, besteak beste.

2.b.3) Osasunarekin loturikoak:

- Medikua agindutako botikak erostea, kontrolatzea eta behar bezala hartzen diren gainbegiraztea.
- Medikuekiko hitzorduen kontrola eta jarraipena.

2.b.4) Zaintzarekin loturikoak:

— Adingabeentzako zerbitzuetan, ingurune komunitarioan aritzeko laguntza eta adingabearen zaintza gauzatzeko 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 erabiltzaile 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.

— Ayuda a la deambulaci3n dentro y fuera del hogar utilizando las ayudas t3cnicas si las hubiera (acompa1amiento al cuartode ba1o, desplazamiento entre habitaciones, acudir a centros escolares, al transporte, a centros de d1a, centros de salud).

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

— Aseo e higiene personal (incluye el uso de ayudas t3cnicas si las hubiera, el cuidado de u1as, afeitado, lavado de cabello, hidrataci3n 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.
- Preparaci3n de la ropa diaria.

2.b) Actividades instrumentales que las vinculen con su entorno, en particular, para comunicarse (usar el tel3fono o escribir una carta) y acceder al entorno familiar y comunitario. En general todas aquellas actuaciones que sean actuaciones previas, preparaci3n 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 guarder1as, centros escolares, transporte, centros de d1a, centros de salud, equipamientos comunitarios, etc.).

2.b.2) Relacionadas con el acceso a la comunicaci3n con el entorno:

— Apoyo dentro del hogar en la formalizaci3n de solicitudes, recogida de correspondencia, explicaci3n de cartas y otros.

— Facilitar comunicaci3n con entidades bancarias, de salud, tramitaci3n de recursos, solicitud y entrega de documentaci3n, entre otras.

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

- Compra, control y seguimiento de la administraci3n de la medicaci3n, se1alada por el o la m3dica.
- Control y seguimiento de las citas m3dicas.

2.b.4) Relacionados con la guarda:

— En servicios con menores, acompa1amientos en el entorno comunitario y todas aquellas tareas que se requieran en el ejercicio de la guarda de la persona menor.

3) Atenci3n dom3stica: Prestar la atenci3n dom3stica 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 alimentaci3n, el vestido, la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la vivienda donde se desarrolla su vida, facilitando su organizaci3n, incluyendo en su caso el entrenamiento en las habilidades necesarias para realizarlas. En concreto, las siguientes funciones:

3.1) Relacionadas con la alimentaci3n:

— Planificaci3n y preparaci3n 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.

- Arropa lehortzen jartzea.
- Arropa gainbegiratzeko.
- 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.
- 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 berezietan 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 berariaz baimenduz gero.

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 amaitu baino lehen, karrerako funtzionario izendatzen dituzten 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.

Parte har dezakete, halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontideek, duten nazionalitatea dutela, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta baita nazionalitate hura dutenen ondorengoei eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoei 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 Bigarren Hezkuntzako titulazioa izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea, eta etxeko laguntzailearen lanbidearen profesionaltasun-ziurtagiria izatea, edo titulu baliokideak izatea.

- 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.
- 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, 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 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 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 la Educación Secundaria Obligatoria y disponer del certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, o titulaciones equivalentes.

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

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

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

e) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko B2 euskara maila egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea, edo, hala badagokio, zortzigarren oinarrian 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 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 sartzeko.

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

h) Indarrean dagoen araudiaren arabera legezkotza 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, Oiarztungo Udalaren Arreta eta Erregistroko bulegoan eta web orrian (www.oiarztun.eus) eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuari egokitu zaizkio. Eskabidea oinarri hauei erantsi gisa erantsi zaie.

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

a) Laugarren oinarrian eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko da, betiere eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako, aurreko oinarrian hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeaz buruz ezarritakoa izan ezik.

Aurreko paragrafoan xedatutakoari dagokionez, onartutakoak eta baztertutakoak zerrenda onartzeko ardura duen organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu hautagaien batetik ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, hautagaia hautaketa prozesutik kanporatuko du, ez-tzunaldia eman ondoren.

b) Era berean, lehiaketaldian baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabeko merezimenduak.

Adierazitako merezimenduak Epaimahaiak izangaiei eskatzen dien unean egiaztatu beharko dira (egiaztagiria aurkeztu), honela:

Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark eginkizurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde eta azpitalde edo kategoria profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zeregi-

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 nivel B2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas 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 o separada 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 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 sometido o sometida 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 incompatibilidad 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 normalizado que será facilitado en el servicio de atención y registro del Ayuntamiento de Oiartzun, así como en su página web (www.oiarztun.eus) y que se adjuntan a las presentes bases como anexo.

Las instancias se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Oiartzun, 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, salvo lo dispuesto en la base anterior sobre la acreditación del perfil lingüístico.

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

La acreditación de los méritos alegados (entrega de justificantes), 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 acreditará 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

nak. Oiertzungo Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

Enpresa pribatuan lan egindako esperientzia egiaztatzeko, enpresako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da, zeinetan honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde edo kategoria profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak eta Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emaniko agiria (lan-bizitza) ekarri beharko dira. Enpresako ziurtagiriaren ordezkari lan-kontratuaren fotokopiak ere balioko du, edo Epaimahaiaren 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 iraupen 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 eskatu beharko dituzte parte hartzeko eskaeran horretarako dagoen atalean, betiere, zehaztuz zer nolako egokitzapena behar duten. Horretaz gain, eskatutako egokitzapena egiaztatuko duen mediku-ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

5.3. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, Oiertzungo Udalak bitarteko elektronikoen bidez egingo ditu deialdi honetarako beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak, datu elkarreragingarri hauek lortzeko:

- Identitatea.
- Hezkuntzako-tituluak.
- Euskara mailaren ezagutzaren ziurtagiriak.
- Ikastaroen ziurtagiria (IVAP) Eusko Jaurlaritzari.
- Permiso de conducción B.

Datuak Babesteko Europako Erregelamenduaren 6.1.d artikulua datuen tratamendu hori gai tzen du, eta interesdunak edozein unetan baliatu ahal izango du aipatutako erregelamenduaren 21. artikulua.

Hori guztia, interesdunak eskabidean berariaz aurkakorik adierazi ezean; aurka azalduz gero, honako agiri hauek aurkeztu beharko ditu:

- NANaren edo egiaztagiri baliokidearen fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.
- B2 euskara maila egiaztatzen duen agiriaren fotokopia, hizkuntza-eskakizun horren euskara-proba ez egiteko.
- Lehiaketa-faseko ikasketa zein ikastaroen eta IT txartelen ziurtagiriak.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.3 artikulua araberak, Oiertzungo Udalak ezin baditu agiri horiek elektronikoki bildu, salbuespen gisa, eskatu ahal izango dio interesdunari horiek aurkezteko.

5.4. Eskabideak deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera aurkeztuko dira, eta gehienez ere 20 egun balioduneko epean, behar bezala beteta, toki hauetakoren batean:

- Oiertzungo Udalaren Herritarren Arreta Zerbitzukoan (plaza Done Eztebe, 20180 Oiertzun).
- Elektronikoki, Oiertzungo Udalaren erregistro elektronikoa bidez (www.oiertzun.eus).

dedikación y las labores realizadas. Si ha sido en el Ayuntamiento de Oiertzun, 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 deberá presentar junto con el justificante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (vida laboral), el certificado de empresa especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las labores realizadas. Este último certificado 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 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. Aquellas personas con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, deberán 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 certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

5.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Oiertzun para esta convocatoria, realizará por medios electrónicos las comprobaciones y consultas necesarias para la obtención de los siguientes datos interoperables:

- Identidad.
- Títulos académicos.
- Certificaciones de nivel de euskera.
- Certificado de Cursos (IVAP) al Gobierno Vasco.
- B motako gida-baimena.

El art. 6.1.d del Reglamento Europeo de Protección de Datos habilita dicho tratamiento de datos, pudiendo la persona interesada ejercer, en cualquier momento, su derecho de oposición recogido en el artículo 21 del citado Reglamento.

Todo ello, salvo que la persona interesada se oponga expresamente en la solicitud, en cuyo caso, deberá aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o de documento acreditativo equivalente.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Fotocopia del documento acreditativo del nivel B2 de euskera para no realizar la prueba de euskera.
- Los certificados de estudios y/o cursos e IT Txartelas en la fase de concurso.

En atención al artículo 28.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si el Ayuntamiento de Oiertzun no pudiera recabar los citados documentos electrónicamente, excepcionalmente podrá solicitar a las personas interesadas su aportación.

5.4. Las instancias se presentarán a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y hasta un plazo máximo de 20 días hábiles, debidamente cumplimentadas, en alguno de los siguientes lugares:

- En el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Oiertzun (plaza Done Eztebe, 20180 Oiertzun).
- Electrónicamente, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Oiertzun (www.oiertzun.eus).

— Era berean, eskabideak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako administrazio publikoen erregistroetan aurkeztu ahal izango dira.

— Posta-bulegoetan. Posta-bulegoetan ORVE sistemaren bidez. Argibide gehiago: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

— Behar bezala egiaztatutako gorabehera tekniko batek dagokion sistemaren edo aplikazioaren funtzionamendu normala eragozten badu, deialdia egin duen organoak eskaerak aurkezteko epea luzatzea erabakiko du, arazoa konpontzen den bitartean. Egoitza elektronikokoan argitaratu beharko du gertatutako gorabehera teknikoa eta bete gabeko epearen iraupen zehatza.

5.5. Datu pertsonalen babesa.

5.5.1. Datuen tratamendua, hirugarrenei lagapena eta datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideak Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoaren arabera arautuko dira (2018ko abenduaren 6ko *Estatuko Aldizkari Ofiziala*, 294. zk.), bai eta aplikatzeak diren gainerako xedapenen arabera ere.

5.5.2. Tratamenduaren zilegitasuna: Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduan 6.1.c) artikulua arabera (pertsona fisikoak babesteari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez) eta aplikatu daitezkeen gainerako xedapenetan ezarritakoa kontuan hartuta, informazioaren tratamendua ezinbestekoa da funtzio publikoan sartzeko araudian ezarritakoaren lege-betebeharrak bermatzeko.

5.5.3. Legeak publizitate, berdintasun, merezimendu eta gaitasun printzipioetara egokitzeke ezartzen duen betebeharraren arabera, izangaiek hautaketa prozesu batean parte hartzeko eskaera-orrria aurkezteak berekin dakar baimena ematea aldikari ofizialetan, iragarki-tauletan, Udalaren webgunean eta hautaketa prozesua arautzen duten oinarriak aplikatuz erabiltzen den beste edozein baliabidetan egiten diren argitalpenetan identifikatuak izateko.

5.5.4. Hautaketa prozesuan parte hartzeak berekin dakar hautagaiek hautaketa prozesuan zehar aurkeztu behar duten dokumentazioaren tratamendua egitea.

5.5.5. Orobat eman beharko dute izangaiek berariazko baimena, parte hartzeko eskaeran, prozesu zehatz honetatik sor daitezkeen lan poltsak kudeatzeko datu pertsonalen tratamendua egin dadin, eta baita 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 dagoela joko da.

5.5.6. Izangaiek emandako datu pertsonalak «Giza baliabideak» izeneko tratamendu jarduerara ekarriko dira. Tratamenduaren arduraduna Oiartzungo Udala da. Datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera dago, eta horretarako, idatzia bidali behar da Oiartzungo Udalera, Done Eztebe plaza, 1. 20180 Oiartzun helbidean, edo egoitza elektronikokoan bidez.

Seigarrena. Izangaien onarpena.

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

— Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— En las Oficinas de Correos. En las Oficinas de Correos mediante el sistema ORVE. Más información: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

— Si una incidencia técnica debidamente acreditada impidiera el funcionamiento normal del sistema o aplicación en cuestión, el órgano convocante acordará la ampliación del plazo de presentación de solicitudes, mientras se resuelve el problema. Deberá publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acaecida como la duración exacta del plazo incumplido.

5.5. Protección de datos de carácter personal.

5.5.1. El tratamiento de los datos, la cesión a terceros o terceras, así como los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (*Boletín Oficial del Estado* n.º 294, de 6 de diciembre de 2018); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

5.5.2. Licitud del tratamiento: conforme al artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/79 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y demás disposiciones que resulten de aplicación, el tratamiento de la información resulta imprescindible para el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en la legislación reguladora del acceso a la función pública.

5.5.3. En virtud del mandato legal relativo al sometimiento de los procesos de selección a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, la presentación por las personas aspirantes del formulario de solicitud para participar en el proceso selectivo conlleva su identificación en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo.

5.5.4. La participación en el proceso selectivo supone el tratamiento de la documentación que las personas candidatas deben presentar durante el proceso selectivo.

5.5.5. Igualmente, en la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para la gestión de las bolsas de trabajo que pudieran derivar del concreto proceso selectivo, así como 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.

5.5.6. 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 Oiartzun. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Oiartzun, Plaza Done Eztebe, 1. 20180 Oiartzun, 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 Oiartzun, y en la página web (www.oartzun.eus).

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.

Zerrenda horretan baztertutzat ageri diren pertsonak 10 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta bi haramunetik kontatzen hasita, baztertzeko 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 bidezkoa den errekurtsioa aurkeztu dutela egiaztatzen duten izangaiek aukera izango dute hautaketako probak egiteko, kautelazko izaeraz, baldin eta errekurtsioa ez bada ebatzi azterketaren egunerako.

Era berean, behin betiko zerrendatik kanpo geratu eta bidezkoa 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 beraztertze 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 Dostokiako Epaitegian; eta bidezko den beste edozein helegite tarkeatzea eragotzi gabe.

Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

7.1. Osaera.

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

Epaimahaiburua:

— Oiartzungo Udalaren Gizarte Zerbitzuen arduraduna, eta beste administrazio bateko Gizarte Zerbitzuen arduraduna ordezkio.

Mahaikideak:

— Oiartzungo Udaleko gizarte langile bat, eta udaleko beste gizarte langile bat ordezkio.

— Oiartzungo Udaleko etxez etxeko laguntzaile bi, eta beste bi ordezkio.

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako karrerako funtzionario bat, titular gisa, eta beste bat, ordezkio.

— Euskara maila neurtzeko ez besterako, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ordezkari bat izendatuko da, titular gisa, eta beste bat, ordezkio gisa.

Idazkaria:

— Oiartzungo Udaleko karrerako funtzionario bat titular gisa, eta beste karrerako funtzionario bat ordezkio gisa.

Epaimahaiaren osaeran kideen profesionaltasun- eta inpartzialtasun-printzipioetara egokitu beharko da, eta kideek trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia izango dute. Era berean, emakume eta gizonen arteko parekotasuna bermatuko da.

Epaimahaiakideak izendatzerakoan, kontuan hartu beharko da hizkuntza gaitasuna euskaraz egindako azterketak behar bezala baloratzeko adinakoa izatea. Halaber, epaimahai osatzen

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.

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.

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 Oiartzun, y en su página web, quedando constituido de la siguiente manera:

Presidenta:

— La responsable de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Oiartzun y suplente una persona responsable de los Servicios Sociales de otra administración.

Vocales:

— Una Trabajadora Social del Ayuntamiento de Oiartzun y suplente una trabajadora social del Ayuntamiento de Oiartzun.

— Dos auxiliares domiciliarias o domiciliarios del Ayuntamiento de Oiartzun y otras dos, como suplentes.

— 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 euskera se nombrará un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública, como titular y otro/a como suplente.

Secretaria:

— Una funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Oiartzun como titular, y otra funcionaria o funcionario de carrera como suplente.

El Tribunal deberá ajustarse en su composición a los principios de profesionalidad e imparcialidad de sus miembros, que tendrán la capacitación, competencia y preparación adecuada. Asimismo, se garantizará la paridad entre mujeres y hombres.

En la designación de las personas que componen el tribunal calificador se deberá tener en cuenta que la competencia lingüística sea suficiente para valorar adecuadamente los exáme-

duten kideetako batek, gutxienez, berdintasunaren arloko pres-
takuntza izan beharko du.

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

7.2. Abstenitzea eta errekusatzeta.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Arau-
bide Juridikoarenak, 23. artikuluan aipatzen dituenetako egoe-
raren bat gertatzen denean, epaimahaiko kideek parte hartzea-
ri uko egin behar diote; bestela, interesdunek errekusatu egin
ditzakete, edozein unetan.

Abstenitzeko arrazoi den egoeraren batean dagoen epaima-
haikideak Udaleko Lehendakariari jakinarazi behar dio, eta ho-
nek dagokion erabakia hartuko du.

Orobat, errekusaziorik bada, Udaleko Lehendakariak ebatzi-
ko 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 ezarrita-
ko arauetara egokituko du bere jarduketa.

Epaimahaikide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazka-
riak izan ezik, honek hitza bai baina botorik ez baitu izango. Bil-
dutakoan botoen gehiengoaz hartuko dira erabakiak. Berdinke-
ta egonez gero, mahaiburuaren kalitate botoak erabakiko du.

Epaimahaikideren bat ez badago, gaixorik badago, edo, oro
har, arrazoi justifikaturen bat dagoenean, epaimahaikide titula-
rraren ordezkari ordezkoa jardungo da.

Mahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik bada-
go, 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 ba-
dago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behar-
tzen badu, epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen epaima-
haikideak 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, proze-
sua objektibotasunez garatzen dela zainduko du, eta deialdia-
ren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jarduketetan
independentziaren eta diskrezionalitate teknikoaren irizpideak
betetzen direla bermatuko du.

Epaimahaiak gardentasun-printzipioaren arabera jardungo
du, eta bileren aktetan jaso beharko ditu probak baloratzeko
erabiliko diren balorazio-irizpideak.

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 beharreko irizpideak ezarri.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten
badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatzen diren baldin-
tzak betetzen ez dituen izangairen bat dagoela, interesdunari en-
tzunaldia eman ondoren, izangai hori kanporatzea proposatu be-

nes realizados en euskera. Asimismo, al menos una de las per-
sonas que componen el tribunal deberá contar con formación
en materia de igualdad.

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 especia-
listas, 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 abstener-
se 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.

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 ac-
tuará 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 le-
gal que afecte a la persona que ostente la presidencia y a su su-
plente, 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 conserva-
rá 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 discrecional-
idad técnica.

El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transpa-
rencia, debiendo dejar constancia en las actas de sus reunio-
nes de los criterios de valoración que se utilizarán para valorar
las distintas pruebas.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el tribu-
nal 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-

har dio organo eskudunari, hautaketa prozesuan parte hartzeko 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, oposizioaldian egiten diren idatzizko ariketen edukien gaineko konfidentzialtasuna bermatzeko, eta, ahal den guztietan, izangaien nortasuna zein den jakin gabe zuzendu ahal izateko.

Epaimahaiak hautaketa prozesutik kanpo utzi ditzake azterketa orrietan beren nortasuna ezagutarazteko izen, marka edo zeinuak idazten dituzten izangaiak, edo ariketak egitean iruzurrezko edozein jarduketa egiten dutenak.

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 kalifikatzaileen egoitza Oartzungo Udalean egongo da, Oartzungo Done Eztebe Plaza, 1ean.

Zortzigarrena. Oposizio fasea.

8.1. Lehenengo ariketaren deia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Oartzungo Udaletxeko iragarki oholean eta udaleko web orrian argitaratuko da. Bertan, azterketa egiteko eguna, ordua eta lekua adieraziko dira. Hurrengoak iragartzeko, epaimahaiak hien berri jakiteko era egokienaz baliatuko da. Lehenengo ariketa 2025eko urriaren 13tik aurrera izango da.

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 egutegia-rian 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 bakarria egingo zaie izangaiak, eta bertaratzen ez direnak hautaketa prozesutik baztertuta geratuko dira, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak libreki onartutako aparteko egoerak gertatzen direnean izan ezik.

Hautaprobak egitean aukera- eta tratu-berdintasuna bermatzeko helburuarekin, epaimahai kalifikatzaileak frogak egiteko denbora edo lekuak egokitu ahal izango ditu, haurdunaldia, edoskitzaroa, haurdunaldiagatik arriskua edo erditzeko aldia edo jaio aurreko zein jaio ondorengo aldia egoteagatik hala behar duten emakumeen kasuan, sexuagatik diskriminazio-egoerak saihesteko. Ondorio horietarako, guraso bakarreko familiek kontziliaziorako duten zailtasun gehigarria kontuan hartuko da. Eskaera horiek egiaztatuta egin beharko dira.

Izangaiak 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, arazoizko egokitzapenak eta doiketak egingo dira hautaketa probak egiteko, denborari eta bitartekoei dagokienez, baldin eta probaren edukia desitxuratzen ez bada eta zailtasun maila edota eskakizun maila jaisten ez bada.

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 necesaria para la correcta valoración de los méritos o el cumplimiento 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 actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

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 Oartzun, sito en la Plaza Done Eztebe 1 de Oartzun.

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 Oartzun, y en la página web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores serán anunciados por el tribunal en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. El primer ejercicio tendrá lugar a partir del 13 de octubre de 2025.

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 el tiempo o lugares para la realización de las pruebas en el caso de mujeres que por motivos de embarazo, lactancia, riesgo por embarazo, o por encontrarse de parto o en periodo prenatal como posnatal que así lo precisen, con el fin de evitar incurrir en situaciones de discriminación por razón de sexo. A estos efectos, se tomará en consideración la dificultad añadida de las familias monoparentales para la conciliación. Estas solicitudes deberán ser acreditadas.

A efectos de identificación, las personas aspirantes deberán acudir a las pruebas previstas 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.

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 espezializatu txostena eta, behar izanez gero, laguntza eskatu ahal izango du.

8.4. Oposizio faseak honako ariketak izango ditu:

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

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

Gehienez 10 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira 5 puntu eskuratzen ez dituzten hautagaiak.

Epaimahaiak, kontuan izanda eskatu daitekeen gutxieneko maila eta aurkeztu direnen ezagutza-maila, horien nortasuna jakin baino lehen, proba gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa ezarriko du, eta erabaki hori publiko egingo du.

— 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 20 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira 10 puntu eskuratzen ez dituzten hautagaiak.

Epaimahaiak, kontuan izanda eskatu daitekeen gutxieneko maila eta aurkeztu direnen ezagutza-maila, horien nortasuna jakin baino lehen, proba gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa ezarriko du, eta erabaki hori publiko egingo du.

B atala): Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostuaren eginkizunekin edota II. eranskinean dagoen gai-zerrendarekin zerikusia duen proba praktikoa edo teoriko-praktikoa egin beharko dituzte hautagaiek. Hautagaiek ariketa honetako galdera bat nahitaez euskaraz erantzun beharko dute. Ariketetan genero-ikuspegia txertatzea baloratuko da, hala dagokionean.

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.

Epaimahaiak, kontuan izanda eskatu daitekeen gutxieneko maila eta aurkeztu direnen ezagutza-maila, horien nortasuna jakin baino lehen, proba gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa ezarriko du, eta erabaki hori publiko egingo du.

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.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

No obstante, lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en esta prueba y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

— 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 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

No obstante, lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en esta prueba y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

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. Las personas aspirantes deberán realizar obligatoriamente en euskera una de las preguntas de este ejercicio. Se valorará la inclusión de la perspectiva de género en el desarrollo de los ejercicios, en aquellos casos en los que resulte procedente.

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.

No obstante, lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en esta prueba y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

— Hirugarren ariketa. Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzailea.

Ariketa hori gainditzeko, beharrezkoa izango da lanpostuari esleitutako euskararen ezagutzaren B2 mailari dagokion azterketa gainditzea, edo IVAPek emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatzea edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren B2 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.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta badago, ez da beharrezkoa izango geroago aurkeztea. Horretarako, parte-hartzaileak berariazko baimena emango dio Oiarzungo Udalari erregistro horretan egiaztatu dezan; egiaztapen hori onartzen ez badu, hautagaiak aurkeztu egin beharko du.

Hala ere, erregistro horretan jasota ez dagoen baina azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera baliozkotutako beste edozein euskara-titulu edo ziurtagiri aurkeztu egin beharko da. 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskara egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeko eta horiek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko buruzkoa.

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

Oposizioaldiko ariketa bakoitza amaitzean, Epaimahai Kalifikatzaileak argitaratuko ditu izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak. Emaitzak argitaratu ondorengo egunetik aurrera, izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute ariketaren inguruko erreklamazioak aurkezteko Epaimahai Kalifikatzaileari. Epe horretan, ariketaren kopia bat eskatu ahal izango dute izangaiek, baina horrek ez du etengo erreklamazioak aurkezteko epea. Ezarritako epea amaitu eta aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, halakorik balego, Epaimahai Kalifikatzaileak ariketaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

Ariketa gainditu ez duten izangaiek erreklamazioa edo errekurtsioa aurkezten badute eta hurrengo ariketa egiteko egunean artean ebatzi gabe baldin badago, izangaiek ariketa egiteko eskatu dezakete, kautelaz. Epaimahai Kalifikatzaileak dagokion ebatziko du, behar bezala arazoituta eta inguruabarrik kontuan izanda. Kautelaz egindako ariketek ez dute baliorik izango baldin eta erreklamazioa edo errekurtsioa ezesten bada.

Bederatzigarrena. Lehiaketaldia.

Lehiaketa aldiak ez du baztertzeko indarrik edukiko eta ezin da kontuan hartu oposizioaldiko probak gainditzeko. Aitzitik, oposizioaldia gainditzen duten hautagaientzat izango da.

Lehiaketaldian aztertu eta balioetsi egingo dira oposizioaldia gainditu duten eta zortzigarren oinarriaren arabera euskararen ezagutzaren B2 maila egiaztatu duten izangaiek aldeaz aurretik alegatutako eta egiaztatutako merezimenduak. Nolanahi ere, oposizioaldia amaitutakoan, epaimahai kalifikatzaileak hasiera eman ahal izango dio lehiaketaldiari, euskarako proba egin edo horren emaitzak ezagutu aurretik. Kasu horretan, oposizioaldia gainditu duten izangai guztiek beren merezimenduak alegatu eta egiaztatu beharko dituzte, eta euskararen ezagutzaren B2 maila egiaztatzeko zain daudenek modu kautelarrean egingo dute.

— Tercer ejercicio. Euskera. Obligatorio y eliminatorio.

Para superar este ejercicio será necesario aprobar el examen correspondiente al nivel B2 de conocimiento 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 B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas enumerados en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010 de 9 de noviembre.

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

Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, no será necesaria su presentación posterior, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Oiartzun a su comprobación en el citado registro; de no consentir dicha comprobación, la persona candidata deberá aportarlo.

No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

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.

Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por las personas aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones relativas al ejercicio ante el Tribunal Calificador. En dicho plazo las personas aspirantes podrán solicitar una copia de su ejercicio, si bien ello no interrumpirá el plazo para formular reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos del ejercicio.

Las personas aspirantes que no habiendo superado el ejercicio hubieran interpuesto la correspondiente reclamación o recurso, podrán solicitar realizar el siguiente ejercicio de manera cautelar si a la fecha de realización del mismo dicha reclamación o recurso no se hubiera resuelto. En tales casos, el Tribunal Calificador, de forma motivada y a la vista a de las circunstancias concurrentes, resolverá lo que proceda. El ejercicio realizado de manera cautelar no tendrá validez en el caso de que la reclamación o recurso resulte desestimado.

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.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos previamente alegados y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y hayan acreditado el nivel B2 de conocimiento de euskera, de acuerdo con lo dispuesto en la base octava. No obstante, terminada la fase de oposición, el tribunal calificador podrá iniciar la fase de concurso antes de realizarse la prueba de euskera o de conocerse sus resultados, en cuyo caso todas las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición deberán alegar y acreditar sus méritos, haciéndolo de forma cautelar quienes que no hubieran acreditado aún el nivel B2 de euskera.

Hautapen prozesuan zehar, Epaimahai Kalifikatzaileak 10 egun balioduneko epea ezarriko du balioetsiko diren merezimenduak adierazi eta egiaztatzeko.

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 etxex etxeko laguntzaile gisa edo etxex etxeko laguntzaileari dagozkion zerbitzuak, 5 puntu gehienez, 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko.

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

Halaber, lanbide-esperientziaren ondorioetarako, honako hauek baloratuko dira: izangaiak senideak zaintzeko edo genero-indarkeriagatiko eszedentzia-egoeran emandako denbora, amatasuna eta aitatasuna babestea edo bizitza pertsonala, familiara eta lanekoa kontziliatzen laguntzea xede duten lanaldi-murrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora, bai eta enplegatu publikoek genero-indarkeriagatiko baimenak baliatu dituzten denbora ere.

2. Titulu akademiko ofizialak eta prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak, deialdiko lanpostuaren berezko eginkizunekin zerikusia duten gaitan edo lanpostuan aritzeko behar diren trebetasunak lortzeko direnean. Halaber, eskainitako plazarari atxikitako lanpostuaren eskumen-eremuan genero-ikuspegia txertatzei buruzko eta hizkuntzaren erabilera ez-sexistari buruzko ikastaroak baloratuko dira.

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 2 punturekin. 0,5 puntu teknikari-titulu bakoitzeko, eta puntu 1 gradu-titulu, master, diploma eta unibertsitateen berezko titulu bakoitzeko.

Epaimahaiak baloratuko du alegatutako tituluaren egokitasuna.

Deialdiko lanpostuaren berezko eginkizunekin edo betetzeko behar diren trebetasunekin zerikusia duten gaietara buruzko prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak orduen batuketara bat egiten da, 0,001 koefizienteaz biderkatuko dena, lor daitekeen gehienekoaren mugarekin (2 puntu).

Ez da kontuan hartuko 10 ordu baino gutxiago irauten duten ikastarorik.

Hamargarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da hautagai bakoitzarentzat opo-saketa eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epaimahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duten bi izangaiak izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki ohelean eta Udalaren web orrian.

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

- Bigarren ariketan puntuaziorik altuena lortu duena.
- Bigarren ariketako b) atalean puntu gehien lortu duena.
- Bigarren ariketako a) atalean puntu gehien lortu duena.
- Lehenengo ariketan puntuaziorik altuena lortu duena.

El Tribunal Calificador abrirá durante el proceso selectivo un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de los méritos a valorar.

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 5 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.

Asimismo, a efectos de experiencia profesional, se valorará el tiempo de permanencia de la persona aspirante en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, el tiempo imputable a reducciones de jornada o permisos que tengan por objeto proteger la maternidad y la paternidad o favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en que el personal empleado público haya disfrutado de permisos por razón de violencia de género.

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. Asimismo, se valorarán los cursos sobre la inclusión de la perspectiva de género en el ámbito competencial del puesto adscrito a la plaza ofertada y sobre el uso no sexista del lenguaje.

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 2 puntos. 0,5 puntos por títulos de técnico/a y 1 punto por títulos de grado, masters, diplomas, títulos propios de las universidades.

El tribunal calificador será el encargado de valorar la adecuación de los títulos alegados.

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 0,001, cuando la formación sea adecuada atendiendo a las funciones del puesto, con el límite del máximo alcanzable (2 puntos).

No se tendrán en cuenta cursos de menos de 10 horas de duración.

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 dos 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:

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el apartado b) del segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el apartado a) del segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio.

e) Lehiaketa-aldiko lan-esperientziari buruzko merezimen-
duetan puntuaziorik altuena lortu duena.

f) Lehiaketaldiko gainerako ataletan puntuaziorik altuena,
oinarrietan ezarritako hurrenkeran.

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

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko hautagaiei jarraitzen
dieten eta oposizioaldia gainditu duten guztiekin zerrenda osa-
garria egingo du epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako hauta-
gaiak karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu
baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oina-
rrian adierazten den praktikaldia ez balu gaindituko, lanpostua
bete ahal izateko.

Oposaketa amaitutakoan, hautagaietako inork ez balitu gain-
ditu azterketa baztertzaille guztiak, epaimahaiak deialdia hutsik
gelditzea proposatuko du.

Hamaikagarrena. Baldintzak egiaztatzea.

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

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean hala-
beharrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez balitu
egiaztagirak aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak bete-
tzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren
jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko lirateke. Kasu horretan,
organo eskudunak, lehiaketa oposizioa gaindituta azkeneko pun-
tuazioan hurrengo lekuan legokeena izendatuko luke.

Hamabigarrena. Karrerako funtzionario izendapena.

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

Praktikaldiak hiru hilabeteko iraupena izango du, eta aldi
baterako ezintasun egoerak, ordaindu gabeko baimenak edo
eszedentziak kontuan hartu gabe. Bete tzen duen lanpostuari
dagozkion ordainsariak jasoko ditu.

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

Praktikaldia ebaluatu eta kalifikatu egingo da, ondorengo al-
dagaia balioetsiz:

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

Praktikaldia nagusi hierarkiko batek edo hura eskuordetzen
duen batek gainbegiratu beharko du, eta horrek tutore-lanak
egingo ditu, eta bere ardura izango da praktiketako funtzio-
narioa profe-sionalki orientatu edo zuzentzea. Era berean, txos-
ten bat egin beharko du adierazteko ea hautagaia egokia den
ala ez deitutako lanpostuaren berezko ardurak betetzeko.

Txostena jaso ondoren, epaimahaiak organo eskudunari igo-
rriko dio karrerako funtzionario izendatzeko proposamena, prak-
tikaldia gainditu duten izangaien alde.

e) Mayor puntuación en los méritos referidos a la experien-
cia 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 as-
pirantes 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 seleccio-
nada antes de su toma de posesión como personal funcionario
de carrera 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 re-
quisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas
todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente nom-
brará a la persona que, habiendo superado el concurso oposición,
ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Duodécima. Nombramiento de funcionario/a de carrera.

La persona seleccionada que haya aportado la documenta-
ción a la que se hace referencia en la base anterior, será nom-
brada funcionaria en prácticas mediante resolución del órgano
competente.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de
tres meses de servicios efectivos, sin tomarse en cuenta los pe-
ríodos de incapacidad temporal, permisos no retribuidos o exce-
dencias, 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 califica-
ción, valorándose las siguientes variables:

- 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 prácticas será supervisado por una persona
superior jerárquica o persona en quien delegue, que ejercerá su
tutoría y se responsabilizará de orientar y dirigir profesionalmen-
te a la persona funcionaria en prácticas, así como de elaborar
un informe, que deberá remitir al órgano técnico de selección,
sobre la idoneidad de la persona candidata para ejercer las res-
ponsabilidades propias del puesto de trabajo.

Una vez realizada recibido el informe, el tribunal calificador
elevantará al órgano competente una propuesta de nombramiento
como funcionarios o funcionarias de carrera a favor las perso-
nas aspirantes que hayan superado el período de prácticas.

Hautagaiak praktikaldia 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 praktiketako funtzionario izendatuko 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 Oartzungo Udalak onartuta dituen lan poltsen osaketa eta kudeaketaren inguruko irizpideak.

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

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

Hamalagarrena. Aurkaratzea.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta epaimahaiaren jarduren ondorioz izan daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahaliko 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 (Atariko Titulua).
3. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen: Udalaren antolaketa: Alkatetza, Udaltzeta, eta Tokiko Gobernu Batzarra (II. Tituluko II. Kapitulua).
4. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Udal antolamendua eta funtzionamendua (IV. Tituluko I. Kapitulua).
5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Pertsonen eskubideak administrazio publikoekiko harremanetan. Interesdunaren eskubideak administrazio prozeduran (13. eta 53. artikulua).
6. Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina: Administrazio publikoen zerbitzuko langileak (II. Tituluko I. eta II. Kapitulua).
7. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen benetako berdintasunerako (I. eta II. Titulua).
8. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena (II. tituluko I., II. eta III. kapituluak eta III. tituluko VI. kapitulua).

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.

Decimotercera. Bolsa de trabajo.

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

El Ayuntamiento de Oiartzun 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 Oiartzun.

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 Preliminar).
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 Euskadi: 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. 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Título I y II).
8. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres (Capítulos I, II y III del Título II y Capítulo VI del Título III).

II. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. Etxez etxeko laguntza zerbitzua arautzen duen udal errege-lamendua (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 231. zk., 2018ko azaroaren 30ekoa): xedea, aplikazio eremua, Etxez etxeko Laguntza Zerbitzuaren definizioa eta etxez etxeko laguntza zerbitzuaren oinarritzko helburuak.
2. Etxez etxeko laguntza zerbitzua arautzen duen udal errege-lamendua (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 231. zk., 2018ko azaroaren 30ekoa): zerbitzuan sartutako eta baztertutako jarduketak, saihezbidea eta ezaugarriak.
3. Etxez etxeko laguntza zerbitzua arautzen duen udal errege-lamendua (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. Kapitulua).
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. 6/2023 Foru Dekretua, apirilaren 18koa, autonomia pertsonala sustatzeari eta mendekotasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 39/2006 Legearen prestazio ekonomikoak arautzen dituen: Xedapen orokorrak. Mendekotasun prestazio ekonomikoen araubide juridikoa (I. eta II. Kapitulua).
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 dituen: Gizarte zerbitzuen erabiltzaileen eskubideak (II. kapituluak).
10. 50/2016 Dekretua, martxoaren 22koa, ezgaitasuna duten pertsonen aparkatzeko txartela arautzen duena.
11. EAEko adineko pertsonen txar fisiko eta ekonomikoak eman eta antzemateko prozedura.
12. Dementzia duten pertsonak: komunikazioa eta ongizatea.
13. Adinekoentzako mantentze, sustapen kognitibo eta osasun psikikorako aholkuak.
14. Pertsonarengan oinarritutako arreta-eredua.
15. Nazio Batuen printzipioak, adineko pertsonen alde.
16. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen benetako berdintasunerakoa (I. eta II. Titulua).
17. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena (II. Tituluko I., II. eta III. Kapitulua eta III. Tituluko VI. Kapitulua).
18. Arrisku psikosozialeko faktoreak eta arrisku psikosozialen aurreko prebentzio-neurriak etxeko laguntza-zerbitzuetan.
19. Genero-berdintasunaren erronka: Gizarte Lanaren perspektibak Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuetan.
20. 2008ko abenduaren 23ko 87/2008 Foru Dekretua, ezgaitasuna edo mendekotasuna duten pertsonentzako Etxean programako banakako laguntzak arautzen dituen (1, 2, 3, 4, 7. artikulua eta II. eranskina).

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 6/2023, de 18 de abril, por el 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. Personas con demencia: comunicación y bienestar.
13. Consejos para el mantenimiento, promoción cognitiva y de la salud psíquica para mayores.
14. Modelo de atención centrado en la persona.
15. Los Principios de las Naciones Unidas en favor de las personas de edad.
16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Título I y II).
17. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres (Capítulos I, II y III del Título II y Capítulo VI del Título III).
18. Factores de riesgo psicosocial y medidas preventivas frente a los riesgos psicosociales en servicios de ayuda a domicilio.
19. El desafío de la igualdad de género: perspectivas desde el Trabajo Social en los Servicios de Ayuda a Domicilio.
20. Decreto Foral 87/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula la concesión de las ayudas individuales del Programa Etxean dirigidas a personas con discapacidad o en situación de dependencia (artículos 1, 2, 3, 4, 7 y anexo II).

21. Ibilbidea Arriskuak dakartzen lehentasunak.

22. Tokiko zaintza ekosistemak.
-
21. Ruta preferencias que implican riesgos.

22. Ecosistemas locales de cuidados.



HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA
Solicitud para tomar parte en el proceso de selección

DEIALDIAREN DATUAK / DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Deitutako plazak/ plazas convocadas:

Etxez etxeko laguntzaile lanpostuari dagokion administrazio bereziko eskalako zerbitzu berezien azpieskalako eginkizun berezitakoen motari dagokion **bi plaza**

Dos plazas correspondientes a la clase de funciones especiales de la subescala de servicios especiales de la escala de administración especial correspondiente al puesto de auxiliar domiciliario

INTERESATUAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA:

Izen-abizenak / Nombre y apellidos:		NA-IFK / DNI	Sexua / sexo ☐ E/M ☐ G/H
Helbidea / Domicilio:		Kode Postala / CP	Herria/Población
Jaiotze-data /Fecha nacim.	Telefona(k)	E-posta / e-mail	

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria:

Titulua / Título	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	Lortze data Fecha de obtención
------------------	--	-----------------------------------

LEHIAKETALDIArako merezimenduak/ Méritos para el CONCURSO (*)

1.- ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Administrazio publikoan egindako lana/ Servicios prestados en la administración pública (para la valoración de méritos).

SARTZE- DATA Fecha ingreso	UZTE DATA Fecha cese	ADMINISTRAZIOA / ADMINISTRACION	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO



OIARTZUNGO
UDALA

2.- TITULU AKADEMIKO OFIZIALAK ETA PRESTAKUNTZA/HOBEEKUNTZA IKASTAROAK / TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Titulua edo ikastaroa <i>Título o curso</i>	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA <i>CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN</i>	Lortze data <i>Fecha de obtención</i>

(*) Izangaiak merezimenduak baloratzeko ematen dituen datuak (beste titulu batzuk, graduondokoak, ikastaroak, mintegiak, diplomak) Oiartzungo Udala saiatuko da informazio hori ofizioz baieztatzen, ahal bada.

Datos que la persona aspirante hace constar para la valoración de méritos (otros títulos, posgrados, cursos, seminarios, diplomas...). El Ayuntamiento de Oiartzun intentará verificar de oficio dicha información si es posible.

Deialdiaren baldintzak betetzen ditudala aitortzen dut.

Adierazten dut eskabidean adierazitako datuak egiazkoak direla eta konpromisoa hartzen dudala, beharrezkoa balitz, datu horiek Administrazioaren aurrean egiaztatzeko.



Declaro que cumplo con los requisitos de la convocatoria.



Declaro que los datos indicados en la solicitud son verdaderos y que me comprometo a su acreditación ante la Administración si fuera necesario.

Tokia eta eguna / Lugar y fecha	Sinadura / Firma
AURKEZTU BEHARREZKO AGIRIAK, UDAL HONEK ESKURATUKO DITUENAK: Oiartzungo Udalak aplikatzekoa den araudiaren arabera, ofizioz egiaztatuko ditu aurrerago azaltzen diren datuak dagokion administrazioan, interesduna horren aurka agertu ezean. Horrela balitz, aurka egitearen arrazoiak azaldu eta agiriak berak aurkeztu beharko ditu. Aurkeztu ezean eskaera artxibatu egingo da. — Identitatea. — Hezkuntzako-tituluak. — Euskara mailaren ezagutzaren ziurtagiriak. — Ikastaroen ziurtagiria (IVAP) Eusko Jaurlaritzari. — Permiso de conducción B	DOCUMENTOS NECESARIOS A APORTAR, A RECABAR POR EL AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Oiartzun de acuerdo con la normativa aplicable, comprobará de oficio en la administración competente los siguientes datos, salvo, que la persona interesada se oponga a ello, de manera motivada. En ese caso, deberá motivar la oposición y adjuntar dichos documentos. De no presentarlos se procederá al archivo de la solicitud — Consulta y verificación de datos de identidad. — Verificación de titulaciones educativas. — Certificaciones de perfiles lingüísticos de euskera. — Certificado de Cursos (IVAP) al Gobierno Vasco. — Permiso de conducción B
Eskatzaileak EZ DIO BAIMENIK ematen Oiartzungo Udalarri sektore publikoko edozein entitatetatik beharrezkoak diren datuak zuzenean jasotzeko, haiekin egiazta dezan eskaera hau aurkezteko baldintza guztiak betetzen direla. Baimenik ez ematearen arrazoiak / Motivación de la oposición	☐ La persona solicitante se OPONE a que el Ayuntamiento de Oiartzun recabe directamente de cualquier entidad perteneciente al sector público los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de las condiciones requeridas para la presentación de esta solicitud.



Datu pertsonalak uztea / Cesión de datos personales

BAIMENA EMATEN DIOT Oiertzungo Udalarri eskatzailearen datu pertsonalak (izen-abizenak, harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa)) Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei eman diezazkien, legez aurreikusitako baldintzetan, lan-
eskaintzak egin ditzaten.

☐ AUTORIZO al Ayuntamiento de Oiartzun a que facilite los datos personales de la persona solicitante (nombre y apellidos, teléfono de contacto y correo electrónico) a otras entidades de la Administración Pública, para realizar, en los términos legalmente previstos, ofertas de empleo.

DATU BABESARI BURUZKO OINARRIZKO INFORMAZIOA INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Arduraduna <i>Responsable</i>	Oiertzungo Udala Helbidea: Done eztebe plaza z/g, 20180 Oiartzun (Gipuzkoa) Tlf. 943 490 142 Datuak babesteko ordezkarria: dbo-dpd@oiartzun.eus
Helburuak eta zilegitasuna <i>Fines y licitud</i>	Erakundearen giza baliabideen kudeaketa, Euskal enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren arabera. <i>Gestión de recursos humanos de la organización de acuerdo a la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasca y al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios/as</i>	Arloan eskumena duten beste administrazioei jakinarazi ahal izango dira datu pertsonalak. <i>Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas competentes en la materia.</i>
Eskubideak <i>Derechos</i>	Interesa duen pertsonak eskubidea izango du datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko, eta datu horien tratamendua mugatzeko edo aurka egiteko, Udaleko helbidera edo dbo-dpd@oiartzun.eus posta elektronikora jakinarazpen idatzi bat bidaliz identitatea egiaztatzen duen agiria gehituz bertan. Baita ere, datuen babes alorreko Kontrol Agintaritzaren tutoretza eskuratzeko eskubidea izango du. <i>La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección del Ayuntamiento incluyendo documento acreditativo de su identidad o al correo electrónico dbo-dpd@oiartzun.eus. También dispone del derecho a recabar la tutela de la Autoridad de Control competente en materia de protección de datos.</i>
Informazio gehiago <i>Información adicional</i>	http://www.oiartzun.eus/datu-babesa