

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DEBAKO UDALA

Lan poltsa 2016. Eguneko zentrorako laguntzailea. Debako eguneko zentrorako laguntzaileen lan poltsa eratzeko deialdiaren oinarriak.

1. Deialdiaren xedea eta araubide orokorrak.

Deialdi honen xedea, Eguneko Zentrorako laguntzaileen lan poltsa sortzea da.

Oposizio eta lehiaketa aldiko ariketa guztiak gainditzen dituzten izangaiek lan-poltsa bat osatuko dute, hautaketa prozesuan lortutako puntuazioaren hurrenkeran. Lan-poltsan dagoenari sortzen diren administrari laguntzaile aldi baterako beharrak betetzeko deituko zaio, behar horren arrazoia edozein dela ere: Uda aldia, ordezkapenak edo beste edozein arrazoi.

Lan jardunaldia zatitua edo jarraitua izango da. Udalak ezarriko du lan jarduna. Edozelan ere, lanpostuaren ezaugarriak eta zerbitzuaren beharrei erantzungo dio. Lanaldiaren dedikazioa beharren arabera izango da.

Lan egutegia eta ordutegia Udalak ezarriko ditu.

2. Izangaien baldintzak.

Hautapen-prozesuan parte hartu ahal izateko, baldintza hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko kide den estatu bateko nazionalitate edukitzea, edo Europar Batasunak egin dituen eta Espainiako estatuak berretsi dituen Nazioarteko Itunaren arabera, langileen zirkulazio librea aplikatu ahal izatea.

Halaber, Europar Batasuneko kide den estatu bateko nazionalen ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbideaz bananduta ez badaude, eta bere ondorengoek eta bere ezkontidearen ondorengoek parte hartu ahal izango dute, halaber, betiere ezkontideak zuzenbideaz bananduta ez badaude, eta ondorengo kasuan, hogeita bat (21) urte baino gutxiago badituzte, eta gehiago edukita, beren kontura bizi badira.

b) Eskerak aurkezteko epea amaitzen den egunean 16 urte edukitzea.

c) Edozein Herri Administrazioaren zerbitzutik edo Autonomia Erkidegoetako organo konstituzional edo estatutu-organoren zerbitzutik kanpo uzten duen diziplina-espediterik ez edukitzea eta epailearen ebazpen bidez berezia edo ezgaitua izan den funtzionario-multzoan edo -eskanan enplegu edo kargu publikoak betetzeko, eta lan-kontratupeko langileen kasuan, egiten zitezkeen zereginen antzekoak betetzeko, ezgaitasun absolutua edo berezia ez edukitzea. Beste estatu bateko nazionalen kasuan, ezgaituta edo antzeko egoera batean ez egotea eta bere estatuan enplegu publikoa baldintza berdinetan eskuratzeko aukerak eragozten dituen diziplina-zigorrik edo antzekorik ez edukitzea.

d) Indarrean dagoen araudiaren arabera, ezgaitasun edo bateraezintasunezko lege-kausa batean nahastuta ez egotea; edozein kasutan, indarrean dagoen araudiak hautatzeko ematen duen eskubidea salbuetsiko da.

AYUNTAMIENTO DE DEBA

Bolsas de trabajo. 2016. Auxiliar para el centro de día. Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de auxiliares para el centro de día.

1. Objeto de la convocatoria y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares Centro de día.

Los/as aspirantes que superen todos los ejercicios del concurso-oposición formarán parte de una bolsa de trabajo que les dará derecho, en el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, a ser llamados/as para cubrir las necesidades de carácter temporal que surjan, ya sean con motivo del periodo estival o por sustituciones u otras causas.

La jornada de trabajo será partida o continua. Será establecida por el Ayuntamiento, atendiendo en todo caso a la naturaleza del puesto de trabajo y a las necesidades específicas del servicio. El régimen de dedicación será el que en su momento se establezca atendiendo a las necesidades del servicio.

El calendario laboral y el horario serán fijados por el Ayuntamiento.

2. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Haber cumplido 16 años de edad referida al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que ésta otorgue.

e) Postuaren berezko zereginak betetzea eragozten duen gaixotasunik, akats fisikorik edo akats psikikorik ez edukitzea.

f) Menpekotasun dauden pertsonen arreta eskaintzeko Erdi Mailako Heziketa Zikloa edo titulu baliokide baten jabe izatea; edo mendekotasun pertsonen, gizarte-erakundeetan gizarte eta osasun arreta ematea profesionaltasun ziurtagiria.

g) Euskara: 2. hizkuntza-eskakizuna edo horren baliokidea. Jarraian aipatzen diren bitartekoetatik edozein erabil daiteke hizkuntza-eskakizuna ziurtatzeko:

— Eskaerarekin batera aurkeztu behar da Herri Administrazioaren Euskal Institutuaren ziurtagiria, 2. hizkuntza-eskakizuna lortu dela ziurtatzen duena, edo horren ziurtagiri baliokideak aurkeztuko dira, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren, euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bate-ratuko mailarekin partekatzen denaren arabera.

— Hautapen-prozesuan zehar *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkari*ko deialdi bateratuan 2. hizkuntza-eskakizunaren azterketa gainditzea. Proba hori gainditu behar duten hautagaiek eskaerarekin batera azaldu behar dute, EHAAK hizkuntza-eskakizunaren erregistroko informazioa begiratu eta Debako Udalarari emateko baimena ematen dutela.

3. Eskaerak.

Eskaerak aurkezteko epea, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN deialdia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita 10 egun naturaleko epean bukatuko da.

Eskaerak Debako Udaleko Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan aurkeztu behar dira eta bat etorriko dira bertan jaso ahal den, eta oinarri hauen eranskin gira aurkezten den, eredu ofizial normalizatuarekin.

Oinarrietan eskatutako baldintza guztiak egiaztatzeko agiriak eta lehiaketa faserako beharrezko titulu eta ziurtagiriak eskaerarekin batera entregatuko dira.

Bestalde, Correos-en bulegoetan aurkez daitezke eskaerak, 1992ko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen, Herri Administrazioaren Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa denaren 38.4 artikuluan aurreikusitakoaren arabera. Kasu horretan, Udaleko alkate-lehendakariaren izenean jarriko dira, gutun-azal ireki batean, modu horretara Correos-eko funtzionarioak data eta zigilua jartzeko, ziurtatu aurretik eta aurkezpen-epearen barruan. Kasu horretan bakarrik hartuko dira utzian Correos-eko bulegoetan dataren barruan aurkeztu eta Udaleko erregistroan sartu diren eskaerak.

4. Izangaiak onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea amaitu eta gero, alkate-lehendakariak onartu eta baztertu diren izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du, eta baztertu diren izangaien kasuan, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu. Behin-behineko zerrendak Udaleko Web orrialdean argitaratuko dira eta Udalaren iragarki-oholean jarriko dira, eta erreklamazioak aurkezteko edo akatsak zuzentzeko 3 egun balioduneko epea utziko da, argitalpena egin eta biharamunetik hasita.

Behin-behineko zerrendarekin batera, oposizio-faseko lehen ariketa edo ariketa guztiak egiteko data, ordua eta lekua jakinaraziko dira. Kalifikazio Epaimahaiak Udaleko web orrialdean eta iragarki-oholean jarriko ditu ondorengo ariketak egiteko data, ordua eta lekua, horrela badagokio, edo egokitzat jotzen duen beste edozein bitarteko erabiliko du horretarako.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtu dela ulertuko da. Erreklamaziorik egonez gero, Udalak ebazpen bidez onartuko edo baztertuko ditu, eta

e) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.

f) Estar en posesión del título correspondiente al Ciclo Formativo del Grado Medio en Cuidados a personas en situaciones de dependencia o equivalente; o estar en posesión del certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones.

g) Euskera: acreditación del perfil lingüístico 2 o equivalente. Este extremo podrá acreditarse por cualquiera de estos dos medios:

— Presentación, junto con la instancia, del certificado del Instituto Vasco de Administración Pública de haber acreditado el perfil lingüístico 2, u otros certificados equivalentes de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (*Boletín Oficial del País Vasco* 15-11-2010).

— Superar en el curso del proceso selectivo las pruebas de acreditación del perfil lingüístico 2 en convocatoria unificada del IVAP. Los/as candidatos/as que tengan que realizar esta prueba deberán expresar junto con la instancia la autorización expresa para que el IVAP consulte la información del registro de perfiles lingüísticos y se la comunique al Ayuntamiento de Deba.

3. Solicitudes.

El plazo para la presentación de las instancias finaliza 10 días naturales después del día siguiente del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las instancias deberán presentarse en la ventanilla única del Ayuntamiento, y se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en la ventanilla única y que se adjunta a las presentes bases como Anexo.

La instancia se presentará junto con toda la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, así como los títulos y certificados para la fase de concurso.

Las solicitudes podrán ser también presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992, y se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación. Sólo en éste caso se entenderá que las mismas han tenido entrada en el registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

4. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión, que se harán públicas en la página web y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar reclamaciones o subsanar errores.

Juntamente con la lista provisional, se dará a conocer la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio, o de todos los ejercicios de las pruebas de selección. La fecha, hora y lugar de realización de los ejercicios siguientes, en su caso, los dará a conocer el Tribunal Calificador anunciándolo en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o por cualquier otro medio que estime conveniente.

La relación provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. En caso de que hubiera reclamaciones, éstas serán admitidas o deses-

ondoren, behin betiko zerrenda onartuko du, lehen adierazitako moduan.

Ebazpenaren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu ahal izango da Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, eta horretarako, bi hilabeteko epea utziko da, onartu diren eta baztertu diren izangaien zerrenda argitaratu eta biharamunetik hasita, betiere egokitzat jotzen den beste edozein errekurtso aurkezteko aukerari kalterik egin gabe. Hilabete bateko epean berraztertze errekurtsoa aurkez daiteke, baina, edozein kasutan, argitalpenaren aurretik egiten behar da.

Behin behineko zerrendetatik at geratu eta kontrako erreklamazioa aurkeztu duten pertsonak probak egitera aurkeztu ahal izango dira, kautela-izaerarekin, proben egunerako erreklamazioari erantzunik eman ez bazaio. Bestalde, behin betiko zerrendetatik at geratu diren pertsonak probak egitera aurkeztu ahal izango dira, kautela-izaerarekin, betiere kanporatzearen aurkako errekurtsoa aurkeztu dutela ziurtatzen badute, eta dagokion egunerako errekurtsoari erantzunik eman ez bazaio.

5. Kalifikazio Epaimahaia.

Kide hauek osatuko dute Kalifikazio Epaimahaia:

Lehendakaria:

– Gizarte Zerbitzuetako arduradun teknikoa edo eskumena ematen dion teknikaria.

Bokalak:

- Eguneko zentroko laguntzaile bat.
- Debako Udaleko administrari laguntzaile edo administrari bat.
- Elgoibarko Udaleko Gizarte Zerbitzuetako teknikari bat.
- Eibarko Udaleko Gizarte Zerbitzuetako teknikari bat.
- EHAAREN ordezkari bat (euskara probarako).

Idazkaria:

– Udal idazkaria. Ahots eta botoarekin.

Edozelan ere, hautaketa prozesuaren proba batzuetan edo guztietan aholkulariak erabili ahal izango ditu epaimahaiak, eta haien espezialitate teknikoetan bakarrik jardun ahal izango dute, Euskal Funtzio Publikoaren 6/89 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Epaimahaiko kide guztiak hitza eta botoa izango dute. Epaimahaiaren erabakiak dauden botoen gehiengoak hartuko ditu. Berdinketa egongo balitz, mahaiburu diharduenaren botoak erabakiko du.

Epaimahaiko kideek ez dute parte hartuko, eta izendatu zituen organoari jakinaraziko diote, eta izangaiek ezespeneren aurka egin ahal izango dute, baldin eta administrazio-prozedura erkidearen araudian aurreikusten diren egoerak gertatzen badira.

Epaimahaiak azaroaren 26ko 30/1992 Legearen, 22. artikulutik 27.era bitartean adierazten diren arauen arabera jardungo du. Lehendakariak aginduta idazkariak deialdia egingo du eta kide guztiak bilduko dira, hautapen-probak hasi aurretik denbora nahikoarekin, eta epaimahaia osatzeko kideen erdiak baino gehiagok bertaratu beharko dute, eta edozein kasutan, lehendakariak eta idazkariak, edo horien ordezkariak, bertaratu behar dute.

Epaimahaiak argituko ditu oinarri hauen ezarpenean sor daitezkeen zalantzak eta deialdia ondo garatzeko beharrezkoak diren akordioak hartuko ditu. Halaber, oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetan jarraitu behar diren irizpideak ezarriko ditu.

timadas por una nueva resolución del Ayuntamiento que aprobará la lista definitiva y que será publicada, asimismo, de la forma indicada anteriormente.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente. Con carácter previo y potestativamente se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes.

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

5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a:

– La Jefa Técnica de Servicios Sociales ó Técnico/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a auxiliar del centro de día.
- Un/a auxiliar administrativo/a o administrativo/a del Ayuntamiento de Deba.
- Un/a Técnico de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Elgoibar.
- Un/a Técnico de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Eibar.
- Un/una representante del IVAP (a efectos de la prueba de euskara).

Secretaria:

– La secretaria del Ayuntamiento. Con voz y voto.

En todo caso, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores a sus trabajos, para todas o algunas de las pruebas que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/89, de la Función Pública Vasca.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

Quienes sean miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano que realizó su nombramiento, y los/as aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre LRJ-PAC. Se reunirá, previa convocatoria de su secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, o, en su caso de quienes les sustituyan.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

6. Hautapen-prozesuari buruzko arauak.

Kalifikazio Epaimahaiak probak egiteko oinarri hauetan aurreikusitako hurrenkera alda dezake eta egun berean proba bat baino gehiago egiteko erabakia har dezake. Horrelakoetan, aurreko proba gainditu duten pertsonen probak bakarrik ebatuak dira.

Epaimahaiak deialdia egin eta ariketak egiteko adierazitako lekuan, datan eta orduan agertzen ez diren izangaiak, ezinbestean izanda ere, hautapen-prozesutik at geratuko dira behin betiko.

Izangaiak beren NANA, edo agiri baliokidea atzerritarren kasuan, eramango dute probetara, bakoitzak bere nortasuna ziurtatzeko. Epaimahaiak edozein unetan eska dakieke agiria aurkezteko.

Ariketa baztertzaila bakoitzaren amaieran, Epaimahaiak akordio bat hartuko du eta iragarki-oholean argitaratuko da proba gainditu duten izangaien zerrenda.

7. Oposizioa.

Ondoren aipatzen diren ariketak egingo dira oposizio-fasean, Epaimahaiak adierazitako hurrenkera:

– Lehen ariketa: Proba teorikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak pentsatutako gehieneko denboran, deialdiaren eranskinean aipatzen diren gaiak buruz egindako galderez osatutako galdetegi bati erantzutea izango da. Galdetegiako galderekin 4 erantzun izango dituzte aukeran, eta horietako bat bakarrik izango da zuzena.

Gehienez ere 10 puntuko balorazioa jasoko du.

– Bigarren ariketa: Euskara proba. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Euskara-gaitasuna egiaztatzea. *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkari*ko deialdi bateratuan 2. hizkuntza-eskakizuna akreditatzeko azterketak egingo dira.

Proba hau gai/ez gai kalifikatuko da.

Ariketa hau egiteko salbuetsita egongo dira hizkuntza-eskakizuna agiri hauetakoren batekin egiaztatzen duten izangaiak: Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen ziurtagiria (2. hizkuntza-eskakizuna gainditu dela egiaztatzen duena); edo horren parekidea, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera (euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailarekin parekatzen dituen). Akreditatu ahal da euskara probaren egunera arte.

– Hirugarren ariketa: Proba praktikoa/k. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Proba praktikoa egingo dira eta epaimahaiak erabakiko ditu, eguneko zentroko laguntzaileen zereginak kontuan hartuta.

Gehienez ere 10 puntuko balorazioa jasoko du.

8. Lehiaketa.

Probak gainditzen dituzten izangaiak lehiaketa fasean hartuko dute parte. Hautagai bakoitzak gehienez 9 puntu lortu ahal izango ditu atal honetan. Epaimahaiak honako merituak baloratuko ditu, beti ere, eskaeran hala alegatu eta behar bezala egiaztatuta baldin badira.

1) Postuarekin lotutako zereginetan Administrazio Publikoan emandako zerbitzuek gehienez 4 puntu, 0,10 puntu hila beteko.

2) Postuarekin lotutako zereginak betetz izandako bestelako lan-esperientziak, aurreko paragrafoan aipatu gabeez, gehienez 2 puntu, 0,10 puntu hila beteko.

6. Normas sobre el proceso selectivo.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en estas bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se entrará a evaluar cada prueba, respecto de las personas que hayan superado la anterior.

Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, fecha y hora que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento selectivo.

Los/as aspirantes a efectos de acreditación de su identidad, acudirán a las pruebas previstos/as del D.N.I. o documento equivalente en el caso de personas extranjeras. Su presentación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

Al finalizar cada ejercicio de carácter eliminatorio, mediante acuerdo del Tribunal, se publicará en el tablón de anuncios la lista de aspirantes que lo hubieran superado.

7. Oposición.

En la fase de oposición se realizarán los ejercicios que se detallan a continuación, en el orden que establezca el Tribunal:

– Primer ejercicio: Prueba teórica. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar, en el tiempo máximo que estime el tribunal, a un cuestionario compuesto por preguntas que versarán sobre materias de los temas relacionados en el Anexo I de la convocatoria. El cuestionario estará formado por preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

– Segundo ejercicio: Prueba de euskara. Obligatorio y eliminatorio.

Acreditación de conocimientos de euskera. Consistirá en la realización de las pruebas para acreditar el perfil lingüístico 2 en convocatoria unificada del IVAP.

Este ejercicio será calificado con apto/no apto.

Quedarán exentos de la práctica de este ejercicio, aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico, mediante la presentación del correspondiente certificado del Instituto Vasco de Administración Pública de haber acreditado el perfil lingüístico 2 u otros certificados equivalentes de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (*Boletín Oficial del País Vasco* 15-11-2010). Se podrá acreditar hasta la fecha de realización de la prueba de euskera.

– Tercer ejercicio: Prueba/s práctica/s. Obligatorio y eliminatorio.

Consistente en la realización de las pruebas prácticas a determinar por el Tribunal relacionadas con funciones de auxiliar de centro de día.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

8. Concurso.

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso. Cada candidato/a podrá obtener una puntuación máxima de 9 puntos en esta fase. El Tribunal valorará los siguientes méritos siempre que hayan sido alegados en la instancia y resulten suficientemente acreditados:

1) Servicios prestados en la Administración Pública en tareas relacionadas con el puesto, hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,10 puntos por mes.

2) Otra experiencia profesional, realizando tareas relacionadas con el puesto, y no incluido en el párrafo anterior, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,10 puntos por mes.

3) Trebakuntza: Deialdiko postuarekin zerikusirikizan lezaketan ikasketa, titulu edo diplomak baloratuko dira, haien iraupen eta edukia araberak: gehienez puntu 1.

– 0,25 puntu, 20 eta 50 ordu bitarteko iraupena izan duen ikastaro bakoitzeko.

– 0,50 puntu, 51 eta 100 ordu bitarteko iraupena izan duen ikastaro bakoitzeko.

– Puntu 1, 100 ordu baino gehiago iraun dituen ikastaro bakoitzeko.

4) B motako Gidatzeko baimena edukitzea eta Eguneko Zentroko ibilgailu egokitua gidatzeko gai izatea, 2 puntu.

Horietan, kontratuaren iraupena eta betetako postua zehaztu beharko dira, izan ere, postuak berezko dituen funtzioen arabera baloratuko baita esperientzia. Debako Udalari eskainitako zerbitzuak ez dira, ziurtagiriz egiaztatu beharko, dena dela, eskaera-orrian alegatu beharko dira.

Arlo pribatuan izandako esperientzia egiaztatzeko Gizarte Segurantzari kotizatutakoaren ziurtagiria ere aurkeztu beharko da.

Trebakuntza osagarria egiaztatzeko aurkeztutako agirietan, horren iraupena ere agertu beharko da.

9. Azken kalifikazioa.

1. Oposizio-lehiaketaren azken kalifikazioak izangai bakoitzaren lehentasun-ordena erabakiko du.

2. Hautapen-prozedurako probak eta lehiaketako atalak baloratu eta gero, Epaimahaiak izangaien sailkapen-ordena osatuko du, puntuazio altuenetik baxuenera.

Puntu-berdinketarik egonez gero, irizpide hauei jarraituko zaie, ezarritako lehentasunezko ordenaren arabera:

- a) Puntuazio altuena proba praktikoan.
- b) Puntuazio altuena ezaguera teorikoen proban.
- c) Puntuazio altuena lehiaketa fasean.

3. Hautapen prozesuaren kalifikazioa amaiturik, Epaimahaiak hautatuko izangaien zerrenda egingo du. Zerrenda horretan hautapen prozesua gainditu duten izangaiak azalduko dira. Hautapen-prozesua gainditzen duten izangai guztiek osatuko dute prozesu honen bidez sortutako Lan Poltsa.

Kalifikazio Epaimahaiak Udalaren Iragarki Oholean eta web orrialdean argitaratuko ditu 2. eta 3. zenbakietan aurreikusitako zerrendak eta Alkatetzara bidaliko ditu.

Epaimahaiak uste badu oposiziogileek probetan erakutsitako maila egokia ez dela, deialdia hutsal deklaratu dezake.

10. Datu pertsonalen babesa.

Hautapen-prozesuan jaso diren datu pertsonalak tratatzeko, datu pertsonalen babesari buruz indarrean dagoen legerian ezarritakoa beteko da, eta fitxategi automatizatu batean gordeko dira datu guztiak. Fitxategi horren bitartez, hutsik dagoen postua betetzeko hautapen-prozesuaren kudeaketa eta jarraipena egingo da, eta langileen aldi baterako beharrei erantzun zuzena emango da.

Izangaiak datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu eta aurka egiteko eskubidea dute. Xede horrekin, Debako Udalera jo behar da.

11. Gorabeherak.

Epaimahaiak eskumena du sor daitekeen edozein zalantza argitzeko eta lehiaketa-oposizioa behar den bezala garatzeko

3) Formación: Se valorarán estudios, títulos ó diplomas que guarden relación con el puesto convocado, en función de su duración y contenido, valorándose hasta un máximo de 1 punto.

– 0,25 puntos por cada curso de duración de 20 a 50 horas.

– 0,50 puntos por cada curso duración de 51 a 100 horas.

– 1 punto por cada curso de duración superior a 100 horas.

4) Carnet de conducir: Estar en posesión del permiso B y ser capaz de conducir el vehículo adaptado del Centro de Día, 2 puntos.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de Empresa ó de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificándose la duración del contrato y el puesto desempeñado, los cuales serán valorados conforme a las funciones asignadas al puesto. Los servicios prestados al Ayuntamiento de Deba no será preciso acreditarlos documentalmente pero sí alegarlos en la instancia.

La experiencia en el ámbito privado deberá acreditarse además, mediante certificación de la cotización a la Seguridad Social.

En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a la formación complementaria, deberá especificarse la duración de la misma.

9. Calificación final.

1. La calificación final del concurso-oposición determinará el orden de prelación de cada aspirante.

2. Concluida la valoración de las pruebas y de la fase de méritos el Tribunal elaborará el orden de clasificación de los/as aspirantes conformado de mayor a menor puntuación.

Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en que se establecen:

- a) Mayor puntuación en la prueba práctica.
- b) Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teóricos.
- c) Mayor puntuación en la fase de méritos.

3. Concluida la calificación de las pruebas del procedimiento selectivo, el Tribunal elaborará la relación de aspirantes seleccionados/as, integrada por los aspirantes que superen el proceso selectivo. Todos los aspirantes que superen el proceso selectivo integrarán la Bolsa de Trabajo que a través de este proceso se constituye.

El Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento las relaciones previstas en los números 2 y 3 y las elevará a la Alcaldía junto con la propuesta de contratación.

Si el Tribunal estimara que el nivel demostrado en las pruebas realizadas por los/as opositores/as no fuera el adecuado podrá declarar desierta la convocatoria.

10. Protección de datos de carácter personal.

Los datos personales recabados durante el proceso selectivo serán tratados conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, formarán parte de un fichero automatizado cuyo objeto es la gestión y seguimiento del proceso selectivo con el que cubrir el puesto vacante así como atender a las necesidades temporales de personal.

Los/as candidatos/as tendrán el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo que podrán dirigirse.

11. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver toda duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y

beharrezkoak diren akordioak hartzeko, betiere oinarri hauetan eta ezar daitekeen legeria osagarrian aurreikusten ez den alderdi orotan.

12. Kontra egitea.

Interesdunek deialdi honen, bere oinarrien eta horien ondoriozko administrazio-ekintzen aurka egin dezakete, betiere indarrean dagoen azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/1992 Legean aurreikusten diren forman eta epeen barruan egiten badute.

I. ERANSKINA

GAI ZERREDA

1. Zahartze prozesuko aldaketa nagusiak: fisiologikoak, siko-
logikoak eta sozialak.
2. Mendekotasuna.
3. Eguneroko bizitzako jarduera instrumentalak: kontzeptoak
eta lan antolakuntza.
4. Dementziak eta sailkapenak: ondorioak pertsonaren auto-
nomian. Portaera arazoak eta aurre egiteko erak.
5. Menpeko pertsonen higieena.
6. Elikadura, nutrizioa eta zahartzaroa. Dieta terapeutikoak.
7. Adinekoen mugikortasun beharren arreta eta erantzuna:
leku aldaketak, transferentziak, laguntza produktuak eta
ibilerako tresnak.
8. Zahartzaroa eta osasun mental arazoak.
9. Inpaktazio fekal aurreikustea. Gernu ihesarako tratamen-
dua.
10. Azalaren arazoak, presioko ultzerak. Zer dira, arriskuak,
prebentzioa, detekzioa eta tratamendua.

Deba, 2016ko maiatzaren 10a.—Pedro Bengoetxea Loiola,
alkatea. (3337)

perfecto desarrollo del concurso-oposición en todo lo no pre-
visto en estas Bases y en las leyes de aplicación adicional.

12. Impugnación.

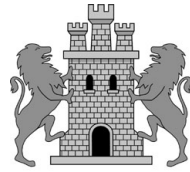
La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos admi-
nistrativos se deriven de la misma podrán ser impugnadas por
los/as interesados/as de la forma y plazos previstos en la
vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico
de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Adminis-
trativo Común.

ANEXO I

TEMARIO

1. Principales cambios del proceso del envejecimiento: fisio-
lógicos, psicológicos y sociales.
2. La dependencia.
3. Las actividades de la Vida Diaria (AIVD): concepto y organi-
zación del trabajo.
4. Las demencias y su clasificación; cambios en la autono-
mia personal. Problemas de comportamiento y su afronta-
miento.
5. La higiene en la persona mayor dependiente.
6. Nutrición y envejecimiento, dietas terapéuticas.
7. Atención y respuesta a las necesidades de movilidad de
los mayores: traslado y transferencias, accesorios para la
marcha y ayudas mecánicas.
8. El envejecimiento y las enfermedades mentales.
9. Prevención de la impactación fecal y tratamiento de la
incontinencia urinaria.
10. Problemas de la piel, úlceras de presión. Que son, riesgos,
prevención, detección y tratamiento.

Deba, a 10 de mayo de 2016.—El alcalde, Pedro Bengoetxea
Loiola. (3337)



DEBAko UDALA

II. ERANSKINA- ANEXO II LAN ESKAINTZA ESKARIA

Izen Abizenak/ Nombre y apellidos		NAN/ DNI
Jakinarazpenak jasotzeko helbidea/ Dirección a efectos de notificaciones		
Herria/ Población	Posta kod./ Cód. postal	Telefonoa/ Teléfono
Helbide elektronikoa/ e-mail:		

DEIALDIA/ CONVOCATORIA EGUNEKO ZENTRORAKO LAGUNTZAILEEN LAN POLTSA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAREN PARA EL CENTRO DE DÍA
FROGAK EGITEKO HIZKUNTZA/ LENGUA EN QUE DESEA HACER LAS PRUEBAS Euskara Castellano

ESKARI HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK/ DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA .NAN/DNI..... .IKASKETA AGIRIA/TITULO ACADEMICO..... .EUSKARAZKO 2. HE AGIRIA/TITULO PL2 EUSKARA..... B GIDABAIMENA/PERMISO DE CONDUCIR B..... EUSKARAZKO 3 edo 4 HE AGIRIA/TITULO PL 3 ó 4 EUSKARA..... EGUNEKO ZENTROKO LAGUNTZAILE LAN ESPERIENTZIA /EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIAR DE CENTRO DE DÍA IKASTAROAK ETA TITULUAK /CUSOS Y TÍTULOS
--

Behean sinatzen duenak eskaera honi dagozkion hautapen probetarako onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela ADIERAZTEN DU, eskatzen zaionean agiri bidez egiaztatuko dituela hitz ematen duelarik. Era berean, IVAPek hizkuntza eskakizunen erregistroko informazioa begiratu eta Debako Udalarari emateko baimena ematen du.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, DECLARANDO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehaciente-mente en el momento en el que sean requeridas. Asimismo, autoriza al IVAP a que consulte la información del registro de perfiles lingüísticos y se la comunique al Ayuntamiento de Deba.

Deba,

Sinadura/ Firma



DEBAko UDALA

DEBAKO UDALEKO ALKATEARI

Inprimaki honetako datu pertsonalak erasandakoaren onespenez jasotzen dira, tratamendu automatizatu izango dute eta Debako Udaleko Informazio Sistemari sartuko dira. Datu horiek aukeratze-prozesuaren eta sor litezken lan-poltsen kudeaketarako soilik erabiliko dira, eta beste administrazio publikoei edo besteri laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitakoa gertatzen denean. Horrela, identifikazio eta hizkuntz-eskakizunak egiaztatzeko datuak IVAPi jakinaraziko zaizkio, aipaturiko datuak egiaztatzeko eta hautatze-prozesuari dagokion proba ondo prestatu ahal izateko, Euskal Funtzio Publikoa arautzen duen uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikulua ezarritakoari jarraituz. Interesdunek datuak eskuratzeko, ezeztatzeko, zuzentzeko eta aurka egiteko eskubidea erabili ahal izango dute Lehiatila Bakarrean.

Los Datos Personales contenidos en el presente formulario son recogidos con el consentimiento del afectado y serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al Sistema de Información del Ayuntamiento de Deba. El tratamiento de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión de este proceso selectivo y de las bolsas de trabajo que se pudieran establecer, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. En este sentido, los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos serán objeto de cesión al IVAP para la verificación de los datos de acreditación alegados y la correcta preparación de la correspondiente prueba del proceso selectivo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través del Servicio de Ventanilla Única.