

## ZUMAIAKO UDALA

*Iragarkia*

2011ko abenduaren 1eko 767/2011 Alkate Dekretuz akordio hau hartu da:

1. Errelebo-kontratu bidez eta lehiaketa sistemarekin etxez etxeko laguntzaile aritzeko langile bat aldi baterako kontratatzeko eta lanpostuan sortu daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko lan-poltsaren sorrera arautuko duten oinarriak onartzea.

2. Hautaketa prozesu honi dagokion deialdia egitea.

Erabaki hau behin betikoa da eta bide administratiboari amaiera ematen dio. Erabakiaren aurka honako errekurtsioak jar daitezke:

Administrazioarekiko auzi errekurtsioa, Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiko Administrazioarekiko Auzietako Salan, erabaki hau udalaren webgunean eta bandoen bitartez argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabete epean.

Berraztertze errekurtsioa (aukerakoa) Alkateari zuzendua, lehen aipatutako errekurtsioa jarri aurretik, erabaki hau udalaren webgunean eta bandoen bitartez argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita hilabete baten barruan.

*Etxez etxeko laguntzailea aldi baterako kontratatzeko oinarri arautzaileak.*

1. *Deialdiaren xedea.*

Oinarri hauen helburua da deialdia arautzea errelebo-kontratu bidez eta lehiaketa sistemarekin etxez etxeko laguntzaile aritzeko langile bat aldi baterako kontratatzeko.

Kontratua egungo etxez etxeko laguntzaileetako batek erretiro partziala hartzearekin batera formalizatu eta hasiko da, eta erabat erretiratzeko den arte iraungo du.

Lanaldia %75koa izango da eta ordainsaria 9. mailari dagokiona Zumaiako Udalean indarrean dauden ordainsarien mailen arabera eta egungo legetara egokitzeko prozesuak dirauen bitartean.

Euskara maila: 1. HE edo pareko maila: Hizkuntza Eskola Ofizialean 3. maila (aintzinako ikasketa plana) edo tarteko maila (oraingo plana), HABEko 1. maila, Osakidetzako 1. maila.

2. *Funtzioak.*

2.1. *Etxean laguntzeko jarduerak:*

Elikadurarekin zerikusia dutenak:

- Otorduak prestatzen laguntzea.
- Janariak erostea.

Jantziekin zerikusia dutenak:

- Etxean arropa garbitzen laguntzea.
- Arropa berrikustea.
- Arropa ordenatzea.
- Etxean arropa lisatzea.
- Arropa erosten laguntzea.

## AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

*Anuncio*

Por decreto de Alcaldía 767/2011, del 1 de diciembre de 2011, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

1. Aprobar las bases de la convocatoria para la contratación temporal, mediante el sistema de concurso y por contrato de relevo, de una persona asistente domiciliaria, y para la elaboración de una bolsa de aspirantes para la cobertura de futuras necesidades temporales.

2. Realizar la convocatoria del correspondiente proceso selectivo.

El presente Acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse los siguientes recursos contra el mismo:

Recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo en la página web municipal y en los bandos correspondientes.

Recurso (potestativo) de reposición, dirigido al alcalde, previo al recurso anteriormente citado, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo en la página web municipal y en los bandos correspondientes.

*Bases reguladoras para la contratación laboral temporal de una persona asistente domiciliaria.*

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la contratación laboral temporal mediante contrato de relevo de una persona asistente domiciliaria a través del sistema de Concurso.

El contrato se formalizará en el momento en que una persona asistente domiciliaria actual se jubile parcialmente y se extinguirá en el momento en que pase a la situación de jubilación plena.

La jornada de trabajo será del 75% y el nivel retributivo será el correspondiente al nivel 9 de acuerdo a los niveles retributivos vigentes actualmente en el Ayuntamiento de Zumaia, hasta tanto se culmine el proceso de adecuación de los niveles retributivos actuales a la legislación en vigor.

Euskera: Perfil lingüístico 1 o equivalente: 3.º de la Escuela Oficial de Idiomas (antiguo plan de estudios) o nivel intermedio (plan actual), 1.º de HABE, 1.º de Osakidetzako.

2. *Funciones.*

2.1. *Actuaciones de apoyo doméstico:*

Relacionadas con la alimentación:

- Apoyo en la preparación de comidas.
- Compra de alimentos.

Relacionadas con el vestido:

- Apoyo en el lavado de ropa en el domicilio.
- Repaso de ropa.
- Ordenación de ropa.
- Planchado de ropa en el domicilio.
- Apoyo en la compra de la ropa.

Etxebizitza mantentzearekin zerikusia dutenak:

- Etxebizitza garbitzea eta mantentzea, garbiketa orokor handiak izan ezik.
- Ohea egitea.
- Etxean ezohiko garbiketak egitea.
- Jabekideen elkartearnak diren tokiak garbitzea.

### 2.2. Laguntza pertsonaleko jarduerak:

Eguneroko bizimoduan laguntza pertsonaleko oinarriko jardueratzat hartuko dira hauek:

- Garbiketa eta higiene pertsonalak, arropa eta ohea aldatzea barne hartuta.
- Ohetik jaikitzeo, oheratzeko eta eserlekutik altxatzeko laguntzea.
- Janzten eta jaten laguntzea.
- Ahoz hartzeko botikak medikuak esan bezala hartzeko kontrola eta segimendua egitea.
- Etxean mugitzeko laguntza ematea.
- Etxetik kanpoko gestioak egiteko laguntza ematea: Bankukoak, osasun arlokoak, errekurtsioak tramitatzea, agiriak eskatu eta aurkeztea, etab.
- Etxe ingurunean egin beharreko joan-etorrietan laguntzea; haurtzaindegietara, ikastetxeetara, gizarte-zerbitzu espezializatueta zentroetara joateko garraioa, etab.

### 3. Prozesuan parte hartzeko baldintzak.

Onartua izateko eta, hautaketa prozesuan parte hartu ahal izateko baldintza hauek bete beharko dira:

— Espainiako edo Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea izatea; edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako Nazioarteko Itunen bat aplikatzearen ondorioz langileen zirkulazio askea aplikagarri zaion estaturen batekoa izatea. Espainiarren edo Europar Batasuneko kide den estaturen bateko herritarren ezkontideak ere parte ahal izango du, baldin zuzenbidez bananduta ez badago; baita haren ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere, baldin, betiere, bi ezkontideak zuzenbidez banandurik ez badaude eta hogeita bat urtetik beherako ondorengoak badira; edota, adin horretatik gorakoak izanez gero, haien kontura bizi badira.

Hori guztia Langile Publikoen oinarriko estatutuaren 7/2007 Legearen 57. artikuluan xedatutakoari jarraiki.

- 16 urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaez erretiroa hartzera behartzen duen adina bete gabe izatea.
- Eskola-ziurtagiriaren jabe izatea.
- Euskara: 1. HE edo pareko maila egiaztatzen duen ziurtagiria.
- Dolozko delituren bat egiteagatik kondenatua izandakoa ez izatea.
- Diziplinazko espedientearen bidez Autonomia Erkidegoetako Administrazio Publikoetako edo organo konstituzionalak edo organo estatutarioetako zerbitzutik baztertuta ez egotea; eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, edo funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo baztertu edo ezgaitu den kidegoan lan-kontratudun langileek betetzen dituzten eginkizunen antzekoak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez ego-

Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- Limpieza y mantenimiento de la vivienda, no incluyendo la realización de grandes limpiezas generales.
- Hacer la cama.
- Limpiezas extraordinarias del hogar.
- Limpieza de espacios pertenecientes a la comunidad de propietarios.

### 2.2. Actuaciones de apoyo personal:

Se considerarán actuaciones de apoyo personal en actividades básicas de la vida diaria:

- El aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y cama.
- La ayuda para levantarse y acostarse, y la ayuda para incorporarse del asiento.
- Ayuda para vestir y comer.
- Control y seguimiento de la administración de la medicación oral, prescrita por el médico.
- Apoyo en la movilidad dentro del hogar.
- Acompañamiento fuera del hogar en gestiones de carácter personal: Bancarias, de salud, tramitación de recursos, solitud y entrega de documentación, etc.
- Acompañamiento en traslados fuera del hogar, pero siempre en el entorno domiciliario: Guarderías, centros escolares, transporte a centros de servicios sociales especializados, etc.

### 3. Condiciones para tomar parte en el proceso.

Para ser admitido/a y poder tomar parte en el proceso selectivo, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

— Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge o la cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado o separada de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

Todo ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 57 de la Ley 2/2007 del Estatuto Básico del Empleado público.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.
- Euskera: Certificado acreditativo del PL1 o equivalente.
- No estar condenado por la comisión de algún delito doloso.
- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio 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 para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado,

tea, ezta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

Eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete beharko dira eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, Zumaiaiko Udalak bitarteko funtzionario izendatu ondoren.

#### 4. Eskabideak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabide normalizatuak oinarrien I. eranskinean agertzen den ereduaren arabera izango dira eta Zumaiaiko Udaleko Erregistroan aurkeztu behar dira, alkateari zuzenduta. Eskabideek honako baldintza hauek bete behar dituzte:

a) Parte hartu nahi duten izangaiek zera adierazi behar dute eskabidean, bigarren oinarrian jasotako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

b) Eskabideak, behar bezala beteta, Zumaiaiko Udaleko Erregistroan –Foruen Enparantza zk. g., 20750, Zumaia– aurkeztu eta bilduko dira edo bestela, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan aurreikusitako moduren batean, honako oinarri hauek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasi eta 20 egun naturalen barruan.

Posta Bulegoetan aurkeztutako eskabideak gutun-azal ireki batean aurkeztu beharko dira, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legearen 38.4 artikulua araberak, eta Correoseko funtzionarioak data eta zigilua jarriko die, eskabideak aurkezteko epearen barruan aurkeztu dela egiaztatuta. Hori horrela eginda, eta kasu horretan bakarrik, eskabideak Posta Bulegoan aurkeztutako egunean Zumaiaiko Udaleko Erregistroan aurkeztutzat joko dira. Eskabidea bera zigilatuta behar da.

#### 5. Aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Eskabidearekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa:

— NANaren fotokopia.

— Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren originala edo fotokopia konpultsatua.

— 1. HE edo pareko maila egiaztatzen duen ziurtagiri originala edo fotokopia konpultsatua.

Lan- esperientziak kreditatzen diren kasutan:

— Lan-esperientzia ziurtatzen duen ziurtagiria. Herri-administrazioaren kasuan lan egin izanaren ziurtagiria (I. Eranskina) eta bestelako erakundearen kasuan kontratuaren kopia non bete den lanpostua, funtzioak, lanaldia eta iraupena azaltzen diren.

— Gizarte Segurantzak egindako Lan-bizitzako agiri eguneratua.

Prestakuntza-ikastaroak kreditatzen diren kasutan:

— Prestakuntza-ikastaroak kreditatzeko ziurtagiriek adierazi behar dute nor izan den ikastaroa antolatu duen erakundea, ikastaroaren izena, iraupena, eta, posible bada, ikastaroaren egitaraua. Ez bada ikastaroaren iraupena adierazten, epaimahaiak ez du ikastaroa baloratuko.

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.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario interino o funcionaria interina por el Ayuntamiento de Zumaia.

#### 4. Instancias.

Las instancias normalizadas, de conformidad con el modelo que se acompaña a las bases como Anexo I, solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Zumaia dirigidas al Alcalde, debiendo reunir los siguientes requisitos.

a) Las personas que deseen tomar parte, deberán hacer constar en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Las instancias se recogerán y se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro del Ayuntamiento de Zumaia, ubicado en Foruen Enparantza, s/n. 20750 de Zumaia, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38.4 de la citada Ley, se presentaran en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Zumaia en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.

#### 5. Documentación a aportar.

Documentación a presentar con la instancia:

— Fotocopia del DNI.

— Original o fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.

— Documentación acreditativa del perfil lingüístico 1 o equivalente, original o copia compulsada.

Acreditación de experiencia laboral:

— Certificado acreditativo de la experiencia laboral. En caso de que se trate de administraciones públicas, certificado de servicios prestados (Anexo I), y en el caso de que se trate de otras entidades, copia del contrato con mención expresa de puesto, funciones, jornada laboral y duración.

— Vida laboral actualizada de la Seguridad Social.

Acreditación de cursos formativos:

— En los certificados acreditativos de cursos formativos deberán constar los siguientes datos: Entidad organizadora, duración y, si fuera posible, programa del curso. El tribunal no considerará los cursos en los que no se especifique la duración.

### 6. *Epaimahaia.*

Epaimahai Kalifikatzailea horrela osatuko da:

Lehendakaria:

— Zumaiako Udaleko Gizarte Zerbitzuetako arduraduna edo haren ordezkoa.

Mahaikideak:

— Zumaiako Udaleko gizarte langile bat edo haren ordezkoa.

— Zumaiako Udaleko giza baliabideen teknikaria edo haien ordezkoa.

— IVAPeko ordezkaria euskarako probarako.

Idazkaria:

— Zumaiako Udaleko giza baliabideen teknikaria edo haren ordezkoa.

Hartarako eskumena duen organoak izendatuko ditu epaimahaietako kideak (lehendakaria, bokalak eta idazkaria), eta haiek kalifikatuko dituzte hautaprobak.

Izendatutako epaimahaikideak, titularrak nahiz ordezkok, onartuen eta baztertuen zerrendarekin batera Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxeko iragarki-taulan eta [www.zumaia.net](http://www.zumaia.net) webgunean argitaratuko dira. Izangaiek epaimahaikideak errekusatu ahal izango dituzte, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoak, 28. eta 29. artikuluetan aurreikusten duen egoeraren bat gertatzen denean.

Epaimahaia osatzen duten kideen erdiek, gutxienez, izan beharko dute lanpostura sartzeko eskatzen den jakintza-arlo berari dagokion titulazioa, guztiek maila akademiko berekoa edo goragokoa, eta ahaleginak egingo dira gaitasun, ahalmen eta trebakuntza egokiko emakume eta gizonen ordezkariak orkatua egon dadin, behar bezala arrazoitutako kasu objektiboe-tan izan ezik.

Egoki iritzitako probetan, epaimahaiak aholkularien laguntza eskatu ahal izango du, eta hauen egitekoa beren espezialitate teknikora mugatua egongo da.

Azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoak, kide anitzeko organoek jasotzen dituen xedapenentara egokitu beharko du epaimahaiak bere jardura.

Epaimahaiak ezin izango du ez eratu ez jardun, lehendakaria eta idazkaria (edo, hala badagokio, horiek ordezkatzeko dituztenak) eta, gutxienez, kideen erdiak (titularrak nahiz ordezkok) bildu ez badira.

### 7. *Hautaketa prozesua.*

Ondorengo irizpideei ezartzen zaizkien puntuazioen arabera, hautagai bakoitzeko puntuazio total bat aterako da eta horren arabera kontratazioa egiteko erabiliko den hurrenkera lortuko dugu.

\* Lan-esperientzia:

— Herri-administrazioan, deialdian izendatzen den lanpostu berean izandako lan-esperientzia: 0,5 puntu hileko. Gehienez: 10 puntu.

— Bestelako erakundeetan, deialdian izendatzen den lanpostu berean izandako lan-esperientzia: 0,2 puntu hileko. Gehienez: 5 puntu.

### 6. *Tribunal.*

El Tribunal Calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidente:

— Responsable de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Zumaia o persona que le sustituya.

Vocales:

— Trabajador o trabajadora social del Ayuntamiento de Zumaia o persona que le sustituya.

— Técnico o técnica de recursos humanos del Ayuntamiento de Zumaia o persona que le sustituya.

— Representante del IVAP, para la prueba de euskera.

Secretario/a:

— Técnico o técnica de recursos humanos del Ayuntamiento de Zumaia o persona que le sustituya.

Los miembros del tribunal (presidente, vocales y secretario/a) serán nombrados por el órgano competente y será dicho tribunal el encargado de calificar las pruebas de selección.

Los nombres de los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador se publicarán, junto con la relación de admitidos y excluidos, en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.zumaia.net](http://www.zumaia.net). Los miembros del tribunal podrán ser recusados cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La mitad de los/as miembros del Tribunal, por lo menos, deberán estar en posesión de titulación correspondiente al ámbito de conocimiento exigido para optar al puesto, del mismo nivel académico o superior, y se procurará contar con una representación equilibrada de mujeres y hombres con la suficiente preparación y capacidad, salvo en casos objetivos y razonables.

En aquellas pruebas en que se considere oportuno, el tribunal podrá solicitar la ayuda de asesores, cuyas funciones se limitarán a su especialidad técnica.

El tribunal deberá adaptar su actividad a lo establecido en la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sobre los órganos colegiados.

Para que la constitución del tribunal sea válida, será necesaria la asistencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros (titulares o suplentes).

### 7. *Proceso de selección.*

Teniendo en cuenta la puntuación que se va a asignar a los criterios señalados a continuación, se obtendrá una puntuación total para cada candidato y en base a ello se obtendrá una clasificación final que se utilizará para realizar la contratación.

\* Experiencia profesional:

— Servicios prestados en la administración pública en mismo puesto objeto de esta convocatoria: 0,5 puntos por mes. Máximo: 10 puntos.

— Servicios prestados en otras organizaciones en mismo puesto objeto de esta convocatoria: 0,2 puntos por mes. Máximo: 5 puntos.

## \* Prestakuntza-ikastaroak:

— Geriatria edo Klinika-Laguntzaile tituluaren jabe izatea: 5 puntu.

— Lanpostuaren egitekoei buruzko prestakuntza-ikastaroak baloratuko dira, eta gehienez, 5 puntu emango dira.

Eskala hau erabiliko da:

— 20tik 50 ordura bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.

— 51tik 75 ordura bitarteko ikastaro bakoitzeko: 1,00 puntu.

— 75 ordutik gorako ikastaro bakoitzeko: 1,50 puntu.

Ez dira baloratuko 20 ordu baino gutxiagoko ikastaroak eta ordu-kopurua zehazten ez dutenak.

8. *Gainditu dutenen zerrenda eta izendapena.*

Izangai bakoitzaren puntuazioa merituen puntuen batuketa totalak emango du, eta behin betiko puntuazioa ordena horrek zehaztuko du.

Lehiaketaren balorazioa amaitutakoan, gainditu duten izangaien berri emango du epaimahaiak iragarki taulan, azken puntuazio hurrenkeraren arabera, eta gainditu dutenen zerrenda Alkateari igorriko dio beharren arabera behar diren izendapenak egin ditzan.

Kontratazioa probak gainditu dituztenen zerrendan zehazturiko puntuazio ordenaren arabera egingo da eta gainontzeko hautagaiekin lanpostuan sortu daitezkeen aldi baterako behar betetzeko lan-poltsa sortuko da.

Deialdi honen bidez eratutako lan-poltsa indarrean dagoen bitartean, izendatzerakoan lehentasuna puntuazio onena duenak izango du.

9. *Gorabeherak.*

Epaimahaiak gaitasuna izango du oinarri hauetan aurreikusen ez den guztian sortzen diren zalantza guztiak ebazteko eta beharrezko diren erabakiak hartzeko, deialdia ondo eta egoki joan dadin.

Zumaia, 2011ko abenduaren 1a.—Iñaki Agirrezabalaga Alkorta, Alkatea.

(1822)

(12533)

## \* Cursos de formación:

— Estar en posesión del título de Auxiliar de Geriatria o de Clínica: 5 puntos.

— Por la realización de cursos de formación, hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente distribución:

Se utilizará esta escala:

— Por curso de 20 a 50 horas de duración: 0,50 puntos.

— Por curso de 51 a 75 horas de duración: 1,00 punto.

— Por curso de más de 75 horas de duración: 1,50 puntos.

No se considerarán los cursos de menos de 20 horas ni aquellos en los que no se especifique el número de horas.

8. *Relación de aprobados y nombramiento.*

La calificación final de cada aspirante se obtendrá mediante la suma de los puntos obtenidos por los méritos, lo que determinará el orden de prelación.

Una vez realizada la valoración de la fase de concurso, el tribunal publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios, en base al orden de puntuación, y remitirá la relación de aprobados al alcalde, para que en base a ello realice los nombramientos oportunos.

La contratación se realizará en base al orden de puntuación establecido en la relación de aprobados y con el resto de candidatos se creará una bolsa de trabajo para cubrir las posibles necesidades provisionales del puesto.

Mientras se encuentre en vigor la bolsa de trabajo constituida mediante la presente convocatoria, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

9. *Incidencias.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases.

Zumaia, a 1 de diciembre de 2011.—El Alcalde, Iñaki Agirrezabala Alkorta.

(1822)

(12533)



**4.- BESTE TITULU EDO IKASKETAK/ OTROS TÍTULOS O ESTUDIOS****Merituen balioztapenerako datuak ( Tituluak, ikastaroak, etabar....)**

Datos para la valoración de Méritos ( Títulos, cursillos, etc....)

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

**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK:**

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/** Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.
- Merezimendu lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak/** Fotocopias de los certificados de los méritos alegados.

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.

Zumaian, 2011ko.....ren.....an/ Zumaia, a.....de.....de 2011

Sinadura/ Firma

**ZUMAIKO UDALEKO ALKATE JAUNARI**

*AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA*

Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoaren arabera, instantzi hau betetzerakoan emandako datuak Zumaia Udaletxearen jabetzako fitxategi batera igaroko direla jakinarazten zaizu. Era berean, jakinarazten dizugu, zure datuak fitxategian gordeta geldituko direla eta deialdi publiko honetako helburuetarako soilik erabiliak izango direla. Bestalde, datuetara iristeko, zuzentzeko, indarrrik gabe uzteko eta datuen aurka egiteko, Zumaia Udaletxearen helbidera jo dezakezula jakinarazten dizugu: Zumaia Udal, Bidasoa kalea, 1 20750 Zumaia, Gipuzkoa.

Udala ez da inolaz ere izango emandako datuen zilegitasun, egitasun eta zehaztasunen erantzule. Datuak aldatzen badira, zure erantzunkizuna da hori udalari jakinaraztea.

*En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilite mediante el cumplimiento del presente formulario, pasarán a formar parte de un fichero automatizado, propiedad del Ayuntamiento de Zumaia.*

*Así mismo, usted consiente que los datos sean conservados en el mencionado fichero y utilizados únicamente para los fines de esta convocatoria pública.*

*El Ayuntamiento le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la calle Bidasoa, 1 20750 Zumaia, Gipuzkoa.*

*El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de la licitud, veracidad y exactitud de los datos facilitados. Queda bajo su exclusiva responsabilidad la notificación al Ayuntamiento de cualquier modificación en los mismos.*