

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANDOAINGO UDALA

Langileria

Udaleko funtzionarioentzat gorderiko Kontratazioa eta Ondare Teknikaria lanpostua berariazko merezimenduen lehiaketa bidez betetzearako deialdiaren oinarriak onestea.

Andoaingo Tokiko Gobernu Batzarrak, Alkatetzak eskuordeturik, 2018ko ekainaren 01an, besteak beste, honako erabakia hartu zuen:

1. Udaleko funtzionarioentzat gorderiko Kontratazioa eta Ondare Teknikaria lanpostua berariazko merezimenduen lehiaketa bidez betetzearen oinarriak onartzea eta deialdia egitea.

2. Deialdi hau eta bere oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea eta laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Bide administratiboan behin betikoa den erabaki honen aurka jo daiteke, Donostian dagoen Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian administrazioarekiko auzi-helegitea jarriz bi hilabeteko epean, iragarki hau argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

Hala ere, nahi izanez gero eta administrazioa-rekiko auzi-helegitearen aurretik, partikularrek berraztertze helegitea aurkeztu ahal izango dute, Udal Alkatearen aurrean, hilabeteko epean, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita. Helegitea aurkeztu den egunetik kontatzen hasi eta hilabeteko epean jakinarazpenik jaso ez bada, gaitzetsi egin dela ulertuko da.

Berraztertze helegitearen berariazko ebazpenaren aurka administrazioarekiko auzi-helegitea aurkeztu ahal izango da Donostiako Epaitegian, jakinarazpena jaso edo argitaratzen den egunaren biharamunetik 2 hilabeteko epean, eta ebazpena isilbidezkoa bada, berriz, berraztertze helegitea aurkeztu den egunaren biharamunetik kontatzen hasi eta 7 hilabeteko epean.

Hautazko berraztertze helegitea aurkeztuz gero, ezingo da administrazioarekiko auzi-helegiterik aurkeztu, berraztertze berariaz edo isilbidez ebatzi bitartean.

Andoain, 2018ko ekainaren 4a.—Ana Carrere Zabala, alkatea. (4112)

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea Andoaingo Udaleko funtzionarioentzat gorderiko Kontratazioa eta ondare teknikaria lanpostua berariazko merezimenduen lehiaketa bidez betetzea da. Lanpostuaren ezaugarriak honakoak dira:

- Eskala: Administrazio orokorra.
- Azpi-escala: Teknikaria.
- Klasea: Goi mailako teknikaria.
- Taldea: A1.
- Udalhitzeko I eranskinen 20. maila (balorazioaren pendiente).
- Titulazioa: Zuzenbidean lizentziatua edo baliokideak.

AYUNTAMIENTO DE ANDOAIN

Personal

Aprobación de las bases de la convocatoria de provisión mediante concurso de méritos específicos, del puesto de Técnico de Contratación y patrimonio reservado a funcionario del Ayuntamiento de Andoain.

La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 01 de junio de 2018, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

1. Aprobar las bases de selección, y efectuar la convocatoria de Provisión mediante concurso de méritos específicos, del puesto de Técnico de Contratación y patrimonio reservado a funcionario del Ayuntamiento de Andoain.

2. Publicar la presente convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden presentar Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

No obstante, si así lo desean y previo al recurso contencioso administrativo, los particulares pueden presentar, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Se entenderá desestimado al mes de haberlo presentado sin recibir notificación alguna.

Contra la resolución expresa o tácita del recurso de reposición podrá presentar Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de San Sebastián, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente de la notificación en caso de resolución expresa. Y contra la desestimación presunta por silencio administrativo en el plazo de 7 meses a contar desde el día siguiente a su presentación.

Si opta por presentar el recurso de reposición, no podrá presentar recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Andoain, a 4 de junio de 2018.—La alcaldesa, Ana Carrere Zabala. (4112)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso de méritos específicos, del puesto de Técnico de contratación y patrimonio, reservado a personas funcionarias del Ayuntamiento de Andoain. Las características de la plaza son:

- Escala: Administración general.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico superior.
- Grupo: A1.
- Nivel 20 del anexo 1 de Udalhitz (pendiente de valoración).
- Titulación: Licenciado en derecho o equivalentes.

Bete behar den lanpostu honek 3 hizkuntza eskakizuna du atxikita, derrigorrezko izaerarekin.

Jardun aktiboan, zerbitzu berezietan eta seme-alabak zain-
tzeagatiko eszedentzian dauden funtzionarioak esku hartu ahal
izango dute.

Era berean, behin behineko lanpostua duten funtzionarioek,
egoera horretan dirauten bitartean, dagokien Kidego edo Eska-
lako lanpostuak betetzeko deitzen diren lehiaketetan esku
hartu beharko dute.

Bigarrena. Lanpostuaren eginkizunak.

Idazkariaaren mende egongo da hierarkikoki eta funtzio-
nalki, eta bere lanpostuaren betebeharrak eta ardurak hona-
koak izango dira:

Garrantzitsuenak:

* Kontratazio administratiboaren alorrean:

– Administrazio klausula berezien pleguak eta txosten juridi-
koa egingo ditu, AOT bat duten sailetan izan ezik; halakoetan,
gainbegiratu egingo ditu pleguak eta egoki irizten dituen hobe-
kuntzak proposatuko ditu.

– Une bakoitzean indarrean den araudiaren arabera egune-
ratuko ditu pleguak.

– AOT bat duten sailetan ez beste sail guztietan izapidetzen
eta formalizatzen diren administrazio espedienteetako eta kon-
tratu etako dokumentu guztiak aztertuko ditu.

– Administrazio kontratazio prozeduretan egindako txosten
teknikoak aztertuko ditu pleguetan eta auzitegi etako doktrinan
finkatutakoari juridikoki egokitzeko.

– Dagokion sailean AOT bat ez badago, kontratazio mahaia-
tako idazkariarena egingo du, edo udal idazkariaren ordezkaria-
rena egingo du.

– Beterri-Buruntzaldeko eskualdeari aholkuak emango diz-
kio udal lankidetzarako hitzarmenaren esparruan eta toki gara-
penaren, sistapen ekonomioaren eta enpleguaren gaitan.

– Udal sail guztietako kontratu administratiboak gauzatzeari
buruzko kontrol informatiboa eramango du, eta idatziz eta
garaiz ohartaraziko dizkie sail guztiei epeak.

– Kanpo kontratazioaren urteko txostena egingo du.

– Kontratu administratiboetarako atxikimenduei dagokienez, Gi-
puzkoako Foru Aldundiarekin -Kontratazioa etarako Zentrala-
izapidetuko eta kudeatuko ditu.

– Sail guztietako udal kontratu administratiboaren gaian, ger-
tutik kontrolatuko eta koordinatuko du Udal kanpo erakundeei
(Kontu etarako Auzitegia, Ogasun Ministerioa, etab.) egin behar-
reko komunikazioak finkatutako epean egitea.

* Udal ondasunak eta eskubideak eguneratzaren alorrean:

– Udal ondasunen eta eskubideen inbentarioa kudeatuko
du, altak eta bajak, horien inskripzioa jabetza erregistroan, eta
Udalbatzaren Osoko bilkurak onartuko du urtero.

– Udal Lurzoruaren Ondarean biltzen ez diren ondasunen
gaitan, ondasunak erosteko, dohaintzan uzteko, bestearentze-
ko eta txosten juridikoen kalifikazioa eta edukia aldatzeko espe-
dienteak izapidetuko ditu.

* Udal bermakuntzaren alorrean:

– Administrazio klausula bereziak eta teknikoak eta txosten
teknikoak idatziko ditu, eta udal bermakuntzaren gaineko kon-
trol eta jarraipen lanak egingo ditu.

– Bere laguntza teknikoak beharrezkoa denean, batzor-
deetan, kontratazio mahaiketan, lan taldeetan eta gisakoetan
parte hartuko du.

La plaza convocada tiene asignado un perfil lingüístico 3,
con carácter preceptivo.

Podrán participar las personas funcionarias que se hallen
en situación de servicio activo, servicios especiales y exceden-
cia para el cuidado de hijas e hijos.

Asimismo, las personas funcionarias con destino provisional
vendrán obligadas, en tanto permanezcan en dicha situación, a
participar en los concursos que se convoquen para la provisión
de puestos de trabajo propios de su Cuerpo o Escala.

Segunda. Funciones del puesto.

Dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Secretaria o
Secretario Municipal, son funciones propias de su puesto de
trabajo, y de las que es responsable, las siguientes:

Principales:

* En materia de contratación administrativa:

– Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas particula-
res y emisión de informe jurídico, excepto en los departamentos
municipales en los que se cuente con un TAG, siendo en este caso
su misión la de supervisar y proponer mejoras en los pliegos.

– Actualizar los pliegos a la normativa en vigor en cada mo-
mento.

– Revisar todos los documentos de los expedientes y con-
tratos administrativos que se tramiten y formalicen en los dife-
rentes departamentos excepto en los que se cuente con un TAG.

– Revisar los informes técnicos emitidos en los procedi-
mientos de contratación administrativa en lo relativo a su ade-
cuación jurídica a lo establecido en los pliegos y la doctrina de
los tribunales.

– Actuar de Secretario de las mesas de contratación
cuando en el respectivo departamento no exista TAG o asistir
como vocal en sustitución del Secretario Municipal.

– Asesorar a la Comarca Beterri-Buruntzaldea en el marco
del Convenio de Cooperación Municipal en materia de desarro-
llo local, promoción económica y empleo.

– Llevar el control informativo de la ejecución de los contra-
tos administrativos de todos los departamentos municipales,
advirtiendo por escrito con antelación de plazos de cada uno de
los departamentos.

– Realizar el informe anual de contratación externa.

– Llevar la tramitación y gestión con la Diputación Foral de
Gipuzkoa -Central de Contratación- en lo relativo a la adhesión-
contratos administrativos.

– Control y coordinación de las comunicaciones en plazo a
organismos externos municipales en materia de contratos ad-
ministrativos municipales de todos los departamentos (Tribunal
de Cuentas, Ministerio de Hacienda, etc.).

* En materia de la llevanza de bienes y derechos municipales:

– Llevar la gestión del Inventario de bienes y derechos mu-
nicipales, altas y bajas, inscripción de los mismos en el registro de
la propiedad y revisión y aprobación anual por el Pleno munici-
pal del mismo.

– Tramitar los expedientes de adquisición, cesión gratuita,
enajenación de bienes y alteración de la calificación y emisión
de informes jurídicos en materias de bienes no afectos al Patri-
monio Municipal del Suelo.

* En materia de aseguramiento municipal:

– Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas particu-
lares y técnicas e informes jurídicos y realizar el control y segui-
miento del aseguramiento municipal.

– Tomar parte en las comisiones, mesas de contratación,
grupos de trabajo, etc. en los que se necesite su ayuda técnica.

* Zigor alorrean:

– Trafikoko zigor espedienteak bideratuko ditu.

Zeregin osagarriak:

– Idazkariak eskuordetuta edo haren ordeztu, idazkari lanak egingo ditu edozein udal organotan.

– Idazkari Nagusia edo idazkaritzeko AOT ordezkatzeko du hura ez dagoenean edo gaixo dagoenean.

– Laguntza emango die udal zerbitzu juridikoa osatzen duten idazkari nagusiari eta gainerako AOTei.

– Alkateak, zinegotziak edo AOT ba ez duten sailek eskatuta, toxsten juridikoak idatziko ditu.

– Agintzen zaizkion beste zeregin guztiak egingo ditu bere lanpostuaren kategoriari baldin badagozkio.

Hirugarrena. Hautagaien baldintzak.

Hautagai guztiak honako betekizunak bete beharko dituzte:

– Andoaingo Udaleko funtzionario gisa jarduneko zerbitzuan egotea, edota lehenengo oinarrian ezarritako egoeretakoren batean.

– Betetzen ari den lanpostuan gutxienez bi urtez jardun izana karrerako funtzionario gisa.

– Andoaingo Udalaren udal lantaldeko Administrazio Oroko erreko eskalako, azpieskala administratibokoa, A taldekoa izatea.

– 3. hizkuntza-eskakizunari dagokion euskararen ezagutzamailla egiaztatzea.

Eskaturiko betekizun horiek guztiak eskaerak aurkezteko epea amaitzen den datan bete beharko dira, euskarari dagokiona izan ezik; izan ere, horren ezagutzari buruzko azterketa edo ariketa egiten den data arte atzeratu ahal izango da.

Laugarrena. Eskaerak aurkeztea.

Deialdian parte hartzea eskatuz egiten diren eskaerak alkatere jaunari bidaliko zaizkio eta Udaletxeko Erregistro Nagusian aurkeztuko dira, edota urriaren 1eko 39/2015 legeak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena xedatzen duen 16.4 artikuluan xedaturiko eran, 10 egun naturaleko epean, deialdia argitaratzea ezinbesteko den Aldizkari Ofiziale-tatik azkenekoan argitaratzen den egunaren biharamunetik aurrera kontaturik.

Eskaerekin batera ezinbestez curriculum vitae bat aurkeztu beharko dute; bertan, hautagaiek aditzera emango dute zeintzuk diren egoki deritzen bere merezimendu eta norberaren inguruabarrak, bereziki lan-bizitzari dagozkienak, titulu akademikoak, ikastaro eta mintegiak egin izana, eta deituriko lanpostuarekin zerikusia duten beste merezimendu batzuk. Era berean, aditzera emandako merezimendu guztien agiri egiaztatzaileak erantsiko zaizkio.

Merezimenduak egiaztatzeko zuzenbidean onarturiko edozein frogabide erabili ahal izango da, eta bereziki:

– Titulazio akademiko eta ofizialei dagokienez, tituluaren fotokopia aurkeztuz edo tasak ordaindu ondorengo tituluaren eskaera-frogagiria.

– Prestakuntza ikastaroei dagokienez, erakunde antolatzailearen ziurtagiriaren fotokopia bidez; bertan, berriaz adieraziko da irakastorduen kopurua.

– Andoaingo Udalean egindako lan-bizitza Udaleko bertako Langileria Sailak ziurtatuko du.

Balorazio Batzordeak bere esku gordetzen du aditzera emandako merezimenduei dagozkien jatorrizko agiriak hautabi-

* En materia sancionadora:

– Instructor de los expedientes sancionadores de tráfico.

Funciones complementarias:

– Actuar de secretario de cualquier órgano municipal, por delegación del Secretario o por sustitución.

– Sustituir al Secretario General, en caso de ausencia, vacante o enfermedad o al TAG de Secretaría.

– Dar apoyo y colaborar con el Secretario General y los demás TAG que componen el servicio jurídico del ayuntamiento.

– Elaborar los informes jurídicos a petición del Alcalde, Concejales o los diferentes departamentos referidos que no cuenten con un TAG.

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

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos.

– Hallarse en servicio activo como persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Andoain, o en alguna de las situaciones establecidas en la base primera.

– Haber permanecido por lo menos dos años en el puesto que ocupa como funcionario de carrera.

– Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo A de la plantilla municipal del Ayuntamiento de Andoain.

– Acreditar el conocimiento del euskera correspondiente al perfil lingüístico 3 requerido.

Todos y cada uno de los requisitos exigidos deberán reunirse en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, salvo lo relativo al euskara, que se diferirá a la fecha de realización del examen o prueba.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando ser aspirante admitido en la convocatoria, se dirigirán a Alcaldía y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el último Boletín Oficial en el cual la publicación sea obligatoria.

A las instancias se acompañará obligatoriamente un curriculum vitae en el que se harán constar los méritos y circunstancias personales que se estimen oportunos, en especial los que se refieran a la vida laboral, títulos académicos, realización de cursos y seminarios y otros méritos relacionados con el puesto de trabajo convocado. Asimismo, se acompañará la documentación acreditativa de todos los méritos que se aleguen.

La acreditación de los méritos se realizará por cualquier medio de prueba admitido en derecho y en particular:

– Para titulaciones académicas oficiales, mediante fotocopia del título o resguardo de su solicitud tras el abono de las tasas.

– Para los cursos formativos mediante fotocopia de la certificación de la entidad organizadora que expresamente señale el número de horas lectivas.

– La vida laboral realizada en el Ayuntamiento de Andoain, se certificará por el Departamento de Personal del citado Ayuntamiento.

La Comisión de Valoración se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso selectivo, documentación original de

dean zehar eskatzeko aukera, nola baita, zalantzarik balu, me-
rezimenduak baloratzeko beharrezko irizten duen dokumenta-
zio oro eskatzekoa ere.

Bosgarrena. Hautagaiak onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea amaiturik, alkatetza-lehendakari-
zak deialdian onarturiko eta bazterturiko hautagaien behin-be-
hineko zerrendak onartuko ditu, horiek Andoaingo Udaleko web
orrialdean argitara emango direlarik.

Seigarrena. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

Euskadiko Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan
euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen
apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta euskararen jakite-
maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta
Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin
parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan ezarrita-
koari jarraiki, ariketa hau ez dute egingo –eta gai izango dira– ja-
rriaian aipatuko diren ziurtagirietakoren baten edo, kasuan
kasu, goragokoren baten jabe izatea egiaztatu duten hauta-
gaiek:

- HAEEn edo Osakidetzaren ziurtagiria, 3. hizkuntza eska-
kizuna egiaztatu duela dioena.
- Irakaskuntzako 2. hizkuntza eskakizuna.
- Hizkuntza Eskola Ofizialeko euskarako 5. maila gainditu
izana egiaztatzen duen agiria.
- HABEko 3. maila.
- Ertzaintzako 2. hizkuntza eskakizuna.
- EGA.
- Euskaltzaindiaren D tituluak.

Zazpigarrena. Balorazio batzordea.

Balorazio batzordeen eraketa eta jarduna Euskal Adminis-
trazio Publikoetako langile-funtzionarioen lanpostuak betetzeko
araudia onartzen duen urriaren 13ko 190/2004 Dekretuan eta
Administrazio Publikoetako Araubideari buruzko eta Sektore Pu-
blikoaren Araubide Juridikoa arautzen duen 40/2015 legeak,
urriaren 1ekoa xedaturikoek arautuko dute.

Deialdiko Balorazio Batzordea honela osatuko da:

Epaimahaiburua:

- Idazkaria.

Mahaikideak:

- Hirigintza eta Zerbitzuetako Administrazio Orokorreko Tek-
nikaria.
- Idazkaritzako Administrazio Orokorreko Teknikaria.
- Langileen ordezkari bat.

Idazkaria:

- Langileria, Antolakuntza eta Barne Eraentzako Ardura-
duna, edo ordezkaturiko duen funtzionaria.

Prozesua azkartzeko xedez, batzordeko kideen izendapena
deialdia argitara eman ondoren egin ahal izango da, baina, no-
lanahi ere, bere jarduerari hasiera eman aurretik.

Balorazio Batzordeak adituak aholkulari gisa izendatu ahal
izango ditu, hizpidez baina botorik emateko ahalmunik gabe jar-
dungo dutenak.

Batzordea, gainera, mahaikide guztiei dagozkien ordezkoe-
k ere osatuko dute. Batzordeko kideek, Herri Administrazioen
Araubideari buruzko Legeko 23. artikuluan aurreikusitako ingu-
ruabarretan gerta daitezenean, esku hartzeari uko egingo diote
edo hautagaiek arbuatu ahal izango dituzte.

los méritos alegados, así como en casos de duda, toda docu-
mentación que considere necesaria para la valoración de los
méritos.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-
Presidencia aprobará las listas provisionales de aspirantes ad-
mitidos y excluidos en la convocatoria, que se harán públicas en
la web municipal.

Sexta. Acreditación del perfil lingüístico.

De conformidad con el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por
el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera
en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de
Euskadi, y el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convali-
dación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos
de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Eu-
ropeo de referencia para las Lenguas, quedarán exentos de rea-
lizar estas pruebas –y se les asignará la calificación de apta/o–
aquellos/as aspirantes que acrediten, mediante la presentación
de la fotocopia compulsada correspondiente, estar en posesión
de alguno de los certificados o títulos de euskera –o en su caso
de nivel superior– que se citan a continuación:

- Certificado del IVAP o de Osakidetza de haber acreditado
el perfil lingüístico 3.
- El PL2 del sector docente.
- La superación del 5.º curso de euskera de la Escuela Ofi-
cial de Idiomas.
- Nivel 3 de HABE.
- PL-2 de la Ertzaintza.
- EGA.
- Título D de Euskaltzaindia.

Séptima. La Comisión de Valoración.

La constitución y actuación de las comisiones de valoración
se regirá por lo que se establece en el Reglamento de provisión
de puestos de trabajo del personal funcionario de las Adminis-
traciones Públicas Vascas aprobado por Decreto 190/2004, de
13 de octubre y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen
Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración de la convocatoria, estará consti-
tuida de la siguiente forma:

Presidente:

- Secretario Municipal.

Vocales:

- Técnico de Administración General de Urbanismo y Servi-
cios.
- Técnico de Administración General de Secretaría.
- Un/Una representante sindical.

Secretaria:

- Responsable de Personal, Organización y Régimen Inte-
rior, o persona funcionaria que le sustituya.

A fin de agilizar el proceso, se podrá nombrar a los miem-
bros de la comisión con posterioridad a la publicación de la con-
vocatoria, y, en todo caso, antes del inicio de sus actuaciones.

La Comisión de Valoración podrán designar expertos en ca-
lidad de asesores, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión quedará integrada, además, por las personas
suplentes respectivos. Las personas miembros de la Comisión
deberán abstenerse o podrán ser recusadas si concurren las
circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Ju-
rídico del Sector Público.

Balorazio Batzordeak osatzen dituzten langileek, deituriko lanpostua atxikia zaion titulazio talde berdineko edo nagusiagoko karrerako funtzionario izan beharko dute. Ahal delarik, gutxienez erdiek deituriko lanpostuen eginkizun alorreko eginkizunak bete izandakoak edo ezagutzak dauzkatenak izango dira.

Batzordeak deialdian sor litekeen zalantza ororen gainean ebaziko du, nola baita aurreikusi gabeko gorabeheretan zer egin erabaki ere.

Batzordea ezingo da eratu, ez jardun ere, bere kideen arteko erdiak baino gehiago ez badira bertarutzen, berdin zaio titularrak ala ordezkioak diren.

Hautapen prozesuan zehar, edozein unetan, Batzordeak jakingo balu hautagaietakoren batek ez duela betetzen deialdi honek galdaturiko betekizun bat ala gehiago, aurretik interesatua entzunaldira deitu ondoren organo eskudunari horren kanporaketa proposatu beharko dio, kanporaketa horren zioak adieraziz.

Zortzigarrena. Berariazko merezimenduen lehiaketa.

Lehiaketak bi lehialdi izango ditu eta bien arteko puntuaketa 100 punturen gainekoa izango da.

I. Lehenengo lehialdian, deituriko lanpostuaren ezaugarri dagozkien merezimenduak baloratuko dira, bat etorritik jarraian zerrendatzen diren irizpideekin, eta bat etorritik deialdi honetako I Eranskinean xehekatzen diren baremoekin. Lehialdi honetan gehienez ere 65 puntu emango dira eta gainditzeko gutxienez 30 puntu lortu beharko ditu hautagaiak.

A) Maila pertsonala edo Udaltzitekoa: Gehienez ere 20 punturen gainean baloratuko da, aintzat izanik deituriko lanpostuaren maila, eta ondoko mailaketaren arabera:

– 20 puntu hautakizun den lanpostuarena baino maila bat ala gehiago edukitzeagatik.

– 19 puntu hautakizun den lanpostuaren maila berdina edukitzeagatik.

– 18 puntu hautakizun den lanpostuarena baino maila txikiagoa edukitzeagatik.

– 17 puntu hautakizun den lanpostuarena baino bi maila azpitik edo gutxiago edukitzeagatik.

B) Buruturiko lanak:

Egindako lana deituriko lanpostuaren izaeraren arabera zenbatu beharko da, hala maila bakoitzeko lanpostuetan jardun duen denbora kontuan izanik nola deituriko lanpostuari dagozkion eginkizun edo sektore alor berekoak diren lanpostuak betetzekoan izandako eskarmentua aintzat izanik, eta baita hautagaiak bete izandako lanpostuetako eduki teknikoaren eta espezializazioaren eta deituriko lanpostuetako arteko berdintasuna, eta baloratu ahal izango dira ere aurretik bete dituzten lanpostuetan hautagaiengan antzeman diren trebetasunak eta atarramentua. Gehienez ere 20 puntu emango zaizkio.

– Udaleko idazkaritza arloko lanpostua bete izanagatik, honek deitzen den lanpostuarekiko antzekotasun teknikoa eta espezializazioa duenean, edo zailtasun eta ardura bereziko ezaugarriak dituen, 2 puntu emango dira gehienez urte bakoitzeko, gehienez ere 20 puntu egin bitartean.

C) Heziketa eta hobekuntza ikastaroak.

Deituriko lanpostuaren berezko eginkizunekin edo Tokiko Administrazio arlo ekonomikoarekin zuzeneko zerikusia duten gaiak buruzko ikastaroak beharko dute izan.

Ikastaro horiek herri administrazioek antolatutakoak edo homologaturikoak beharko dute izan. Era berean, ospe handiko erakundeek emandako ikastaroak baloratu ahal izango dira.

Gehienez ere 10 puntu emanaz baloratuko da.

El personal integrante de las comisiones de valoración deberá ser funcionario de carrera de igual o superior grupo de titulación al que esté adscrito el puesto convocado. Se procurará que al menos la mitad hayan desempeñado funciones o posean conocimientos del área funcional de los puestos convocados.

La Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la convocatoria, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

La Comisión no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, motivando dicha exclusión.

Octava. Concurso de méritos específicos.

El concurso constará de dos fases y la puntuación total de ambas será sobre 100 puntos.

I. En la primera fase se valorarán los méritos adecuados a las características del puesto convocado, de acuerdo con los criterios que a continuación se relacionan, y conforme a las especificidades y baremos que para el puesto convocado se detallan en esta convocatoria. La puntuación máxima de esta fase será de 65 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superarla.

A) Grado personal o nivel de Udaltzite: Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, teniendo en cuenta el nivel del puesto convocado pendiente de valoración, según la siguiente escala:

– 20 puntos por la tenencia de un nivel superior o más al puesto que se opta.

– 19 puntos por poseer el mismo nivel del puesto al que se opta.

– 18 puntos por poseer un nivel inferior del puesto que se opta.

– 17 puntos por poseer dos niveles o menos del puesto que se opta.

B) Trabajos desarrollados:

Deberá cuantificarse el trabajo desarrollado según la naturaleza del puesto convocado, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el puesto convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por las personas aspirantes con el convocado, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a las personas candidatas en los puestos anteriormente desempeñados. Se valorará sobre un máximo de 20 puntos.

– Por el desempeño de puestos en el área de secretaría del Ayuntamiento, que guarde similitud con el contenido técnico y especialización del convocado o reúnan especiales características de dificultad y responsabilidad, a razón de 2 puntos máximo por año, hasta un máximo de 20 puntos.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Deberán versar sobre materias relacionadas directamente con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, o con el área de secretaría de la Administración Local.

Estos cursos deberán haber sido organizados u homologados por Administraciones Públicas. Asimismo se podrán valorar los cursos impartidos por instituciones de reconocido prestigio.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

D) Titulazio akademikoak.

Titulu ofizialak baloratuko dira, deituriko lanpostua betetzeko duten erabilgarritasun mailari dagokionez, jatorriko lanpostua betetzeko galdaturiko titulazioak besteak baldin badira, eta beti ere maila akademiko bereko edo handiagokoak direnean.

Gehienez ere 5 punturen gainean baloratuko da.

Ez dira baloratuko merezimendu gisa alegaturiko beste titulazio nagusiago bat lortzeko beharrezko izan diren titulazioak.

E) Antzintasuna.

Emandako zerbitzuak baloratuko dira gehienez ere 10 punturekin, zenbaketa honela egingo delarik:

– Urteko 0,5 puntu, edo proportzionalki horren edozein zatiki, Herri Administrazioetan emandako zerbitzuetatik.

Hautagaiak karrerako funtzionario izan aurretik eman eta airtortuak zaizkion zerbitzuak zenbatuko dira, beti ere behar bezala ziurtaturik baldin badaude. Ez dira zenbatuko jada alegaturiko zerbitzuekin aldi berean emandako beste batzuk.

Puntuaketa berdinketarik baldin badago hori hausteko merezimenduetan lorturiko puntuaketa erabiliko da, deialdiko baremoan ezarritako gehienezko puntuaketaren arabera, puntuaziorik handienetik txikienera. Merezimenduek puntuaketa bera dutenean ezarrita, deialdiko oinarrietan adierazten den ordena arabera.

Berdinketak jarraitzen baldin badu honakoetara joko da, eta ordena honetan: lehiaketan jatorrizkoa duen Kidego edo Mailan karrerako langile funtzionario gisa duen antzintasun handiagoa; karrerako langile funtzionario gisa duen antzintasun handiagoa. Izan duen azken lanpostu finkoari dagokion antzintasun handiagorari, eta Administrazioan duen antzintasun handiagorari.

Beharrezkoa balitz berdinketa hausteko irizpide gehigarrien bat, Balorazio Batzordeak zehaztuko du hori, merezimendu printzipioarekin bat etorritik.

II. Bigarren lehialdia gehienez ere 35 puntu izango ditu.

Memoria bat aurkeztu beharko dute hautagaiek Balorazio Batzordeak finkatzen duen datarako, eta memoria horren edukia zein izango den epaimahaiak berak zehaztuko du, deituriko lanpostuko eginkizunen arabera.

Bederatzigarrena. Balorazio Batzordearen proposamena.

Behin merezimenduak baloratu ondoren, Balorazio Batzordeak puntuaketarik onena lortu duen lehiatzailea lanpostura atxikitzea nahikoa zioz proposatuko du, beti ere ezarritako gutxieneko puntuaketa gainditzea lortu baldin badu. Bere proposamena loteslea izango da.

Deituriko lanpostura sartu ahal izateko guztira emandako puntuazioaren % 50a erdietsi beharko da.

Batzordeak lehiaketa bete gabe utziko du, hautagai lehiatzaileetako bakar batek ezarritako gutxieneko puntuazioa lortzen ez baldin badu.

Batzordearen proposamenaren emaitza jendaurrean emango da ezagutzera, Balorazio Batzordearen erabakia argitara emanaz Udaletxeko iragarki taulan, eta erabaki horren aurka hautagai lehiatzaileek murtzilo edo erreklamazioa aurkeztu ahal izango dute, hamar laneguneko epean, argitara ematen den egunaren biharamunetik aurrera kontatzen hasita. Erreklamazio edo murtzilo horiek Balorazio Batzordeak ebatziko ditu.

Hamargarrena. Lanpostu berriari atxikitzea.

Lanpostuari atxikitzea Alkatetzaren Ebazpen bidez egingo da.

D) Titulaciones académicas.

Se valorarán los títulos oficiales, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado, cuando sean distintas a la exigida para el acceso al puesto desde el que se procede, siempre que tengan igual o superior nivel académico.

Se valorará sobre un máximo de 5 puntos.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para alcanzar otra superior alegada como mérito.

E) Antigüedad.

Se valorarán los servicios prestados con un máximo de 10 puntos, computándose de la siguiente forma:

– 0,5 puntos por año, o proporcionalmente cualquier fracción del mismo, de servicios prestados en la Administración Pública.

Se computarán los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, siempre que estén debidamente certificados. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en los méritos, ordenados según la puntuación máxima establecida en el baremo de la convocatoria, de mayor a menor puntuación. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria.

De persistir el empate se acudirá, y por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y, a la mayor antigüedad en la Administración.

Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la comisión de valoración lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

II. La segunda fase con una puntuación máxima de 35 puntos.

Consistirá en la presentación de una Memoria, para la fecha que establezca la Comisión, cuyo contenido será determinado por el mismo, en base a las funciones del puesto convocado.

Novena. Propuesta de la Comisión de Valoración.

Una vez valorados los méritos, la Comisión de Valoración propondrá de forma motivada la adscripción al puesto de trabajo de la persona aspirante que haya obtenido la mejor puntuación, siempre que hubieran superado el mínimo establecido. Su propuesta será vinculante.

Para acceder al puesto convocado, deberá obtenerse por lo menos el 50 % de la puntuación total.

La Comisión declarará desierto el concurso en el supuesto de que ninguno de los aspirantes alcance la puntuación mínima establecida.

El resultado de la propuesta de la Comisión se hará público en la web municipal y contra dicha propuesta las personas interesadas podrán reclamar, en el plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación. Estas reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración.

Décima. Adscripción al puesto de trabajo.

La adscripción al puesto de trabajo se efectuará mediante Resolución de Alcaldía.

Proposatutako hautagaiak lanpostuaz 3 laneguneko epean jabetu beharko du, dagokion jakinarazpena jasotzen duen egunaren biharamunetik aurrera kontatzen hasita.

Prozesuaren gaineko ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Hamaikagarrena. Mugikortasuna.

Funtzionarioak behin betiko lanpostu bakoitzean gutxienez bi urtez egon beharko du, lanpostuak betetzeko lehiaketetan berriz esku hartu ahal izango badu.

Hamabigarrena. Aurka egitea.

Deialdi honen, bere oinarrien eta horretatik eratorritako administrazio ekintza guzti-guztien aurka egin ahal izango dute interesatuek Administrazio Jardunbide Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean xedaturiko kasu eta eratara, eta Administrazioarekiko Auzitarako Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeak aldatutakoa izanik.

La persona propuesta deberá tomar posesión del puesto en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción de la oportuna notificación.

La resolución del proceso se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la web municipal.

Undécima. Movilidad.

La persona funcionaria deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión.

Duodécima. Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común y la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.