

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

*Iragarkia*

2023ko azaroaren 3ko Toki Gobernu Batzordean Antolaketa-ko erdi-mailako teknikariaren funtzionarizazio gurutzatuko prozeduraren bidezko oinarriak onartu ziren.

Eibar, 2023ko azaroaren 3a.—Jon Iraola Iriondo, alkatea.  
(8337)

*Eibarko Udaleko antolaketa-ko erdi-mailako teknikari plaza bat betetzeko hautaketa-prozeduraren oinarriak.*

*Lehenengoa. Deialdiaren xedea.*

Oinarri hauen eta dagokien deialdiaren xedea da Antolaketa-ko erdi-mailako teknikari plaza bat barne-igoera gurutzatuko txandatan sartuz betetzea, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bateginaren bigarren xedapen iragankorraren, eta Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 18. xedapen iragankorraren arabera, lanpostuen zerrendan funtzionario gisa sailkatu diren lanpostuak betetzen dituzten lan-kontratudun finkoak karrerako funtzionario bihurtzeko.

Deialdiaren xede den plaza hau Administrazio Bereziko Eskalako da, erdi-mailako teknikariaren azpieskalakoa eta sailkapen-talde honetakoa: A2a, derrigorrezko 3. hizkuntza-eskakizunarekin (derrigortasun data: 2015-02-23), Udal honen aurrekontuan behar bezala islatua.

Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketarena izango da.

Hautapropa hauek gaitzen dituen langileak funtzionario plaza eskuratuko du, eta lan-hitzarmenezko jatorrizko lanpostua amortizatuta geratuko da ondorio guztietarako. Halaber, gora-xeago aipatutako funtzionario plaza berriari dagokion funtzionario-plazan geratuko da destinatua.

Hautaketa-prozesuan parte hartzen ez dutenek, edo gaitzen ez dutenek, Udalaren zerbitzuan jarraituko dute lehendik duten harreman juridikoarekin, eta haien lanpostuak «iraungitzeko» plazatzat deklaratu dira. Kasu horretan, interesdunek esleitua duten beren lanbide-kategoriari eutsiko diote, baita hitzarmen kolektibo aplikagarriaren arabera kategoria horri dagozkion eskubide ekonomikoak ere.

*Bigarrena. Betekizunak.*

Misioa: Eibarko Udalaren antolaketa- eta funtzionamendu-hobekuntzatik, lan-sistemaren hobekuntzatik eta informazio-teknologiak eta kudeaketa-formula berriak ezartzetik datozkion zerreginak egitea.

Betekizun eta zeregin nagusiak:

1. Haren ardurapean dauden langileen eginkizunak planifikatzea, antolatzea, gainbegiratzea eta koordinatzea, zerbitzuaren premien arabera.

2. Bere ardurapean dauden langileei aholkularitza teknikoak ematea, haien zalantzak edo sortutako gorabeherak ebartziz.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

*Anuncio*

En Junta de Gobierno de 3 de noviembre de 2023 se aprobaron las bases de técnico/a medio de organización mediante el procedimiento de funcionarización cruzada.

Eibar, a 3 de noviembre de 2023.—El alcalde, Jon Iraola Iriondo.  
(8337)

*Bases del proceso selectivo de una plaza de técnico/a medio de organización del Ayuntamiento de Eibar mediante procedimiento de funcionarización.*

*Primero. Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de la plaza de Técnico/a medio de Organización mediante ingreso por el turno de promoción interna cruzada de conformidad con lo dispuesto en la Disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y según Disposición Transitoria 18.<sup>a</sup> de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera del personal laboral fijo que ocupa puestos que hubieran sido clasificados como de naturaleza funcional en la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza objeto de la convocatoria pertenece a la Escala Administración Especial, subescala Técnico/a medio, correspondiente al grupo de clasificación: A2, con perfil lingüístico de euskera 3 preceptivo (fecha preceptividad: 23-02-2015) y se halla dotada oportunamente en el presupuesto de este Ayuntamiento.

El sistema de selección es el de concurso-oposición.

El personal que supere las presentes pruebas selectivas obtendrá la plaza funcional a la que hubiere concurrido, quedando la antigua plaza laboral de origen amortizada a todos los efectos y, asimismo, quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario que corresponda a la nueva plaza funcional indicada.

Quienes no participen en el proceso selectivo, o no lo superen, continuarán al servicio del Ayuntamiento con la relación jurídica que ostentaran, siendo sus plazas declaradas «a extinguir». En tal supuesto, las personas interesadas conservarán la categoría profesional que tuvieran asignada, así como los derechos económicos que a la misma correspondan, en virtud del convenio colectivo de aplicación.

*Segundo. Funciones.*

Misión: Realizar las tareas derivadas de la mejora de la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Eibar, mejora del sistema de trabajo e implantación de nuevas tecnologías de la información y fórmulas de gestión del Ayuntamiento de Eibar.

Funciones y tareas principales:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

2. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

3. Arlo, unitate eta zerbitzuetako arduradunei aholkulari-tza teknikoa ematea gai hauen inguruan: antolaketa, kalitatea, berrikuntza, elkarreragingarritasuna, administrazio elektronikoa, proiektuen kudeaketa, espediente-kudeatzailearen funtzionamendua, etab.

4. Administrazio-lanaren azterketa orokorra egitea, antolamendua, funtzionamendua eta kudeaketa hobetzeko azterlanak eta proposamenak egiteko; eta, horretarako, prozedurak birdiseinatzea, izapideak sinplifikatzea, espedienteak normalizatzea eta informatizatzea, arloen arteko koordinazio-sistemak ezartzea eta sailen antolamendua hobetzea.

5. Administrazio-dokumentazioa diseinatzea (instantziak edo eskabideak, oinarriak, komunikazioak, jakinarazpenak, ebazpenak, txostenak, gogobetetze-inkestak etab.); eta udal-inprimakien sistema, barne- eta kanpo-prozedura fitxak, eskuliburuak eta abar mantentzeaz eta eguneratzeaz arduratzea.

6. Espedienteak Kontrolatzeko eta Kudeatzeko Sistemaren erraminta informatikoaren jarraipena eta administrazioa egitea: prozeduren alta, inprimakia diseinatzea, izapideak sartzea, txantiloak sartzea, prozedurak aktibatzea/desaktibatzea, rolei baimenak esleitzea, funtzionalitate berriak definitzea, gorabeherak kudeatzea, etab.

7. Administrazio-espedienteak, -prozedurak eta -dokumentuak aztertzea eta normalizatzea; eragindako arloekin planifikatuz prozedura, kanpaina edo zerbitzu berriak abiaratzea.

8. Administrazio elektronikoa definitzea eta ezartzea Informatikako arduradunarekin batera: legeriaren azterketa eta interpretazioa, elkarreragingintzasunerako arau teknikoena, funtzionalitateen definizioa, «eUdala» lan-taldearen zuzendaritza, etab.

9. Zeharkako proiektuak prestatzea, zuzentzea eta gauzatea eta haien jarraipena egitea: prozeduren berrikuntza, administrazio elektronikoa, elkarreragingarritasuna, prozeduren sinplifikazioa, etab.

10. Beste sail batzuek gidatutako zeharkako proiektuetan parte hartzea (Segurtasun Eskema Nazionala, Errebalako garaiek, Patronatuaren integrazioa etab.).

Behin-behineko eginkizunak, lanpostuen balorazioa onetsi arte.

*Hirugarrena. Izangaiek bete behar dituzten baldintzak.*

Hautaketa-prozesu honetan onartuak izateko, izangaiek baldintza hauek bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean eta funtzionario publiko gisa lanpostuaz jabetzen diren unean:

a) C1 titulazio-taldean lan-kontratudun finkoko langilea izatea eta jardunean egotea 2007ko EPOE indarrean sartu zen egunetik, hau da 2007ko maiatzaren 13tik, edo honi parekatutako egoeran egotea edo kontratu-etendian, lanpostua gordez.

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bateginaren bigarren xedapen iragankorrean jasotakoarekin bat etorriz, lan-kontratutako langile finkoa izateaz gain, beharrezkoa da EPOE indarrean jarri zen egunean (2007/05/13) funtzionario baten betekizunetan aritzea, edo, bestela, eginkizun horietan aritzea egun hori (2007/05/13) baino lehen deitutako hautaketa- edo sustapen-proben ondorioz.

b) Gutxienez urte 2ko antzintasuna izatea lan-kontratudun finkoko langile gisa.

c) Gradu tituluaren edo horren baliokidearen jabe izatea.

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bateginaren bigarren xedapen iragankorrean jasotakoarekin bat etorriz, apirilaren 12ko 7/2007 Legea indarrean

3. Prestar asesoramiento técnico a los responsables de áreas, unidades y servicios sobre organización, calidad, innovación, interoperabilidad, administración electrónica, gestión de proyectos, funcionamiento del gestor de expedientes, etc.

4. Realizar el análisis general del trabajo administrativo para la elaboración de estudios y propuestas de mejora organizativa y de funcionamiento y gestión, mediante el rediseño de procedimientos, simplificación de trámites, normalización e informatización de expedientes, establecimiento de sistemas de coordinación entre las áreas y mejoras de organización departamental.

5. Diseñar documentación administrativa (instancias, bases, comunicaciones, notificaciones, resoluciones, informes, encuestas de satisfacción, etc.), así como encargarse del mantenimiento y actualización del sistema municipal de impresos, fichas de procedimiento internas y externas, manuales, etc.

6. Realizar el seguimiento y administración de la herramienta informática del Sistema de Control y Gestión de Expedientes: alta de procedimientos, diseño del formulario, introducción de trámites, inclusión de plantillas, activación/desactivación de procedimientos, asignación de permisos a roles, definición de nuevas funcionalidades, gestión de incidencias, etc.

7. Realizar el análisis y normalización de los expedientes, procedimientos y documentos administrativos, planificando con las áreas afectadas el lanzamiento de los nuevos procedimientos, campañas o servicios a prestar.

8. Definir e implantar la administración electrónica, conjuntamente con el/la Responsable de Informática: análisis e interpretación de legislación, de normas técnicas de interoperabilidad, definición de funcionalidades, dirección del equipo de trabajo «eUdala», etc.

9. Elaborar, dirigir, ejecutar y realizar el seguimiento de proyectos transversales: innovación de procedimientos, administración electrónica, interoperabilidad, simplificación de procedimientos, etc.

10. Participar en proyectos transversales liderados por otros departamentos (ej. Esquema Nacional de Seguridad, garajes Errebal, integración del Patronato, etc.).

Funciones provisionales hasta aprobación de la valoración de puestos.

*Tercero. Requisitos de las personas aspirantes.*

Para ser admitidas a este proceso selectivo las personas aspirantes deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público, los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de personal laboral fijo en el grupo de titulación C1 y estar en situación de activo desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, que es, en concreto, el día 13 de mayo de 2007 o en situación asimilada a ésta o suspensión contractual con reserva de puesto.

De acuerdo con lo recogido en la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de ser personal laboral fijo, se requiere que a la entrada en vigor del EBEP (13/05/2007), estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o bien que pasare a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha (13/05/2007).

b) Tener una antigüedad de, al menos, 2 años de servicio como personal laboral fijo.

c) Estar en posesión del título de grado o equivalente.

De acuerdo con lo recogido en la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el personal laboral fijo que a la entrada en

jarri zenean funtzionarioentzat diren eginkizunak betetzen ari ziren langile lan-kontratudun finkoek, edo egun hori baino lehenago deitutako hautaketa- edo sustapen-probei esker eginkizun horiek beteko zituztenek beren eginkizunak betetzen jarraitu ahal izango dute. Era berean, oposizio-lehiaketaren sistemaren bidez egiten diren barne-sustapenerako hautaketa-prozesuetan parte hartu ahal izango dute, lehia askeko hautaketa-prozesuekin batera edo berezita, zein eginkizun edo lanpostutan diharduten, horiei atxikita dauden kidego eta eskala horietan; betiere, beharrezkoa den titulazioaren jabe izan behar da eta eskatzen diren gainerako betekizunak bete. Ondorio horietako, merezimendu modura, balioetsiko dira langile lan-kontratudun finko gisa benetan egindako zerbitzuak eta egoera horretara iristeko gaintitu behar izan dituzten hautaketa-probak.

d) Hautaketa-prozesuaren barruan IVAPeko 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea edo prozesu honetan bertan horretarako deitzen diren probak gaintitzea.

Parte hartzeko eskabidea aurkezteak berarekin dakar izan-gaiek baimena ematea beren datu pertsonalak Oinarri hauetan adierazitako moduan eta helbururako trata ditzaten.

*Laugarrena. Eskabideak formalizatzea eta eskabideak aurkezteko epea.*

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egin-gido dira eta behar bezala beteta aurkeztuko dira, elektronikoki, Udalaren web orriaren bidez. <https://www.eibar.eus/> «enplegu-eskaintza, plaza finkoak» atalean.

Gainera, lehiaketa-fasean baloratu beharreko merezimen-duak alegatzen dituzten izangaiek curriculum vitae-ren eranskina betez adierazi beharko dituzte. Eskabidea eta curriculum vitae-a Eibarko Udalaren web-orrian daude izangaien eskura ([www.eibar.eus](http://www.eibar.eus)).

39/2015 Legearen 14.2 artikulua arabera, administrazio-prozedura baten edozein izapide egiteko, Administrazio publikoetako langileak behartuta daude administrazio publikoekin bitarteko elektronikoen bidez harremanetan jartzera. Beraz, parte hartzeko eskabide normalizatu, curriculum vitae-aren eranskinarekin batera, behar bezala beteta, Udalaren web-orriaren bidez [www.eibar.eus](http://www.eibar.eus) aurkeztu behar dira. Izapidea elektronikoki egiteko beharrezkoa da ziurtagiri digital bat izatea (B@kQ, NAN elektronikoa, Izenpe txartela, etab.).

Eskabideak 20 egun balioduneko epean aurkeztuko dira, dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontatuta.

Inoiz ez dira aurkeztuko alegatutako merezimenduen frogagiriak parte hartzeko eskabidearekin eta curriculum vitae-aren eranskinarekin batera. Parte hartu nahi dutenek Antolaketa eta Pertsonal Sailaren esku dagoen espediente pertsonalean agertzen ez diren egiaztagirak aurkeztu beharko dituzte, Oinarri hauek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hamar egun balioduneko epean.

Eskabidea aurreko ataletan ezarritako epean eta moduan aurkeztzen ez bada, izangaiak kanpoan uzteko arrazoi izango da.

*Bosgarrena. Izangaiak onartzea eta baztertzea.*

Eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan, Alkatezak ebazpena emango du onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda onesteko, eta ebazpen hori Udalaren iragarki-taula digitalean eta Eibarko Udalaren web-orrian argitaratuko da.

Onartutako eta baztertutako izangaien zerrenda onartu aurretik, betekizunak egiaztatuko dira, eta, hala badagokio, kontsulta egingo da dagozkien erregistroetan, Administrazio Publikoen

vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

d) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico de euskera PL 3 IVAP o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo.

La presentación de la solicitud de participación conlleva el consentimiento de las personas aspirantes a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalados en estas bases.

*Cuarto. Formalización de solicitudes y plazo de presentación.*

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado y se presentarán debidamente cumplimentadas electrónicamente, a través de la página web municipal. <https://www.eibar.eus/> apartado de «oferta de empleo, plazas fijas».

Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo de curriculum vitae. Tanto la instancia como el anexo de curriculum vitae se encuentran a disposición de las personas aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Eibar ([www.eibar.eus](http://www.eibar.eus)).

Dada la obligación de los/as empleados/as de las Administraciones Públicas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, según artículo 14.2 de la Ley 39/2015, la instancia de participación normalizada junto con el anexo de curriculum vitae debidamente cumplimentado, deberán presentarse electrónicamente a través de la página web municipal, [www.eibar.eus](http://www.eibar.eus). Para realizar el trámite electrónicamente es necesario disponer de un certificado digital (B@kQ, DNI electrónico, tarjeta de Izenpe, etc.).

Las instancias deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

En ningún caso, se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de curriculum vitae los documentos justificativos de los méritos alegados. Las personas que deseen participar deberán presentar la documentación acreditativa que no conste en el expediente personal que obra en poder del Departamento de Organización y Personal en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión de la persona aspirante.

*Quinto. Admisión y exclusión de personas aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, y dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Eibar.

Con carácter previo a la aprobación de la lista de personas aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se procederá a la comprobación de los requisitos a cumplir, mediante la consulta, en

datuen bitartekotzarako plataforman edo erakunde ziurtagiri-emaitan, baldin eta eskabidean aurkakotasun arrazoitua jasotzen ez bada.

Zerrenda horietan adieraziko da, hala bada kasua, zergatik ez den onartu, eta 10 egun balioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko eta eskaerak izan ditzakeen akatsak zuzentzeko.

Onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrendak onartzen dituen ebazpenaren aurka, zeina Eibarko Udalaren iragarki-taula digitalean eta web-orrian argitaratuko den, bidezko errekurtsioak aurkeztu ahal izango dira Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak xedatutakoaren arabera.

#### Seigarrena. Hautaketarako Epaimahaia.

Epaimahai kalifikatzailea Alkatezaren ebazpen bidez izendatuko da, hautaketa-prozesuko ariketak epaituko ditu eta alegatutako merezimenduak baloratuko ditu. Epaimahaikideen osaera epaimahaikideen inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioetara egokitu beharko da, eta emakumeen eta gizonen arteko parekotasunerara joko du.

Hautaketa-organoa ondoko pertsona hauek edo hark ordezkaturakoek osatuko dute:

Lehendakaritza:

– Antolaketa eta Pertsonal Zuzendaria.

Kideak:

– Teknikari 2, beste administrazio publiko batzuetako eza-gutza-alor honetakoa.

– IVAParen ordezkaria.

– Eibarko Udaleko A taldeko funtzionario bat.

Idazkaritza:

– Pertsonal arloko funtzionario bat.

Egokitasun eza behar bezala justifikatzen ez bada behintzat, epaimahaiaren osaerak orekatua izan behar du trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakume eta gizonen artean.

Ordezkaritza orekatutzat jotzen da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkari-tauean, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabeko bizitzari buruzko otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik (martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatua, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legearen bigarren aldaketak, alegia).

Epaimahaiburua (edo bere ordezkaria) bertaratu ez bada, kargu hutsik dagoelako, absente dagoelako, gaixorik dagoelako, edo beste lege-arrazoiren batengatik, hierarkia gorena, antzintasun handiena eta adin gehiena duen Epaimahaiko kideak ordezkaturako du, hurrenkera horretan.

Idazkaria ez dagoenean, gaixorik dagoenean, postua hutsik dagoenean edo bere ordezkari eragiten dion beste legezko arrazoiren bat dagoenean, Epaimahaiko beste edozein kideak ordezkaturako du, Epaimahaia gehiengoz hala erabakita.

Lehendakaritzak koordinatuko ditu probak eta hautaketa-prozesua, eta bozketetan berdinketak gertatuz gero, bere kalitateko botoarekin ebaztuko ditu. Epaimahaikide guztiak izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik. Idazkariak hitza izango du, baina botorik ez.

Epaimahaiaren osaera teknikoak izango da eta epaimahaikideek deialdiko lanpostuetarako eskatzen den maila bereko edo gehiagoko titulazio akademikoa izan beharko dute. Era berean, espezialitatearen printzipioa errespetatuko da; horren arabera,

su caso, a los registros correspondientes, a la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas o a la entidad certificadora, siempre que no conste en la solicitud oposición motivada.

En estas listas constará la causa, en su caso, de la no admisión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones y subsanar los defectos de que adoleciese la solicitud.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidos y excluidos, que asimismo se publicará en el Tablón de Anuncios Digital y en la página web del Ayuntamiento de Eibar, podrá interponerse los recursos procedentes con arreglo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Sexto. Tribunal de selección.

El tribunal calificador será nombrado por resolución de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y valorará los méritos alegados, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El órgano de selección estará compuesto por las siguientes personas o personas en quien delegue:

Presidencia:

– Directora de Organización y Personal.

Vocalías:

– 2 técnicos/as de esta área de conocimiento de otras administraciones públicas.

– Representante del IVAP.

– Un funcionario de grupo A del Ayuntamiento de Eibar.

Secretaría:

– Una funcionaria del área de Personal.

Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada.

Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres).

En caso de vacante, ausencia, enfermedad del/la Presidente/a u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán sustituidos por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembros del Tribunal.

La sustitución del/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

La presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz, pero no voto.

La composición del Tribunal será técnica y las/os vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos



gutxienez kideen erdiek deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den jakintza-arlo berari dagokion titulazioa izan beharko dute.

Epaimahaikideek ez dute epaimahaian parte hartuko Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako inguruabarrak gertatzen direnean.

Epaimahaiak, egoki baderitzo, adituen aholkularitza eska dezake. Pertsona horiek beren espezialitate teknikoetan aholkatza mugatuko dira epaimahaiarekin lankidetzan ari direnean. Epaimahaiko kide izatea norberaren izenean izango da beti, eta ezin izango da beste inor ordezkatu edo beste inoren kontura izan.

Epaimahaiari dagokio ariketak gainditzeko gutxieneko kalifikazioak lortzeko eskatu ahal den maila zehaztea, alegatu eta frogatutako merezimenduak baloratzea, bai eta prozesuaren garapenean sor daitezkeen gorabeherak kontsideratu, egiaztatu eta baloratzea ere. Horretarako, bidezkotzat jotzen dituen erabaki arrazoituak hartuko ditu. Ariketen ordena edo hurrenkera aldatu ahal izango du.

Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakin-go balu izangairen batek ez dituela betetzen deialdi honek eskatutako baldintzaren bat edo batzuk, interesdunari entzun eta gero, organo eskudunari izangai kanpoan uztea proposatu beharko dio, izangaiak egindako okerrak edo faltsutasunak jakinaraziz.

Epaimahaiak beretzat gordetzen du hautaketa-prozesuko edozein unetan, epaimahaikideetako edozeinek eskatuta, prozesuaren edozein fasetan eragina duen jatorrizko dokumentazioa eskatzeko aukera.

Epaimahai kalifikatzaileak deialdi honetako Oinarriak aplikatu izanaren ondoriozko arazo guztiak ebartziko ditu hautaketa-prozesuan.

Oinarri hauek berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun- printzipioen babesa hobekien bermatzen duen zentzu finalistan interpretatuko dira.

Jakinarazpenetarako eta gainerako gorabeheretarako, Epaimahaiak Eibarko Udaleko Antolaketa eta Pertsonal alorrean izango du egoitza: pertsonala@eibar.eus, 943.708.405.

Epaimahaiak ebartziko ditu izangaiak egindako erreklamazio guztiak.

Aipatutako erreklamazioak aurkezteko epea hiru egun baliodunekoak izango da, administrazio-egintza jakinarazi eta biharamunetik kontatzen hasita. Epaimahaiak erreklamazioei buruz hartzen dituen erabakiak interesdunei jakinaraziko zaizkie.

Oinarri hauetan aurreikusten ez den orotan, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legean kide antzeko organoentzat ezarritakoa izango da Epaimahaiaren funtzionamenduaren arau.

*Zazpigarrena. Lehiaketa-fasea eta oposizio-fasea.*

\* Lehiaketa:

a) Egindako lanaren balorazioa. Lan-esperientzia (gehienez 15 puntu).

Atal honi gehienez ere 15 puntu emango zaizkie. Administrazio Publikoan antolaketako erdi-mailako teknikari gisa lan egiteagatik, haren eginkizunetan jardunda, 0,50 puntu hilabete oso bakoitzeko.

Lan-esperientziaren ondorioetarako, honako hauek baloratuko dira: izangaiak senitartekoak zaintzeagatik edo genero-indarke-riagatik eszedentzia-egoeran egon diren denbora; amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora, eta baita bizitza pertsonala, familia-bizitza eta lan-bizitza erantzukidetasunez uztartzea erraz-

la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

Los miembros del tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, del asesoramiento de especialistas. Dichas personas, en su colaboración con el tribunal, se limitarán a asesorar en sus especialidades técnicas. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Podrá determinar el cambio de orden de los ejercicios.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple/n uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante.

El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus miembros, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el área de Organización y Personal del Ayuntamiento de Eibar, pertsonala@eibar.eus, 943.708.405.

El tribunal de selección resolverá todas aquellas reclamaciones que se formulen por las personas aspirantes.

El plazo para formular cualquiera de las reclamaciones indicadas, será de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las reclamaciones citadas, serán comunicados a las personas interesadas.

En lo no previsto en las presentes Bases, el funcionamiento del Tribunal se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

*Séptimo. Fase de concurso y fase de oposición.*

\* Concurso:

a) Valoración del trabajo desarrollado. Experiencia profesional (máximo 15 puntos).

Este apartado se valorará hasta un máximo de 15 puntos. Por haber trabajado en la Administración Pública como Técnico/a medio de Organización, desempeñando funciones del mismo, a razón de 0,50 puntos por mes completo de trabajo.

A los efectos de experiencia profesional, se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de

tea helburu duena; eta baita emakume langile publikoek gene-ro-indarkeriagatik baimenak baliatu dituzten denbora ere.

b) Lanpostuarekin zerikusia duten prestakuntza- eta hobe-kuntza-ikastaroak (gehienez, 5 puntu):

Atal honi gehienez ere 5 puntu emango zaizkio. Bete behar den plazaekin zuzenean lotutako ikastaroak baloratuko dira.

— 0,025 puntu bost orduko ikastaro bakoitzeko. Baloratu beharreko ikastaro guztietako prestakuntza-orduak batuko dira eta puntuak kalkulatzeko formula hau aplikatuko da.

Ez da baloratuko zenbat ordu iraun duten adierazten ez duen ikastarorik, ez eta ordu horiek agertzen ez direnik ere, ez eta eduki errepikatuko ikastarorik ere.

Epaimahaiak izangaiek alegatutako merezimenduak egiaz-tatuko ditu, eta, hala badagokio, kontsulta egingo da dagozkien erregistroetan, Administrazio Publikoen datuen bitartekotzarako plataforman edo erakunde ziurtagiri-emailean, baldin eta eska-bidean aurkakotasun arrazoitua jasotzen ez bada.

\* Oposizio-fasea:

— Lehenengo ariketa:

Proba hau egingo da, zeinak zati bi izango dituen:

1. Lan idatzia.

Proiektu bat egitea gai honen inguruan: «Eibarko Udalaren eraldaketa digitala eta modernizazioa 2024-2025». Epaimahaiak, besteak beste, alderdi hauetako batzuk edo guztiak baloratu ahaliko ditu: memoriaren egitura eta barne-kohesioa, gaiaren ezagutza, etorkizunari buruzko ikuspegia, egindako proposamenak, ekarpenak, ondorioak eta berritasuna dakarten alderdi osagarriak.

Memoria aurkezteko 20 laneguneko epea dago onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda argitaratzen denetik.

Gehienez ere 25 folio bi aldeetatik. Letra-mota: Arial 11. Hizkuntza koofizialetako edozeinetan egin ahal izango da.

Gehieneko puntuazioa: 17,50 puntu.

2. Proiektuaren defentsa.

Aldez aurretik aurkeztutako proiektua azaldu, egiaztatu eta defendatzea. Hizkuntza koofizialetako edozeinetan egin ahal izango da.

Gehieneko puntuazioa: 32,5 puntu.

Lehenengo ariketa honetan gehienez ere 50 puntu emango dira, eta 25 puntu beharko dira gainditzeko.

— Bigarren ariketa:

IVAPeko 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. «Gai»/«Ez gai» kalifikazioa emango zaio. Hizkuntza-eskakizun hori duten izangaiek ez dute proba hau egin beharrik.

*Zortzigarrena. Berdinketa hausteko irizpideak.*

Izangaiek lortutako kalifikazioen batuketetan berdinketarik gertatuz gero, hori ebazteko irizpideak, eta hurrenkeria honetan, hauek izango dira: lehenik eta behin, lehiaketa-fasean lortutako kalifikaziorik handiena, eta, bigarrenik, lehenengo ariketako idatzizko lanean lortutako kalifikaziorik handiena. Hori nahikoa ez bada, lehiaketa-faseko puntuekin aterako da, deskribatuta dauden hurrenkeran. Izangaien arteko berdinketak bere horretan jarraitzen badu, zozketara joko da.

*Bederatzigarrena. Hautaketa-prozesuaren garapena.*

Ariketak egiten hasita, epaimahaiak hautaketa-prozesuko edozein unetan eskatu ahal izango die oposiziogileei beren nortasuna eta deialdiaren oinarrietan eskatzen diren gainerako betebeharrak

la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

b) Cursos recibidos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto (máximo 5 puntos):

Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos. Se valorarán los cursos directamente relacionados con la plaza a cubrir.

— 0,025 puntos por cada cinco horas de curso. Se sumarán las horas de formación de todos los cursos a valorar y se aplicará esta fórmula de cálculo de puntos.

No se valorarán cursos en los que no se exprese su duración en horas lectivas o no se pueda conocer las mismas, así como los que sean de contenido repetido.

El tribunal procederá a la comprobación de los méritos alegados por los/as candidatos/as mediante la consulta, en su caso, a los registros correspondientes, a la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas o a la entidad certificadora, siempre que no conste en la solicitud oposición motivada.

\* Fase de oposición:

— Primer ejercicio:

Se realizará la siguiente prueba que constará de dos pruebas:

1. Trabajo escrito.

Realización de un proyecto con el siguiente tema: «Transformación digital y modernización del Ayuntamiento de Eibar 2024-2025». El Tribunal podrá valorar, entre otros, algunos o todos de los siguientes aspectos: estructura de la memoria y cohesión interna, conocimiento de la materia, visión de futuro, propuestas realizadas, aportaciones, conclusiones y aspectos complementarios novedosos.

La memoria deberá presentarse en un plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

Extensión máxima 25 folios por ambos lados. Letra Arial 11. Se podrá realizar en cualquiera de las lenguas cooficiales.

Puntuación máxima: 17,50 puntos.

2. Defensa del proyecto.

Exposición, comprobación y defensa del proyecto previamente presentado. Se podrá realizar en cualquiera de las lenguas cooficiales.

Puntuación máxima: 32,5 puntos.

La puntuación máxima del total del primer ejercicio es de 50 puntos, siendo necesario obtener 25 puntos para superar la prueba.

— Segundo ejercicio:

Acreditación del PL3 IVAP de euskera. Se calificará como Apto o No Apto. Están exentas de realizar esta prueba las personas candidatas que ya cuenten con el perfil requerido.

*Octavo. Criterios de desempate.*

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la fase de concurso, en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el trabajo escrito del primer ejercicio. Si esto no fuese suficiente se desempatará con los puntos de la fase de concurso en el orden en el que están descritos. Si continua el empate entre las personas aspirantes se realizará sorteo.

*Noveno. Desarrollo del proceso selectivo.*

Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y

egiaztatzeko. Epaimahaiak jakiten badu izangairen batek ez dituela deialdiko oinarrietan eskatzen diren baldintzetako bat edo batzuk betetzen, hura baztertzeko proposamena egin beharko du, interesdunari entzun ondoren.

Izangaiek deialdi bakarria izango dute ariketak egiteko, eta hautaketa-prozesutik kanpo geldituko dira agertzen ez direnak, behar bezala justifikatutako ezinbesteko kasuetan izan ezik, hautaketa-organoak libreki baloratuko dituenak.

Ezinbesteko kasutzat hartuko da sortutako egoerak fisikoki galarazten duenean ariketak egiteko tokira sartzea edo ariketak egitea.

Horretarako, izangaia, ariketa egin aurreko edo ondorengo bost egun naturaleko epearen barruan –azken kasu horretan, bakarrik urgentziazko ospitaleratzetik baldin badago (behar bezala egiaztatu beharko da)–, hautaketa-epaimahaiko buruari zuzendutako idazki bat aurkeztu beharko du. Idatzi horretan, ospitaleratzearen berri eman beharko diote, eta hori egiaztatzen duen mediku-txosten ofiziala aurkeztu. Eta horrekin batera, izangaia egindako eskabidea, non adieraziko duen ariketak gehienez ere dei bakarria egiten den egunetik hamabost egun naturaleko epean egin nahi dituela.

Lehiaketa- eta oposizio-faseak amaitu ondoren, hautaketa-epaimahaiak lehiaketa-fasean emandako puntuazioak eta oposizio-fasean izangai bakoitzari eman zaion kalifikazioa batuko ditu, eta horrek erabakiko du oposizio-lehiaketaren azken kalifikazioa. Ondoren, epaimahai kalifikatzaileak izangaien puntuazioa argitaratuko du puntuazio handienetik txikienerako zerrenda batean, eta bertan aukeratutako izangaia zein den esango du, eta jendaurrean jarriko du iragarki-taula digitalean eta Udalaren web-orrian. Era berean, epaimahaiak zerrenda hori Alkateari helaraziko dio, zerrendaren aurreko izangaia karrerako funtzionario izendatzeko proposamena ginez.

*Hamargarrena. Aurkeztu beharreko agiriak.*

Karrerako funtzionario izendatu baino lehen, hautatua izan den izangaia deialdian eta oinarrietan eskatzen diren baldintza eta betebeharren egiaztagiriaz aurkeztuko ditu Udalean, 10 egun baliouduneko epean gehienez.

Udalak, alegatutako baldintzak eta merezimenduak egiaztatzeko, besteak beste, informazioa kontsultatu edo eskatu ahal izango du Euskadiko Administrazioen Elkarreragingarritasun eta Segurtasun Nodoaren bidez (Nisae) edo ziurtagiria ematen duen erakundearen bidez:

- EAO Estatuko Administrazio Orokorra: Poliziaren Zuzendartza Nagusia - Kontsulta - Nortasun-datuen egiaztapena.
- Estatuko Administrazio Orokorra: Lan-bizitzaren kontsulta zerbitzua (Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorra-TGSS).
- Eusko Jaurlaritza: Hizkuntza-eskakizunen egiaztagiriaz kontsultatzea.
- Estatuko Administrazio Orokorra: Unibertsitateko titulu ofizialak kontsultatzeko zerbitzua (MEC).
- Estatuko Administrazio Orokorra: Unibertsitateaz kanpoko titulu ofizialak kontsultatzeko zerbitzua (MEC).
- Eusko Jaurlaritza: Ikastaroen ziurtagiriak kontsultatzeko zerbitzua (IVAP).
- Administrazio Publikoak (AA.PP.): Enplegu publikoan egindako zerbitzuak (fitxategiak trukatzeko).

Interesdunak kontra egin duelako, Udalak ezin baditu kontsultatzen horiek egin, edo, kontsultak egin ondoren, ezinezkoa bada baldintza edo merezimendua egiaztatzea, interesdunak baldintzak eta merezimenduak egiaztatzeko behar diren agiriak aurkeztu beharko ditu.

demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión, previa audiencia de la persona interesada.

Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos.

Para ello las personas aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la persona aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único.

Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Posteriormente, el Tribunal Calificador publicará la puntuación de las personas aspirantes en una lista de mayor a menor puntuación, indicando el/la aspirante seleccionado/a y publicándola en el tablón de anuncios digital y en la página web municipal. Asimismo, el Tribunal elevará dicha relación al Alcalde proponiendo su nombramiento como funcionario/a de carrera.

*Décimo. Documentación a presentar.*

Con carácter previo a su nombramiento como funcionarios de carrera, la persona aspirante que hubiera resultado seleccionada presentará en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria y en las bases.

El Ayuntamiento podrá consultar o recabar, entre otros, la siguiente información para comprobar los requisitos y méritos alegados a través del Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi (Nisae) o al organismo que expide la certificación:

- AGE: Dirección General de la Policía - Consulta - Verificación de datos de identidad.
- AGE: Servicio de consulta de vida laboral (TGSS).
- Gobierno Vasco: Consulta de perfiles de euskera.
- AGE: Servicio de consulta de títulos universitarios oficiales (MEC).
- AGE: Servicio de consulta de títulos no universitarios oficiales (MEC).
- Gobierno vasco: Servicio de consulta de certificados de cursos (IVAP).
- AA.PP.: Servicios prestados empleo público (intercambio de ficheros).

Cuando, por la oposición de la persona interesada, el ayuntamiento no pueda realizar esas consultas; o, realizadas las consultas, haya sido imposible acreditar el requisito o mérito, la persona interesada habrá de presentar la documentación precisa para la comprobación de los requisitos y méritos.

Atzerriko titulu akademikoak aurkeztuz gero, homologazioaren titulua eta egiaztatzea aurkeztu behar dira.

Adierazitako epearen barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, eskatutako dokumentazioa aurkeztu ez dutenak, edo dokumentazio hori aztertzean ikusten bada ez dutela beharrezko baldintzaren bat betetzen, ezin izango dira karrerako funtzionario izendatu, eta horiei dagozkien jardunak baliorik gabe geratuko dira, faltsukeriagatik izan lezaketen erantzukizuna ukatu gabe.

*Hamaikagarrena. Karrerako funtzionario izendatzea, lanpostua atxikitzea eta lanpostuaz jabetzea.*

Epaimahaiaren proposamena eta izangaiak aurkeztutako agiriak ikusita, eta betiere oinarri hauetan ezarritakoarekin bat badatoz, Alkatetzak modu arrazoituaren ebatziko du hautaketa-prozesua, eta gainditu duen izangaia karrerako funtzionario izendatuko du.

Izendatutako izangaia lanpostuaz jabetu behar da 10 laneguneko epean, bere izendapenaren Ebazpenari dagokion jakinarazpena jaso eta biharamunetik kontatzen hasita. Epe hori iraupen bereko beste epe baterako luzatu ahal izango da, izangaiak hala eskatzen badu eta horretarako arrazoi justifikaturik badago. Lanpostuaz jabetzean, eginbidea eragingo da, izangaiak jabetza hartzen duela adierazteko.

Arazoi justifikaturik gabe lanpostuaren jabetza hartzen ez dutenek edo lehen aipatutako zehaztapenak betetzen ez dituztenek ez dute funtzionario publiko izaera hartuko, eta hautaketa-prozesuaren eta ondoko izendapenetik eratorritako eskubide guztiak galduko dituzte.

Egiten den izendapena karrerako funtzionario legez izango da.

Hautatutako pertsonak eraldatutako plazari lotutako lanpostua beteko du.

Karrerako funtzionario izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta legez ezarritako beste edozeinetan emango da argitaratu.

Izendatu aurretik, eta Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 23ko 2/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 49.1 artikuluekin bat etorritik, lan-kontratuari amaiera emateko akordioa sinatuko da, funtzionario gisa lanpostuaz jabetzearen baldintzapean.

Horrela, karrerako funtzionario gisa lanpostuaz jabetzeak Eibarko Udalarekin duen lan izaerako harremana amaitzea ekarriko du, elkar adostasunez; eta, une horretatik aurrera, funtzio publikoaren arloko araudi orokorra aplikatuko zaio, ondorio guztiarako aplikatu ere. Hautaketa-prozesua gainditzeko ez duen lan-kontratudun finkoak betetzen duen lanpostuan jarraituko du, edo, hala badagokio, lanera itzultzen denean gordeta duen lanpostuan, Udalarekin duen harremanaren izaera juridikoa aldatu gabe.

*Hamabigarrena. Izaera pertsonaleko datuen babesa.*

Tratamenduaren arduraduna: Eibarko Udaleko Pertsonal Arloa. Telefonoa: 943.708.405, pertsonala@eibar.eus.

Datu-tratamenduaren xedea: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa.

Tratamenduaren legitimazioa: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarritzako Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; uztailaren 6ko Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legea; eta martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazio Orokorreko langileak sartzeko eta lanpostuak betetzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra onartzen duena.

Datu pertsonalak eman ezean, ez da hautaketa-prozesuan aurkezterik izango.

En el caso de presentación de títulos académicos extranjeros, deberá aportarse el título y la credencial de la homologación.

Quienes dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación requerida, o del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos necesarios, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera y quedarán anuladas las actuaciones referidas a las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir en caso de falsedad.

*Decimoprimer. Nombramiento como funcionario/a de carrera, adscripción de puesto de trabajo y toma de posesión.*

A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por el/la aspirante, siempre que sean conformes con lo que disponen estas bases, la Alcaldía resolverá motivadamente el proceso selectivo, nombrando el/la aspirante aprobado/a funcionaria o funcionario de carrera.

El/la aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la Resolución de su nombramiento. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otro de igual duración, a petición de el/la aspirante y siempre que exista causa justificada para ello. En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza.

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones anteriormente señaladas, no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

El nombramiento que se efectuará será como funcionario/a de carrera.

La persona seleccionada ocupará el puesto de trabajo vinculado a la plaza transformada.

El nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará al BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en cualesquiera otros establecidos legalmente.

Con carácter inmediatamente previo al nombramiento y de conformidad con el artículo 49.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se suscribirá el acuerdo de extinción del contrato de trabajo condicionado a la toma de posesión como funcionario/a.

Así, la toma de posesión como funcionario/a de carrera conllevará la finalización de la relación de carácter laboral con el Ayuntamiento de Eibar por mutuo acuerdo, siéndole, desde ese momento, de aplicación y a todos los efectos la normativa general en materia de función pública. El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo, continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, o en el que, en su caso, tenga reservado cuando reingrese, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

*Decimosegundo. Protección de datos de carácter personal.*

Responsable del tratamiento: Área de personal del Ayuntamiento de Eibar. Teléfono 943.708.405, pertsonala@eibar.eus.

Finalidad del tratamiento de datos: Gestión del proceso selectivo.

Legitimación del tratamiento: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no facilitar los datos personales, no puede acceder al proceso selectivo.



Eskubideak: Gogorarazten da datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeke, transferitzeko, aurka egiteko edo mugatzeko eskubideak daudela, eta, horretarako, Eibarko Udaleko tratamenduradunari jakinarazpen-idatzi bat bidali behar zaiola honako helbide honetara: Untzaga plaza 1 - 20600 Eibar (Gipuzkoa). Datuak, hauek: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, egindako eskaera zehazten duen eskabidea, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Derechos: Le recordamos que existen los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de sus datos, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Eibar a la siguiente dirección: plaza Untzaga 1 - 20600 Eibar (Gipuzkoa), con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.