

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Hirigintzako aholkulari juridikoaren lanpostua zerbitzu-eginkizunez aldi baterako betetzeko beharra dagoela ikusita Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1.g) artikulua xedatutakoaren arabera, alkateari dagokio lanpostuak bete tze ko oinarriak eta deialdia onestea. Eibarko Udalean, eskumen hori Gobernu Batzarraren esku utzi ta dauka alkateak, 2019ko ekainaren 21eko dekretu baten bidez.

Aipatutako araudiak jasotako ahalmenez baliatuta.

2024ko martxoaren 8ko Tokiko Gobernu Batzarrean, honako hau:

ERABAKI DA

Lehen. Hirigintzako aholkulari juridiko lanpostua zerbitzu-eginkizunetan hornitzeko prozesuaren deialdia eta oinarri arautzaileak onartzea.

Bigarrena. Deialdia eta haren oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Eibar, 2024ko martxoaren 8a.—Jon Iraola Iriondo, alkatea.
(1869)

Eibarko Udaleko Hirigintzako aholkulari juridikoaren lanpostua zerbitzu-eginkizunez aldi baterako betetzeko deialdiaren Oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da Hirigintzako aholkulari juridikoaren lanpostua administrazioen arteko aldi baterako zerbitzu-eginkizunez betetzeko deialdia egitea. Lanpostu hau funtzionarioentzat gordetako da.

— Hirigintzako aholkulari juridikoa.

Lanpostua: 1.

Plaza: Administrazio orokorreko goi mailako Teknikaria.

Sailkapen-taldea: A1.

Destino osagarria: 30.

Osagarri espezifikoa: 18.411,44.

Hizkuntza-eskakizuna: 4 derrigorrezkoa, 1992/02/28.

Titulazioa: Zuzenbide Gradua edo baliokidea.

Deialdi honi babesa ematen dion figura beste administrazio publiko bateko zerbitzu-eginkizunarena da (urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 51. artikulua, Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzen duena, eta Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 107. artikulua).

Zerbitzu-eginkizun honek urtebeteko muga izango du, baina luzatu egin daiteke, gehienez ere lau urtera arte. Zerbitzu-eginkizun hau amaituko da —ezarritako epeak amaitzeaz gain—, eman-

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

Ante la necesidad de la provisión del puesto de Asesor/a jurídico/a de Urbanismo mediante la comisión de servicios conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la aprobación de la convocatoria y de las bases para la provisión de puestos de trabajo, corresponde al Alcalde. En nuestro caso, esta competencia la tiene delegada en la Junta de Gobierno mediante decreto de 21 de junio de 2019.

En aplicación de las facultades recogidas en la normativa citada,

En la Junta de Gobierno de 8 de marzo de 2024:

SE ACUERDA

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso para la provisión del puesto de Asesor/a jurídico/a de Urbanismo mediante comisión de servicios.

Segundo. Publicar las Bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Eibar, a 8 de marzo de 2024.—El alcalde, Jon Iraola Iriondo.
(1869)

Bases de la convocatoria para la provisión transitoria por comisión de servicios del puesto de trabajo de Asesor/a jurídico/a de Urbanismo del Ayuntamiento de Eibar.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es la convocatoria para la provisión transitoria por comisión de servicios entre administraciones del puesto de trabajo de Asesor/a jurídico/a de Urbanismo, reservado para funcionarios/as.

— Asesor/a jurídico/a de Urbanismo.

Dot.: 1.

Plaza: Técnico superior de Administración General.

Grupo de clasificación: A1.

Complemento de destino: 30.

Complemento específico: 18.411,44.

Perfil lingüístico: 4 preceptivo, 28/02/1992.

Titulación: Grado en Derecho o equivalente.

La figura que da cobertura a esta convocatoria es la de la comisión de servicios en otra Administración Pública (artículo 51 del Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, y artículo 107 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco).

El límite temporal por el que se reconocerá esta comisión de servicios será de un año, prorrogable hasta un máximo de cuatro años. Dicha comisión de servicios finalizará, además de por la

dako zerbitzu-eginkizunak eragindako administrazio publikoetako edozeinek berariaz eta arrazoiak emanaz hala erabakita.

Hautatako funtzionarioari lanpostu bat esleituko zaio Eibarko Udalean zerbitzu-eginkizunetan, eta lanpostua gordeko zaio jatorrizko administrazioan.

Honakoak dira lanpostuaren betekizun nagusiak:

– Aholkularitza juridikoa ematea Hirigintzaren, Ingurumenaren eta Obren Arloan, eta Sailaren administrazio-kudeaketa bultzatzea eta gainbegiratzea.

– Gai juridikoei edota administrazio-prozedurari buruzko kontsultei erantzutea, Sailari berezkoak zaizkion gaietan.

– Txosten juridikoak egitea eta hirigintza-plangintzako eta kudeaketako tresnak izapidetzea.

– Udalaren hirigintza-planak idazten laguntzea: HAPOren aldatetako, Plan oak eta abar.

– Sailari dagozkion gaien buruzko txosten juridikoak egitea, espedienteak sustatu edo osatzeko: baimenak, kontsultak, errekurtsioak, plangintza, kudeaketa, eta abar.

– Konplexutasun bereziko idazkiak eta testu ofizialak, ebazpenak, irizpenak, memoriak, hitzarmenak eta abar idaztea, kasuan kasuko prozeduratan hartutako erabakiak islatzeko, edo hartutako akordioak edo konpromisoak formalizatzeko.

– Hirigintza eta Obra Batzordeetan eta Plangintzarako Batzorde Aholkulariaren Idazkaritza eramatea.

– Saileko espedienteen izapidetzea zuzena eta egokia izan dadila bultzatzea, kontrolatzea eta gainbegiratzea.

– Saileko dirulaguntzen deialdiak prestatzea.

– Dirulaguntzen espedienteak instruitzea.

– Desjabetze-espedienteak izapidetzea.

– Hirigintza- eta ingurumen-arloko zehapen-espedienteak instruitzea.

– Sailaren akordio eta ebazpenen aurkako administrazio-errekurtsioen inguruko txosten juridikoak egitea eta ebazpenak proposatzea.

– Sailaren eskumenekin zerikusia duten gaien buruzko udal Ordenantzak idaztea eta izapidetzea.

– Udal-webgunean honako hauek argitaratzea: plangintza, ordenantzak, jendaurrean jartzeko aldiak, eta abar.

– Udal-etxebizitzaren kudeaketan laguntzea: errentamendu-kontratuak idatzi eta izapidetzea, kexei eta ez-ordaintzei erantzutea, eta beste alderdi juridiko batzuk ebaztea.

– Kontratazio-organoak hala erabakitzen duen kontratuetan erantzukizuna hartzea: zerbitzua, obra edo hornidura ematen dela bermatzea, eta horietatik eratorritako fakturak jaso eta kontrolatzea.

– Bere kategoriari dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta zeregin horretarako alde zuzenetik prestakuntza jaso badu.

Bigarrena. Parte hartzeko baldintzak.

Deialdian parte hartu ahal izango dute deialdiaren Oinarrien laburpena *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratzen den egunean ondorengo baldintzak betetzen dituztenek:

– Euskal Autonomia Erkidegoko edozein administrazio publikotan Administrazio Orokorreko Teknikarien Azpieskalako lanpostu bat betetzen ari diren karrerako funtzionarioak izatea.

– Zuzenbide Gradua edo baliokidea edukitzea.

– 4. hizkuntza eskakizuna (derrigorrezkoa) izatea.

expiración de los plazos establecidos, por decisión expresa y motivada de cualquiera de las administraciones públicas afectadas por la comisión de servicios otorgada.

A la persona funcionaria seleccionada se le asignará un puesto de trabajo en comisión de servicios en el Ayuntamiento de Eibar, con reserva del puesto en la administración de origen.

Funciones principales del puesto de trabajo:

– Realizar asesoramiento jurídico en materia de Urbanismo, Medio Ambiente y Obras, y el impulso y supervisión de la gestión administrativa de la unidad.

– Atender a las consultas sobre cuestiones jurídicas y/o de procedimiento administrativo en las materias propias de la Unidad.

– Informar jurídicamente y tramitar instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística.

– Colaborar en la redacción de planes urbanísticos propios del Ayuntamiento: modificaciones de PGOU, Planes Especiales, etc.

– Elaborar informes jurídicos en las materias propias de la Unidad para impulsar o completar los expedientes: licencias, consultas, recursos, planeamiento, gestión, etc.

– Redactar escritos y textos oficiales, resoluciones, dictámenes, memorias, convenios, etc. de especial complejidad para reflejar las decisiones adoptadas en los correspondientes procedimientos, o formalizar acuerdos o compromisos adoptados.

– Ejercer la secretaría en las Comisiones de Urbanismo y Obras y del Consejo Asesor de planeamiento.

– Impulsar, controlar y supervisar la correcta y adecuada tramitación de los expedientes del Departamento.

– Preparar convocatorias de subvenciones del departamento.

– Instruir expedientes de subvenciones.

– Tramitar expedientes de expropiación.

– Instruir los expedientes sancionadores en materia urbanística y medioambiental.

– Informar jurídicamente y proponer la resolución de recursos administrativos contra acuerdos y resoluciones del Departamento.

– Redactar y tramitar Ordenanzas municipales en materias relacionadas con las competencias del Departamento.

– Publicar en la página web municipal: planeamiento, ordenanzas, períodos de exposición al público, etc.

– Colaborar en la gestión de las viviendas municipales, redactando y tramitando contratos de arrendamiento, atendiendo quejas, impagos y resolviendo otros aspectos jurídicos.

– Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.

– Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda. Requisitos de participación.

Podrán participar en la convocatoria las personas que en la fecha de publicación del resumen de las bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco* cumplan las siguientes condiciones:

– Ser funcionarios/as de carrera que ocupen una plaza de la Subescala de Técnico/a de Administración General de cualquier administración pública de la Comunidad Autónoma Vasca.

– Disponer de Grado en Derecho o equivalente.

– Disponer del perfil lingüístico 4 (preceptivo).

Betekizunok lanpostuaz jabetu arte bete beharko dira.

Karrerako funtzionarioek zerbitzu aktiboan baldin badaude edo postua gordetzea dakarren egoera administratiboren batean badaude bakarrik hartu ahal izango dute parte. Ezingo dute parte hartu eginkizun-gabetze irmoan dauden funtzionarioek, egoera horrek irauten duen bitartean.

Hala ere, Euskal Autonomia Elkarteke herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43. artikuluari jarraituz, hautaketa-prozesuan parte hartu ahal izango dute 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten izangaiek. Prozesua amaitu ondoren, hautaketa-prozesu osoa gainditu duten izangaieetako batek ere ez badu egiaztatzen 4. hizkuntza eskakizuna duela, orduan, hautaketa-prozesua gainditu, punturik gehien lortu eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duenak beteko du lanpostua.

Hirugarrena. Eskaerak.

Lanpostuak betetzeko prozesu hau enplegatu publikoentzako bakarrik denez, parte hartu nahi duten pertsonak elektronikoki aurkeztu beharko dute eskabidea Udalaren web-orriaren bidez <https://www.eibar.eus> «enplegu eskaintza» atalean.

Izapidea elektronikoki egiteko, ziurtagiri digital bat eduki behar da (B@kQ, NAN elektronikoa, Izenpe txartela, etab.).

Baloratu beharreko merezimenduak alegatzen dituzten izangaiek curriculum vitae-ren eranskina betez adierazi beharko dituzte. Curriculum vitae-a Eibarko Udalaren webgunean egongo da izangaien eskura (www.eibar.eus) eskaerak aurkezteko epea zabaltzen den egunetik bertatik.

Deialdia Udalaren webgunean, iragarki-taula digitalean, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta horren laburpen bat *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratuko da. Eskabideak aurkezteko epea hamabost egun baliodunekoa izango da, deialdia *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Eskabideek ondorengo baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak ez izateko:

a) Izangaiak jasota utzi eta egiaztatu beharko du Bigarren Oinarrian exijitzen diren baldintza guztiak betetzen dituela, bat bera ere uzteke.

b) Lehiaketan baloratuko diren merezimenduei buruzko datuak adieraziko dira hautaketa-prozesuan parte hartzeko formulariori erantsiko zaion curriculum vitae-an, eta horiei buruzko egiaztagiria aurkeztuko dituzte edo Eibarko Udalean dagoen espediente pertsonalean jasota daudela adieraziko dute.

Curriculum Vitae-an zehazten ez diren merezimenduak ez dira baloratuko.

* Merezimenduak egiaztatzeke modua.

— Lan-esperientzia dagokion Administrazio Publikoak egindako ziurtagiri bidez egiaztatuko da.

Egindako lana kontuan hartu ahal izateko, egindako zereginen ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Lan-esperientzia Eibarko Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta ofizios baloratuko da izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera.

Eibarko Udalak datu-bitartekaritzako plataformen eta beste sistema elektronikoki batzuen bidez, zuzenean kontsultatu edo bilduko ditu sektore publikoko edozein erakundetan edo beste-

Estos requisitos deberán mantenerse hasta la toma de posesión del puesto de trabajo.

El citado personal funcionario de carrera sólo podrá tomar parte si se encuentra en situación de servicio activo o en alguna de las situaciones administrativas que conllevan reserva de puesto. No podrá participar el personal funcionario que se encuentre en suspensión firme de funciones, mientras dure esta situación.

No obstante, en virtud del artículo 43 del 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, aquellos/as aspirantes que acrediten el perfil lingüístico 3 podrán tomar parte en el proceso selectivo. En caso de que, tras finalizar el proceso, ninguno de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo acredite la posesión del perfil lingüístico 4, el puesto de trabajo será provisto por aquel o aquella que haya superado el proceso selectivo, haya obtenido la mayor puntuación y haya acreditado el perfil lingüístico 3.

Tercera. Solicitudes.

Al tratarse de un proceso de provisión dirigido al personal empleado público, las personas que deseen participar deberán realizar la petición de participación electrónicamente a través de la página web municipal <https://www.eibar.eus> apartado de «oferta de empleo».

Para realizar el trámite electrónicamente es necesario disponer de un certificado digital (B@kQ, DNI electrónico, tarjeta de Izenpe, etc.).

Las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar deberán declararlos cumplimentando el anexo de curriculum vitae. El anexo de curriculum vitae se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Eibar (www.eibar.eus) el día de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

La convocatoria se publicará en la página web, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como un resumen en el *Boletín Oficial del País Vasco*. Las instancias que irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente se presentarán electrónicamente en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

Las instancias deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar y acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda.

b) En el documento curriculum vitae a adjuntar al formulario de participación en el proceso selectivo deberán hacer constar los datos referentes a los méritos que se valorarán en el concurso, aportarán documentación acreditativa de los mismos o indicarán que constan en el expediente personal del Ayuntamiento de Eibar.

Los méritos que no se detallan en el Curriculum Vitae no serán objeto de valoración.

* Forma de acreditar los méritos.

— La experiencia laboral se acreditará mediante certificados emitidos por la correspondiente Administración Pública.

Para poder tener en cuenta el trabajo realizado se deberá presentar el certificado de las funciones desempeñadas.

Si la experiencia laboral ha tenido lugar en el Ayuntamiento de Eibar, bastará con indicarlo en la solicitud y se valorará de oficio en base a los datos que consten en los expedientes personales de las personas aspirantes.

El Ayuntamiento de Eibar consultará o recabará directamente, a través de plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos, en cualquier entidad del sector público u

lako entitatetan azpiko datu/dokumentu hauek, bai eskaera egiteko unean, bai ondorengo berrikuspenetan, baldin eta interesdunak eskabidean alegatzen baditu eta datu hauek eskatzearen aurka berariaz eta arrazoituta egiten ez badu:

- Nortasun-datuak kontsultatzea eta egiaztatzea.
- Legezko ordezkartzaren kasuan, Gipuzkoako Foru Aldundiaren legezko ordezkartzaren erroldan erregistratuta egotea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatetik kanpokoak).
- Euskarako hizkuntza-eskakizunen ziurtagiriak.
- Desgaitasun-ziurtagiria (hala dagokionean).
- Lan-bizitza.

Beraz, izangaiak datu horien kontsultari aurka egiten ez badio, eskabideari bakarrik ondorengo dokumentazioa erantsi beharko zaio:

- Alegatutako merezimenduak jasotzen dituen Curriculum Vitae.
 - Alegatutako merezimenduak egiaztatzeko agiriak.
- Izangaiak egiaztapen horren aurka egiten badu eskabidean, dokumentazio guztia aurkeztu beharko du.

Kontsulta ezin bada egin datuen bitartekaritza-plataformen edo horretarako gaitutako beste sistema elektronikoko batzuen bidez, Eibarko Udalak, salbuespen gisa, dokumentazio hori aurkezteko eskatu ahal izango dio interesdunari.

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko du Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa eta aplikagarri diren gainerako xedapenak.

Datu pertsonalen tratamenduak hautaketa-prozesua kudeatzea du xede, aintzat hartuta interesdunak emandako baimena eta tratamendu-arduradunari esleitutako ahalordeak, zeinak jasota dauden hurrenez hurren Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Araudiaren 6.1 artikuluen a) eta e) letretan, pertsona fisikoen babesari buruz eta pertsonen datu pertsonalen eta datu horien zirkulazio askeari dagokien araudian, alegia.

Tratamenduaren arduraduna: Eibarko Udaleko Pertsonal Saila. Telefonoa 943.708.405. Emaila: pertsonala@eibar.eus.

Emandako datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, ezerezteko, lagatzeko, datuen aurka egiteko edo datuen tratamenduari mugak jartzeko eskubideak baliatu daitezke ohiko posta bidez, elektronikoki (www.eibar.eus), edo Pegorara, Herritarren Zerbitzurako Bulegora (Untzaga plaza 1), etorrita.

Laugarrena. Izangaiak onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea bukatutakoan, Alkate-Udalburuak ebazpena egingo du onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onesteko. Zerrenda horiek Udaleko iragarki-taula digitalean jarriko dira, eta bost egun balioduneko epea egongo da erreklamazioetarako; eta hori, 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearenak, 33 eta 68.1 artikuluan xedatutakoari jarraikiz.

Behin-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira zuzenean, erreklamaziorik aurkezten ez bada. Aldiz, erreklamazioak jartzen badira, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertu egingo dira, eta, bide batez, behin betiko zerrendak ere onartuko dira; horiek ere adierazitako moduan argitaratuko dira.

otras entidades, los siguientes datos/documentos tanto en el momento de la solicitud como en sucesivas revisiones, siempre y cuando la persona interesada las alegue en la solicitud y no se oponga de forma expresa y motivada a recabar los mismos:

- Consulta y verificación de datos de identidad.
- En caso de representación legal, estar registrado/a en el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Certificaciones de los perfiles lingüísticos en Euskera.
- Certificado de discapacidad (cuando proceda).
- Vida laboral.

Por tanto, en el caso de no oponerse a la consulta de dichos datos, únicamente se deberá adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae con los méritos alegados.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

En el caso de que la persona aspirante manifieste en la instancia su oposición a dicha comprobación, deberá presentar toda la documentación.

En el caso en que no fuera posible la realización de la consulta a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, el Ayuntamiento de Eibar podrá solicitar excepcionalmente a la persona interesada que presente la documentación en cuestión.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Responsable del tratamiento: Área de Personal del Ayuntamiento de Eibar. Teléfono 943.708.405. Email: pertsonala@eibar.eus.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de datos facilitados a través del correo, electrónicamente (www.eibar.eus) o presencialmente en Pegora, Oficina de Servicio a la Ciudadanía (Untzaga plaza 1).

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, que serán expuestas en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones, a tenor de lo dispuesto en los artículos 33 y 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

Bosgarrena. Balorazio Batzordea.

Deialdi honetako Balorazio Batzordea honako hauek osatuko dute:

Batzordeburua:

– Juan Agustin Villafranca Bellido, Eibarko Udaleko Idazkaria edo hura ordezkatzuko duen funtzionarioa.

Idazkaria:

– Ane Maite Irusta Oregui, edo hura ordezkatu duen funtzionarioa.

Kideak:

– Elixabet Moreno Carballo, edo hura ordezkatzuko duen funtzionarioa.

– Jose Varela Peruchena, edo hura ordezkatzuko duen funtzionarioa.

Balorazio Batzordearen jarduera Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoei buruz xedatutakoaren arabera izango da.

Balorazio Batzordeko kideei aplikagarri izango zaizkie Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan araututako abstentzio-eta errekusazio-kasuak.

Seigarrena. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

Deialdi honetatik eratorritako komunikazioak eta jakinarazpenak Eibarko Udalaren web-orrian eta iragarki-taula digitalean argitaratuko dira.

Zazpigarrena. Merezimenduen balorazioa. Egindako lana.

Batzordeak alegatu eta egiaztatutako merezimenduak baloratuko ditu, deialdia *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* noiz argitaratu den kontuan hartuta.

Guztira 20 puntu lortu ahal izango dira merezimenduen balorazioan. Gutxienez 5 puntu lortu beharko dira hautatua izateko.

I.1. Egindako lanaren balorazioa (20 puntu):

Deitutako lanpostuaren eginkizunen antzekoak dituen beste lanpostu batean edo lanpostu berdinean egindako zerbitzuak baloratuko dira (gehienez 20 puntu), honela:

a) Lan-esperientzia administrazio publikoan, Hirigintza arloko teknikari moduan: hileko 0,2 puntu (gehienez, 20 puntu).

b) Lan-esperientzia administrazio publikoan, Administrazio Orokorreko teknikari, abokatu, aholkulari juridiko, idazkari edota idazkari/kontu-hartzaile moduan, hirigintza-arloko zeregin ez-esklusiboekin: hileko 0,10 puntu (gehienez 10 puntu).

Balorazio Batzordeak modu arrazoituaren proposatuko du, kasuz kasu, alegatutako merezimenduak zein epigrafitan sartu behar diren. Merezimendu bakoitza epigrafe bakarrean baloratu da.

Zenbaketa lan egindako aldiak egunetan batuz egingo da eta, batu ondoren, hilabetetik beherako zatikiak baztertuko dira. Ondorio horietarako, hilabetetzat hartuko da 30 egun naturaleko multzoa. Horretarako, hilabetetzat 30 egun naturaleko multzoa hartuko da. Era berean, lanaldi partzialeko esperientziari dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio. Arau honetatik salbuesita daude familia eta lana bateragarri egiteko lanaldi-murrizketak. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

Zortzigarrena. Balorazio Batzordearen proposamena.

Merezimenduak baloratu ondoren behin-behineko puntuazio-hurrenkera zehaztuko da. Proposamena Eibarko Udaleko web-

Quinta. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración de esta convocatoria estará compuesta por:

Presidente:

– Juan Agustin Villafranca Bellido, Secretario del Ayuntamiento de Eibar, o funcionario/a que lo sustituya.

Secretaria:

– Ane Maite Irusta Oregui, o funcionario/a que la sustituya.

Miembros:

– Elixabet Moreno Carballo, o funcionario/a que la sustituya.

– Jose Varela Peruchena, o funcionario/a que la sustituya.

La actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con los órganos colegiados.

Serán de aplicación a los miembros de la Comisión de Valoración los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativos a la posible abstención y recusación.

Sexta. Comunicaciones y notificaciones.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta convocatoria se efectuarán por medio de su publicación en la página web y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Eibar.

Séptima. Valoración de méritos. Trabajo desempeñado.

La Comisión valorará los méritos alegados y acreditados con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

En la valoración de méritos se podrá obtener un total de 20 puntos. La puntuación mínima para ser seleccionado será de 5 puntos.

I.1. Valoración del trabajo realizado (20 puntos):

Se valorará el trabajo desarrollado en un puesto de trabajo con funciones similares a los del puesto convocado o en el mismo puesto (máximo 20 puntos), a razón de:

a) Experiencia laboral en la Administración Pública, como técnico/a del área de Urbanismo: 0,2 puntos por mes (hasta un máximo de 20 puntos).

b) Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública como Técnico/a de Administración General, letrado, asesor jurídico, secretario/a o secretario/a-interventor/a, con funciones no exclusivas del área de Urbanismo: 0,10 puntos por mes (hasta un máximo de 10 puntos).

La Comisión de Valoración propondrá motivadamente, caso por caso, los epígrafes en los que deben incluirse los méritos alegados. Cada mérito se valorará en un único epígrafe.

El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales. Asimismo, se aplicará el coeficiente corrector correspondiente a la experiencia laboral a tiempo parcial. Quedan exceptuados de esta regla las reducciones de jornada por conciliación familiar. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

Octava. Propuesta de la Comisión de Valoración.

Una vez valorados los méritos se determinará el orden de puntuación provisional. La propuesta se publicará en la página

gunean eta iragarki-taula digitalean argitaratuko da, eta hautagaiek 5 eguneko epea izango dute beren erreklamazioak egin ahal izateko.

Azken puntuazioan berdinketa gertatzen bada ondorengo irizpideen arabera erabakiko da:

a) Administrazio Publikoan hirigintza arloko teknikari moduan zerbitzuan emandako hilabete kopurua.

b) Administrazio Publikoan Administrazio Orokorreko teknikari, abokatu, aholkulari juridiko, idazkari edota idazkari/kontuhartzaile moduan, Hirigintza arloko zeregin ez eskusiboetan lanean emandako hilabete kopurua.

Balorazioa egin eta, halakorik balego, haren kontrako erreklamazioak ebatzi ondoren, deitutako lanpostua esleitzeko proposamena egingo dio Balorazio Batzordeak organo eskudunari.

Inork ez balu egingo erreklamaziorik behin-behineko proposamena behin betikotzat joko litzateke.

Lanpostua inork eskatzen ez badu, orduan bakarrik deklaratu ahal izango da hutsik.

Bederatzigarrena. Ebazpena.

Ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denean 3 egun baliouduneko epea dago adskripzio-lanpostua lagatzeko eta lanpostua berriaz jabetzeko. Zerbitzu-eginkizunak bizilekua aldatzea badakar, epea zortzi eguneko izango da.

Salbuespen gisa, pertsonal arloan eskumena duen organoak luzatu ahal izango du epe hori, behar bezala arrazoitutako inguruabarrak daudenean.

Dena den, antolakuntza-arrazoiek hala egitea aholkatzen badute, lanpostua esleitzeko ebazpenean bertan zehaztu ahal izango da jatorrizko lanpostua noiz utzi zen eta lanpostu hau esleitu zaion pertsona noiz jabetu den lanpostuaz.

Lanpostuaren jabetza hartu baino lehen, proposaturiko hautagaiak lanpostua betetzeko baldintzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztagiriak aurkeztu beharko ditu, eta eskatutako baldintzak bete egiten dituela ziurtatu.

Beharrezko dokumentazioa aurkezten ez duen edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez duen izangaiak ezingo du deitutako postua bete, eta bere jarduera guztia baliogabetuko da. Hori gertatuz gero, organo eskudunak, puntuazioan hurrengo lekuan dagoen hautagaia proposatuko du lanpostua betetzeko.

Hamargarrena. Gorabeherak Legegi aplikagarria eta inpugnazioak.

Balorazio Batzordeak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa bide onetik eramateko hartu beharrekoak diren akordioak hartzeko, Oinarrietan eta ordezko legedi aplikagarrian aurreikusten ez den guztian.

Deialdia, Oinarriak eta horietatik eta Balorazio Batzordearen jardunetik eratorritako egintza administratibo guztiak inpugnatu ahal izango dira, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legeak ezarritako kasuetan eta moduan.

Oinarri hauetan euskarazko eta gaztelaniazko testuen artean interpretazio-arazorik sortzen bada, euskarazko testua erabiliko da arazo hori konpontzeko gida gisa, lehen idazketa euskaraz egin baita.

web y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Eibar, y los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para poder presentar sus reclamaciones.

En caso de empate en la puntuación final, este se dirimirá conforme a los siguientes criterios:

a) Número de meses de servicio en la Administración Pública como técnico/a del área de urbanismo.

b) Número de meses de servicio en la Administración Pública como Técnico/a de Administración General, letrado, asesor jurídico, secretario/a o secretario/a-interventor/a, con funciones no exclusivas del área de urbanismo.

Efectuada la valoración y resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la misma, la Comisión de Valoración elevará al órgano competente la propuesta de adjudicación del puesto convocado.

La propuesta provisional se entenderá elevada a definitiva si no se producen reclamaciones.

El puesto convocado sólo podrá ser declarado desierto si nadie lo solicita.

Novena. Resolución.

El cese en el puesto de adscripción y la toma de posesión del nuevo puesto deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Cuando la comisión de servicios implique cambio de residencia, el plazo será de ocho días.

Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por el órgano competente en materia de personal, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas.

No obstante, cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución de adjudicación se podrá determinar la fecha concreta de cese del puesto original y toma de posesión del nuevo de la persona adjudicataria del puesto.

Con carácter previo a la toma de posesión del puesto de trabajo, la persona candidata propuesta deberá presentar las certificaciones originales acreditativas del cumplimiento de los requisitos exigidos para la provisión del puesto de trabajo, y acreditar el cumplimiento de las condiciones requeridas.

La persona aspirante que no presente la documentación necesaria o no acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos no podrá ocupar el puesto convocado, quedando anuladas todas sus actuaciones. En tal caso, el órgano competente propondrá para la provisión del puesto al candidato o candidata siguiente en la puntuación.

Décima. Incidencias. Legislación aplicable e impugnaciones.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en las bases y en la legislación de aplicación supletoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Si surgiera en estas bases algún problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano, se adoptará el texto en euskera como guía para solucionar dicha eventualidad, ya que su primera redacción se realizó en dicho idioma.