

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

BEASAINGO UDALA

Beasaingo Udalean Administrazio Bereziko lanpostu tekniko bat betetzeko merezimenduen lehiaketa espezifikoa.

Beasaingo Udaleko Alkate-Udalburu and.ak, 2023ko martxoaren 15eko datarekin ondorengoa ebatzi du:

Lehenengoa. Merezimenduen lehiaketa espezifikoaren bidez, Lurralde arloko koordinatzaile lanpostuaren dotazio hutsa (indarrean dagoen LPZko 2101 lanpostua), Tokiko Administrazioetako funtzionarioen artean behin betiko betetzeko deialdia onartzea.

Bigarrena. Onartzea deialdia arautuko duten oinarriak, erabaki honen eranskin gisa doazenak.

Hirugarrena. Deialdia eta hura arautzeko oinarriak dagozkie euskarri ofizialetan nahiz Beasaingo web orrialdean (www.beasain.eus) argitaratzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bideari amaiera ematen dio. Dena den, administrazioarekiko auzi errekurtso jar daiteke, edota egoki deritzozun beste edozein errekurtso, dagozkie Administrazio Auzietarako Auzitegian, bi hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, berraztertzeko errekurtsoa aurkez dakiok ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Beasain, 2023ko martxoaren 15a.—Leire Artola Ugalde, alkatea. (2044)

DEIALDIAREN OINARRIAK

Lehenengoa. Xedea.

Deialdi honen oinarrien xedea da Toki Administrazioiko karrerako funtzionarioentzat gordetako Administrazio Bereziko teknikariaren lanpostua merezimendu espezifikoen lehiaketa bidez behin betiko betetzea. Lanpostuaren ezaugarriak, indarrean dagoen lanpostuen zerrendaren arabera, honako hauek dira:

- Lanpostua: Lurralde arloko koordinatzailea.
- Dotazioak: 1.
- LPZ kodea: 2101.
- Helmugako administrazio-unitatea: Lurralde arloa.
- Hizkuntza-eskakizuna: 4.
- Derrigortasun data: 30/07/2020.
- Lanpostu-mailako osagarria: 22.
- Berariazko osagarria: 27.882,01.
- Dediakzio bereziko tramo: Erabilgarritasuneko Lanaldi luzatua 10 %.
- Eskala: Administrazio Berezia.

AYUNTAMIENTO DE BEASAIN

Concurso específico de méritos para provisión de un puesto técnico de Administración Especial en el Ayuntamiento de Beasain.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Beasain el 15 de marzo de 2023 resuelve:

Primero. Convocar para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso específico de méritos, entre funcionarios de Administraciones Locales, de la dotación vacante del puesto de Coordinador/a del área de Territorio (2101 de la RPT vigente).

Segundo. Aprobar las bases que regirán la convocatoria, que se incorporan como anexo al presente acuerdo.

Tercero. Publicar la convocatoria y las bases que la regulan en los medios oficiales que correspondan y en la página web del Ayuntamiento de Beasain (www.beasain.eus).

El presente acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Contra el presente acuerdo las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Contencioso-Administrativos de San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado anteriormente, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acuerdo, en el plazo de un mes desde su publicación en el último de los boletines oficiales.

Beasain, a 15 de marzo de 2023.—La alcaldesa, Leire Artola Ugalde. (2044)

BASES CONVOCATORIA

Primera. Objeto.

Constituye el objeto de las bases de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante concurso de méritos específicos, de un puesto de Técnico de Administración Especial, reservado a funcionarios de carrera de Administración Local. Las características del puesto, según la relación de puestos de trabajo vigente, son:

- Puesto: Coordinador/a Área territorio.
- Dotaciones: 1.
- Código RPT: 2101.
- Unidad Administrativa de destino: Área Territorial.
- Perfil Lingüístico: 4.
- Fecha de preceptividad: 30/07/2020.
- Complemento de destino: 22.
- Complemento específico: 27.882,14.
- Tramo de dedicación especial: Jornada ampliada de disponibilidad 10 %.
- Escala: Administración Especial.

- Azpieskala: Teknika.
- Klasea: Erdi-mailako teknikaria.
- Taldea: A.
- Azpitaldea: A2.
- Berariazko titulazioa: Arkitektura teknikoko diplomatura/Arkitektura teknikoko Gradua.
- Funtzioak/atazak: Bere lanbide-jardunaren funtsezko profilaren ezaugarriak:
 - * Arloaren Kudeaketa:
 - Lurralde Arloa zuzendu eta kontrolatzea, jarduerak eta baliabide propioak koordinatuz.
 - Gaiak prestatzea eta lurraldeko informazio batzordeetara joatea, bere jardun-eremuko gaiak aztertzeke, horiei buruzko txostenak egiteko edo kontsultatzeko, idazkaritza lanak eginez (gai-zerrenda, hartutako erabakien deialdia, lekualdaketa eta jarraipena, aktak, etab.).
 - Lurralde-arloaren antolaketa aztertzea, Lurralde-eremuko langileen lanaren jarraipena egin ahal izateko, errendimenduak hobetzeko neurriak, prestakuntza eta berrantolaketa proposatuz.
 - Prozeduren eskuliburuan eta Kudeaketa tresnetan (Munigex eta serbikat) txertatu beharreko Hirigintza prozedurak definitzea, berrikustea, ezartzea eta idaztea.
 - Antolakuntza Arloarekin koordinatuta, dauden baliabide informatikoak eta teknologia berrien ezarpena aztertzea, eskaintzen dituzten hobetzeko aukerak garatzeko eta udalari proposatzeko.
 - Legegintzaldiko planaren eta dagokion eskumen-arloko urteko aurrekontuaren jarraipena egitea.
 - Hirigintza Arloa zuzendu, antolatu, koordinatu eta gainbegiratzea, zereginak langileen artean banatuz eta jarduera horien jarraipena eginez.
 - Bere ardurapeko langileei behar dituzten laguntza teknikoak ematea, eta haien prestakuntza eta garapena erraztea, erakundearen eskakizunekin bat etorritz.
 - Arloaren giza alderdiak eta harreman-alderdiak artatzea, konpontzea eta/edo bideratzea, gogobetetze-, ordena- eta diziplina- giroa sustatuz.
 - Baldintza plegu, ordenantza eta erregelamenduen agiriak egitea, bere erantzukizun-eremuan, bai eta horien gainean egoki irizitako aldaketak aztertu eta proposatzea ere.
 - Bere eginkizunak betetzeko behar diren harremanak eta erlazioak ezartzea eta garatzea beste erakunde, entitate eta profesional batzuekin.
 - Kalitate Batzordeko kide gisa parte hartzea eta bere arloaren hobekuntza sustatzea, hobekuntza hori lortzen lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz.
 - Arloan hautemandako beharizanen arabera, ekipamendu eta bitarteko berriak eskuratzea proposatzea, horiek eskuratzeko behar den informazioa emanez.
 - * Aholkularitza teknikoak.
 - Udalbatzari eta tokiko gobernu-batzarrari aholkularitza ematea, eta, azpikontrataturako beste aholkulari batzuekin koordinatuta, Hirigintza-plangintzari, Kudeaketari eta diziplinari buruzko gaiak bultzatzea.
 - Esleitzen zaizkion obren udal-proiektuak diseinatu, zuzendu, bultzatu eta kudeatzea.
 - Gaiak prestatzea eta lurraldeko informazio batzordeetara joatea, bere jardun-eremuko gaiak aztertzeke, horiei buruzko txostenak egiteko edo kontsultatzeko, idazkaritza-lanak eginez (gai-zerrenda, hartutako erabakien deialdia, lekualdaketa eta jarraipena, aktak, etab.).

- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico Medio.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A2.
- Titulación Específica: Diplomatura en Arquitectura Técnica/Grado en Arquitectura Técnica.
- Funciones/tareas: El perfil fundamental de su ejercicio profesional se caracteriza por:
 - * Gestión del Área:
 - Dirigir y controlar el Área Territorial, coordinando las actividades y los recursos propios.
 - Preparar los temas y asistir a las Comisiones Informativas Territoriales para el estudio, informe o consulta de las materias de su ámbito de actuación, realizando labores de secretaría (orden del día, convocatoria de acuerdos adoptados, traslado y seguimiento, actas, etc.).
 - Analizar la organización del área territorial para realizar el seguimiento del trabajo del personal de su ámbito territorial, proponiendo medidas para la mejora de los rendimientos, formación y reorganización.
 - Definir, revisar, implantar y redactar los procedimientos urbanísticos a incluir en el Manual de Procedimientos y en las herramientas de Gestión (Munigex y serkibat).
 - Analizar, en coordinación con el Área de Organización, los recursos informáticos existentes y la implantación de las nuevas tecnologías para desarrollar las oportunidades de mejora que ofrecen y proponer al Ayuntamiento.
 - Realizar el seguimiento del plan de legislatura y del presupuesto anual de su área competencial.
 - Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el Área de Urbanismo, distribuyendo las tareas entre el personal y realizando el seguimiento de las mismas.
 - Proporcionar al personal a su cargo las ayudas técnicas necesarias, facilitando su formación y desarrollo, de acuerdo con el requerimiento de la organización.
 - Atender, resolver y/o canalizar los aspectos humanos y relacionales del área, promoviendo un clima de satisfacción, orden y disciplina.
 - Elaborar los pliegos de condiciones, ordenanzas y reglamentos, en su ámbito de responsabilidad, así como analizar y proponer las modificaciones que se estimen oportunas sobre los mismos.
 - Establecer y desarrollar las relaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones con otras instituciones, entidades y profesionales.
 - Participar como miembro del Comité de Calidad y promover las mejoras de su área, proponiendo todas las acciones y cambios que contribuyan a su mejora.
 - Proponer, en función de las necesidades detectadas en el área, la adquisición de nuevos equipamientos y medios, proporcionando la información necesaria para su adquisición.
 - * Asesoramiento técnico.
 - Asesorar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local, y, en coordinación con otros asesores subcontratados, impulsar cuestiones de planificación urbanística, gestión y disciplina.
 - Diseñar, dirigir, impulsar y gestionar los proyectos municipales de las obras que se le adjudican.
 - Preparar temas y asistir a las Comisiones Informativas Territoriales para el estudio, informe o consulta en materias de su ámbito de actuación, realizando labores de secretaría (orden del día, convocatorias de acuerdos adoptados, traslado y seguimiento, actas, etc.).

– Zuzendaritza Taldeko kide gisa parte hartzea bere arloaren hobekuntza sustatzeko, eta hobekuntza hori lor tzen lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatzea.

– Eskumen profesionaleko eremuan Hirigintza-lizentzietan (obra txikia) buruzko txosten teknikoak egitea, ekimen pribatuko eta udal-ekimeneko proiektuak gauzatzeari buruz, zuinketa aktei buruz, obra-ziurtagirietan buruz, obra-harrerari buruz, Hirigintzako kontsultei buruz eta behar diren Hirigintzako Kudeaketa eta disciplina-espedientei buruz. Horretarako, obran beharrezkoak diren ikuskapenak egingo dira, eta behar diren jarraipena eta kontrola egingo da izapide bakoitza benetan amaitu arte.

– Txosten teknikoak egitea eta jarduera-lizentzietan buruzko espedienteak behar bezala izapidetzeaz arduratzea, obran beharrezkoak diren ikuskapenak eginez eta izapide bakoitza behar bezala amaitu arte behar diren jarraipena eta kontrola eginez.

– Obra-proiektu txikiak egitea eta udal-sustapeneko obretan zuzendaritza arduratzea, bere eskumen profesionalaren esparruan.

– Udalak egin beharreko obran balorazio ekonomikoa egitea eta, ondorioz, baldintza-agiriak proposatzea eta azpikontratazio-irizpideak ezartzea.

– Udalerrian dauden eraikin, obra eta instalazioen egoera eta segurtasuna kontrolatzeaz arduratzea, beharrezkoak diren ikuskapenak eginez, dagozkion txostenak eginez eta dagozkion izapideak sustatuz (gauzatzeko-aginduak, aurri-deklarazioa, etab.), hala badagokio.

* Udaleko beste lanpostu batzuen erantzukizun komunak.

– Herritarrei arreta, informazioa eta orientazioa ematea beren zereginetara dagozkien gaitetan.

– Eremuan dauden instalazioak eta bitartekoak ondo erabiltzen, zaintzen eta mantentzen direla kontrolatzea eta zaintzea.

– Deskribatutakoez gain, bere lanbide-gaitasun eta -gaitasunekin bat etorritik, ezarritako helburuak lortzeko agintzen zaizkion beste zeregin batzuk egitea.

Bigarrena. Parte hartzeko baldintzak.

1. Beasaingo Udaleko edo beste edozein toki-administratibotako karrerako funtzionarioek parte hartu ahal izango dute, baldin eta deialdi honetan eskatutako lanpostu-zerrendan zehaztutako baldintzak eta betekizunak betetzen badituzte. Administrazio Bereziko eskalan, azpieskala teknikoan, erdi-mailako teknikari-klasean, A sailkapen-taldean, A2 azpitaldean, arkitektura tekniko diplomadunaren titulazioan/arkitektura tekniko graduari, seme-alabak zaintzeko eta zerbitzu berezietako egoeran badaude. Era berean, nahitaezko eszedentzian, beste administrazio publiko batzuetan Zerbitzuan eta borondatezko eszedentzian dauden karrerako funtzionarioek ere parte hartu ahal izango dute, jarduneko zerbitzura itzuliz, betiere egoera horietarako ezarritako iraupen-denbora bete badute.

2. Ezin izango du lehiaketetan parte hartu:

a) Aurreko bi urteetan lehiaketan lortutako lanpostuaz jabetu diren funtzionarioak, jatorrizko administrazioa edo parte hartzen duen kidegoa edozein izanda ere.

Denbora-muga hori ez da aplikatuko langileak lehiaketan lortutako lanposturako atxikipena galdu badu.

b) Eginkizun-gabetze irmoan dauden funtzionarioak, egoera horrek dirauen bitartean.

c) Norberaren interesetatik edo familia elkartzetatik borondatezko eszedentzian egonik, lanera itzultzeko eskatzen den gutxienezko denbora igaro ez duten langileak.

– Participar como miembro del Equipo Directivo para promover la mejora de su área y proponer todas las acciones y cambios que contribuyan a su mejora.

– Elaborar informes técnicos sobre licencias urbanísticas (obra menor) en el ámbito de la competencia profesional, sobre la ejecución de proyectos de iniciativa privada y municipal, actas de replanteo, certificaciones de obra, recepción de obras, consultas urbanísticas y expedientes de gestión urbanística y disciplinarios necesarios. Para ello, se realizarán las inspecciones necesarias en la obra y se realizará el seguimiento y control necesario hasta la finalización de cada trámite.

– Elaborar informes técnicos y velar por la correcta tramitación de los expedientes relativos a las licencias de actividad, realizando las inspecciones necesarias en obra y realizando el seguimiento y control necesarios hasta la correcta finalización de cada trámite.

– Elaborar pequeños proyectos de obras y dirigir las obras de promoción municipal en el ámbito de su competencia profesional.

– Realizar la valoración económica de las obras a realizar por el Ayuntamiento y, en consecuencia, proponer los pliegos de condiciones y establecer los criterios de subcontratación.

– Velar por el control del estado y seguridad de los edificios, obras e instalaciones existentes en el municipio, realizando las inspecciones necesarias, emitiendo los informes correspondientes y promoviendo los trámites correspondientes (órdenes de ejecución, declaración de ruina, etc.), en su caso.

* Responsabilidades comunes a otros puestos del Ayuntamiento.

– Atender, informar y orientar a la ciudadanía en las materias propias de sus funciones.

– Controlar y vigilar el buen uso, la conservación y el mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en la zona.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, de acuerdo con sus competencias y competencias profesionales, se le encomienden para la consecución de los objetivos establecidos.

Segunda. Requisitos de participación.

1. Podrá participar, siempre que reúna las condiciones y requisitos determinados en la relación de puestos de trabajo y exigidos en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Beasain o de cualquier otra de las restantes Administraciones Locales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo de clasificación A, Subgrupo A2, titulación de Diplomado en Arquitectura Técnica/Grado en Arquitectura Técnica, que se halle en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia para el cuidado de los hijos. Asimismo, podrá concurrir, reingresando al servicio activo, el personal funcionario de carrera que se encuentre en situación de excedencia forzosa, en servicio en otras Administraciones públicas y los suspensos y excedentes voluntarios, siempre que hubieran cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

2. No podrá tomar parte en los concursos:

a) El personal funcionario que haya tomado posesión en los dos años anteriores en un puesto obtenido en concurso, con independencia de la administración de origen o del cuerpo desde el que participe.

Este límite temporal se exceptúa cuando el personal haya perdido la adscripción al puesto obtenido en concurso.

b) El personal funcionario que se encuentre en suspensión firme de funciones, mientras dure esta situación.

c) El personal que, encontrándose en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, no haya permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar.

3. Eskatutako betekizunak betetzeko erreferentzia-data deialdia argitaratzea nahitaezkoa den azken Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den eguna izango da.

Hirugarrena. Eskabideak aurkezteko epea.

1. Lehiaketan parte hartzeko eskaerak aurkezteko epea hamabost laneguneko epea izango da deialdiari buruzko iragarria *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

2. Eskaerak aurkezteko era.

Eskabideak egoitza elektronikoa deialdiaren fitxan argitaratutako inprimakiaren arabera egingo dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan aurreikusitakoaren arabera, eta tasa ordainduz formalizatu beharko dira, ordaintzetik salbuetsita daudenen kasuak izan ezik, azterketa eskubideagatiko tasa arautzen duen Ordenantza fiskalaren arabera.

Paperezko inprimakia inprimaki elektronikoa berdina izango da, eta edukiak eskatzen duen zehaztasunarekin bete beharko da.

Udaleko Alkatzetza zuzenduko dira. Gerta litezkeen egiteko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz eta/edo interesdunak eskatuta.

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, eta fitxategi hori hautaketa-prozesua kudeatzera mugatuko da. Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legearen aurreikuspenetara egokituko da.

Ofizioz, honako betekizun/informazio hauek egiaztatu eta/edo gehituko zaizkio espedienteari, interesdunak berariaz aurka egiten ez badu:

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Unibertsitateko titulu ofizialak.
- Unibertsitateko titulu ez ofizialak.
- Hizkuntza-eskakizun altuena (euskaraz).
- Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen) bidez gainditutako ikastaroen zerrenda.
- Lan bititza.

Aurkeztu beharreko dokumentuak Beasaingo Udalaren esku daudenean, ez dira berriro aurkeztu beharko, baldin eta data eta zein bulegotan aurkeztu ziren adierazten bada, eta dagokien prozedura amaitu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez badira.

Beasaingo Udalak, eskuragarri dauden datu-bitartekaritza-sistemen bidez, beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak egingo ditu Administrazioaren esku dauden interesdunen datuei buruz, bai eta deialdi honen behin betiko betetzeko administrazio-izapideak egiteko eskatzen den beste edozein buruz ere, horretarako inprimakietan adierazitakoaren arabera. Administrazio publikoen arteko datu-bitartekaritzarako oinarria honako hauetan zehazten da: pertsona fisikoen babesari buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6. artikuluan eta urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan, non aitortzen baita herriarrek eskubidea dutela administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egindakoak ez aurkezteko, bai eta beste edozein administrazio egindakoak ere. Hori dela eta, elkarreragingarriak izan daitezkeen datuak dituzten dokumentuak edo ziurtagiriak eskatzeari utziko zaio, betiere interesdunak [edo haren ordezkariak] datu horiek erabiltzearen aurka egiten ez badu; kasu horretan, dagozkion datuak edo dokumentuak aurkeztu beharko ditu. Arrazoi teknikoak direla eta elkarreragingarritasuna ezinezkoa bada, Beasaingo Udalak

3. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos será la de publicación de la convocatoria en el último BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa en el cual la publicación sea obligatoria.

Tercera. Plazo presentación de instancias.

1. El plazo de presentación de instancias para tomar parte en el concurso será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

2. Forma presentación solicitudes.

Las instancias se ajustarán según impreso publicado en la ficha de la convocatoria en la sede electrónica de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 y se deberán formalizar con el pago de la tasa, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de exámenes.

El formulario en papel será idéntico al formulario electrónico y deberá cumplimentarse con la precisión que exige su contenido.

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición del/a interesado/a.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del interesado, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Títulos Universitarios oficiales.
- Títulos Universitarios No oficiales.
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).
- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).
- Vida laboral.

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento de Beasain, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

El Ayuntamiento de Beasain, mediante los sistemas de Intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, así como cualquier otra requerida para la tramitación administrativa de la presente convocatoria de provisión definitiva, de acuerdo lo señalado en los formularios al efecto. El fundamento para la intermediación de datos entre las Administraciones Públicas se concreta en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se reconoce el derecho de la ciudadanía a no aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, así como la demás legislación aplicable. Es por ello por lo que se dejarán de solicitar documentos o certificados que contengan datos que puedan ser interoperables, siempre y cuando la persona interesada [o su representante] no se oponga al uso de los mismos, en cuyo caso, deberá aportar los datos o documentos correspondientes. Si por causas técnicas

izapideak egiteko behar diren datuak edo dokumentuak eskatu ahal izango ditu. Era berean, 40/2015 Legearen 155. artikulua adierazten duen bezala, administrazioek lankidetzan jardun behar dute datu-trukearen inguruan, eta euren esku dauden herri-tarren datuak eman behar dizkiote elkarri.

3. Eskaerak aurkezteko moduak.

Eskaerak eta eskatutako dokumentazioa aurkezteko tokiak:

a) Eskaera elektronikoa egoitza elektronikoa.

Aurkezpen elektronikoa aukeratuz gero, Beasaingo Udaleko egoitza elektronikoa onartutako identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitarteko bat eduki beharko duzu.

b) Aurrez aurreko eskaera: Udaleko erregistro eta herritarren arretarako bulegoan, (Gipuzkoa) Beasaingo Loinazko San Martin plaza, 1ean kokatuta.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan ere aurkeztu ahal izango dira.

4. Langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasak ordaintzeko modua.

Tasa nominalki eta banan-banan ordainduko da hautaketa-prozesu bakoitzerako, eta kuota ondorengoa izango da: A2 azpitalea: 20,00 euro.

Tasa autoliquidazio-erregimenean eskatuko da, eta sarrera Beasaingo Udalaren erakunde laguntzaileetako edozeinen bidez egin ahal izango da.

Salbuespenak eta hobariak:

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean Familia Ugariak Babesteari buruzko azaroaren 18ko 40/2003 Legean eta horrekin bat datozen gainerako arauetan ezarritakoaren arabera familia ugariako kide diren subjektu pasiboek hobari bat izango dute tasa horretan, honako baldintza hauetan:

- a) Katgoria orokorreko familia ugariak: % 50.
- b) Katgoria bereziko familia ugariak: % 100.

Hobari hori aplikatzeko, subjektu pasiboak indarrean dagoen familia ugariaren txartelaren ziurtagiria edo fotokopia aurkeztu beharko du, organo eskudunak emana.

Eskabideak aurkezteko epean tasa ordaintzen ez bada edo osorik ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

5. Desgaitasunen bat duten parte-hartzaileek, behar bezala egiaztatuta, eskatutako lanpostua egokitze eskatu ahal izango dute lanpostu hutsen eskabidean, baldin eta erakundearen testuinguruan gehiegizko aldaketarik eragiten ez badu.

6. Eskabideak aurkezteko epea amaituta, alkate-udalburuak onartutako eta baztertutako behin-behineko zerrenda onartuko du. Ebazpen hori webgunean eta udaletxeko iragarki-oholean argitaratuko da.

Zerrenda horretan, baztertutako izangai bakoitzari dagokionez, baztertzea eragin duten arrazoiak adieraziko dira, eta 10 egun balioduneko epea emango da baztertze horren aurka erreklamazioa egiteko eta baztertzea eragin duten akatsak edo agiriak zuzentzeko. Erreklamazioak aurkezteko epe hori igarotakoan, izangaiak onartzeko eta baztertze ebazpena onartu duen agintariak ebartziko ditu aurkeztutako erreklamazioak, eta aurreko paragrafoan adierazitako moduan argitaratuko da.

la interoperabilidad no fuera posible el Ayuntamiento de Beasain podrá requerir datos o documentos necesarios para la tramitación. Asimismo, existe el deber de las Administraciones de colaborar, tal y como indica el Artículo 155 de la Ley 40/2015 en el entorno de la Intercambio de datos, debiendo facilitar los datos relativos de la ciudadanía que obren en poder de éstas.

3. Lugar de presentación de instancias.

Las solicitudes junto con la documentación requerida se podrán presentar por comparecencia en los siguientes lugares:

a) Solicitud electrónica en sede electrónica.

En caso de optar por la presentación electrónica, deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitido en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beasain.

b) Solicitud presencial: en la oficina de registro y atención ciudadana del Ayuntamiento, sita en Loinazko San Martin plaza, 1 20200 Beasain (Gipuzkoa).

Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Forma de pago de tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

La tasa se abonará de forma nominal e individualizada y la cuota será: Subgrupo A2: 20,00 euros conforme a la ordenanza reguladora.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Beasain.

Exenciones y bonificaciones:

Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativa concordante, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:

- a) Familias numerosas de categoría general: 50 %.
- b) Familias numerosas de categoría especial: 100 %.

Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

5. Las personas participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

6. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en la web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Tal relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas y se hará público en la forma indicada en el párrafo anterior.

Laugarrena. Merezimenduak baloratzea eta egiaztatzea.

1. Eskabidearekin batera, alegatutako merezimenduak zerrendatzen dituen adierazpena aurkeztu beharko da nahitaez, bai eta merezimendu horiek egiaztatzen dituzten agiriak ere (datu edo informazio elkarreragilea ez bada). Eskabideak aurkezteko epean alegatu eta justifikatu ez diren merezimenduak ezingo dira baloratu, ezta epe horren barruan alegatu eta gero justifikatzen direnak ere. Eskabideak aurkezteko epearen barruan alegatu baina ondoren justifikatutako merezimenduak baloratu ahal izango dira, baldin eta merezimendu horien egiaztatzenak interesdunen eskura ez badaude, haiei egotzi ezin zaizkien arrazoiengatik, eta pertsona horiek dagozkien egiaztatgiriak eskatu badituzte eskabideak aurkezteko epearen barruan.

2. Merezimenduak baloratzeko prozedura bi fasetan egingo da. Batean merezimendu orokorrak baloratuko dira eta bestean berariazko merezimenduak.

3. Merezimenduak baloratzeko, eskabideak aurkezteko epearen amaiera-data hartuko da kontuan.

4. Deialdi honetako baremoek behartzen dituzten hilabeteen zenbaketa guztiak formula honen arabera egingo dira: $(\text{Egun-kopurua}/365) \times 12$.

5. Lanpostuak esleitzeko merezimenduak baremo honen arabera baloratuko dira:

1. Merezimendu orokorrak.

Gehienez 60 puntu lortu ahal izango dira, eta horietatik gehienez 30 puntu lortu beharko dira lanpostu hutsa esleitzeko.

1. Egindako lana baloratuko da, bete beharreko lanpostuaren funtzioei dagokienez, eta 27 puntu emango dira gehienez, honela banatuta (balorazio horretatik kanpo geratuko da konfidantzazko langile gisa egindako lana):

1.1. 5.001 eta 20.000 biztanle arteko toki-korporazioetan, A2 azpitaldean (edo antzekoan) sailkatutako ondorengo lanpostuetan:

– Unitateko arduradunaren/arloko koordinatzailearen lanpostuan betetako eginkizunak, gehienez 15 puntu: 0,75 puntu hilabete bakoitzeko.

– Hirigintza arloko arkitekto tekniko moduan betetako eginkizunak, gehienez 8 puntu: 0,3 puntu hilabete bakoitzeko.

– Udaleko Zerbitzu-buru lanpostuan betetako eginkizunak, gehienez 4 puntu: 0,2 puntu hilabete bakoitzeko.

1.2. 20.000 biztanletik gorako toki korporazioetan, A2 azpitaldean (edo antzekoan) sailkatutako unitateko arduradunaren (arloko koordinatzailearen lanpostuan betetako eginkizunak: 0,20 puntu hilabete bakoitzeko.

Beste toki-administrazio publiko batzuetan lanpostuak bete dituztenen esperientzia administrazio horiek emandako zerbitzu-ziurtagiriaren arabera baloratuko da. Ziurtagiri horietan honako hauek jaso beharko dira: lanpostua, harreman-mota, sailkapen-taldea eta azpitaldea, eskala, azpieskala, mota, lanpostu-mailako osagarriaren maila, lanpostua betetzeko aldia. Era berean, balorazio hori egiteko, lanpostuaren monografia aurkeztu beharko da, edo, bestela, kasuan kasuko administrazioak emandako agiria, betetako eginkizunak eta zereginak jasotzen dituena.

Ondorio horietarako, karrerako funtzionario bihurtu aurretik eta deitutako lanpostuari dagokion kidego edo eskalan sartu aurretik emandako zerbitzuak zenbatuko dira.

2. Titulazio eta gradu akademikoak:

Lanpostua betetzeko, Arkitektura teknikoko Diplomatura/Graduko titulu akademiko ofiziala behar da. Gehienez ere 5 puntu emango dira titulu akademiko ofizialak izateagatik (titulua izatea edo titulua lortzeko eskubideak ordainduta izatea), titulu horiek

Cuarta. Valoración y acreditación de méritos.

1. A la instancia se acompañará necesariamente la declaración en la que se relacionen los méritos alegados, así como los documentos suficientemente acreditativos de los mismos (salvo que sean datos o información interoperable). No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Aquellos méritos alegados dentro del plazo de presentación de instancias, pero justificados posteriormente, podrán ser valorados si las acreditaciones de dichos méritos no estaban a disposición de las personas interesadas por causas no imputables a las mismas y dichas personas hubiesen solicitado los correspondientes justificantes dentro del plazo de presentación de instancias.

2. El procedimiento de valoración de méritos se realizará en dos fases. En una se valorarán los méritos generales y en otra se valorarán los méritos específicos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

4. Todos los cálculos de meses a que obliguen los baremos de la presente convocatoria se realizarán con arreglo a la siguiente fórmula: $(\text{Número de días}/365) \times 12$.

5. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales.

Máximo a alcanzar 60 puntos de los que se deberán alcanzar un mínimo de 30 puntos para la adjudicación de la vacante.

1. Se valorará el Trabajo desempeñado, en relación con las funciones del puesto a cubrir, hasta un máximo de 27 puntos distribuidos de la siguiente forma (exceptuando de esta valoración el trabajo desarrollado en calidad de personal eventual):

1.1. En las Corporaciones Locales de entre 5.001 y 20.000 habitantes, en los siguientes puestos clasificados en el subgrupo A2 (o similar):

– Funciones desempeñadas en el puesto de Responsable de Unidad/Coordinador de Área, hasta un máximo de 15 puntos: 0,75 puntos por mes.

– Funciones desempeñadas como arquitecto técnico urbanístico, hasta un máximo de 8 puntos: 0,3 puntos por mes.

– Funciones desempeñadas en el puesto de Jefe/a de Servicios del Ayuntamiento, hasta un máximo de 4 puntos: 0,2 puntos/mes.

1.2. Funciones desempeñadas en el puesto de responsable de unidad (Coordinador de Área), subgrupo A2 o similar, en corporaciones locales de más de 20.000 habitantes: 0,20 puntos/mes.

La experiencia de quienes hayan ocupado puestos en otras Administraciones Públicas Locales será valorada de acuerdo con los certificados de servicios prestados emitidos por esas Administraciones, en los que deberá constar: puesto, tipo de relación, grupo y subgrupo de clasificación, escala, subescala, clase, nivel de complemento de destino, periodo de desempeño del puesto. Asimismo, deberá aportarse a efectos de dicha valoración, la monografía del puesto, o, en su defecto, el documento expedido por la Administración correspondiente en el que figuren las funciones y tareas desempeñadas.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera y con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala propios del puesto convocado.

2. Titulaciones y grados académicos:

El puesto requiere, para su desempeño, del título académico oficial de Diplomatura/ Grado en Arquitectura Técnica. Por la posesión de títulos académicos oficiales (estar en posesión del título o haber abonado los derechos para obtenerlo), relaciona-

zuzenean lotuta badaude lanpostuaren berezko eginkizunekin, eta lanpostuan sartzeko eskatutakoaz bestelakoak badira. Atal honen barruan, unibertsitateetako eta unibertsitate eskoletako lizentziaturak / diplomaturak / graduak, masterrak, graduonokoak eta berezko tituluak baloratuko dira, baremo honen arabera:

- Doktore tituluagatik: 5 puntu.
- Master ofizialaren edo master propioaren tituluagatik (60 kreditu baino gehiagoko irakastorduek): 4 puntu.
- Lizentziatura/Gradia tituluagatik 3 puntu.
- Diplomatura-tituluagatik: 2 puntu.

Titulu horietako edozeinengatik puntuazioa esleitzeak ez du esan nahi titulu horiek 3. atalean (Prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroak) baloratuko direnik.

3. Prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroak:

Ikastaroak: balorazio-batzorde teknikoaren iritiz hautagaien lanbide-hobekuntzaren onerako izan daitekeen prestakuntza baloratuko da, gehienez 8 puntu, baremo honen arabera:

- 5 ordutik 20 ordura bitarteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.
- 21 ordutik 50 ordura bitarteko ikastaroak: puntu 1,00 ikastaro bakoitzeko.
- 51 eta 100 ordu arteko edo hortik gorako ikastaroak: 2,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

4. Antzintasuna:

Antzintasuna Zerbitzuan emandako urteen arabera baloratuko da, eta, horretarako, Herri Administrazioan alde aurreko zerbitzuak aitortzeari buruzko abenduaren 26ko 70/1978 Legean eta hura aplikatzeko arauak ematen dituen ekainaren 25eko 1461/1982 Errege Dekretuan xedatutakoaren babesean onartutakoak zenbatuko dira.

Gehienez 6 puntu emango dira, baremo honen arabera:

a) Administrazio publikoetan A2 sailkapen-azpitaldearen (edo antzekoen) barruan Zerbitzuan emandako urte oso bakoitzeko: 0,10 puntu hilabeteko.

Ondorio horietarako, karrerako funtzionario bihurtu aurretik emandako zerbitzuak zenbatuko dira. Ez dira zenbatuko aldi berean alegatutako beste zerbitzu batzuekin batera emandako zerbitzuak.

Antzintasuna ofizioz sartuko da, eta, beraz, ez da beharrezkoa izango egiaztatzea, salbu eta beste administrazio publiko batean burutu bada. Kasu horretan, interesdunak eskabidea aurkezten duen egunean aurkeztu beharko du egiaztagiria.

5. Norberaren mailaren balorazioa:

Gehienez ere 3 puntu emango dira lortu nahi den lanpostuari dagokionez finkatutako gradu pertsonalagatik, honako irizpide honen arabera:

- Eskatutako lanpostuaren maila pertsonalagatik edo gehienez bi maila baxuagorengatik: 3 puntu.
- Eskatutako lanpostua baino hiru edo lau maila baxuagoko gradu pertsonal batengatik: 2 puntu.
- Eskatutako lanpostua baino lau maila baino gradu pertsonal txikiagoagatik: 1 puntu.

Gradia ofizioz baloratuko da, eta, beraz, ez da beharrezkoa izango egiaztatzea, salbu eta beste administrazio publiko batean perfekzionatu bada; kasu horretan, perfekzioa egin den administrazioaren ziurtagiria aurkeztu beharko da.

dos directamente con las funciones propias del puesto y distintos al requerido para el acceso a la plaza, se otorgará hasta un máximo de 5 puntos. Dentro de este apartado, serán objeto de valoración las licenciaturas / diplomaturas / grados, másteres, postgrados y títulos propios de las Universidades y Escuelas Universitarias, todo ello con arreglo al siguiente baremo:

- Por el título de doctor: 5 puntos.
- Por el título de Máster oficial o Máster propio (horas lectivas de más de 60 créditos): 4 puntos.
- Por el título de Licenciatura/Grado 3 puntos.
- Por el título de Diplomatura: 2 puntos.

La atribución de puntuación por cualquiera de estos títulos excluirá la valoración de los mismos en el apartado 3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Cursos: se valorará la formación que, a juicio de la Comisión Técnica de Valoración, pueda redundar en beneficio de la mejora profesional de los candidatos, hasta un máximo de 8 puntos, según el siguiente baremo:

- Cursos de 5 a 20 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 50 horas: 1,00 punto por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas o más: 2,00 puntos por curso.

4. Antigüedad:

La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública y en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se otorgará hasta un máximo de 6 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Por cada año completo de servicio en las distintas Administraciones Públicas dentro del subgrupo de clasificación A2 (o asimilado): 0,10 puntos por mes.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad se incluirá de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación, salvo que se haya perfeccionado en otra Administración Pública, en cuyo caso deberá ser aportada acreditación por el interesado en la fecha de presentación de su solicitud.

5. Valoración grado personal:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos el grado personal consolidado en relación con el puesto de trabajo al que se opta, según el siguiente criterio:

- Por un grado personal igual o hasta dos niveles inferiores al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por un grado personal inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de cuatro niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

El grado se valorará de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación, salvo que se haya perfeccionado en otra Administración Pública, en cuyo caso deberá ser aportada certificación de la Administración en la que se haya perfeccionado.

6. Enpresa pribatuan esperientzia:

Enpresa pribatuaren edo norberaren konturako enpresaren sektoreko lanbide esperientzia: 0,1 puntu hilabete oso bakoitzeko, lanpostuaren berzeko eginkizunekin lotura zuzena duten lanpostu baliokideetan. Gehienez ere, 11 puntu.

II. Euskara.

1. Derrigortasun-datatik aurrera, hizkuntza-eskakizuna betetzea nahitaezkoa izango da dagokion lanpostua betetzeko. Lanpostuak 4. hizkuntza-eskakizuna du esleituta, 2020/07/30 derrigortasun-datarekin.

2. Izangai bakoitzaren hizkuntza-eskakizuna edo titulazio baliokidea egiaztatzeke, deialdia egin duen administrazioak dagokion kontsulta egin ahal izango du Euskara Tituluaren eta Ziurtagiriaren Erregistro Bateratuan (RUTCE), izangaiak berariaz aurka ezean.

Izangaiak lanpostuan aritzeko eskatzen den euskara-titulua baliokidea badu (Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 41. artikulua eta Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretua), eta Euskara Tituluaren eta Ziurtagiriaren Erregistro Bateratuan (RUTCE) jasota ez badago, parte hartzeko eskabidearekin batera, daukan euskara-ziurtagiriaren edo tituluaren fotokopia erkatua aurkeztu beharko du. Dokumentazio hori ez da beharrezkoa izango hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta badago Beasaingo Udaleko Langileen Arloko ziurtagirian.

III. Berariazko merezimenduak.

Prozeduraren bigarren fasea berariazko merezimenduak egiaztatzea eta baloratzea da, lanpostuaren ezagutza eta trebetasun garrantzitsuenen arabera, lortu nahi den lanpostuaren berariazko ezaugarrietara egokitzen den ala ez erabakitzeko. Fase hau 40 puntura arte baloratuko da. Lanpostu hutsa esleitzeko, gutxienez 21 puntu lortu beharko dira.

Fase hori honako hau izango da:

1. Memoria bat egitea eta defendatzea, Beasaingo Udaleko Lurralde arloaren kudeaketa hobetzeko plan bat azalduz. Zati hau 35 puntura arte baloratuko da. Gutxienez 18 puntu lortu beharko dira lanpostu hutsa esleitzeko.

Memoria 15 egun naturaleko epean entregatu beharko da, onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

Horiek egiteko eskatzen den dokumentazioa hautagaien eskura jarriko da, onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda argitaratzearekin batera.

Memoriaren gehieneko luzera 20 foliokoa izango da, alde bakar batean eta tarte bikoitzean idatzita.

Balorazio Batzordeak gutxienez 7 egun natural lehenago iragarriko du defentsa egingo dela.

Batzordeak, besteak beste, honako alderdi hauetako batzuk edo guztiak baloratu ahal izango ditu: memoriaren egitura eta barne-coherentzia, gaiaren ezagutza edo ezagutza eta esparru teorikoa, etorkizuneko ikuspegia, antolaketa estrategikoa, egindako proposamenak, ekarpenak, ondorioak eta alderdi osagarriak edo berritzaileak, lehiakidearen azalpena, egiten zaizkion galderen erantzunak edo memoriaren edukia komunikatzeko trebetasuna. Halaber, hainbat alderdi baloratu ahal izango ditu, hala nola erabilitako baliabideak edo tesiaren argitasuna.

6. Experiencia en empresa privada:

Experiencia profesional en el sector de la empresa privada o por cuenta propia: 0,1 puntos por mes completo en puestos de trabajo equivalentes directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo. Hasta un máximo de 11 puntos.

II. Euskara.

1. A partir de su fecha de preceptividad, el cumplimiento del perfil lingüístico se constituirá como exigencia obligatoria para el desempeño del correspondiente puesto de trabajo. El puesto tiene asignado un perfil lingüístico 4 con fecha de preceptividad 30/07/2020.

2. A los efectos de acreditación del perfil lingüístico o titulación equivalente de cada aspirante, la administración convocante podrá realizar la correspondiente consulta en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE), salvo oposición expresa del/de la aspirante.

En caso de que el aspirante disponga de un título de euskera equivalente al exigido para el desempeño del puesto (artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskara en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi y el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimiento de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), que no se encuentre anotado en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE), deberá aportar, junto con su solicitud de participación, fotocopia cotejada del certificado o título de euskera del que disponga. No será precisa tal documentación cuando el perfil lingüístico figure ya acreditado en la certificación del Área de Personal del Ayuntamiento de Beasain.

III. Méritos específicos.

Constituye una segunda fase del procedimiento la comprobación y valoración de méritos específicos, en función de los conocimientos y destrezas más relevantes del puesto, que permitan determinar la adecuación de quien aspire al puesto a las específicas características del mismo. Esta fase se valorará hasta 40 puntos. Se deberá alcanzar un mínimo de 21 puntos para la adjudicación de la vacante.

Esta fase consistirá en:

1. Realización y defensa de una Memoria exponiendo un plan de mejora en la gestión del Área de Territorio del Ayuntamiento de Beasain. Esta parte se valorará hasta 35 puntos. Se deberá alcanzar un mínimo de 18 puntos para la adjudicación de la vacante.

La Memoria deberá entregarse en un plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

La documentación requerida para su elaboración será puesta a disposición de los/as candidatos/as junto con la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

La extensión máxima de la memoria será de 20 folios escritos por una sola cara y a doble espacio.

La Comisión de Valoración anunciará con una antelación mínima a 7 días naturales la fecha de celebración de la defensa.

La Comisión podrá valorar, entre otros, algunos o todos de los siguientes aspectos: estructura de la memoria y coherencia interna, conocimiento o dominio de la materia y marco teórico, visión de futuro, organización estratégica, propuestas realizadas, aportaciones, conclusiones y aspectos complementarios o novedosos, la exposición de la persona que concurra, las respuestas a las preguntas que se le formulen o la habilidad para comunicar el contenido de la Memoria, pudiendo valorar también aspectos tales como los medios utilizados, la claridad de la presentación o la capacidad de síntesis.

2. Curriculum-elkarrizketa. Lanpostuaren ezaugarrietara egokitutako berriazko merezimenduei buruzkoa izango da, deialdian aurreikusitakoaren arabera, eta, hala badagokio, memoriari buruzkoa. Alegatutako merezimenduak egiaztatzeraz ere zabaldu ahal izango da. Elkarrizketak 30 minutu iraungo du gehienez. Zati hau 5 puntura arte baloratuko da. Lanpostu hutsa esleitzeko, gutxienez 3 puntu lortu beharko dira.

Bosgarrena. Balorazio batzordea.

Merezimenduen balorazioa eta lanpostua esleitzeko proposamena deialdia egin duen agintariak eta horien guztien ordezkoez izendatutako Balorazio Batzorde batek egingo du, honela:

1. Balorazio-batzordeak adituak izendatzeko eskatu ahal izango dio deialdia egin duen agintariari, aholkulari gisa jardun dezaten, hitzarekin baina botorik gabe.

2. Balioespen-batzordearen osakerak kideen egokitasuna eta kualifikazioa bermatu behar ditu. Helburu horrekin, deialdia egiten duen organoa arduratuko da deialdiko lanpostuen eduki funtzionala ezagutzeaz, bai eta deialdian erabiltzen diren merezimenduak hautatzeko eta egiaztatzeak teknikak ezagutzeaz ere.

3. Balorazio-batzordeko kideek deitutako lanpostua atxikita dagoen titulazio-talde bereko edo handiagoko karrerako funtzionarioak izan beharko dute. Gutxienez erdiek deitutako lanpostuen funtzio-arloari buruzko eginkizunak bete izana edo ezagutzak izatea bilatuko da.

4. Balorazio-batzordeak independentzia osoz, diskrezionalitate teknikoz eta objektibotasunez jardungo du, eta bere proposamenez Administrazioa lotuko dute.

Balorazio-batzordeen jarduketek duten diskrezionalitate teknikoak alde batera utzi gabe, haien ebazpenak arrazoitu egin beharko dira, araudia eta deialdien oinarriak betez.

5. Oinarri hauetan, aplikatu beharreko araudian eta Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritakoaren arabera eratu eta jardungo dira balorazio-batzordeak.

6. Eusko Jaurlaritzaren otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuan eta zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko ekainaren 13ko 121/2006 Dekretuan xedatutakoaren arabera arautuko dira balorazio-batzordeen parte hartzeagatik asistentziak, lankidetzak eta abar.

Seigarrena. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

Balorazio Batzordeak prozedura honen ondorioz egiten dituen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Beasaingo Udaleko web orrian eta iragarki-taulan argitaratuz egingo dira.

Zazpigarrena. Esleipen-proposamena.

1. Balorazio Batzordeak esleipen-proposamena egingo du, eta azken puntuaziorik handiena lortu duenari egokituko zaio, baldin eta puntuazio hori deialdiaren oinarrietan eskatutako gutxieneko puntuazioaren parekoa edo handiagoa bada.

2. Lehiaketa osoaren puntuazioan berdinketa gertatuz gero, honako irizpide hauen arabera ebaztuko da:

a) Lehentasuna emango zaio emakumeari, lanpostu hori duen kidego edo eskalan emakumeen ordezkari % 40tik beherakoa denean, salbu eta beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak baditu, sexuagatik bereizkeriarik egiten ez dutenak, hala nola enpleguan gora egiteko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

b) Berdinketak jarraitzen badu, merezimendu espezifikoetara joko da, oinarrietan adierazitako ordenaren arabera ordenatuta, puntuazio handienetik txikienera. Merezimenduen puntuazio bera ezarrita dutenean, deialdian adierazitako ordenaren arabera.

2. Entrevista curricular. versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. La entrevista tendrá una duración máxima de 30 minutos. Esta parte se valorará hasta 5 puntos. Se deberá alcanzar un mínimo de 3 puntos para la adjudicación de la vacante.

Quinta. Comisión de valoración.

La valoración de los méritos, así como la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo será realizada por una Comisión de Valoración designada por la autoridad convocante, así como las personas suplentes de todas ellas, de la siguiente forma:

1. La comisión de valoración podrá solicitar a la autoridad convocante que nombre expertos para que actúen como asesores, con voz, pero sin voto.

2. La composición de la comisión de valoración ha de garantizar la idoneidad y la cualificación de sus miembros. Con esta finalidad, el órgano convocante velará para que éstos conozcan el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, así como las técnicas de selección y acreditación de los méritos que se utilicen en la convocatoria.

3. El personal integrante de la comisión 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.

4. La comisión de valoración actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán a la Administración.

Sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de que gozan las actuaciones de las comisiones de valoración, sus resoluciones deberán ser motivadas en cumplimiento de la normativa y de las bases de las convocatorias.

5. La constitución y actuación de las comisiones de valoración se regirá por lo que establecen las presentes Bases, la normativa aplicable y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

6. Las asistencias, colaboraciones, etc. por participación en la comisión de valoración se regirán por lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, y 121/2006, de 13 de junio, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Comunicaciones y notificaciones.

Todas las comunicaciones y notificaciones de la Comisión de Valoración, derivadas de este procedimiento, se realizarán por medio de su publicación en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Beasain.

Séptima. Propuesta de adjudicación.

1. La Comisión de Valoración efectuará la propuesta de adjudicación que deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final siempre que ésta sea igual o superior a la puntuación mínima exigida en las bases de convocatoria.

2. En el supuesto de empate en la puntuación del conjunto del concurso, se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

a) Se dará prioridad a la mujer cuando en el cuerpo o escala de que se trate y nivel que posea dicho puesto la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para la promoción en el empleo.

b) Si persiste el empate, se acudirá a los méritos específicos ordenados según el orden expresado en las bases de la convocatoria, de mayor a menor puntuación. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en la convocatoria.

c) Berdinketak jarraitzen badu, merezimendu orokorren lehiaketetako berdinketa hausteko irizpideen arabera ebatziko da. Merezimenduek puntuazio bera ezarrita dutenean, deialdiaren oinarrietan adierazitako ordenaren arabera.

d) Berdinketak bere horretan jarraitzen badu, honako hauek hartuko dira kontuan, hurrenkera horretan: lehiatzen den ki-degoan edo eskalan karrerako funtzionario gisa antzintasun handiena izatea, karrerako funtzionario gisa antzintasun handiena izatea, behin betiko azken lanpostuan antzintasun handiena izatea eta Administrazioan antzintasun handiena izatea.

e) Bereizketa-irizpide gehigarriren bat behar izanez gero, balorazio-batzordeak erabakiko du, merezimendu-printzipioaren arabera.

3. Balorazio Batzordearen proposamena Beasaingo Udaleko iragarki-oholean argitaratuko da, erabaki baten bidez. Erabaki horren aurka, lehiatzaileek hamar egun balioduneko epea izango dute, erabakia argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Erreklamazio horiek Balorazio Batzordeak ebatziko ditu. Lehiaketa osoan parte hartzeari uko egiteko epea erreklamazioak egiteko epea amaitu aurreko egunean amaituko da.

Zortzigarrena. Ebazpena.

1. Argitaratutako proposamenaren aurkako erreklamazioak ebatzitakoan, Balorazio Batzordeak eskainitako lanpostua esleitzeko proposamena egingo dio organo eskudunari.

2. Proposamena jasotakoan, organo eskudunak, onartu ondoren, Udaleko Iragarki Taulan argitaratzeko aginduko du.

3. Deialdiko lanpostua hutsik geratuko da, baldin eta inork eskatu ez badu edo, eskatu arren, inork ez badu lortu aurreikusitako gutxieneko puntuazioa.

4. Deialdi honetako lanpostua esleitzeak aurreko lanpostua uztea ekarriko du. Esleipendunek lehiaketan lortutako lanpostuaz jabetu beharko dute, eta, hala badagokio, aurreko lanpostuaren titulartasuna galduko dute, salbu eta, lanpostuaz jabetzeko epea amaitu baino lehen, beste destino bat lortu badute deialdi publiko bidez, gerora sortutako ezintasunagatik, zerbitzu aktiboaz bestelako egoera batera pasatzeagatik, edo deialdia egin duen organoak behar bezala justifikatutako salbuespeneko beste arrazoi batzuegatik.

5. Atxikipen-lanpostua konkurtsoaren ebazpena argitaratu eta hurrengo 3 egun baliodunetan utzi beharko da. Salbuespen gisa, langileen arloan eskumena duen organoak epe hori luzatu ahal izango du, behar bezala arrazoi-tutako inguruabarrak gertatzen direnean.

Zerbitzu-arrazoiak direla-eta jatorrizko lanpostua uztea atzeratu zaionari, lanpostua benetan utzi arteko denbora lanpostu berrian egindakotzat joko da.

6. Kargua uzteko eguna kargua utzi eta hurrengo eguna izango da. Ebazpenak zerbitzu aktibora itzultzea badakar, lehiaketaren ebazpena argitaratu eta hurrengo 3 egun baliodunetan jabetu beharko da lanpostuaz. Lanpostuaz jabetzeko epea baimenen, lizentzien, oporren edo beste edozein inguruabarren amaiera-datara atzeratuko da, baldin eta funtzionarioak, zerbitzu aktiboko egoerari eutsiz, bere zerbitzuak ematea eragozten badu. Salbuespen gisa, justifikatutako eta behar bezala arrazoi-tutako arrazoiengatik, organo eskudunak oporrak etetea erabaki ahal izango du. Hala ere, antolaketa-arrazoiak hala gomendatzen dutenean, esleipen-ebazpenean zehaztu ahal izango da esleipendun guztien kargu-uztearen eta jabetza-hartzearen data zehatza.

7. Lehiaketa honen bidez lanpostua lortzen duten langileek ezin izango dute beste lehiaketetan parte hartu, harik eta bi urte igaro arte lanpostu berria eskuratu zutenetik.

c) Si persiste el empate se dirimirá según los criterios de desempate de los concursos de méritos generales. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria.

d) De persistir el empate se acudirá, 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.

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

3. La propuesta de la Comisión de Valoración se hará pública, mediante acuerdo de la misma, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Beasain. Contra dicho acuerdo el personal concursante podrá 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. El plazo para desistir de la participación de la totalidad del concurso finalizará el día inmediatamente anterior a la finalización del plazo para reclamaciones.

Octava. Resolución.

1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la propuesta publicada, la Comisión de Valoración elevará propuesta de adjudicación del puesto ofertado al órgano competente.

2. Recibida la propuesta, el órgano competente, previa su aprobación, ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3. El puesto convocado solo podrá ser declarado desierto, si nadie lo ha solicitado o si habiéndolo solicitado nadie ha obtenido la puntuación mínima prevista.

4. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior. Los adjudicatarios deberán tomar posesión en el puesto obtenido en concurso perdiendo la titularidad, en su caso, del puesto anterior salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por pasar a una situación diferente a la de servicio activo, o por otras causas excepcionales debidamente justificadas apreciadas por el órgano convocante.

5. El cese en el puesto de adscripción deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por el órgano competente en materia de personal, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas.

A quien se le hubiera diferido el cese en el puesto de origen por razones de servicio, se le computará el tiempo hasta el cese efectivo, como desempeñado en el nuevo puesto.

6. La fecha para tomar posesión será al día siguiente del cese. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo la toma de posesión deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. La toma de posesión se diferirá a la fecha de la finalización de los permisos, licencias, vacaciones, o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente, por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos. No obstante, cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución de adjudicación se podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todo el personal adjudicatario.

7. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el nuevo puesto.

Bederatzigarrena. Aplikatu beharreko araudia.

Oinarri hauetan aurreikusi ez den orori dagokionez, merezi-mendu-lehiaketa egitean honako hauetan ezarritakoa beteko da: Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legea; Funtzio Publikoa Erreformatzeko Neurriei buruzko abuztuaren 2ko 30/1984 Legea; Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua; Emakumeen eta Gizonen berdintasun 3/2007 Lege Organikoa, 2007ko martxoaren 22koa; eta 190/2004 Dekretua, urriaren 13koa, euskal herri administrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzeko dena.

Hamargarrena. Aurkarapenak.

Deialdi honen oinarriak eta horietatik eratorritako egintzak aurkaratu ahal izango dira, Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioaren Legean aurreikusitakoaren arabera.

Beasain, 2023ko martxoaren 15a.—Alkatea. (2044)


Novena. Normativa aplicable.

En lo no previsto en estas Bases, la realización del concurso de méritos se ajustará a lo establecido en la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; y en el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre.

Décima. Impugnaciones.

La presente convocatoria y sus Bases y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Beasain, a 15 de marzo de 2023.—La alcaldesa. (2044)

 Beasaingo udala		BEASAINGO UDALA DEIALDIA / CONVOCATORIA: Merezimenduen lehiaketa espezifiko: Lurralde arloko koordinatzailea / Concurso específico de méritos: Coordinador/a área territorio	
ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NAN edo bestelakoak / DNI u otros	Abizenak eta izena / Apellidos y nombre		Emakumea / Mujer <input type="checkbox"/>
Jaioteguna / Fecha de nacimiento	Herrialdea / País		Gizona / Hombre <input type="checkbox"/>
			Ez binarioa / No binario <input type="checkbox"/>
Posta helbidea / Dirección postal - Zk./Nº - Solairua-Atea/Piso-Puerta			Udalerría / Municipio
Posta k. / C. postal	Probintzia / Provincia	Posta elektronikoa / Correo electrónico	Telefonoa/k / Teléfono(s)

PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAKIZUNAK / REQUISITOS PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO	
Ba al duzu egiaztatuta hizkuntza-eskakizunik edo pareko euskara-mailarik? / ¿Tiene acreditado algún perfil lingüístico o nivel equivalente de euskera? <input type="checkbox"/> Ez / No <input type="checkbox"/> Bai / Sí Maila: / Nivel:	

TITULAZIOAK / TITULACIONES	
Deialdian bete behar gisa eskatutako eta interesdunak alegatutako titulu akademiko ofiziala Titulación académica oficial alegada por la persona interesada y exigida como requisito en la convocatoria	
Arkitektura teknikoko Diplomatura edo Arkitektura teknikoko Gradua / Diplomatura en Arquitectura técnica o Grado en Arquitectura Técnica	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No

DESGAITASUNA / DISCAPACIDAD	
Ba al duzu desgaitasun agiririk? <input type="checkbox"/> Ez / No <input type="checkbox"/> Bai / Sí ¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad?	
Azterketak egiteko egokitzapenen bat eta/edo denbora gehiago behar al duzu? ¿Precisa alguna adaptación especial y/o tiempo adicional para realizar las pruebas? <input type="checkbox"/> Ez / No <input type="checkbox"/> Bai / Sí	
Adieraz ezazu ondoren behar duzun egokitzapena: / Indique a continuación la adaptación que precisa:	

MEREZIMENDU OROKORRAK / MÉRITOS GENERALES				
1. LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL				
Administrazio Publikoan izandako lan esperientzia / Experiencia laboral en la Administración Pública				
Administrazio Publikoaren izena / Nombre de la Administración Pública	Izandako lanpostua / Puesto de trabajo desempeñado	Hasierako data / Fecha de inicio	Bukaerako data / Fecha de fin	Ehunekoak / Porcentaje
Enpresa pribatuetan izandako lan esperientzia / Experiencia laboral en la empresa privada				
Enpresaren izena / Nombre de la Empresa	Izandako lanpostua / Puesto de trabajo desempeñado	Hasierako data / Fecha de inicio	Bukaerako data / Fecha de fin	Ehunekoak / Porcentaje
2. TITULAZIO ETA GRADU AKADEMIKOAK / TITULACIONES Y GRADOS ACADÉMICOS.				
TITULUA / Título	Lortutako data / Fecha de la obtención	Zein ikastetxe eta herritan emana / Centro y localidad de exoedición		

3. PRESTAKUNTZA ETA HOBEKUNTZA IKASTAROAK / CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Merezimenduen baloraziorako izangaiak aurkezten dituen datuak (bestelako tituluak , ikastaroak, diplomak...)/ Datos que el aspirante hace constar para la valoración de méritos (Otros títulos, cursillos, diplomas..)

Titulua edo ikastaroa / Título o Curso	Ikastetxea eta herria / Centro y localidad de expedición	Lortutako data / Fecha de la obtención	Ordu kopurua / Nº de horas

BAIMENAK / PERMISOS

Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.2 artikularekin batetoriz, edozein administrazio egindako dokumentuak ez aurkezteko eskubideari dagokionez, jakinarazten dizugu Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 155. artikuluan eta Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren zortzigarren xedapen gehigarrian ezarritakoaren arabera, erakunde eskatzaileak beharrezko datu hauek kontsultatuko eta/edo egiaztatuko dituela datu bitartekaritzako plataformen edo beste sistema elektronikoko batzuen bidez.

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el derecho a no aportar los documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, se le informa que, en virtud de lo establecido en el artículo 155 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la entidad convocante consultará y/o verificará a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos, los datos necesarios que se citan a continuación.

Hala ere, egiaztatze horri uko egiteko aukera izango du eskatzaileak. Kasu horretan, dagokion dokumentazioa aurkeztu beharko du.

El solicitante tendrá opción a oponerse a esa verificación, en cuyo caso deberá presentar la documentación pertinente.

Aurka nago, eta beraz, eskatutakoan beharrezko dokumentazioa aurkeztuko dut.
Me opongo, y en consecuencia, cuando se requiera aportaré la documentación requerida

Aurka nago / Me opongo **Ez / No** **Bai / Sí**

BITARTEKOTZAKO PLATAFORMATIK EDO BESTE SISTEMA ELEKTRONIKO BATZUETATIK KONTSULTATU ETA/EDO EGIAZTATUKO DIREN DOKUMENTUAK DEIALDI HONETAKO ARAUDI ERREGULATZAILEAREKIN BAT ETORRIZ	DATOS/DOCUMENTOS QUE SE CONSULTARÁN/VERIFICARÁN MEDIANTE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS U OTROS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA REGULADORA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA
Poliziaren zuzendaritza nagusia: Nortasun datuen kontsulta eta egiaztatzea	Dirección General de la Policía: Consulta y verificación de datos de identidad
Eusko Jaurlaritza: Euskarako ziurtaginerako hizkuntza eskakizuna	Gobierno Vasco: Perfiles de certificaciones de Euskera
Hezkuntza Ministerioa: Unibertsitateko titulu ofizialak	Ministerio de Educación: Títulos universitarios oficiales
Hezkuntza Ministerioa: Unibertsitateaz kanpoko titulu ofizialak	Ministerio de Educación: Títulos no universitarios oficiales
Eusko Jaurlaritza ikastaro Ziurtagirien kontsulta (IVAP).	Gobierno Vasco: consulta de Certificados de Cursos (IVAP).
Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusia: Lan ibilbidearen kontsulta	Tesorería General de la Seguridad Social: Consulta de vida laboral

DATUEN BITARTEKARITZAKO PLATAFORMAREN BIDEZ EGIJAZTATUKO EZ DIREN DATUAK, BERAZ, NAHITAEZ AURKEZTU BEHARKO DIRENAK:	DATOS QUE NO SE PODRÁN COMPROBAR MEDIANTE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS POR LO QUE SERÁN DE OBLIGADA PRESENTACIÓN:
Enpresa ziurtagiriak	Certificados de empresa
Lan kontratuak eta luzapenak	Contratos de trabajo y prórrogas
Funtzionario izendapenak	Nombramientos de funcionario
Prestakuntza osagarria egiaztatzen duten agiriak	Documentos acreditativos de la formación complementaria
Beste agiri batzuk	Otros documentos

Orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak dira eta oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen ditut; gainera, HITZA EMATEN DUT eskatutakoan jatorrizko agiriak aurkeztuta zurituko ditudala. Ondorioz, hautaketa saioetan parte hartzeko onar nazazuela eskatzen dut.	DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta instancia son ciertos y que reúno las condiciones exigidas para ser admitido/a en el proceso a que se refiere la misma, comprometiéndome a acreditarlas fehacientemente en el momento en que me sean requeridas
ADIERAZTEN DUT Erakundeari emandako datu pertsonalekin egingo duen tratamenduari buruzko informazioa jaso dudala	DECLARO que he recibido información relativa al tratamiento que la Entidad va a hacer con los datos personales aportados.

Data (uuuu/hh/ee) / Fecha (yyyy/mm/dd)

Sinadura / Firma