



2024ILLP0001

BITARTEKO FUNTZIONARIOA HAUTATZEKO PROZESUAREN DEIALDIA ETA OINARRIAK

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A

**LANPOSTUA: MODERNIZAZIO ETA
PARTAIDETZAKO TEKNIKARIA.**

**PUESTO: TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN
Y PARTICIPACIÓN**

Oharra: prozesuan parte hartzeko izen-emateak Lanbideren bitartez egingo dira, baina egiaztagirak Elgoibarko Udalean aurkeztu beharko dira (erregistro bidez).

Nota: Si bien la inscripción para tomar parte en el proceso se realizará a través de Lanbide, los documentos acreditativos se presentarán en el Ayuntamiento de Elgoibar (mediante registro).

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 11ko 11/2022 Legearen 77.1 artikularen arabera, administrazio publikoetako bitarteko langileak hautatzeko prozedurak prozedura arinen bidez egin behar dira, berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioak, publikitate eta lehia askea bermatzeko.

Según el artículo 77.1 de la Ley 11/2022, de 11 de diciembre, del Empleo Público Vasco, los procedimientos de selección del personal interino de las administraciones públicas han de llevarse a cabo mediante procedimientos ágiles, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, la publicidad y la libre concurrencia.

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 11ko 11/2022 Legearen 77.5 artikularen arabera "izangai-zerrendak edo bitarteko funtzionarioez edo aldi baterako langile lan-kontratadunetz hornitzeko probak aski ez badira euskal administrazio publikoen premia objektiboei, izangairik eza dela-eta, erantzuteko, enpleguko zerbitzu publikoetara jo ahal izango da lanpostu horiek betetzeko".

El artículo 77.5 de la Ley 11/2022, de 11 de diciembre, del Empleo Público Vasco señala que "Cuando los listados de las personas aspirantes o las pruebas convocadas para la provisión de personal funcionario interino o laboral temporal no pudiesen dar respuesta a las necesidades objetivas de las administraciones públicas vascas por la inexistencia de personal candidato, se podrá acudir a los servicios públicos de empleo para proveer tales puestos de trabajo."

Kasu honetan, Elgoibarko Udalak ez du lan-poltsa propioa lanpostu hori betetzeko, eta, era berean, ezin izan da lanpostu hutsa beste erakunde batzuetako lan-poltsen bidez bete, ez baita lortu bete beharreko lanpostura egokitzen den lan-poltsa erabilgaririk.

En el caso concreto que nos ocupa, el Ayuntamiento de Elgoibar no dispone de una bolsa de trabajo propia para poder cubrir este puesto, y tampoco ha sido posible cubrir la vacante mediante bolsas de trabajo de otras entidades, ya que no se ha obtenido ninguna disponible que se adecue al puesto de trabajo a cubrir.

I.- Deialdiaren xedea:

I.- Objeto de la convocatoria:



2024ILLP0001

Bitarteko funtzionario bat izendatzea MODERNIZAZIO ETA PARTAIDETZAKO TEKNIKARIA lanposturako. Hautatutako pertsona bitarteko funtzionario izendatuko da, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 10.1.a) artikuluan dioenarekin bat etorrita baita abenduaren 1eko 11/2022 Euskal Enplegu Publikoaren legeko 28.1.a) artikuluan jasotakoarekin batera, aipatu lanpostuaren bakantea betetzeko, lanpostu hori karrerazko funtzionario batengatik okupatua izan arte.

Izendapena amaitu egingo da Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren 63. artikuluan jasotako arrazoiren bat dagoenean, eta, horrez gain, hutsik dagoen lanpostua legezko bitartekoen bidez jabetzan betetzen denean. Dena den, izendapena balio gabetu ahal izango da baldin eta, Udalbatzaren iritzirako, izendapena gauzatu duten presazko eta premiazko arrazoiak desagertzen badira.

Bide batez, hautaketa-prozesua gainditzen duten izangaiekin zerrenda bat osatuko da, aipatutako lanpostua edo antzerakoak behin-behineko izaeraz betetzeko erabiliko dena. Zerrenda hori soilik erabiliko da Udalean beste hautaketa prozesu arruntetatik eratomitako lan poltsa erabilgarririk ez dagoenean edo beste Administrazio Publikoetako lan poltsak eskatu ondoren eskaintza inork onartzen ez duenean. Zerrenda gehienez 5 urtez erabili ahal izango da.

Nombrar un/a funcionario/a interino/a para el puesto de TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN. La persona seleccionada se nombrará funcionaria interina, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.a) del 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 y en el artículo 28.1.a) de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, para ocupar la vacante hasta que dicho puesto sea ocupado por un funcionario de carrera.

El final del nombramiento se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando el puesto vacante sea cubierto en propiedad por los medios legales oportunos. En cualquier caso, el nombramiento podrá revocarse si la Corporación considera que han desaparecido las razones de urgencia y necesidad que han motivado este nombramiento.

Asimismo, los/las candidatos/as que superen el proceso selectivo conformarán una lista que se utilizará para cubrir el mencionado puesto o similares con carácter temporal. Esta lista se utilizará únicamente cuando en el Ayuntamiento no exista otra bolsa de trabajo disponible procedente de otros procesos selectivos o cuando, tras solicitar bolsas de trabajo de otras Administraciones Públicas, ninguno de sus integrantes acepte la oferta. La lista podrá utilizarse por un máximo de 5 años.

2.- Bete beharreko lanpostuaren eta eskaintzaren ezaugarriak:

Lanpostua: MODERNIZAZIO ETA PARTAIDETZAKO TEKNIKARIA

Taldea: A2

2.- Características del puesto a cubrir y de la oferta:

Puesto: TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Grupo: A2

Destino osagarria: 20

Complemento de Destino: 20

Ordainsaria: 2.623,79€ gordin hileko, 14 pagatan.

Retribución: 2.623,79€ brutos mensuales, en 14 pagas.

Lanaldia: % 100

Jornada: 100 %

Hizkuntza eskakizuna: 3 HE.

Perfil Lingüístico: 3 P.L.

Eskaintzen den izendapena: bitarteko funtzionarioa, Euskal Enplegu Publikoko Legearen 28.1.a) artikuluan aurreikusitako egoera dela eta: "Plaza hutsak egonda, karrerako funtzionarioekin bete ezin direnean."

Nombramiento ofertado: funcionario/a interino/a, debido a la circunstancia prevista en el artículo 28.1.a) de la Ley de Empleo Público Vasco: "La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera."

Praktikaldia: hautatuak 3 hilabeteko praktikaldia gainditu beharko du.

Periodo de prácticas: la persona seleccionada deberá superar un periodo de prácticas de 3 meses.

Lanpostuaren eginkizun nagusiak:

Funciones principales del puesto:

- Goi mailako kudeaketa, azterketa, proiektuak lantzea eta proposamenak egitea, baita ordezkariak, administrazioa, txostenak egitea, aholkularitza eta koordinazioa ere, bere eskumen-eremuari dagokionez.
- Aipatutako helburuak eta emandako zerbitzuak gauzatzeko, koordinatzeko eta prestazioak kontrolatzeko protokoloak, parametro teknikoak, zirkuituak eta prozedurak zehaztea.
- Bere eskumen-eremuari dagozkion udal-ordenantzak eta -araudiak idazten parte hartzea.
- Dirulaguntzak eskatu eta izapidetzea, bere eskumenen esparruan.
- Eskabidea izapidetzea eta, ondoren, dirulaguntzak justifikatzea, bere eskumen-eremuan.
- Bere eskumen-eremuari dagozkion
- Realizar funciones de gestión, estudio, elaboración de proyectos y propuesta de nivel superior, así como las de representación, administración, elaboración de informes, asesoramiento y coordinación relativas a su ámbito competencial.
- Determinar los protocolos, parámetros técnicos, circuitos y procedimientos para la realización de los objetivos señalados y de los servicios prestados, su coordinación y el control de las prestaciones.
- Participar en la redacción de las ordenanzas y normativas municipales que incumban su ámbito competencial.
- Solicitar y tramitar subvenciones dentro de su ámbito competencial.
- Tramitar la solicitud y posterior justificación de las subvenciones dentro de su ámbito competencial.
- Tramitar la concesión de subvenciones y

dirulaguntzak eta lankidetzaz hitzarmenak emateko izapideak egitea.

convenios de colaboración relativos a su ámbito competencial.

- Kontratazio-espedienteak bultzatzea, klausula bereziak prestatzea. Preskripzio teknikoen agiriak idaztea. Eskaintzak baloratzeko eta kontratazio-mahaietara joateko txostenak.
- Bere arloak kontratatutako zerbitzuen jarraipena eta kontrola egitea, kanpoko enprekin hitz egiteko funtzioak eginez, zerbitzuen jarraitutasuna eta koherentzia eta zerbitzuaren helburuak betetzen direla bermatzeko.
- Zehazten diren hobekuntza-ekintzak gauzatzea eta bultzatzea.
- Bere eskumen-eremuari buruzko txosten teknikoak, azterlanak, planak, dekretuak, programak, gidak, jardueren memoriak eta estatistikak idaztea.
- Erakundeekiko, organismoekiko eta beste administrazio publiko batzuekiko informazio- eta lankidetzaz harremanak ezartzea, bai eta erakunde sustatzaile eta finantzarioekiko harremanak ere.
- Planifikazioaren eta antolaketa-hobekuntzaren eremuan proiektuak definitzea eta idaztea.
- Antolamendu-beharrak aztertu eta hautemateko azterlanak egitea, bai eta horiei lotutako proposamenak ere.
- HAZen eta hari atxikitako langileen zuzendaritzan, koordinazioan, jarraipenean eta ebaluazioan laguntzea.
- Korporazioak eman beharreko zerbitzu
- Impulsar expedientes de contratación, Preparación de cláusulas especiales. Redacción de Pliegos Prescripciones Técnicas. Informes de valoración de ofertas y asistencia a Mesas de Contratación.
- Realizar el seguimiento y control de los servicios contratados por su área, realizando las funciones de interlocución con las empresas externas, para garantizar la continuidad y coherencia de los servicios y el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- Ejecutar e impulsar las acciones de mejora que se determinen.
- Redactar informes técnicos, estudios, planes, decretos programas, guías, memorias de actividades y estadísticas relativas a su ámbito competencial.
- Establecer relaciones recíprocas de información y colaboración con Instituciones, Organismos y otras Administraciones Públicas, así como con entidades promotoras y financieras.
- Definir y redactar proyectos en el ámbito de la planificación y mejora organizativa.
- Llevar a cabo estudios de análisis y detección de necesidades organizativas, así como las propuestas vinculadas a las mismas.
- Colaborar en la dirección, coordinación, seguimiento y evaluación del SAC y del personal adscrito a la misma.
- Llevar a cabo prospecciones de nuevos

berrien eta giza baliabideen eta baliabide materialen behaketak egitea.

- Zerbitzuen baliabide-beharrak epe labur, ertain eta luzera planifikatzea.
- Zerbitzuen eta horien kalitatearen ebaluazioak egitea eta, hala badagokio, hobetzeko neurriak proposatzea.
- Erakundearen osotasunean garatzen diren zeharkako proiektuen jarraipen-lanetan laguntzea.
- Udal-antolakuntzari, administrazio elektronikoari, gardentasunari eta parte-hartzeari lotutako tresnak eta tresnak diseinatzea eta eguneratuta edukitzea.
- Prozeduren normalizazioa, administrazio-simplifikazioa, administrazio elektronikoaren ezarpena eta garapena, elkarreragingarritasuna eta abar sustatzea, antolamendu-tresnen bidez.
- Beste administrazio batzuetako informatika-zerbitzuekin (IZFE, EJI, etab.) hitz egitea.
- Udal-kudeaketa hobetzeko proposamenak egitea, batez ere aukera teknologikoen aprobetxamenduan aurrera egiteko, gardentasunaren, efizientziaren, eraginkortasunaren eta zerbitzu publikoaren alde.
- Egoitza elektronikoan atari tematikoen edukia kudeatzea eta mantentzea.
- Herritarren babesa bermatzea, datu pertsonalen babesaren arloan aplikatzeko den araudiari dagokionez. Datuak babesteko ordezkararen berezko eginkizunak betetzea.
- Planifikar a corto, medio y largo plazo las necesidades de recursos de los distintos servicios.
- Realizar evaluaciones de los servicios y de la calidad de los mismos y proponer medidas de mejora, en su caso.
- Colaborar en las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la Institución.
- Diseñar y mantener actualizados los instrumentos y herramientas vinculadas a la Organización Municipal, administración electrónica, transparencia y participación.
- Promover la normalización de procedimientos, la simplificación administrativa, la implantación y desarrollo de la administración electrónica, interoperabilidad, etc. a través de herramientas organizativas.
- Realizar la interlocución con los Servicios Informáticos de otras Administraciones (IZFE, EJI, etc.).
- Realizar propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
- Gestionar y mantener el contenido de portales temáticos en la sede electrónica.
- Garantizar la protección de la ciudadanía en lo relativo a la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. Ejercer las funciones propias de la figura de Delegado/a de

- Langileak hautatzeko epaimahaietan parte hartzea, lanpostuaren sailkapenaren eta/edo titulazioaren arabera, hala eskatzen zaionean.
- Hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein lan egitea.

3.- Izangaiek bete beharreko ezinbesteko baldintzak:

3.1.- Administrazio publikoan lan egiteko baldintza orokorrak (EPOELTBko 56.1 artikulua):

a) Nazionalitatea: Espainiako nazionalitatea edo Europako Batasuneko estatu kideetako bateko nazionalitatea izatea, edo, Europako Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango dute, era berean, Europako Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideek —betiere zuzenbidez bananduak ez badaude— bai eta horien eta ezkontideen ondorengoek ere —betiere, era berean, zuzenbidez bananduak ez badaude—, hogeita bat urtetik beherakoak badira edo, urte gehiago izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

b) Gaitasun funtzionala: Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

c) Adina: 16 urte beteta edukitzea, eta derrigorrezko erretiro-adina ez edukitzea.

d) Gaikuntza: Diziplinako espediente bidez Administrazio Publikoetako zerbitzuetatik edo autonomia erkidegoetako konstituzio eta estatutu organoetatik kenduta ez egotea;

protección de datos.

- Formar parte de los tribunales de selección de personal de acuerdo con la clasificación de su puesto y/o su titulación, cuando sea requerido para ello.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de su superior jerárquico.

3.- Requisitos indispensables a cumplir por las personas aspirantes

3.1.- Condiciones generales para trabajar en la administración pública (artículo 56.1 de TRLEBEP):

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o

ebazpen judizialaren arabera erabateko desgaituntzarik edo desgaituntza berezirik ez izatea, ez enplegu edo kargu publikoak betetzeko ez funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko ezta, lan-kontratuko langileen kasuan, zerbitzutik kendu edo desgaitu duten lanpostuan langileak zituen eginkizunen antzekoak betetzeko. Beste estatu bateko herritarra bada, desgaitua edo horren pareko egoera batean ez egotea, eta bere estatuan egoera berean egonda enplegu publikora iristeko eragozpen izango litzatekeen diziplinazko zehapenik edo horren parekorik ez izatea.

3.2.- Bateriaezintasuna: Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, bateraezintasun kausaren batean sartuta ez egotea l.

3.3.- Lanpostua betetzeko betekizunak:

a) Ikasketak: Unibertsitate-graduak titulazioa, diplomatura, edo erdi mailako unibertsitate ikasketak.

b) Hizkuntza eskakizuna: Lanpostuak derrigorrez jarrita duen euskarazko 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea; azken hori, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateria egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

4.- Epaimahai Kalifikatzailea:

Epaimahaiburua:

- Elgoibarko Udaleko Antolaketako Teknikari Gestorea eta ordezkoa udal funtzionario teknikari bat.

Kideak:

- Udal idazkari orokorra edo ordezkatzeko duen funtzionario bat.

estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2.- Incompatibilidad: No estar incurso/a en ninguna causa legal de incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas l.

3.3.- Requisitos para el puesto de trabajo:

a) Estudios: Grado universitario, diplomatura, o estudios universitarios de grado medio.

b) Perfil lingüístico: Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

4.- Tribunal calificador:

Presidente:

- El Técnico Gestor de Organización del Ayuntamiento de Elgoibar, y suplente una persona funcionaria técnica municipal.

Vocales:

- El Secretario General municipal o persona funcionaria que le sustituya.

- Elgoibarko Udaleko Administrari Orokorreko Teknikari bat edo hura ordezkaturiko duen funtzionarioa, Epaimahaiko idazkari lanak egingo dituenak

Epaimahaiaren jarduketara prozedura Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean eta indarrean dauden gainerako xedapenetan xedatutakora egokituko da beti.

Enplegu Zerbitzu Publikoek aurrez hautatutako izangaiek epaimahaikideak errefusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako inguruabarrak gertatzen direnean.

5.- Izangaiak aukeratzea:

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, Euskal Enplegu Zerbitzura joko da (Lanbide); beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaiei artean egingo da aukeraketa.

5.1.- Izen-ematea:

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaerak Lanbiden aurkeztu beharko dira, Euskal Enplegu Zerbitzuak iragarkia argitaratu eta hurrengo egunetik kontaktatzen hasita, 10 egun balioduneko epean.

Izena eman ondoren, Lanbiden aukera dago curriculuma eguneratu eta berriz ere bidaltzeko, baina izen-emate epearen barruan egin beharko da hori.

5.2.- Egiatziak aurkeztea:

Era berean, Lanbidek Udalarari bidalitako curriculumean agertzen diren betekizunak eta merituak egiaztatzeko dokumentazioa Elgoibarko Udalean ere aurkeztu beharko da,

- Un Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Elgoibar o persona funcionaria que le sustituya, quien además actuara como secretario del Tribunal.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Las personas candidatas preseleccionadas por los Servicios Públicos de Empleo podrán recusar a las personas miembros del Tribunal cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Selección de candidatos/as

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (Lanbide), la selección se realizará entre los/las aspirantes seleccionados/as por dicho servicio.

5.1.- Inscripción:

El plazo de presentación de instancias en Lanbide será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.

Después de la inscripción, en Lanbide existe la posibilidad de actualizar y reenviar el currículum, siempre que se realice dentro del plazo de inscripción.

5.2.- Presentación de documentación acreditativa:

Asimismo, la documentación acreditativa de los requisitos y los méritos que figuran en el currículum remitido por Lanbide al Ayuntamiento deberá presentarse en el

2024IILLP0001

erregistro bidez, goiko paragrafoan zehaztutako epe berean, ondoren zehazten diren bideetako bat erabiliz:

a) Elgoibarko Udaleko Egoitza Elektronikoa erregistro elektronikoa eginez (www.Elgoibar.eus).

b) HAZeko bulegoan (Heritarren Arreta Zerbitzua), Santa Ana kalea 2.

c) Edozein Administrazio Publiko edo Correos-eko bulegoetan, Erregistroen Interkonexio Sistemaren bidez (SIR-ORVE).

d) Arautegi aplikagarrian aurreikusita dagoen beste edozein modutan.

6.- Merituak egiaztatzeko era:

Lanbideko curriculumean adierazten diren meritua ondoren azaltzen den moduan egiaztatu beharko dira:

a) Lan-esperientzia:

Kasu guztietan:

■ Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitza eguneratua.

■ Egindako funtzioen ziurtagiria.

Horrez gain:

■ Udaletan edo bestelako administrazio publikoetan egindako lana: dagokion erakundeak emandako aurretiazko zerbitzuen ziurtagiri bitartez.

Elgoibarko Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina ez egiaztatu. Administrazio honek ofizioz zenbatuko ditu lan horiek. Gainerako administrazio publikoetan lanean egindako denbora administrazio haietako bakoitzak hori ziurtatzeko duen ereduaren bidez egiaztatu beharko da.

registro del Ayuntamiento de Elgoibar en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, por alguno de los medios que a continuación se detallan:

a) A través del registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elgoibar (www.Elgoibar.eus).

b) En la oficina del HAZ (Servicio de Atención Ciudadana), sita en Santa Ana kalea 2.

c) En las oficinas de cualquier administración pública o Correos, mediante el Servicio de Interconexión de Registros de las Administraciones Públicas (SIR-ORVE).

d) En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

6.- Modo de acreditar los méritos:

Los méritos indicados en el currículum de Lanbide deberán acreditarse de la siguiente forma:

a) Experiencia laboral:

En todos los casos:

■ Vida laboral actualizada proporcionada por la Seguridad Social.

■ Certificado de las funciones realizadas.

Asimismo:

■ Servicios prestados en Ayuntamientos u otras administraciones públicas: mediante certificado de servicios previos emitido por la entidad correspondiente.

Los trabajos realizados en el Ayuntamiento de Elgoibar deberán ser alegados, pero no acreditados. Estos trabajos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas deberá acreditarse mediante el modelo de certificación que cada

una de ellas tenga a su disposición para su acreditación.

■ Besteren kontura egindako lana: lan-kontratuaren kopia, enpresaren ziurtagiria, zeinak adierazten duen lan horiek zein Administrazioarentzat burutu diren eta administrazio publiko horren ziurtagiria, zeinak zehazten duen enpresa hori zein kontratu burutzeko kontratua izan den (kontratuaren objektua eta epealdia zehazten dituen).

■ Trabajos realizados por cuenta ajena: copia del contrato laboral, certificado de la empresa en el que conste la Administración destinataria de dichos trabajos, y certificado de dicha Administración en el que se especifica el servicio para el que ha sido contratada dicha empresa (con indicación del objeto del contrato y su duración).

b) Prestakuntza:

b) Formación:

Titulazio akademiko ofizialak egiaztatzeko, hauek aurkeztu ahal izango dira: titulua bera, tituluaren ordezkoko ziurtagiria edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren zurigaria. Titulu horiek eta, egonez gero, atzerriko ikasketak homologatzeko ziurtagiriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek sinatuta egongo dira.

Las titulaciones académicas oficiales podrán acreditarse mediante el propio título, certificado que lo sustituya o justificante de haber abonado las tasas para su obtención. Estos títulos y, en su caso, certificados de homologación de estudios extranjeros, estarán firmados por el Ministerio de Educación o las universidades rectoras.

Ikastaroa edo unibertsitateko titulu propioa antolatzen duen erakundeak egindako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira. Egiaztagirik zehaztu egin beharko dute horien iraupena eta edukia, izenburuaren arabera ezin denean jakin zein den ikastaroaren edukia. Hala egitean ez bada, ez dira kontuan edukiko izangaiek alegatutako merituak egiaztatzeko garaian.

El curso o título propio de la universidad se acreditará mediante certificado emitido por la entidad organizadora. Los documentos acreditativos deberán especificar su duración y contenido, en el caso de que esta no pueda deducirse del título del curso. En caso contrario, no se tomarán en consideración en la acreditación de los méritos alegados por las personas aspirantes.

Iraupena kreditutan soilik adierazita badago eta besterik zehaztu ez bada, kreditu bakoitzeko 10 ordu balioetsiko dira. ECTS kredituak badaude eta besterik zehaztu ez bada, kreditu bakoitzeko 25 ordu balioetsiko dira.

En caso de que la duración del curso se exprese exclusivamente en créditos, sin ninguna otra especificación, cada crédito se valorará con 10 horas. En caso de que se disponga de créditos ECTS, sin ninguna otra especificación, cada uno se valorará con 25 horas.

7.- Hautaketa-prozesua: meritu-lehiaketa:

7.- Proceso de selección: concurso de méritos:

Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren merituen datuak eta Elgoibarko Udalean aurkeztutako meritu horien egiaztagiriak bakarrik hartuko dira kontuan. Beraz, izangaiek kontuan hartzea nahi dituzten merituen datuak

Solamente se tendrán en cuenta los datos de los méritos que figuren en el currículum remitido por Lanbide y los certificados de los mismos presentados en el Ayuntamiento de Elgoibar. Por tanto, las personas aspirantes

Lanbiden eguneratu behar dituzte.

Lan-eskaintza argitaratzen den egunaren aurreko egunera artekoak soilik izango dira kontuan. Hortaz, horren ondorengo lan-esperientzia edo merituak ez dira kontuan izango. Lanbideko curriculumean lan-esperientziaren amaiera-data ez badago zehaztuta, egiaztatze-dokumentuetan adierazitako data hartuko da kontuan, beti ere, lan-eskaintza argitaratzen den egunaren aurreko egunera arte. Lanbideko curriculumean amaiera-data zehaztuta badago, hori hartuko da kontuan, oinamietan aurreikusitakoaren arabera curriculumean adierazitakoa hartuko baita kontuan (aurkezten diren dokumentuak curriculumeko datuak egiaztatzeko dira soilik).

a) Lan-esperientzia, modernizazio edo/eta partaidetza zereginetan:

Atal honetan gehienez 20 puntu lortu ahal izango dira, ondorengo baremoaren arabera:

- Edozein administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik, Administrazio Berezia eskalako Teknikoa azpieskalan edo goi edo erdi mailako teknikoak kategorian, A1 edo A2 azpitaldeetan, deitutako lanpostuaren eduki funtzional bereko (% 50etik gorako kointzidentzia) lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko 0,25 puntu.

- Edozein administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik, Administrazio Berezia eskalako Teknikoa azpieskalan edo goi edo erdi mailako teknikoak kategorian, A1 edo A2 azpitaldeetan, deitutako lanpostuaren eduki funtzionalen bat duten lanpostuetan (% 50etik beherako kointzidentzia): lan egindako hilabete bakoitzeko 0,15 puntu.

- Deitutako lanpostuaren eduki funtzional berarekin (% 50etik gorako kointzidentzia) modernizazio- eta/edo partaidetza-teknikariaren zereginetan egindako

deberán actualizar en Lanbide los datos de los méritos que deseen que se tomen en cuenta.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia laboral y los méritos logrados hasta el día anterior, y no los posteriores, a la fecha de publicación de la oferta de trabajo. En caso de que en el currículum de Lanbide no se especifique la fecha final de la experiencia laboral, se tendrá en cuenta la fecha que figura en los documentos acreditativos, y siempre hasta el día anterior a la publicación de la oferta de empleo. En caso de que en el currículum de Lanbide se especifique la fecha final, esta se tendrá en cuenta, ya que según lo previsto en las bases se tomará en consideración lo indicado en el currículum (los documentos que se presenten son solo acreditativos de los datos del currículum).

a) Experiencia laboral en funciones de modernización y/o participación:

En este apartado se podrá obtener un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en cualquier administración pública, en la subescala Técnica de la escala de Administración Especial, o en la categoría técnicos medios o superiores, subgrupos A1 o A2, en puestos con el mismo contenido funcional (coincidencia >50%) que el puesto convocado, 0,25 puntos por mes trabajado.

- Por servicios prestados en cualquier administración pública, en la subescala Técnica de la escala de Administración Especial, o en la categoría técnicos medios o superiores, subgrupos A1 o A2, en puestos con algún contenido funcional (coincidencia <50%) del puesto convocado, 0,15 puntos por mes trabajado.

- Por servicios prestados en tareas de técnico de modernización y/o participación con el mismo contenido funcional (coincidencia >50%) que el puesto convocado, como

2024ILLP0001

zerbitzuengatik, Administrazio baterako zerbitzu-kontratua duen enpresa bateko lan-kontratadun langile gisa: lan egindako hilabete bakoitzeko 0,20 puntu.

- Deitutako lanpostuaren eduki funtzionalen batekin (% 50etik beherako koitzidentzia) modernizazio- eta/edo partaidetza-teknikariaren zereginetan egindako zerbitzuengatik, Administrazio baterako zerbitzu-kontratua duen enpresa bateko lan-kontratadun langile gisa: lan egindako hilabete bakoitzeko 0,10 puntu.

Baloratzeko arauak:

■ Zenbaketa egiteko, lanean emandako aldietako egunak batuko dira eta, behin batura egin ondoren, hilabetetik beherako frakzioak alde batera utziko dira. Horretarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

■ Lan-esperientzia baloratu egingo da, izangaiak zerbitzuak emateko izan duen harreman juridikoa edozein dela ere, salbu eta behin-behingo langileentzako aurreikusitako postuetan egindako zerbitzuak, ezta beken edo prestakuntza-praktiken bidez emandako zerbitzuak ere

■ Kasu guztietan, lanaldi partzialetan emandako zerbitzuak modu proportzionalen baloratuko dira.

■ Epealdi bererako bi lan-esperientzia aurkeztu badira, bakarra zenbatuko da (puntuazio altuenari dagokiona).

Prozesua gainditu ahal izateko, lan-esperientzia atalean, gutxienez 8 puntu lortu beharko dira.

Gutxienerako 8 puntutara iristen ez diren izangaiak ez zaizkie bestelako atalak baloratuko.

personal laboral de una empresa con contrato de servicios para una Administración al efecto: 0,20 puntos por mes.

- Por servicios prestados en tareas de técnico de modernización y/o participación con algún contenido funcional (coincidencia <50%) del puesto convocado, como personal laboral de una empresa con contrato de servicios para una Administración al efecto: 0,10 puntos por mes.

Normas de valoración:

■ 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.

■ La experiencia profesional será valorada cualquiera que sea la relación jurídica bajo la que la persona aspirante haya prestado sus servicios, excepto los servicios prestados en puestos de trabajo de carácter eventual, becas o prácticas formativas.

■ En los casos de dedicación con horario de trabajo parcial, dicho cómputo será proporcional.

■ En caso de presentación de dos experiencias laborales para un mismo periodo de tiempo, solamente se computará una de ellas (la correspondiente a la puntuación más alta).

Para poder superar el proceso, en el apartado de la experiencia laboral se tendrá que obtener una puntuación mínima de 8 puntos.

A los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 8 puntos, no se les valorarán otros apartados.

b) Prestakuntza:

Atal honetan gehienez ere 5 puntu lortu ahal izango dira.

Atal honetako tituluak eta ikastaroak gehienez ere 2 punturekin baloratuko dira baremo honen arabera:

- Masterrak, Unibertsitateko berezko tituluak, prestakuntza-ikastaro, jardunaldi eta abarretan parte hartu izana baloratuko da, baldin eta lanpostuaren zereginak betetzeko eragin zuzena eta berariazkoa badute eta unibertsitateek edo administrazio publikoek antolatuta edo homologatuta badaude.

Balorazio irizpideak:

- 0.25 puntu 5 eta 9 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 0.5 puntu 10 eta 19 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 1.0 puntu 20 eta 49 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 1.5 puntu 50 eta 99 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 2.0 puntu 100 ordu edo gorako kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 5 ordu baino gutxiagoko titulu zein kurtsoek ez dute puntuatuko.

Gai bakoitzeko ziurtagiri bat baino gehiago aurkezten den kasuetan, puntuazio altuena dagokion hori bakarrik hartuko da kontuan.

8.- Prozesuaren azken kalifikazioa.

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera lehiaketaldian lortutako puntuazioen baturaren bidez zehaztuko da.

Izangaiek berdinduta izan ezker, hurrenkera

b) Formación:

En este apartado se podrá obtener un máximo de 5 puntos.

Los títulos y cursos de este apartado se valorarán con 2 puntos como máximo, conforme al siguiente baremo:

- Se valorarán los masters, títulos universitarios propios, la participación en cursos formativos, jornadas, etc. que tengan una incidencia directa y específica en el desempeño del puesto de trabajo y estén organizados u homologados por escuelas, universidades u otras administraciones públicas.

Criterios de valoración:

- 0,25 puntos, por cada curso o título de entre 5 a 9 horas.

- 0,5 puntos, por cada curso y título de entre 10 y 19 horas.

- 1,00 punto, por cada curso y título de entre 20 y 49 horas.

- 1,50 punto, por cada curso y título de entre 50 y 99 horas.

- 2,00 punto, por cada curso y título igual o superior a 100 horas.

- Los títulos y cursos de menos de 5 horas no puntuarán.

En caso de que se presente más de un certificado por cada tema, solamente se tendrá en cuenta el que tenga la mayor puntuación.

8.- Calificación final del proceso.

El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá de



2024ILLP0001

honako irizpide hauen arabera ezarriko da:

- Lehenengo, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Bigarren, izangaiak berdinduta jarraitu ezker, zozketa bidez egingo da hurrenkera.

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, gaitututako zerrenda egingo du, lortutako puntuaren arabera. Zerrenda hori Elgoibarko Udalaren iragarki taulan eta webgunean (www.elgoibar.eus) argitaratuko da.

Zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, interesdunek 3 egun balioduneko epea izango dute egokituz jotzen dituzten erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak egiteko epea iraungita, eta aurkeztutako alegazioak ebatzita, gaitutu dutenen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

Hautaketa prozesua gaitutu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen izangaia izendatzeko proposamen arrazoitua egingo dio epaimahai kalifikatzaileak alkateari; edo proposatuko dio hautaketa prozesua hutsik uzteko, baldin eta izangaietako inork ez badu lortu hautaketa prozesua gaitutuz jotzeko ezarritako gutxieneko puntu kopurua. Proposamena loteslea izango da alkatearentzat.

Oinarri hauetan jarritako baldintzak betetzen direla dokumentu bidez egiaztatu ondoren, lan-eskaintza onartzen duen izangaia izendatuko da.

9.- Izendapena eta praktikaldia:

Oinarri hauetako hirugarren oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen hautatutako pertsona izendatuko du Elgoibarko Udalak,

acuerdo con los siguientes criterios:

- En primer lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- En segundo lugar, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

Tras la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal, mediante acuerdo, elaborará la lista de aprobados/as en función de la puntuación obtenida. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento Elgoibar y en la página web (www.elgoibar.eus).

A partir del día siguiente al de la publicación de la relación, los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las alegaciones formuladas, se publicará la relación definitiva de aprobados.

El Tribunal Calificador elevará a la Alcaldesa propuesta motivada de nombramiento del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación de entre los aprobados del proceso o le propondrá que declare desierto el proceso selectivo cuando ninguno de los aspirantes haya obtenido la puntuación mínima establecida para considerar superado el proceso selectivo. La propuesta será vinculante para la Alcaldesa.

Una vez acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases, se procederá al nombramiento del candidato que acepte la oferta de empleo.

9.- Nombramiento y periodo de prácticas:

La persona seleccionada que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en la base tercera de estas bases será nombrada para cubrir el puesto de Técnico de

2024IILLP0001

Modernizazio eta Partaidetza Teknikari lanpostua betetzeko.

Izendapenean, gainditu beharreko 3 hilabeteko praktikaldia jarriko da. Ebaluazioa langilearen arduradunak egingo du, eta txosten batean jasoko du gai edo ez gai den, ondorengo parametro hauen arabera:

■ Honako hauek oinarri hartuta erakutsitako gaitasunak:

o Lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala.

o Erantzukizun sena eta eraginkortasuna.

o Ikasteko interesa, gogoia eta ekimena.

■ Hurrengo arlo hauek oinarri hartuta erakutsitako gaitasuna:

o Lantaldean integratzea.

o Barne eta kanpo harremanetan egokitzea.

■ Ekoizpenaren aurkakoak ez diren jokabide egiaztatuak:

o Lanean huts ez egitea eta garaiz agertzea. Ordena eta txukuntasuna. Enpresaren material suntsigarria eta bestelakoa behar bezala erabiltzea.

o Istripu prebentzioa.

Izangaiak ez badu egiaztatzen gainditzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna, bitarteko funtzionarioaren izendapena bertan behera geratuko da.

10.- Gorabeherak:

Epaimahai kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa prozesua egoki

Modernización y Participación.

En el nombramiento se establecerá el periodo de prácticas de 3 meses que se deberá superar. La persona responsable del empleado/a será quien realice el informe de evaluación con la calificación de apto/a o no apto/a, según los siguientes parámetros:

■ Aptitudes demostradas en cuanto a:

o Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.

o Sentido de responsabilidad y eficiencia.

o Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.

■ Capacidad demostrada en cuanto a:

o Integración en el equipo de trabajo.

o Adaptación de sus relaciones internas y externas.

■ Comportamientos demostrados que no sean contraproductivos:

o Asistencia y puntualidad. Orden y limpieza. Utilización adecuada del material fungible y no fungible del equipo de la empresa.

o Prevención de accidentes.

La no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación supondrá el cese del nombramiento como persona funcionaria interina.

10.- Incidencias:

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las dudas que puedan surgir y tomar

2024IILLP0001

burutzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaiei dagokienez.

Oinarri hauek interpretatzerakoan arazoren bat sortzen bada euskarazko eta gaztelaniazko testuen artean, euskarazko testua hartuko da oinarritzat gorabehera hori konpontzeko, lehen dokumentua hizkuntza horretan idatzi baita.

Deialdi honen jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion errekurtsoak jarri ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

11.- Jakinarazpenak

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Elgoibarko Udalaren www.elgoibar.eus webgunearen bitartez egingo dira.

12.- Administrazio publikoen arteko lankidetzak.

Elgoibarko Udalak EAEko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala eskatzen badute, sortutako lan poltsa osatzen dituzten pertsonen zerrenda, baldin eta berariazko baimena eman bada.

Nolanahi ere, eskaera horiei erantzuteko, ezinbestekoa izango da Elgoibarko Udaleko langileen beharra Beteta izatea.

13.- Datu pertsonalen babesa:

Datu eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan

las decisiones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases.

En caso de que surja cualquier problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano de estas bases, la incidencia se resolverá tomando como base el texto en euskera por ser este el idioma original de redacción del texto.

Contra los actos administrativos que se deriven de las actuaciones de esta convocatoria podrán interponerse los recursos que procedan en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11.- Notificaciones

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de la página web www.elgoibar.eus del Ayuntamiento de Elgoibar.

12.- Cooperación entre Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Elgoibar podrá poner a disposición de las administraciones o entidades públicas de la CAPV, cuando así lo soliciten, la relación de personas integrantes de la bolsa de trabajo creada, siempre que se haya otorgado autorización expresa.

En todo caso, para dar respuesta efectiva a estas demandas será imprescindible cubrir las necesidades de personal en el Ayuntamiento de Elgoibar.

13.- Protección de datos personales:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de



2024ILLP0001

xedatutakoaren arabera, aukeraketan parte hartzeko eskabidean lortutako datu pertsonalak tratatuko dira.

Datu horiek udal kudeaketara mugatuko dira, eta beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie, langileen beharrak asetzeko, Datuak eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan aurreikusitako baldintzekin.

Protección de Datos y Derechos Digitales, se tratarán los datos personales obtenidos en la solicitud de participación en la selección.

Estos datos se limitarán a la gestión municipal y podrán ser cedidos o comunicados a otras administraciones públicas para satisfacer las necesidades de personal en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales

Elgoibar, 2024ko azaroaren 12an

Elgoibar, a 12 de noviembre de 2024