

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZARAUZKO UDALA

Hirigintza eta ingurumeneko arduradun lanpostua (juridikoa) aldi baterako zerbitzu-eginkizunetan hornitzeko deialdiaren oinarriak.

2023ko irailaren 18an Tokiko Gobernu Batzordeak, besteak beste, honakoa erabaki zuen:

Lehena. Hirigintza eta ingurumeneko arduradun lanpostua zerbitzu-eginkizunetan hornitzeko prozesuaren deialdia eta oinarri arautzaileak onestea.

Bigarrena. Deialdia eta haren oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zarauzko Udalaren webgunean eta iragarki-taulan, eta haren laburpen bat *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratzea.

Zarauz, 2023ko irailaren 21a.—Xabier Txurruka Fernández, (7076)

Zarauzko Udaleko hirigintza eta ingurumeneko arduradun lanpostua (juridikoa) aldi baterako zerbitzu-eginkizunetan hornitzeko deialdiaren oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da hirigintza eta ingurumeneko arduradun lanpostua (1.1.54) administrazioen arteko aldi baterako zerbitzu-eginkizun bidez hornitzeko deialdia egitea. Lanpostu hau funtzionarioentzat gordetakoa da.

— *Hirigintza eta ingurumeneko arduraduna (1.1.54).*

Dot.: 1.

Plaza: Administrazio Orokorreko Teknikaria.

Sailkapen taldea: A1.

Destino osagarria: 25.

Osagarri espezifikoa: 36.986,14.

Hizkuntza-eskakizuna: 4 derrigorrezkoa, 1990/08/31.

Titulazioa: Zuzenbide Gradua edo baliokidea.

Deialdi honi babesa ematen dion figura beste administrazio publiko baterako zerbitzu-eginkizunarena da (urriren 13ko 190/2004 Dekretua, euskal herri administrazioetako funtzionarioen lanpostuak hornitzeko araudia onartzekoa -51. artikulua-; eta abenduaren 1eko 11/2022 Legea, Euskal Enplegu Publikoarena -107. artikulua-).

Zerbitzu-eginkizun honek urtebeteko muga izango du, baina luzatu egin daiteke, gehienez ere lau urte egin arte. Zerbitzu-eginkizuna amaituko da, ezarritako epeak agortzeagatik ez ezik, emandako zerbitzu-eginkizunak eragindako administrazio publikoetatik edozeinek espresuki eta arrazoiak eman ez diren erabakizuen duenean ere.

Hautatua den funtzionarioari lanpostu bat esleituko zaio Zarauzko Udalean zerbitzu-eginkizunetan, eta lanpostua gordeko zaio jatorrizko administrazioan.

AYUNTAMIENTO DE ZARAUZ

Convocatoria y bases reguladoras de la comisión de servicios para la provisión transitoria del puesto de trabajador de responsable de urbanismo y medio ambiente (jurídico) del Ayuntamiento de Zarauz.

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de septiembre de 2023, se adoptaron los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso para la provisión del puesto de Responsable de urbanismo y medio ambiente mediante comisión de servicios.

Segundo. Ordenar la publicación de las bases reguladoras y de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zarauz y un extracto del mismo en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

Zarauz, a 21 de septiembre de 2023.—El alcalde, Xabier Txurruka Fernández. (7076)

Bases de la convocatoria para la provisión transitoria por comisión de servicios del puesto de trabajo de responsable de urbanismo y medio ambiente (jurídico) del Ayuntamiento de Zarauz.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es la convocatoria para la provisión transitoria por comisión de servicios entre administraciones del puesto de trabajo de responsable de urbanismo y medio ambiente (RPT 1.1.54), reservado para funcionarios/as.

— *Responsable de urbanismo y medio ambiente (1.1.54).*

Dot.: 1.

Plaza: Técnico de Administración General.

Grupo de clasificación: A1.

Complemento de destino: 25.

Complemento específico: 36.986,14.

Perfil lingüístico: 4 preceptivo, 31/08/1990.

Titulación: Grado en Derecho o equivalente.

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

El límite temporal por el que se reconocerá esta comisión de servicios será de un año, prorrogable hasta un máximo de cuatro años. Dicha comisión de servicios finalizará, además de por la expiración de los plazos establecidos, por decisión expresa y motivada de cualquiera de las administraciones públicas afectadas por la comisión de servicios otorgada.

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

Honakoak dira lanpostuaren funtzio nagusiak:

* Egitekoa:

Zarauzko Udaleko Hirigintza eta Ingurumen Departamentuaren ohiko funtzionamendua zuzendu, koordinatu, gainbegiratu eta bermatu, departamentuak herritarrei eskaintzen dizkien zerbitzuak optimizatzeko, betiere indarrean dauden hirigintzako lege eta arauekin eta gobernu-taldeak emandako ildo nagusiekin bat etorri; eta, gainera, departamentuko aholkularitza juridikoa eman.

* Oinarrizko funtzioak:

– Bere kargu dauden langileak zuzendu, koordinatu eta gainbegiratu, langileen artean lan-zama behar den bezala banatuz.

– Bere kargu dauden lanpostuek jarraitu beharreko ildo operatiboak finkatu eta emaitzak ebaluatzeko irizpideak ezarri, helburuen betetze-maila bere arduradunekin aldi-aldi kontrolatuz.

– Antolaketa hobetzeko proposamenak egin.

– Departamentuko aurrekontuen proposamena prestatu, eta horien kudeaketa eta segimendua egin.

– Bere zerbitzuetara atxikitako edo lotutako ondarea kudeatu.

– Departamentuko gainerako langileei behar duten laguntza dokumental eta teknikoa eman, eta beharrezkoak diren koordinazio-bilerak egin horiek.

– Beste departamentuetako teknikari eta politikariek behar diren hartu-emanak eduki.

– Bere departamentuko diru-laguntzak kontrolatu eta kudeatu.

– Udalaren web-orrian eta beste euskarri batzuetan (sare sozialak, etab.) bere jardute-esparruari buruz sartu beharreko informazioa kontrolatu eta landu, eta etengabe eguneratzen dela ziurtatu, Informazio eta Komunikazio Teknologietako (IKT) Departamentuarekin batera.

– Zerbitzuaren urteko memoria eta estatistikak egin.

– Departamentuak eskatzen dituen kontratazioen proposamenak egin; beharrezkoa denean baldintza teknikoen agiriak idatzi; departamentuarekin lotutako kontratazio espedienteen esleipen proposamenak egin; eta kontratazio-mahaian parte hartu, hala eskatzen zaionean edo gaia dela-eta beharrezkoa denean, bai lanpostuaren funtzio orokorretan bai berezietan.

– Udalaren lurzoru-ondare espedienteak kudeaketa eta izapidetzaren ardura hartu.

– Herritarren Arreta Zerbitzuarekiko harremanetarako pertsona izan, eta zerbitzu horri aldizka departamentuaren informazio egiazkoa eta eguneratua eman, Udalak informazio hori azkar, argi eta ondo bidaltzeko diseinatzen duen egituraren bitartez.

– Departamentuko aurrekontuen proposamena prestatu, eta horien kudeaketa eta segimendua egin, gastua kontrolatzeko.

– Udal Plangintzaren artxiboa, hirigintza hitzarmenen erregistroa, jarduera sailkatuen erregistroa eta abar zuzendu.

– Dagokion informazio-batzordera joan (batzordeko aholkulari gisa), bertako idazkari-lanak egin (baldin lan horiek izendatzen bazaizkio) eta zerbitzua dela-eta eskatzen zaizkion gainerako bilertan parte hartu.

* Espedienteetan egin beharreko funtzio orokorrak:

– Departamentuko prozedura administratiboetan aholkulari eta gainbegirale lanak egin, legearekin bat etor daitezen.

– Behar diren txostenak eta agiri tekniko guztiak egin (akordio proposamenak eta/edo araudiak, idatziak, iragarkiak, ofizioak...).

Funciones del puesto:

* Objetivo:

Dirigir, coordinar, supervisar y garantizar el funcionamiento ordinario del Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Zarautz, para optimizar los servicios que desde dicho departamento se prestan a la ciudadanía, de acuerdo con las leyes y normas urbanísticas y las directrices del equipo de gobierno, además de realizar las funciones propias de asesoría jurídica del departamento.

* Funciones básicas:

– Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, estableciendo una adecuada distribución de la carga de trabajo entre el mismo.

– Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes puestos a su cargo y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el desempeño de los objetivos con sus responsables.

– Realizar propuestas de mejora organizacional.

– Proponer el presupuesto del departamento, gestionarlo y hacer su seguimiento.

– Realizar la gestión del patrimonio afecto o adscrito a sus servicios.

– Dar apoyo documental y técnico necesario al resto de puestos de trabajo del departamento, y realizar reuniones de coordinación necesarios con los mismos.

– Mantener los contactos necesarios con técnicos y políticos de otros departamentos.

– Control y gestión de las subvenciones de su departamento.

– Controlar y elaborar la información de la página web del Ayuntamiento y en otros soportes (redes sociales, etc.) en relación a su ámbito de actuación, y asegurar su constante actualización, colaborando para ello con el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

– Elaborar la memoria y estadísticas anuales del Servicio.

– Realizar las propuestas de contratación que requiera el departamento, redactar los pliegos técnicos cuando sea necesario y redactar los informes de propuestas de adjudicación de los expedientes de contratación vinculados al departamento, así como tomar parte en la mesa de contratación cuando así le sea requerido o por razón de materia sea necesario, tanto en funciones genéricas del puesto como en las específicas.

– Responsabilizarse de la gestión y tramitación de los expedientes del patrimonio municipal de suelo.

– Ejercer como persona interlocutora con el Servicio de Atención al Ciudadano, asegurándose de facilitar periódicamente al mismo la información veraz y actualizada del departamento mediante la estructura que el Ayuntamiento diseñe para el envío ágil, claro y útil de dicha información.

– Proponer el presupuesto del departamento, gestionarlo y hacer su seguimiento, para controlar el gasto.

– Dirigir el archivo de planeamiento municipal, registro de convenios urbanísticos, registros de actividades clasificadas, etc.

– Asistir a la comisión informativa correspondiente como asesor/a de la comisión, realizando asimismo labores de secretaría de la misma, cuando le sean asignadas, y participar en las demás reuniones que por razón de servicio le sea requerido.

* Funciones generales a realizar en todo tipo de expedientes:

– Asesorar y supervisar los procedimientos administrativos del servicio para que estos se ajusten a la legalidad.

– Realizar los informes pertinentes y todos los documentos técnicos que sean necesarios (propuestas de acuerdo y/o normativas, escritos, anuncios, oficios...).

– Hirigintzari buruzko txostenak egin eta aholkuak eman, gainerako departamentuei, hala eskatzen badiote.

– Bere lanpostuaren eta/edo titulazioaren sailkapenaren arabera, langileak hautatzeko epaimahaietan parte hartu, hala eskatzen zaionean.

– Hirigintza eta Ingurumen Departamentuko aholkulari juridiko bezala joan Udaleko eta Udalaz kanpoko bileretara (kontzertazio batzordeak...).

– Jendearen kontsultak, iradokizunak eta kexak atentitu, eta horiei erantzun.

– Bere arloko gaiekin lotutako arau-hausteen zigor-espedienteak izapidetu (errazak, ez hain konplexuak edo diru-kopuru txikiak), Idazkaritzak emandako lege-aholkularitzarekin.

* Hirigintzako plangintza, kudeaketa eta gauzatzeen arloetako eta etxebizitza arloko funtzio bereziak:

– Espediente horien izapideen erantzukizun teknikoa bere gain hartu, eta aholkularitza juridikoa eman.

– Udal plangintza eta hirigintza gauzatzeko tresnak prestatu, gainbegiratu eta/edo horiei buruzko txostenak egin.

– Udal plangintzako aholku batzordea dinamizatu eta bertako idazkari-lanak egin.

– Udalaren lur ondarea osatzen duten ondasunen balorazioak egin, eta horiek erosi eta besterentzeko espedienteak izapidetu. Egiten diren aldaketa guztien berri eman Idazkaritzari, Udal Ondasunen Inbentarioa eguneratuta edukitzeko.

– Etxebizitzari buruzko estatistikak egiteko beharrezkoak diren datuak eta informazioa eman Idazkaritzari.

* Lizentzien eta jardueren arloko funtzio bereziak (hirigintza-diziplina eta ingurumena orokorrean):

– Espediente horien izapideen erantzukizun teknikoa bere gain hartu, eta aholkularitza juridikoa eman.

* Beste funtzio batzuk:

– Bere lanpostuaren eta/edo titulazioaren sailkapenaren arabera, langileak hautatzeko epaimahaietan parte hartu, hala eskatzen zaionean.

– Era berean, eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren arabera-koak badira.

Bigarrena. Parte hartzeko baldintzak.

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

– Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoren batean Administrazio Orokorreko Teknikarien Azpieskalako plaza karrerako funtzionario izatea.

– Zuzenbide Gradua edo baliokidea edukitzea.

– 4. hizkuntza eskakizuna derrigorrezkoa da.

Betekizunok lanpostuaz jabetu arte bete beharko dira.

Aipatutako karrerako funtzionarioek zerbitzu aktiboan baldin badaude edo postua gordetzea dakarren egoera administrazioaren batean badaude bakarrik parte hartu ahal izango dute. Ezingo dute parte hartu eginkizun-gabetze irmoan dauden funtzionarioek, egoera horrek iraun bitartean.

Hala ere, Euskal Autonomia Elkarte herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43. artikuluari jarraituz, 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten izangaiek hautaketa-prozesuan parte hartu ahal izango dute. Behin prozesua amai-

– Realizar informes y asesoramiento en materia urbanística a otros departamentos que lo requieran.

– Formar parte en los tribunales de selección de personal, de acuerdo con la clasificación de su puesto y/o su titulación, cuando se le requiera.

– Asistir como asesor jurídico en materia de urbanismo y medio ambiente a reuniones municipales y extramunicipales (juntas de concertación...).

– Atender las consultas, sugerencias y quejas del público, y dar respuesta a las mismas.

– Instruir expedientes sancionadores sencillos, menos complejos o de poca cuantía por infracciones relacionadas con las materias propias de su ámbito, con el asesoramiento legal de Secretaría.

* Funciones específicas en planeamiento, gestión y ejecución urbanística, así como en materia de vivienda:

– Asumir la responsabilidad técnica en la tramitación de estos expedientes y realizar el asesoramiento jurídico.

– Redactar, supervisar y/o informar los instrumentos de planeamiento municipal y ejecución urbanística.

– Dinamizar y realizar labores de secretaría del consejo asesor del planeamiento municipal.

– Efectuar las valoraciones y tramitar expedientes de adquisición y enajenación de bienes que forman parte del patrimonio municipal del suelo, dando cuenta de todas las modificaciones a Secretaría para su actualización en el Inventario de Bienes municipal.

– Aportar a Secretaría los datos e información necesarios para la elaboración de estadísticas de vivienda.

* Funciones específicas en licencias y actividades (disciplina urbanística y medio ambiente en general):

– Asumir la responsabilidad técnica en la tramitación de estos expedientes y realizar el asesoramiento jurídico.

* Otras funciones:

– Formar parte en los tribunales de selección de personal, de acuerdo con la clasificación de su puesto y/o su titulación, cuando sea requerido para ello.

– Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

Segunda. Requisitos de participación.

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

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

– Disponer de Grado en Derecho o equivalente.

– Perfil lingüístico 4 preceptivo.

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

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

No obstante, en virtud del artículo 43 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico 3 podrán tomar parte en el proceso selec-

tutakoan eta hautaketa-prozesu osoa gainditu dutenetako bakar batek ere ez badu 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta, orduan, hautaketa-prozesua gainditu, punturik gehien lortu eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duenak beteko du lanpostua.

Hirugarrena. Eskaerak.

Enplegatu publikoei zuzendutako horniketa-prozesu bat izanik, parte hartu nahi duten pertsonen bitarteko elektronikoen bidez aurkeztu beharko dute eskaera eta dokumentazioa.

Izangaiek Zarauzko Udalak onartutako sinadura elektronikoko ziurtagiriak erabili beharko dituzte, besteak beste:

a) Izenpek emandako pertsona fisikoen ziurtagiriak, B@kQ barne (Zarauzko Udaleko enplegatuaren identifikazio-txartelean sinadura elektronikoa dutenek sinadura hori erabili ahal izango dute).

b) Diruaren eta Zerga-zigiluaren Fabrika Nazionalak (FNMT) software formatuan emandako sinadura elektronikoko ziurtagiriak (pertsona fisikoarenak).

c) NAN elektronikoa.

Eskaerak eredu ofizialean aurkeztuko dira. Eredua eskuragarri egongo da Udalaren web-orrian (www.zarauzt.eus).

Deialdia Udalaren webgunean, iragarki-taulan, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta horren laburpen bat *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratuko da. Eskabideak aurkezteko epea hamabost egun baliodunekoa izango da, deialdia *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita. Eskaerak Alkate-Udalburuari zuzenduko zaizkio, Zarauzko Udaleko Egoitza Elektronikoko erregistro elektronikoa (<https://uzt.gipuzkoa.eus/WAS/AYTO/USCServicioCiudadanoVer15WEB/home.do?De=EU079>), edo edozein administratuziotako edo erakundetako erregistro elektronikoa.

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

a) Izangaiek jasota utzi eta egiaztatu beharko du Bigarren Oinarrian exijitzen diren baldintza guztiak betetzen dituela.

b) Lehiaketan baloratuko diren merezimenduei buruzko datuak adieraziko dira eskari-orrian, eta horiei buruzko egiaztargiriak aurkeztuko dituzte edo Zarauzko Udaleko espediente pertsonalean jasota daudela adieraziko dute.

c) Eskatutako lanpostua zein den zehaztuko da eskaeran.

Eskabidean zehazten ez diren merezimenduak ez dira baloratuko. Dokumentu ofizialean espazio arazoak badaude, orri gehigarriak erantsi ahal izango dira, dokumentazio osagarri gisa.

* Merezimenduak egiaztatze modua.

— Lan esperientzia dagokion Administrazio Publikoak egindako ziurtagiri bidez egiaztatuko dira.

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

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

Zarauzko Udalak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua arabera, Nisae elkarreragingarritasun-nodoaren bidez egiaztatuko ditu jarraian adierazten diren betekizunak, betiere horretarako baimena ematen badu hautagaiak eskaeran:

— Nortasun-datuak.

En caso de que, tras finalizar el proceso, ninguno de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo acredite la posesión del perfil lingüístico 4, el puesto de trabajo será provisto por aquel que haya superado el proceso selectivo, haya obtenido la mayor puntuación y acreditado el perfil lingüístico 3.

Tercera. Solicitudes.

Al tratarse de un proceso de provisión dirigido al personal empleado público, las personas que deseen participar deberán presentar la instancia y la documentación mediante medios electrónicos.

Las personas aspirantes tendrán que utilizar, entre otros, los certificados de firma electrónica admitidos por el Ayuntamiento de Zarautz:

a) Certificados de persona física expedidos por Izenpe, incluyendo B@kQ (las personas con firma electrónica en la tarjeta de identificación de empleado/a del Ayuntamiento de Zarautz podrán utilizar dicha firma).

b) Certificados de firma electrónica (de persona física) en formato software emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

c) DNI electrónico.

Las instancias se presentarán en el modelo oficial que estará disponible en la página web del Ayuntamiento (www.zarauzt.eus).

La convocatoria se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como un resumen en el *Boletín Oficial del País Vasco*. Las instancias que irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente se presentarán en un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco*, en el registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zarautz (<https://uzt.gipuzkoa.eus/WAS/AYTO/USCServicioCiudadanoVer15WEB/home.do?De=EU079>) o bien en los registros electrónicos de cualquier administración u organismo.

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

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

b) En la hoja de solicitud deberán hacer constar los datos referentes a los méritos que se valorarán en el concurso, aportarán documentación acreditativa de los mismos o indicarán que constan en el expediente personal del Ayuntamiento de Zarautz.

c) En la instancia se deberá especificar el puesto de trabajo al que se desea optar.

Los méritos que no se detallen en la instancia no serán objeto de valoración. Si se dieran problemas de espacio en el documento oficial podrá añadirse documentación complementaria.

* Forma de acreditar los méritos.

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

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

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

El Ayuntamiento de Zarautz, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, verificará a través del nodo de interoperabilidad Nisae, los requisitos indicados a continuación, siempre que la persona aspirante conceda su autorización en la instancia:

— Datos de identificación.

– Unibertsitateko eta unibertsitatez kanpoko titulu akademikoak.

– Euskarazko ziurtagiriak.

Beraz, goian aipaturiko baimena ematen badu eskabide-inprimakiari ondorengo dokumentazioa bakarrik erantsi beharko zaio:

– Alegatutako merezimenduak egiaztatzeko agiriak.

Izangaiak egiaztapen horren aurka egiten badu eskabidean, eskatutako dokumentazio guztia aurkeztu beharko ditu.

Laugarrena. Izangaiak onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea bukatutakoan, Alkate-Udalburuak ebazpena egingo du onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onesteko. Zerrenda horiek udaletxeko iragarki-taulan eta www.zarautz.eus web-orrian jarriko dira, eta bost egun balioduneko epea egongo da erreklamazioak aurkezteko; eta hori, 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearenak, 33 eta 68.1 artikuluan xedatutakoari jarraikiz.

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

Bosgarrena. Balorazio Batzordea.

Deialdi honetako Balorazio Batzordea honako hauek osatuko dute:

Batzordeburua:

– Paul Muñoa Arizmendiarieta, Zarauzko Udaleko Administrazio Orokorreko Teknikaria edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

Kideak:

– Maite Etxaniz Balentziaga, Zarauzko Udaleko Euskara Arduraduna edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

– Amaia Gorrotxategi Zubizarreta edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa; era berean, idazkaria izango da.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, kide anitzeko organoei buruz xedatutakoaren arabera jardungo du Balorazio Batzordeak.

Balorazio Batzordeko kideei aplikagarri izango zaizkie urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23 eta 24. artikuluetan araututako abstentzio eta erreku-sazio kasuak.

Seigarrena. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

Deialdi honetatik eratorritako komunikazioak eta jakinarazpenak Zarauzko Udalaren iragarki-taulan eta web-orrian argitaratuko dira.

Zazpigarrena. Merezimenduen balorazioa. Egindako lana.

Batzordeak, hortaz, adierazitako eta egiaztatutako merezimenduak baloratuko ditu, beti ere deialdia *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratu zen eguna erreferentziatzat hartuta.

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

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

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

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

– Títulos académicos universitarios y no universitarios.

– Certificados de euskera.

Por tanto, en el caso de que otorgue la autorización arriba mencionada, únicamente se deberá adjuntar al impreso de solicitud la siguiente documentación:

– Documentos acreditativos de los méritos alegados.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

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

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

Quinta. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración de esta convocatoria estará compuesta por:

Presidente:

– Paul Muñoa Arizmendiarieta, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Zarautz, o funcionario/a que lo sustituya.

Miembros:

– Maite Etxaniz Balentziaga, Responsable de Euskera del Ayuntamiento de Zarautz, o funcionario/a que la sustituya.

– Amaia Gorrotxategi Zubizarreta, o funcionario/a que la sustituya, que a su vez será la secretaria.

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

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

Sexta. Comunicaciones y notificaciones.

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

Séptima. Valoración de méritos. Trabajo desempeñado.

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

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

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

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

a) Experiencia laboral en la administración pública, como responsable del área de Urbanismo: 0,2 puntos por mes (hasta un máximo de 20 puntos).

Hirigintza-arloko arduradun-lanak egin direla egiaztatzeko, ezinbestekoa izango da zerbitzuak eman diren administrazioaren antolamenduan berariazko departamentu edo zerbitzu bat egoitea, hirigintzako funtzio publikoaren administrazio-ahalen kudeaketa esleituta duena, beste zeregin batzuek gain edo horiek eragotzi gabe. Era berean, egiaztatu beharko da merezimendu horiek alegatzen dituen pertsonak departamentu edo zerbitzu horretako arduradun izaera izan duela.

b) Lan-esperientzia administrazio publikoan, Hirigintza arloko teknikari moduan: hileko 0,15 puntu (gehienez 20 puntu).

c) Lan-esperientzia administrazio publikoan, Administrazio Orokorreko Teknikari, letradu, aholkulari juridiko, idazkari edota idazkari-kontuhartzaile moduan, hirigintza arloko zeregin ez esklusiboak izan baditu: hileko 0,10 puntu (gehienez 10 puntu).

Balorazio-batzordeak modu arrazoituan proposatuko du, kasuz kasu, alegatutako merezimenduak zein epigrafetan sartu behar diren. Merezimendu bakoitza epigrafe bakarrean baloratuko da.

Zenbaketa egiteko, lanean emandako aldietako egunak baturako dira eta, behin batura egin ondoren, hilabetetik beharako frakzioak alde batera utziko dira. Horretarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat. Era berean, lanaldi partzialeko esperientziari dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

Zortzigarrena. Balorazio Batzordearen proposamena.

Merezimenduak baloratu ondoren behin-behineko puntuazio-hurrenkera zehaztuko da. Proposamena Zarauzko Udaleko iragarki-oholean eta www.zarauz.eus udal web-orrian argitaratuko da, eta 5 eguneko epea izango dute hautagaiek erreklamazioak egin ahal izateko.

Azken puntuazioan berdinketa gertatzen bada ondorengo irizpideen arabera erabakiko da:

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

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

c) Administrazio Publikoan Administrazio Orokorreko Teknikari, letradu, aholkulari juridiko, idazkari edota idazkari-kontuhartzaile moduan, hirigintza arloko zeregin ez esklusiboetan zerbitzuan emandako hilabete kopurua.

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

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

Deitutako lanposturen bat hutsik geratu dela aitortuko da, baldin eta inork eskatu ez badu.

Bederatzigarrena. Ebazpena.

Ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik hurrengo 3 egun laneguneko epean utziko da adskripzio-lanpostua eta berriaren jabetza hartu. Zerbitzu-eginkizunak bizilekua aldatzea badakar, epea zortzi eguneko izango da. Salbuespen egoeretan, epe hori luzatu ahal izango du pertsonal arloko organo eskudunak behar bezala arrazoituta zirkunstantzietan.

Dena den, antolakuntza arazoiek hala aholkatzen badute, esleipenaren ebazpenaren bertan zehaztu ahal izango da zein egunetan utziko duen esleipendunak bere jatorrizko lanpostua eta zein egunetan hartuko duen berriaren jabetza.

Lanpostuaren jabetza hartu baino lehen, proposaturiko hautagaiak lanpostua betetzeko baldintzak betetzen dituela adie-

Para acreditar el desempeño de las funciones de responsable en materia de urbanismo será necesario que exista en la organización de la Administración en la que se hayan prestado los servicios un departamento o servicio específico que tenga atribuida la gestión de las potestades administrativas de la función pública urbanística, sin perjuicio o con independencia de otras funciones. Asimismo, deberá acreditarse que la persona que alegue dichos méritos ha ostentado la condición de responsable del citado departamento o servicio.

b) Experiencia laboral en la administración pública, como técnico/a del área de Urbanismo: 0,15 puntos por mes (hasta un máximo de 20 puntos).

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

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

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

Octava. Propuesta de la Comisión de Valoración.

Una vez valorados los méritos se determinará el orden de puntuación provisional. La propuesta se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Zarautz (www.zarauz.eus), y los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para poder presentar sus reclamaciones.

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

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

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

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

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

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

Los puestos convocados sólo podrán ser declarados desiertos si nadie los solicita.

Novena. Resolución.

El cese en el puesto de adscripción y la toma de posesión del nuevo puesto deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Cuando la comisión de servicios implique cambio de residencia, el plazo será de ocho días. Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por el órgano competente en materia de personal, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas.

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

Con carácter previo a la toma de posesión del puesto de trabajo, la persona candidata propuesta deberá presentar las cer-

razten duten jatorrizko egiaztagiriak aurkeztu beharko ditu, eta eskatutako baldintzak betetzen dituela ziurtatuko da.

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

Hamargarrena. Datu pertsonalen babesa.

Zarauzko Udalak erakundearen giza baliabideen kudeaketaren esparruko datuak tratatzen ditu, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren arabera. Datu pertsonalak gizarte-segurantzza, enplegu eta zerga-arloan eskumena duten Administrazio Publikoekin jakinarazi ahal izango zaizkie, bai eta finantza-erakundeei ere.

Interesdunak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, bai eta datuon tratamendua mugatzeko edo aurka egiteko ere, Udalaren helbidera edo dbo-dpd@zarautz.eus helbide elektronikora komunikazio bat bidalita. Halaber, informazio gehiago nahi izanez gero, kontsultatu [gardentasun-atarian: www.zarautz.eus/eu/datu-pertsonalen-babesa](http://www.zarautz.eus/eu/datu-pertsonalen-babesa).

Hamaikagarrena. Gorabeherak. Legedi aplikagarria eta in-pugnazioak.

Balorazio Batzordeak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa ondo egiteko hartu behar diren akordioak hartzeko, oinarrietan eta ordeko legedi aplikagarrian aurreikusten ez den guztian.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta Balorazio Batzordearen jardueretatik eratorritako egintza administratibo guztiak in-pugnatu ahalko dira, 39/2015 Legeak jarritako epeetan eta moduan (urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena).

Oinarri hauetan interpretazio-arazoren bat sortzen bada euskarazko eta gaztelaniazko testuen artean, euskarazko testua hartuko da oinarritzat arazo hori konpontzeko, hizkuntza horretan egin baitzen testuaren lehen idazketa.

tificaciones originales acreditativas del cumplimiento de los requisitos exigidos para la provisión del puesto de trabajo, y acreditar el cumplimiento de las condiciones requeridas.

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

Décima. Protección de datos de carácter personal.

El Ayuntamiento de Zarautz trata datos en el ámbito de gestión de recursos humanos de la organización de acuerdo a la Ley 11/2022, de Empleo Público Vasco, y al Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas con competencia en materia de seguridad social, empleo y tributario, así como a entidades financieras.

La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento o al correo electrónico dbo-dpd@zarautz.org, así como ampliar información en la Política de protección de datos disponible en www.zarautz.eus/es/protección-de-datos-de-caracter-personal.

Undécima. Incidencias. Legislación aplicable e impugnaciones.

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

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

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