

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ELGOIBARKO UDALA

*Iragarkia*

Elgoibarko Alkate andreak, 2022ko otsailaren 23an emandako ebazpenaren bidez, Elgoibarko Udaleko Barne Antolamenduaren Kudeatzaile lanpostua zerbitzu eginkizunetan aldi baterako hornitzeko egingo den deialdia eta arautuko duten oinarriak onartu zituen.

Honen bidez, oinarriak argitaratzen dira.

Elgoibar, 2022ko otsailaren 23a.—Ane Beitia Arriola, alkatea. (1110)

*Elgoibarko Udaleko Barne Antolamenduaren Kudeatzaile lanpostua zerbitzu eginkizunetan aldi baterako hornitzeko oinarriak.*

1. Deialdiaren xedea.

1.1. Deialdi honen xedea da, titularra bere lanpostura itzuli arte (2023rako aurreikusia) Udaleko Lanpostu Zerrendako 901 zenbakidun lanpostua, Barne Antolaketako Kudeatzaileari dagokiona, A1 Taldean, Administrazio Orokorreko Eskalan, Azpieskala Teknikoan sartuta dagoena, administrazioen arteko aldi baterako zerbitzu eginkizunen bidez hornitzeko deialdia egitea. Lanpostu horrek Destinu Osagarriaren 26. maila izango du eta derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna.

Deialdi honi babesa ematen dion figura herri administrazioen arteko zerbitzuen eginkizunarena da (Euskal Herri Administrazioetako funtzionarioen Lanpostuak Hornitzeko Araudiaren 51. artikulua, urriren 13ko 190/2004 Dekretuaren bitartez onartua). Zerbitzuen eginkizunak indarra galduko du titularra arestiko lanpostura itzultzen denean (aurreikusita dago 2023rako), baita arestian aipatutako Araudiaren 49. artikuluan ezarritako baldintzen arabera ere, eta eragindako dozein Herri Administrazio, edozein unetan, berariaz ezeztatzen badu ere bai.

1.2. Hona hemen lanpostuari izendatutako funtzio nagusienak:

— Udalaren eta autonomiadun erakundeen giza baliabideen eta baliabide materialen antolakuntzaren arloko jardueren gida lerroak zuzendu, exekutatu eta koordinatu beharko ditu, udalaren zerbitzuak ahalik eta hobekien eskaintzeko, beharrezkoak diren prozesuak bideratuta, ahalik eta modurik eraginkorrenean.

— Hala, langileak kudeatzeaz eta kontrolatzeaz arduratuko da, eta, oro har, giza baliabideen arloko politika exekutatzaz.

— Era berean, laguntza emango die gainerako arloei eta zerbitzuei, organo politikoek zehaztutako helburu orokorrak bere ardurapeko langileentzat eta Udalarentzat eta, oro har, autonomiadun erakundeentzat operatiboak izango diren proiektu eta ataza erregular eta berri bihurtzeko.

— Sailen arteko koordinazio lanak egingo ditu, baita autonomiadun erakundeekin ere, eta horretarako, berariazko sistemak ezarri eta horien jarraipena egingo du.

AYUNTAMIENTO DE ELGOIBAR

*Anuncio*

La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Elgoibar mediante Decreto de 23 de febrero de 2022, acordó aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la provisión, en comisión de servicios y con carácter temporal, del puesto de Gestor de Organización Interna del Ayuntamiento de Elgoibar.

Mediante la presente se procede a la publicación de las Bases.

Elgoibar, a 23 de febrero de 2022.—La alcaldesa, Ane Beitia Arriola. (1110)

*Bases para la provisión, en comisión de servicios y con carácter temporal, del puesto de Gestor de Organización Interna del Ayuntamiento de Elgoibar.*

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en comisión de servicios entre administraciones públicas y con carácter temporal hasta la reincorporación de su titular, prevista para 2023, del puesto número 901 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, correspondiente al Gestor de Organización Interna, encuadrado en el Grupo A1, Escala: Administración General, Subescala: Técnica, Clase: Técnica/o de Administración General, Nivel de Complemento de Destino 26, y perfil lingüístico 4, preceptivo.

La figura que da cobertura a la presente convocatoria es la de comisión de servicios entre administraciones públicas (artículo 51 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre). La comisión de servicios perderá su vigencia con la reincorporación del titular del citado puesto, prevista para 2023, así como en los términos previstos en el artículo 49 del mencionado Reglamento y por revocación expresa, en cualquier momento, de cualquier forma de las Administraciones Públicas afectadas.

1.2. Las principales funciones asignadas al puesto son:

— Deberá diseñar, asesorar, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las líneas maestras de las actuaciones en materia de organización de los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento y sus organismos autónomos, en orden a la mejor prestación de los servicios municipales mediante la consecución de los procesos necesarios, de la manera más eficaz y eficiente.

— Así, se encargará de la gestión y control del personal, y de la ejecución de la política de recursos humanos en general.

— También apoyará al resto de áreas y servicios en traducir los objetivos generales marcados por los órganos políticos en proyectos y tareas, regulares y nuevos, que sean operativos para el personal a su cargo y para el Ayuntamiento y sus organismos autónomos en general.

— Llevará a cabo labores de coordinación interdepartamental y con organismos autónomos, estableciendo sistemas al efecto y llevando a cabo el seguimiento de los mismos.

– Beste herri administrazio batzuekiko harremanak eta lan-kidetza.

– Antzekoak izango den edo arestikoeekin loturik egongo den beste edozein funtzio, edo nolana ere, plazarentzat edo postua betetzen duenaren kategoriarentzat egokiak izango direnak, edo hierarkian gorago dagoenak aginduko dizkioneak, hori guztia, TREBEPen 73.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

## 2. Parte hartzeko betebeharrak eta baldintza orokorrak.

Karrerako funtzionarioek, zerbitzu aktiboan daudenean, parte hartu ahal izango dute, baldin eta zerbitzua Udal batean eskaintzen badute, deialdiaren xede den postuaren talde eta eskala bereko lanpostu berean, eta, betiere, Lanpostu Zerrendan eskatutako betebeharrak eta baldintzak betetzen badituzte. Hona hemen betebeharrak eta baldintza horiek:

– Udal bateko karrerako funtzionarioa.

– A1 taldea.

– Eskala: Administrazio Orokorra, Azpieskala: Teknikoa; Klasea: Teknikaria/edo Administrazio Orokorrekoa.

– Zuzenbidea, Ekonomia Zientzietan, Enpresa Zientzietan eta Zientzia politikoetan lizentziatua izatea, edo bestela, merkatari-tza intendentea eta aktuarioa.

– Postuak izendatuta du derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna.

Nahitaezkoa izango da eskatutako hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

Euskal Funtzioari buruzko 6/1989 Legearen 97.4. artikuluan ezarritakoaren arabera, derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna duten lanpostuak hautatzeko eta hornitzeko lanpostuetan, izangaietako batek ere ez badu egiaztatzen hizkuntza eskakizun hau, postu horri 3. hizkuntza eskakizuna ezarriko zaio, deialdi hau betetzeko besterik ez.

2. atalean aipatutako karrerako funtzionarioek zerbitzu aktiboan baldin badaude bakarrik parte hartu ahal izango dute, edo postua gordetzea dakarren egoera administratiboren batean badaude, funtzioak eteten diren kasuan izan ezik.

## 3. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

Prozedura honen ondorioz egingo diren komunikazioak eta jakinarazpenak Elgoibarko Udalaren iragarkien ohelean eta webgunean egindako argitalpenen bitartez egingo dira.

## 4. Parte hartzeko eskaerak aurkeztea.

4.1. Eskaerak deialdi honen eranskin doan eredu normalizatua aurkeztuko dira, 10 egun naturaleko epean, deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik hasita. Eskaerak Korporazioaren Alkate-Lehendakari andrearri zuzenduko zaizkio.

Eskaerak, nagusiki, modu elektronikoa aurkeztuko dira Udalaren webguneko herritarren atarian (<https://www.elgoibar.eus>), egiaztagiridigitalarekin edo NAN elektronikorekin.

Eskaera modu presentzian egiten baldin bada, eskaera Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 11ko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan aurreikusitako edozein bideren bitartez egin behar da. Besteak beste, eskaera Elgoibarko Udaleko Herritarren Arreta Zerbitzuan (HAZ) aurkeztu ahal izango da, zeinak Santa Ana kaleko 2 zenbakian dituen bulegoak.

Posta bulegoan aurkeztutako eskaerak gutun-azal irekian aurkeztuko dira, posta funtzionarioak data eta zigilua jar diezaien, eskaerak ziurtatu aurretik eta eskaerak aurkezteko epearen barruan. Kasu honetan bakarrik uste izango da eskaerak Posta Bulegoan aurkeztu ziren egunean sartu direla.

– Relaciones y cooperación con otras administraciones públicas.

– Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP.

## 2. Requisitos y condiciones generales de participación.

Podrán participar la/os funcionaria/os de carrera que se hallen en situación de servicio activo, prestando el mismo en un Ayuntamiento, encuadrado en un puesto de trabajo que pertenezca al mismo grupo y escala que el puesto objeto de la convocatoria, y siempre que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, que a continuación se especifican:

– Funcionaria/o de carrera de un Ayuntamiento.

– Grupo A1.

– Escala: Administración General, Subescala: Técnica, Clase: Técnica/o de Administración General.

– Estar en posesión de una licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, políticas e intendente mercantil y actuario.

– El puesto tiene asignado el perfil lingüístico 4 con carácter preceptivo.

Será requisito acreditar la posesión del perfil requerido.

De conformidad con lo establecido en el artículo 97.4 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo con perfil lingüístico 4 preceptivo, caso de no acreditarse éste por ninguno de los aspirantes se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en esta convocatoria.

El personal funcionario de carrera citado en este apartado 2, únicamente podrá participar en esta convocatoria si se encuentra en situación de servicio activo o en alguna de las situaciones administrativas que conllevan reserva de puesto, excepto la suspensión de funciones.

## 3. Comunicaciones y notificaciones.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de este procedimiento, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Elgoibar y página web.

## 4. Presentación de solicitudes de participación.

4.1. Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que se adjunta a esta convocatoria como anexo, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

Las solicitudes se presentarán, preferentemente, de forma electrónica en el portal ciudadano de la página web del Ayuntamiento: <https://www.elgoibar.eus>, con certificado digital o DNI electrónico.

En caso de hacerlo de forma presencial, deberá presentarla, por cualquiera de las vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entre las que se halla su presentación en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) del Ayuntamiento de Elgoibar, cuyas dependencias se hallan en el n.º 2 de Santa Ana Kalea.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se entregarán, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario o funcionaria de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

4.2. Izangaiek, eskaerarekin batera, curriculum osoa aurkeztu beharko dute, 1. eranskinean ageri den ereduaren arabera.

Curriculum horretan esperientzia eta prestakuntza zehatuko dira, erakundeak, kategoriak, antzintasuna, postuaren misio sintetikoa... adierazita. Ikastaroei dagokienez, erakundeak, izena, iraupena eta izangaiek prozesu honetan balioetsi nahi dituzten berriazko merezimendu guztiak ere zehaztuko dira.

Behin prozesua bukatuta, dagokion ebaluazioa egin ondoren, lehenengo izangaiari eskatuko zaio modu ofizialean egiazta dezala eskatzen eta ebaluatzen den guztia betetzen duela.

4.3. Deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den unera arte lortu diren merezimenduak bakarrik izango dira kantuan, eta ez dira baloratuko modu frogagarrian egiaztatzen ez diren merezimenduak.

#### 5. Epaimahai kalifikazioaren osaera.

Mahaiburua:

– Iñaki Galdos Landa jauna, Elgoibarko Udaleko Idazkaria edo hura ordezkaturiko duen funtzionarioa.

Mahaikideak:

– Nerea Etxarri Ubeda, Elgoibarko Udaleko kontu-hartzailea edo hura ordezkaturiko duen funtzionarioa.

– Ane Zabala Zubiaurre andrea, Elgoibarko Udaleko Administrazio Orokorreko teknikaria edo hura ordezkaturiko duen funtzionarioa; era berean, idazkaria izango da.

Epaimahaiaren jardunbidea, une oro, bat etorriko da Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak agintzen duenarekin eta indarrean dauden gainerako xedapenekin.

Izangaiek Epaimahaiakideak errefusatu ahal izango dituzte, baldin eta Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legean aurreikusitako inguruabarrak gertatzen badira.

Epaimahaiaren zeregina izango da haren jardunean sortu ahal izango diren gorabeherak kontuan izatea, egiaztatzea eta aintzat hartzea, eta, halaber, beharrezkotzat jotzen dituen erabaki arrazoituak hartzea.

#### 6. Hornitzeko prozedura.

Baloratu egingo dira eskainitako lanpostuaren ezaugarriekin bat datozen merezimenduak; eta antzintasuna eta egindako lana baloratuko dira, baita prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak gaitututa izatea ere.

Izangaiek alegatzen dituen merezimenduen ebaluazioa adierazitako irizpideen arabera egingo da, eta honako ponderazio hau kontuan izanik:

A) Antzintasunaren eta egindako lanaren balorazioa.

Esperientzia eta egindako lana baloratu ahal izateko, modu egokian jaso beharko da betetzen ari den lanpostua eta kontratuaren edo izendapenaren iraupena, eta hori honako baremo honen arabera baloratuko da:

– Tokiko Herri Administrazioan, eskainitako lanpostuaren antzeko funtzioak eginez, Administrazio Orokorreko Teknikari gisa egindako lanaren balorazioa. Balorazio hori zenbatesteko, kontuan izango da postuan deskribatutako eremu funtzional orekin duen zuzeneko edo zeharkako lotura, funtzio horiek zein antolakuntza unitatetan eskaini diren kontuan izan gabe. 0,5 puntu emango dira hiruhileko bakoitzeko, eta, gehienez ere, 25 puntu.

– Tokiko Herri Administrazioan, nazio mailako gaikuntza duten Tokiko Administrazio funtzionarioentzako gordetako Idazkaritzako edo Kontu-hartzaileentzako azpieskalako postuak betetzean eskainitako zerbitzuak. 0,5 puntu emango dira hiruhileko

4.2. Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud, cuyo modelo figura como anexo 1, un currículo completo.

En dicho currículo deberá incluirse experiencia y formación, en toda su extensión, con indicación de instituciones, categorías, antigüedad, misión del puesto sintética... En cuanto a cursos: instituciones, denominación, duración..., también cualesquiera otros méritos específicos que los candidatos/as sientan aportan valor a este proceso.

A la finalización del proceso, una vez realizada la evaluación correspondiente, al primer candidato/a se le requerirá la presentación oficial que acredite estar en posesión de todo cuanto se le exige y evalúa.

4.3. Sólo se tendrán en consideración los méritos conseguidos hasta la fecha de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y no serán valorados aquellos méritos que no se acrediten fehacientemente.

#### 5. Composición del tribunal calificador.

Presidente:

– D. Iñaki Galdos Landa, Secretario del Ayuntamiento de Elgoibar o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

– D.ª Nerea Etxarri Úbeda, Interventora del Ayuntamiento de Elgoibar o el/la funcionario/a que le sustituya.

– D.ª Ane Zabala Zubiaurre Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Elgoibar o el/la funcionario/a que le sustituya, que actuará de secretaria a su vez.

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 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.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del ejercicio, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

#### 6. Procedimiento de provisión.

Serán objeto de valoración los méritos adecuados a las características del puesto ofertado, así como la valoración de la antigüedad y del trabajo desarrollado, la tenencia de los cursos de formación y perfeccionamiento superados.

La evaluación que se haga de los méritos alegados por la persona aspirante se realizará de acuerdo con los criterios expresados y atendiendo a la siguiente ponderación:

A) Valoración de la antigüedad y del trabajo desarrollado.

Para poder valorar la experiencia y el trabajo desempeñado, se deberá recoger de forma adecuada el puesto de trabajo ocupado y la duración del contrato o nombramiento, y se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

– La valoración del trabajo desarrollado, como Técnico de Administración General en la Administración Pública Local, en el desempeño de funciones similares a la del puesto ofertado, cuya cuantificación vendrá dada en atención a la conexión directa o indirecta con cualesquiera de los ámbitos funcionales descritos en el puesto, con independencia de la unidad organizativa en que se hayan prestado, a razón de 0,5 puntos por cada trimestre, con un máximo de 25 puntos.

– Servicios prestados en la Administración Pública Local en el desempeño de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de las subescalas de Secretaría, o de Intervención: a razón de 0,5 pun-

bakoitzeko, lanpostua goi kategoriakoa bada, eta 0,4, hiruhileko bakoitzeko, sarrerako kategoriakoa bada. Gehienez ere, 20 puntu emango dira.

– Eskaintako postuarekin zerikusirik ez duten Tokiko Herri Administrazioan Administrazio Orokorreko Teknikari gisa egindako lanaren balorazioa. Gehienez ere, 0,3 puntu emango dira hiruhileko bakoitzeko, eta gehienez ere, 20 puntu.

– Tokiko Herri Administrazioan, Administrazio Orokorreko eskalako A-1 sailkapen mailako beste postu batzuetan egindako lanaren balorazioa, baldin eta postu horiek eskuratzeko Zuzenbidean, Zientzia Ekonomikoetan eta Zientzia Politikoetan lizentziatua edo merkataritzako intendentea eta aktuarioa izatea eskatzen bada. 0,2 puntu emango dira hiruhileko bakoitzeko, eta, gehienez ere, 5 puntu.

Balorazioa egiteko, lana lanaldi arruntaren araubidearen baitan egin bada, 360 egun hartuko dira lan egindako urte osotzat, eta 30 egun, lan egindako hilabete osotzat. Lan ordutegi partziala edo lan ordutegi murriztua duten kasuetan, zenbateko hori proporzionala izango da lanaren edo ordezkapenaren egiazko denborarekin alderatuta.

B) Titulu akademikoak eta prestakuntza ikastaroak eginda izatea.

Atal hau, gehienez ere, 4 punturekin baloratuko da.

Titulazio akademikoak.

Titulu akademiko ofizialak baloratuko dira, baita unibertsitatean edo ospe handiko erakundeen masterrak, diplomak eta berezko tituluak ere, hornitu nahi den lanpostua betetzeko baliagarriak diren heinean, eta partaidearen Kidegoan edo Eskalan sartzeko eskatzen direnak ez badira, eta, betiere, maila akademiko berekoak edo goragokoak badira.

Merezimendu hori honako baremo honen arabera baloratu da:

– Doktore titulua: gehienez ere, 2 puntu.

– Graduko unibertsitate titulua edo baliokidea/Mecesen 3. maila (Lizentziatu, Arkitekto edo Ingeniari titulua): gehienez ere, 1,5 tituluko.

– Graduko unibertsitate titulua edo baliokidea/Mecesen 2. maila (Diplomaduna, Arkitekto Tekniko edo Ingeniari Tekniko titulua): gehienez ere, 1 puntu tituluko.

– Unibertsitate masterrak, diplomak eta berezko tituluak: gehienez ere, 1 puntu tituluko.

Ez dira kontuan izango merezimendu gisa aurkeztutako titulazioa lortzeko beharrezkoak diren maila apalagoko tituluak.

Prestakuntza ikastaroak edukitzea:

– Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak, lanpostuaren berezko funtzioekin lotura zuzena duten gaiei buruzkoak izan behar direnak. Herri langileen prestakuntzan eta hobekuntzan diharduten herri administrazioek (IVAP, INAP edo beste herri administrazio batzuetako eskolak) edo unibertsitateek emandakoak edo homologatutakoak bakarrik baloratu ahal izango dira:

– 10 eta 20 ordu arteko iraupena duten ikastaroak: 0,05 puntu ikastaroko.

– 21 eta 50 ordu arteko iraupena duten ikastaroak: 0,10 puntu ikastaroko.

– 51 orduko edo gehiagoko iraupena duten ikastaroak: 0,15 puntu ikastaroko.

Ikastaroen kasuan, aurkezten den egiaztagirian ikastaro bakoitzaren iraupena zehaztu behar da. Ordu kopurua jasotzen ez bada, ez da ikastaro hori kontuan izango. Ez dira kontuan izango 10 ordutik beherako iraupena duten ikastaroak.

tos por trimestre, si corresponde a un puesto de categoría superior y de 0,4 puntos por trimestre si corresponde a un puesto de categoría de entrada, y con un máximo de 20 puntos.

– La valoración del trabajo desarrollado, como Técnico de Administración General en la Administración Pública Local, en el desempeño de funciones diferentes a la del puesto ofertado, a razón de 0,3 puntos por cada trimestre, con un máximo de 20 puntos.

– La valoración del trabajo desarrollado, en otros puestos del grupo de clasificación A-1 de la escala de Administración General en la Administración Pública Local, para cuyo acceso se requiera estar en posesión de una licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, políticas e intendente mercantil y actuario, a razón de 0,2 puntos por cada por cada trimestre y con el máximo de 5 puntos.

A efectos de cómputo, cuando el trabajo se haya realizado en régimen de jornada ordinaria, se utilizará la fórmula de 360 días como año completo de trabajo y 30 días como mes completo de trabajo. En los casos de dedicación con horario de trabajo parcial o con horario de trabajo reducido, dicho cómputo será proporcional al tiempo de dedicación efectiva al trabajo o a la sustitución.

B) Titulaciones académicas y tenencia de los cursos de formación.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Titulaciones Académicas.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales, así como los masters, diplomas y títulos propios de universidades o instituciones de reconocido prestigio, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto de trabajo que se trate de proveer, cuando sean distintas a la exigida para el acceso al Cuerpo o Escala desde el que se participa, siempre que tengan igual o superior nivel académico,

Este mérito se valorará conforme al siguiente baremo:

– Título de Doctor: hasta 2 puntos.

– Título universitario de grado o equivalente/nivel 3 Mecos (título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero): hasta 1,5 puntos por título.

– Título universitario de grado o equivalente/nivel 2 Mecos (título de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico): hasta 1 punto por título.

– Masters, diplomas y títulos propios de universidades: hasta 1 punto por título.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para alcanzar otra superior alegada como mérito.

Tenencia de los cursos de formación:

– Cursos de formación y perfeccionamiento que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, y sólo podrán valorarse las que hayan sido impartidas u homologadas por administraciones públicas dedicados a la formación y perfeccionamiento de sus empleados públicos. (IVAP, INAP u otras Escuelas de otras Administraciones Públicas) o Universidades, de acuerdo con el siguiente baremo:

– Cursos de duración comprendida entre 10 horas y 20 horas: 0,05 puntos por curso.

– Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas: 0,10 puntos/curso.

– Cursos de duración igual o superior a 51 horas: se valorará con 0,15 puntos/curso.

En el caso de los cursos, la certificación presentada deberá especificar la duración de cada uno de ellos. Si no consta el número de horas, no se tendrá en cuenta el curso. No se computarán cursos con una duración inferior a 10 horas.

C) Eskainitako lanpostua modu eraginkorren betetzeko merezimendu eta ezagutza espezifiko egokiak, postuaren funtzioekin zerikusi zuzena dutenak: gehienez ere, 1 puntu.

Izangaiak alegatzen dituen merezimenduen ebaluazioa adierazitako irizpideen arabera egingo da, eta balorazio prozesua egin bitartean, alegatutako merezimenduak egiaztatzeko egokitzat jotzen diren argibideak edo agiriak eskatu ahal izango zaizkie, bai interesdunei, bai jatorrizko administrazioei, bai zerbitzuak jaso dituzten administrazioei.

Merezimenduak baloratzeko kontuan izango da deialdi hau zein egunetan argitaratzen den Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN.

Hautaketa prozesu guztian, gehienez ere, 75 puntu lortu ahal izango dira, adierazitako ponderazioaren arabera. Prozesua gainditzeko, berriz, 37,5 puntu lortu beharko dira gutxienez.

#### 7. Hautaketa prozesuaren bilakaera.

Izangaiek aurkeztutako dokumentazioa aztertu ondoren, txosten-proposamen arrazoitua egingo da, non proposatutako izangaiaren egokitasuna justifikatuko baita, eta horretarako, kontuan izango dira aurkeztutako merezimenduak eta curriculumaren historiala, 6. oinarrian adierazitako baldintzen arabera.

Txosten tekniko horretan objektibotasunez eta gardentasunez jasoko dira egindako ebaluazioaren justifikazioa, gainerako ebaluazioekiko erkaketa eta merezimendu batzuk beste batzuen gainetik jartzeko baliatu diren gakoak, proposatutako izangaia-aren egokitasuna arrazoitzeko, adierazitako irizpideen arabera, eta 6. oinarrian jasotako ponderazioa kontuan izanik.

#### 8. Eraitzen argitalpena eta berrikusketa.

Onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda eta merezimenduen behin-behineko balorazioa Elgoibar Udaleko iragarkien ohelean eta webgunean argitaratuko dira.

Behin-behineko emaitzak argitaratu ostean, hiru (3) laneguneko epea emango da berrikusteko eta erreklamazioak aurkezteko, iragarkia udalaren webgunean argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

Erreklamazioak modu elektronikoan argitaratu beharko dira, Elgoibarko Udaleko Erregistro Nagusian, Epaimahaiaren Lehendakariari aurkeztuko zaion idatziaren bitartez. Idatzia, nagusiki, modu elektronikoan aurkeztuko da Udalaren webguneko herritarren atarian: <https://www.elgoibar.eus>.

Aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, puntuazio handiena lortu duen izangaia proposatuko da.

Proposamenaren kopia Elgoibarko Udalaren iragarki ohelean eta webgunean argitaratuko da.

Lehiaketan, orotara, puntuazio berdinketa gertatzen baldin bada, hori ebazteko Euskal Administrazioetako funtzionarioen postuak hornitzeko 190/2004 Dekretuaren 20.2 artikuluetan ezarritako irizpideetara joko da.

#### 9. Jatorrizko dokumentazioaren edo fotokopia egiaztatuen aurkezpena.

Hautatutako pertsonak Elgoibarko Udalean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozesuan parte hartzeko eskatu diren agiri guztien jatorrizkoak edo kopia egiaztatutak, baita curriculumean alegatu eta ebaluatutakoak diren merezimenduenak ere. Horretarako, gehienez ere, 5 egun naturaleko epea izango da, txosten-proposamena argitaratzen denetik hasita.

Lan esperientzia egiaztatzeko, beharrezkoa izango da dagokion herri administrazioak emandako jatorrizko egiaztagiria edo

C) Otros méritos y conocimientos específicos adecuados para el eficaz desempeño del puesto ofertado, y directamente relacionados con las funciones del puesto, con un máximo de 1 punto.

La evaluación que se haga de los méritos alegados por la persona aspirante, se realizará de acuerdo con los criterios expresados, y durante el proceso de valoración, podrá recabarse tanto de las personas interesadas, como de las administraciones de origen o de aquellas donde hayan prestado servicios, las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha en que se haga pública la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

La puntuación máxima alcanzable por el conjunto del proceso selectivo será de 75 puntos, de acuerdo con la ponderación marcada, siendo preciso alcanzar un mínimo de 37,5 puntos para superarlo.

#### 7. Desarrollo del proceso de selección.

Tras el examen de la documentación aportada por la/os aspirantes se emitirá una Informe-propuesta fundada, que justifique la idoneidad del candidato/a propuesto/a, teniendo en consideración los méritos aportados y su historial curricular, en los términos señalados en la base 6.

Dicho informe técnico recogerá con objetividad y transparencia la justificación de la evaluación efectuada, la comparativa con el resto de evaluaciones y los puntos clave que han servido para discriminar positivamente unos méritos, frente a otros, a fin de motivar la idoneidad del candidato/a propuesto, de acuerdo con los criterios expresados y atendiendo a la ponderación recogida en la base 6.

#### 8. Publicación de resultados y revisión.

La lista provisional de los candidatos admitidos y excluidos, así como la valoración provisional de los méritos se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Elgoibar.

Después de la publicación de los resultados provisionales se establecerá un plazo de tres (3) días hábiles para su revisión y presentación de reclamaciones a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la web municipal.

Las reclamaciones deberán presentarse electrónicamente mediante escrito dirigido al Presidente del Tribunal, a través del Registro General del Ayuntamiento de Elgoibar, preferentemente, de forma electrónica en el portal ciudadano de la página web del Ayuntamiento: <https://www.elgoibar.eus>.

Resueltas las reclamaciones presentadas, propondrá al candidato que, hubiera obtenido mayor puntuación.

Copia de dicha propuesta será expuesta en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Elgoibar.

En el supuesto de empate en la puntuación del conjunto del concurso, se acudirá para dirimirlo a los criterios establecidos en el artículo 20.2 del Decreto 190/2004, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

#### 9. Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Elgoibar, en el plazo máximo de 5 días naturales desde la publicación del Informe-propuesta, los originales o copias compulsadas de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo, así como de los méritos alegados en el currículum, susceptibles de evaluación.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar el certificado original, o copia compulsada, expedido por la

kopia egiaztatua aurkeztea, non jasota utzi beharko da zein lanpostu bete den eta funtzionario harremanak izan duen iraupena.

Eskutatutako dokumentazioa eta/edo egiaztagirak ez aurkeztearen edo faltsutzearen ondoriozko kasuetan, txosten-proposamena berrikusi beharko da, eta, kasuaren arabera, proposatutako pertsona atzera botako da.

Alegatutako merezimenduak, guztiz edo partzialki, aurkezten ez badira, edo bestela, baztertu egin delako, pertsonaren egokitasunari modu negatiboan eragiten baldin bazaio, hurrengo izangaia proposatuko da. Horretarako, aurrez, beste txosten-proposamen bat egingo da, eta, ondorioz, merezimenduak egiaztatze-ko agiriak eskatzeari dagokionez, oinarri hauek zehazten dutenaren arabera jardungo da, baita prozesuan parte hartzeko moduaren arabera ere.

Behin ebazpen proposamena eginda, Elgoibarko Udalak jatorrizko Administrazioaren edo Erakundearen funtzio publikoaren arloan eskumena duen organoari eskatuko dio zerbitzu eginkizunarako derrigorrezkoa den baimena eman dezala, beste herri administrazio batzuetan postuak edo funtzioak betetzeko.

Behin eskaera jasota, Alkateak zerbitzuen eginkizunari dagokion ebazpena emango du, eta parte-hartzaileei eta jatorrizko administrazioei jakinarazteko agindua emango du.

Administrazioak arestiko zerbitzu eginkizuna baimentzen ez baldin badu, epaimahai kalifikatzaileak puntuazio handiena lortu duen hurrengo izangaia proposatu beharko du, eta adierazitako prozesua berriro ere jarriko da abian.

Ebazpena Alkatearen Dekretuaren bidez egingo da, eta ebazpen hori arauzkoak diren arauak eta deialdiaren oinarriak kontuan hartuta arrazoituko da, eta, bereziki, ebazpenaren oinarritzat hartuko dira hemen ezarritako prozedura betetzea eta izangaiei merezimenduen azken balorazioa egitea.

Alkatetza lotuta egongo da txosten teknikoan egindako proposamenari; nolana ere, proposamen hori berrikusi ahal izango da, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitakoaren arabera.

#### 10. Ezarri beharreko araudia.

Oinarri hauetan aurreikusi gabeko kasuetan, beste administrazio batzuekiko zerbitzu eginkizunaren bidez egingo den deialdia bat etorriko da honako hauetan ezarritakoarekin: 6/1986 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzioari buruzkoa; 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa; 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Herri Langileen Oinarriko Estatutuari buruzko Legearen testu bateratua onartzen duena; 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoa Erreformatzeko Neurriei buruzkoa; eta Euskal Herri Administrazioetako funtzionarioen Lanpostuak Hornitzeko Araudia, urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren bidez eta martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartu zena. Azken honen bidez onartzen da langileak Estatuko Administrazio Orokorren Zerbitzuan sartzeko eta lanpostuak hornitzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen sustapen profesionalerako Araudi Orokorra.

#### 11. Ondorioak, harreman juridikoa eta indarraldia.

Hautatutako pertsonak zerbitzu eginkizunetan izendatuko dira deitutako postua betetzeko.

Ebazpen horrek ondorio ekonomikoak eta administratiboak izango ditu lanpostuan egiaz hasten den egunetik.

Elgoibarko Udalean egoera horretan dauden bitartean, bertako lan baldintzetara egokituko dira, sustapen profesionalaren eta zerbitzutik baztertzeko zigorraren kasuetan izan ezik.

Elgoibarko Udalak, modu arrazoituan, puntuazio handiena duen izangaia ez hautatzeko aukera izango du, baldin eta, egiaz, prozedura ebazteko egunerako postuan hasi ezin bada.

administración pública correspondiente, en el que se hará constar el puesto desempeñado y la duración de la relación funcional.

La situación derivada de la falta de presentación de la documentación exigida y/o acreditativa o falsedad de la misma, requerirá la revisión del informe-propuesta, llegando, según el caso, a descartar a la persona propuesta.

Bien sea por falta de presentación, en todo o en parte, de los méritos alegados, o bien por descarte, si la idoneidad de la persona se ha visto afectada negativamente, se propondrá al candidato siguiente, previo un nuevo Informe-propuesta justificativo, procediendo en consecuencia, como señalan las presentes bases, en cuanto al requerimiento de la citada documentación acreditativa de los méritos, así como la exigible para participar en el proceso.

Elevada propuesta de adjudicación, el Ayuntamiento de Elgoibar requerirá al órgano competente en materia de función pública de la Administración o Institución de origen, la preceptiva autorización de comisión de servicios para el desempeño de puestos o funciones en otras Administraciones Públicas.

Una vez recibida, la Alcaldía resolverá la adjudicación de la comisión de servicios y ordenará su notificación a los participantes y a la Administración de origen correspondiente.

En el supuesto de que la Administración o Institución de origen no autorice la mencionada comisión de servicios, el tribunal calificador deberá proponer al siguiente candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, iniciándose de nuevo el proceso señalado.

La resolución se efectuará por Decreto de Alcaldía, que se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las presentes bases de la convocatoria y, en especial, deberán ser fundamento de la resolución, la observancia del procedimiento aquí establecido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

La Alcaldía estará vinculada a la propuesta formulada en el informe técnico, sin perjuicio de que pueda proceder a la revisión de dicha propuesta conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común.

#### 10. Normativa aplicable.

En lo no previsto en estas bases, la realización de la convocatoria mediante comisión de servicios de otras administraciones, se ajustará a lo establecido en la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común; 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, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### 11. Efectos, relación jurídica y vigencia.

Las personas seleccionadas serán asignadas en comisión de servicios para el desempeño del puesto convocado.

Dicha resolución tendrá efectos económicos y administrativos desde el día de la incorporación efectiva al puesto de trabajo.

Mientras se encuentren en las mencionadas situaciones en el Ayuntamiento de Elgoibar, se sujetarán a las condiciones de trabajo del mismo, excepto en lo relativo a la promoción profesional y a la sanción de separación del servicio.

El Ayuntamiento de Elgoibar, motivadamente, podrá no seleccionar a la persona candidata con mayor puntuación, cuando ésta no pueda incorporarse efectivamente a fecha de la resolución del procedimiento.

Kasu horretan, puntuazio handiena duen hurrengo pertsona aukeratuko da.

Urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren bidez onartu zen Euskal Herri Administrazioetako funtzionarioentzako Lanpostuak Hornitzeko Araudiaren 51. artikuluan ezarritakoaren arabera, deialdi honi babesa emango dion figura zerbitzu eginkizunarena izango da.

Zerbitzu eginkizunek indarra galduko dute urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren bidez onartu zen Euskal Herri Administrazioetako funtzionarioentzako Lanpostuak Hornitzeko Araudiaren 49. artikuluan aurreikusitako baldintzetan, eta berariaz, edozein unetan, eragindako Herri Administrazioaren batek berariaz ezeztatzen badu.

#### 12. *Inpugnazioak.*

Oinarri hauek, haien ondorioz eta epaimahaiaren jardueraren ondorioz sortzen diren administrazio egintzak aurkaratu ahal izango dira, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta eran.

#### 13. *Datu pertsonalak.*

Hautaketa prozesu honetan parte hartzeko ematen diren datuen tratamendua datu pertsonalak babesteko araubidearen pean egongo da, zeina Datuak Babesteko Araudi Orokorrean eta Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/20018 Legean ezartzen baita.

Datu pertsonalak eskaerak kudeatzeko xedearekin tratatuko dira, interesdunak emango duen baimena oinarritzat hartuta, eta, bidenabar, tratamenduaren arduradunari emandako eta, hurrenez hurren, DEBOren 6.1 artikulua a) eta e) hizkietan aurreikusitako aginte publikoez baliatuta.

Izangaiek emandako datu pertsonalak fitxategi batean jasoko dira hautaketa prozesu hau kudeatzeko helburuarekin. Fitxategi honen arduraduna Elgoibarko Udala izango da, eta bertan, datuak eskuratzeko, zuzentzeko, aurkartzeko, horien tratamendua mugatzeko eta transferitzeko eskubideak baliatu ahal izango dira.

En este caso, se seleccionará a la siguiente persona con mayor puntuación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre, la figura que da cobertura a la presente convocatoria es la de comisión de servicios entre administraciones públicas.

Las comisiones de servicios perderán su vigencia, en los términos previstos en el artículo 49 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre, y por revocación expresa, en cualquier momento, de cualquiera de las Administraciones Públicas afectadas.

#### 12. *Impugnaciones.*

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común.

#### 13. *Datos de carácter personal.*

El tratamiento de los datos personales facilitados con ocasión de la participación en este proceso selectivo está sujeto al régimen de protección de datos de carácter personal establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del RGPD.

Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Elgoibar y ante él se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos.



Idazkaritza  
Secretaría  
2022ILZB0001

**ERANSKINA - ANEXO**

**ZERBITZU EGINKIZUNEN DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKAERA  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE COMISIÓN DE SERVICIO**

**Postua: Barne Antolaketako Kudeatzailea / Puesto: Gestor de Organización Interna.**

**ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

<b>1. deitura/1er. apellido</b>	<b>2. deitura/2ºapellido</b>	<b>Izena/Nombre</b>
<b>Helbide elektronikoa / Dirección de correo electrónico</b>		
<b>NAN / DNI</b>	<b>Telefono mugikorra / Teléfono móvil</b>	
<b>Helbidea / Domicilio</b>		
<b>Zein Administrazioetako / Erakundetako den / Administración/Entidad a la que pertenece</b>		
<b>Administrazio-egoera / Situación administrativa</b>	<b>Egoeraren hasiera data / Fecha inicio situación</b>	
<b>Taldea / Grupo</b>	<b>Lanpostua / Puesto de trabajo</b>	

**Betekizunen eta merezimenduen alegazioa  
Alegación de requisitos y méritos**

<b>a) Sartzeko titulazioa / Titulación de acceso</b>
<b>Titulu ofiziala / Título oficial</b>
<b>b) Alegatzen diren merezimenduak / Méritos que se alegan</b>





Idazkaritza  
Secretaría  
2022ILZB0001

### 1. ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Lanpostuaren izena Denominación del puesto	Taldea Grupo	Hasiera data Fecha inicio	Amaiera data Fecha finalización

### 2. PRESTAKUNTZA / FORMACIÓN

Titulu Ofizialak / Títulos Oficiales
Hobekuntza Ikastaroak / Cursos de perfeccionamiento

### 3. PRESTAKUNTZA / EUSKARAREN EZAGUTZA

--

#### Erantsitako dokumentazioa

Curriculum vitae: esperientzia eta prestakuntza jaso beharko ditu, bere osotasunean, eta erakundeak, antzintasun-kategoriak eta lanpostu sintetikoaren eginkizuna adierazi beharko ditu. Ikastaroei dagokienez: erakundeak, izena, iraupena eta hautagaiek prozesu honi balioa ematen dioten beste edozein ezaugarri.

#### Documentación que se adjunta

Curriculum vitae: deberá incluir experiencia y formación, en toda su extensión, con indicación de instituciones, categorías antigüedad, misión del puesto sintética ... En cuanto a cursos: instituciones, denominación, duración ..., también cualesquiera otros atributos que los candidatos/as sientan aportan valor a este proceso.



Idazkaritza  
Secretaría  
2022ILZB0001

Behean sinatzen duenak, eskabide honetan zehazten den lanpostua betetzeko Elgoibarko Udalak egindako deialdi publikoa ezagutzen duenak, ADIERAZTEN DU berriaz onartzen duen deialdiaren oinarrietan eskatzen diren gaitasun-baldintza guzti-guztiak betetzen dituela, eta ONARPEN-ESKAERA honetan jasotako datuak egiazkoak direla. Beraz, ONARTUA IZATEA ESKATZEN DU.

Halaber, proposatuz gero, honako agiri hauek aurkezteko konpromisoa hartzen du:

- Eskatzailearen NANaren edo agiri baliokidearen fotokopia konpultsatua
- Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad del/la solicitante.

- Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren dokumentu guztien jatorrizkoak edo kopia konpultsatuak, baita curriculumean alegatu eta baloratu diren merezimenduenak ere.
- Los originales o copias compulsadas de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo, así como de los méritos alegados en el curriculum que han sido valorados.

, de de  
Sinadura / Firma

ELGOIBARKO UDALEKO ALKATEA / ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ELGOIBAR

Eskaeran emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, eta haren erabilera prozesuaren kudeaketara mugatuko da. Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren aurreikuspenetara egokituko da.

El/la abajo firmante, concedor/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Elgoibar para cubrir el puesto de trabajo que se especifica en esta instancia, MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases de la convocatoria que acepta expresamente y DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud de admisión, por lo que SOLICITA ser admitido.

Asimismo se compromete, en caso de ser propuesto, a presentar la documentación siguiente:

Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso. 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.