

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

USURBILGO UDALA

Iragarkia

Alkate-lehendakariak, 2025eko maiatzaren 13an emandako Ebazpenaren bidez, honakoa ebatzi du:

Lehenengoa: 2025eko apirilaren 7an argitaratutako Udal Aparejadore/Zerbitzu eta mantenu saileko burua lanpostua betetzeko lehiaketa-prozesuan parte hartzeko eskaera epea etetea oinarrietako zuzenketak argitaratu arte.

Bigarrena: Lehiaketa-prozesuko oinarriak zuzentzea eta Gipuzkoak ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea onartzea, 39/2015eko legearen 109.2 artikuluan ezarritako eran: Administrazio publikoek edozein unetan zuzendu ditzakete, ofizioz edo interesdunek eskaturik, beren egintzetako oker materialak, egitezkoak edo aritmetikoak.

Hirugarrena: Hautagaiei informazio egokia eta eskubideen babesa bermatzea, merezimenduak alegatzeko epealdia 10 lanegun luzatuz oinarrietako zuzenketen laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Laugarrena: Erabaki hau iragarki taulan argitaratzea, eta interesdunei jakinaraztea.

Usurbil, 2025eko ekainaren 3a.—Agurtzane Solaberrieta Mesa, alkatea. (4216)

ERANSKINA

Udal Aparejadore/Zerbitzu eta mantenu saileko burua lanpostua betetzeko lehiaketa bereziaren oinarrien zuzenketa.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da arautzea Udal Aparejadore/Zerbitzu eta mantenu saileko burua lanpostua betetzeko lehiaketa berezia, Usurbilgo Udaleko Lanpostuen Zerrendan 4.3. kodea duena. Lanpostu hau funtzionarioentzako gordetakoa da.

Postu hau A2 taldean sailkatuta dago eta administrazio bereziko eskalakoa da, azpieskala teknikoa eta erdi mailako teknikarien klasekoa.

Lanpostuak derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna du ezarria, derrigorrezkoa. Gainera, 19 mailako norako osagarria du eta urteko 28.577,78 euroko osagarri berezia dauka.

Lanpostuak lanaldi osoa ezarrita du, Usurbilgo Udalean aplikagarria den egutegi orokorraren baitan.

Deitutako dotazioen kopurutik aurrerako hautagaien zerrenda erabiliko da postu berean sortzen diren behar ez-iraunkorrek estaltzeko.

AYUNTAMIENTO DE USURBIL

Anuncio

La alcaldesa-presidenta, por Resolución de 13 de mayo de 2025, resuelve:

Primero: Suspender el plazo de solicitud de participación en el concurso específico para la provisión del puesto de Aparejador/a municipal/ Responsable del Departamento de Servicios y mantenimiento publicado el 7 de abril de 2025 hasta la publicación de las correcciones de las bases.

Segundo: Aprobar la rectificación de las bases del concurso específico y su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa en los términos establecidos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015: las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Tercero: Garantizar a los candidatos la adecuada información y defensa de sus derechos, ampliando el plazo de alegación de méritos en 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* del resumen de las correcciones de las bases.

Cuarto: Publíquese el presente acuerdo en el tablón de anuncios y notifíquese a los interesados.

Usurbil, 3 de junio de 2025.—La alcaldesa, Agurtzane Solaberrieta Mesa. (4216)

ANEXO

Corrección de las bases del concurso específico para la provisión del puesto de Aparejador/a municipal/ Responsable del Departamento de Servicios y mantenimiento.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases regular la convocatoria del concurso específico para la provisión del puesto de Aparejador/a municipal/Responsable del Departamento de Servicios y mantenimiento, código 4.3. de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Usurbil y reservado a personal funcionario.

El puesto se encuadra en el grupo de clasificación A2 y pertenece a la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios.

Dicho puesto tiene asignado el perfil lingüístico 4, con fecha de preceptividad vencida. Además, tiene establecido el nivel de complemento de destino 19, un complemento específico de 28.577,78 euros anuales.

El puesto tiene establecido jornada completa, en base al calendario general aplicable cada año por el Ayuntamiento de Usurbil.

La lista de aspirantes que excedan del número de dotaciones convocadas será utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en el mismo puesto.

Bigarrena. Lanpostuaren eginkizunak.

Lanpostu hau betetzen duen langileak, bere lanaldia erdibituta dauka Udal Aparejadore eta Zerbitzu eta mantenu saileko buru lanpostuen funtzioak betetzeko.

Lanpostuaren misioa:

– Udal Aparejadorea: Hirigintza, obrak eta ingurugiroko sailari dagokionez, bere eremu profesionalari dagozkion eta bere ardurapean dauden funtzio eta lizentziei buruzko txostenak egin (obra txikiak, jarduera lizentziak, e.a.). Arlo horretako espedienteetan parte hartzen duenean, Arkitektoarekin batera koordinazioa bermatu.

– Zerbitzu eta mantenu saileko burua: Bere ardurapeko arloaren (Zerbitzu eta mantenua) eskumenekin loturik dauden gaiari buruzko azterketa, txosten eta aholkularitza teknikoaz arduratu.

Zerbitzu eta mantenua arloetan langileei laguntza teknikoa eman dagozkien lanak burutzeko: mantentzea eta lanak, argiztapena, hilerria, ura, estolderia etab.

Lanpostuaren funtzio nagusiak:

* Udal Aparejadorea.

– Bere eremu profesionaleko lizentziei buruzko txosten teknikoak egin: obra txikiak eta esleituriko urbanizazioen harrera, obren exekuziorako instalazio lagungarriak, jabari publikoaren okupazioa, erdi mailako teknikariak idatzitako jardueren irekiera, kontratazio espedienteen behin-behineko eta behin betiko harrera, obra proiektuen aldaketak, zigortzaileak, fidantza itzulerak, etab. eta bere eskumen eremuari dagozkion hirigintza kudeaketa eta diziplina espedienteetan beharrezkoa denean, obretan beharrezko gainbegiraketak burutuz eta izapide bakoitzaren amaierarako jarraipen eta kontrol zehatzak aurrera eramanez.

– Udal sustapeneko obra txikien proiektuak eta proiektuen zuzendaritaz arduratu, honi dagokion ziurtapenak, baldintza pleguak eta jarraipen programak informatuz. Udal sustapeneko obra handien exekuzio zuzendariaren jarraipena egin.

– Urbanizazio proiektu eta urbanizazio osagarrien proiektuak aztertu eta informatu bere eskumen esparruari dagokionean. Urbanizazio obren jarraipena egin eta horien harrera bideratu saileko teknikariek lankidetzan (txostenak, harrerarako aktak formalizatu eta sinatu, bermeen itzulerari buruzko txostenak eman...).

– Zuinketa akten altxapenez edo sokak jartzearen formalizazioaz arduratu, obra publiko zein pribatuen kasuan.

– Igoka erdi mailako teknikariak idatzitako jardueren irekiera lizentziei buruzko espedienteen kudeaketa eta txosten teknikoak osatzea.

– Udal obra, zerbitzu edo hornidurei buruzko aurrekontu eta guztiko txostena edo proiektuak idatzi, bultzatu eta kudeatu.

– Arkitektoarekin batera, Hirigintza, obrak eta ingurugiroko saileko espedienteetan parte hartzen duenean, lan horien koordinazioa bermatu.

– Udaleko informazio geografikoaz arduratu (kartografia eta katastroa).

– Irisgarritasun araudiaren eta Irisgarritasun Planaren jarraipena eta betetzea bermatu.

– Burututako ekintzei eta lanei buruzko txosten eta memoriak idatzi, bertan eremu deskribatzaile eta ebaluatzaileak aztertuz eta sailari dagozkien hobekuntzak proposatuz.

– Bere eremu profesionaleko batzordeei euskarri tekniko lanak eskaini eta batzordetan parte hartu, bertan eztabaidatuko diren eta bere ekintza eremuan dauden gaiak azterketa, txosten edo kontsultarako prestatuz.

Segunda. Funciones del puesto.

La persona trabajadora que ocupa este puesto tiene partida su jornada laboral para desempeñar las funciones de Aparejador/a municipal y Responsable del Departamento de Servicios y mantenimiento.

Misión del puesto:

– Aparejador/a municipal: En lo que se refiere al Departamento de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, informar sobre las funciones y licencias (obras menores, licencias de actividad, etc.) correspondientes a su ámbito profesional y bajo su responsabilidad. Cuando intervenga en expedientes en esta materia, garantizar la coordinación con el Arquitecto/a.

– Responsable del Departamento de Servicios y mantenimiento: Responsabilizarse del estudio, informes y asesoramiento técnico en materias relacionadas con las competencias de su área de responsabilidad (Servicio y mantenimiento).

Prestar asistencia técnica al personal de servicios y mantenimiento para la ejecución de los trabajos correspondientes: mantenimiento y obras, alumbrado, cementerio, agua, saneamiento y alcantarillado, etc.

Funciones principales del puesto:

* Aparejador/a municipal.

– Elaboración de informes técnicos sobre licencias de su ámbito profesional: obras menores y recepción de urbanizaciones adjudicadas, instalaciones auxiliares a la ejecución de las obras, ocupación de dominio público, apertura de actividades redactadas por técnico medio, recepción provisional y definitiva de expedientes de contratación, modificaciones de proyectos de obras, sancionadores, devolución de fianza, etc. y en los expedientes urbanísticos y disciplinarios correspondientes a su ámbito de competencia, llevando a cabo las supervisiones necesarias en las obras y llevando a cabo el seguimiento y control preciso para la finalización de cada trámite.

– Responsabilizarse del proyecto de obras menores de promoción municipal y de la dirección de los proyectos, informando las certificaciones correspondientes, pliegos de condiciones y programas de seguimiento.

– Analizar e informar los proyectos de urbanización y proyectos de urbanización complementaria en relación con su ámbito de competencia. Realizar el seguimiento y canalizar la recepción de las obras de urbanización en colaboración con los técnicos del departamento (informes, formalización y firma de actas de recepción, emisión de informes de devolución de garantías...).

– Encargarse del levantamiento de las actas de replanteo o de la formalización de la tirada de cuerdas, tanto en obras públicas como en privadas.

– Gestión de expedientes e informes técnicos relativos a licencias de apertura de actividades redactadas por el técnico medio Igoka.

– Redacción, impulso y gestión de proyectos e informes presupuestarios sobre obras, servicios o suministros municipales.

– Cuando intervenga en expedientes del Departamento de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, garantizar la coordinación de los trabajos junto con el arquitecto/a.

– Responsabilizarse de las informaciones geográficas municipales (cartografía y catastro).

– Garantizar el seguimiento y cumplimiento de la normativa de accesibilidad y del Plan de Accesibilidad.

– Elaborar informes y memorias sobre las acciones y trabajos realizados, analizando los ámbitos descriptivos y evaluadores y proponiendo las mejoras correspondientes al departamento.

– Ofrecer soporte técnico a las comisiones de su ámbito profesional y participar en las mismas, preparando para el estudio, informe o consulta los asuntos que se debatan y estén incluidos en su ámbito de actuación.

– Bere eremu profesionalari dagozkion dirulaguntza eskaeren tramitazioaz arduratu.

– Bere eremu profesionaletik bideratzen diren erosketa eta kontratazioetan, arlo teknikoari dagozkion eginbeharrak gauzatu: baldintza teknikoen agiriak prestatu, kontratazio prozeduran aholkularitza teknikoa eskaini, kontratuen jarraipena eta kontrola burutu, gastuen kontrola eraman eta gainbegiratu, etab.

– Langileen hautatze prozesuetan parte hartu, bere lanpostuaren titulazioarekin bat datorrenean.

– Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren, eta horrela eskatzen zaizkion, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozen beste lan batzuk burutu.

* Zerbitzu eta Mantenu Saileko burua.

– Saileko zuzendaritza bere gain hartu eta saileko funtzionamendu egokiaz arduratu, ezarritako helburuei erantzuna eman eta horretarako sailera atxikitako giza baliabide eta baliabide material eta ekonomikoak antolatu, koordinatu eta gainbegiratu.

– Saileko prozeduren normalizazio lanak bultzatu eta bideratu.

– Sailaren urteko kudeaketa planaren proposamena eta aurrekontu proposamena landu eta horren jarraipen eta kontrola burutu.

– Saileko dirulaguntza eskaeren tramitazioaz arduratu.

– Sailetik bideratzen diren erosketa eta kontratazioetan, arlo teknikoari dagozkion eginbeharrak gauzatu: baldintza teknikoen agiriak prestatu, kontratazio prozeduran aholkularitza teknikoa eskaini, kontratuen jarraipena eta kontrola burutu, gastuen kontrola eraman eta gainbegiratu, etab.

– Obra eta zerbitzuetako enkargatuekin elkarlanean zerbitzu eta mantenuko arlo ezberdinen plangintza egin, proiektu berri, mantentze eta lan intzidentziei dagokienez, horretarako burutu behar diren ekintzak programatu, gainbegiratu eta kontrolatu.

– Hondamendien ondorioz suertaturiko Udal kalteen balantzea egin (uholdeak, etab.) eta, behar izanez gero, konponketa proiektuak gauzatu.

– Udal eraikinen mantentzeaz arduratu eta mantentze kontratuen kontrola eraman.

– Saileko espedienteak izapidetu, osatu eta kontrolatu: azpiegitura eta ekipamenduen mantentze eta funtzionamenduari dagokienak, herri lanak, hirigintza diziplina, lurperatze eskaerak...

– Langileen hautatze prozesuetan parte hartu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datorrenean.

– Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren, eta horrela eskatzen zaizkion, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozen beste lan batzuk burutu.

Hirugarrena. Lehiaketaldian parte hartzeko baldintzak.

a) Edozein Administrazio Publikotako karrerako funtzionario izatea eta A-2 taldean sailkatutako lanpostu baten titularrak izatea. Lanpostu hori Arkitektura teknikoko diplomatura titulazioa edo baliokidea erreserbatuta dago.

b) Jarduneko zerbitzuan, zerbitzu berezietan edo seme-alabak zaintzeko lan-utzialdian egotea. Era berean, deialdi honen bidez jarduneko zerbitzura itzuliz, derrigorrezko edo borondatezko lan-utzialdian, egiteko ez gabetuzik eta gainerako Administrazio Publikoetan lanean ari direnek ere parte har dezakete lehiaketan, beti ere egoera horietarako jarritako iraupen-aldia beteta baldin badute.

– Responsabilizarse de la tramitación de las solicitudes de subvención correspondientes a su ámbito profesional.

– Realizar las tareas propias del área técnica en las compras y contrataciones que se realicen desde su ámbito profesional: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, asesoramiento técnico en el procedimiento de contratación, seguimiento y control de los contratos, control y supervisión de los gastos, etc.

– Participar en procesos selectivos de personal de acuerdo con la titulación de su puesto de trabajo.

– Realizar cuantos trabajos sean necesarios para la consecución de los objetivos fijados, y otro tipo de trabajos que le sean requeridos, de acuerdo con la clasificación de su puesto de trabajo.

* Responsable del Departamento de Servicios y Mantenimiento.

– Asumir la dirección del Departamento y velar por el buen funcionamiento del mismo, dando respuesta a los objetivos establecidos y organizando, coordinando y supervisando los recursos humanos, materiales y económicos adscritos al mismo.

– Impulsar y orientar la normalización de los procedimientos del Departamento.

– Elaboración, seguimiento y control de la propuesta de plan de gestión anual y de la propuesta presupuestaria del Departamento.

– La tramitación de las solicitudes de subvención del Departamento.

– En las compras y contrataciones que se tramiten desde el Departamento, realizar las tareas correspondientes al área técnica: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, asesoramiento técnico en el procedimiento de contratación, seguimiento y control de los contratos, control y supervisión de gastos, etc.

– Planificar, en colaboración con el encargado de obras y servicios, las diferentes áreas de servicio y mantenimiento en cuanto a nuevos proyectos, mantenimientos e incidencias laborales, programando, supervisando y controlando las acciones a realizar para ello.

– Valoración de los daños municipales causados por catástrofes (inundaciones, etc.) y ejecución, en su caso, de los proyectos de reparación.

– Mantenimiento de los edificios municipales y control de los contratos de mantenimiento.

– Tramitar, completar y controlar los expedientes del Departamento relativos al mantenimiento y funcionamiento de infraestructuras y equipamientos, obras públicas, disciplina urbanística, solicitudes de soterramiento...

– Participar en los procesos de selección de personal que se correspondan con la clasificación de su puesto de trabajo.

– Realizar cuantos trabajos sean necesarios para la consecución de los objetivos fijados, y otro tipo de trabajos que le sean requeridos, de acuerdo con la clasificación de su puesto de trabajo.

Tercera. Condiciones de participación en el concurso.

a) Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, y titular de una plaza clasificada en el grupo A-2, reservada a la titulación de diplomatura en Arquitectura Técnica o equivalente.

b) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia para el cuidado de los/as hijos/as. Asimismo, podrán concurrir, ingresando al servicio activo a través de esta convocatoria, quienes se encuentren en situación de excedencia forzosa o en servicio en otras Administraciones Públicas y los suspensos y excedentes voluntarios, siempre que hubieran cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

c) Lanpostuaren beraren eginkizunak normal betetzea galaraziko lukeen eritasunik eta tatxa fisikorik nahiz psikikorik ez edukitzea. Egoera hori bere garaian egiaztatu beharko da Enpresako Medikuntza Zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun azterketaren bidez.

d) Behin-behineko lan-izendapena duten funtzionarioek, egoera horretan dirauten bitartean, derrigorrez parte hartu beharko dute beren eskala eta azpi-eskaletako lanpostuak betetzeko jarritako lehiaketetan.

e) Aurreko bi urteetan lanpostuaz jabetu diren funtzionarioek ezin izango dute deialdian parte hartu, jatorrizko administrazioa edo parte hartzen duten eskala edozein izanda ere, salbu eta langile horiek lehiaketan lortutako lanposturako atxikipena galdu badute.

f) Lanpostuen Zerrendan lanpostuko eginkizunak egiteko eskaturiko baldintza guztiak betetzea. Alegia:

– Administrazioa: edozein Administrazio Publikoa.

– Saillapen-taldea: A2.

– Eskala: Administrazio Berezia.

– Azpi-eskala: Teknikoa.

– Arkitektura teknikoko diplomatura titulazioa edo baliokidea. Atzerriko titulazioaren bat izanez gero, titulu horren homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

– Hizkuntza eskakizuna: 4. (C2), derrigortasun data beteta.

Oinarri hauetan eskaturiko baldintza guztiak deialdiaren oinarri zuzenduen laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen denerako bete beharko dira eta lanpostua esleitzen den bitartean bere horretan mantendu.

Laugarrena. Eskariak.

Eskabidea elektronikoki egingo da, Usurbilgo Udalaren egoitza elektronikokoan sarrera-erregistro bat erabiliz. Bi inprimaki hauek aurkeztu beharko dira, eranskinean adierazitako merezimenduen egiaztatzearekin batera:

– Lehiaketa berezian parte hartzeko eskabidea.

– Berariazko lehiaketaren merezimenduen eranskina.

Bi inprimakiak udal egoitza elektronikokoan «Lan-eskaintza» atalean egongo dira, deialdi honen atalean.

Eskabideek, merezimenduen eranskinarekin eta merezimenduen egiaztatzearekin batera, baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Prozesua identifikatzea eta atalak betetzea. Inskripzioan adierazitakoa zinpeko aitortzea da. Nahikoa izango da sarrera-erregistroaren izapidea elektronikoki sinatzea dokumentu guztiak sinatzeko.

Aurreko paragrafoan xedatutakoa gorabehera, onartutakoen eta baztertuakoen zerrenda onartzeko ardura duen organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu izangairen batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, izangaia hautaketa-prozesutik kanporatuko du, entzualdia eman ondoren.

b) Izangaiek ariketak gaztelaniaz ala euskaraz egin nahi duten adieraziko dute eskaeran. Hala ere, gerta liteke idatzizko zatia bere ezaugarriengatik osotasunean edo zati batean gaztelania edota euskara hutsez egin beharra.

c) Era berean, lehiaketan baloratuak izango diren merezimenduak ezagutzera eman beharko dituzte, merezimenduen alegazio atalak betez. Ez dira kontuan hartuko ezagutzera ematen ez diren merezimenduak eta ezta ere jarraian adierazitako eran egiaztatzen ez diren merezimenduak.

c) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina de Empresa.

d) Los/as funcionarios/as con destino provisional vendrán obligados/as, en tanto permanezcan en dicha situación, a participar en los concursos que se convoquen para la provisión de puestos de trabajo propios de su escala y subescala.

e) No podrá tomar parte en la convocatoria el personal funcionario que haya tomado posesión de su puesto en los dos años anteriores, con independencia de la administración de origen o de la escala desde la que participe, salvo que dicho personal haya perdido la adscripción al puesto obtenido en concurso.

f) Cumplir todos los requisitos exigidos para el desempeño del puesto establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo y que son los siguientes:

– Administración: cualquier Administración Pública.

– Grupo de clasificación: A2.

– Escala: Administración Especial.

– Subescala: Técnica.

– Titulación de diplomatura en Arquitectura Técnica o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

– Perfil lingüístico: 4 (C2), con fecha de preceptividad vencida.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en la fecha de la publicación del resumen de las bases rectificadas de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y mantenerlos hasta la toma de posesión del puesto adjudicado.

Cuarta. Instancias.

La solicitud se realizará electrónicamente, a través de un registro de entrada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Usurbil, incorporando los dos siguientes impresos cumplimentados junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados en el anexo:

– Instancia de participación en el concurso específico.

– Anexo de méritos de concurso específico.

Ambos impresos estarán en el apartado «Oferta de empleo» de la sede electrónica municipal, en el apartado de esta convocatoria.

Las instancias junto con el anexo de méritos y todos los documentos acreditativos de los méritos, deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Identificación del correspondiente proceso y cumplimentación de los distintos apartados. Lo indicado en la inscripción tiene carácter de declaración jurada. Será suficiente con firmar electrónicamente el trámite del registro de entrada para firmar todos los documentos.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del órgano competente para aprobar la relación de personas admitidas y excluidas que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, le excluirá del proceso selectivo, previa audiencia a la persona interesada.

b) Se hará constar en la instancia la lengua, euskera o castellano, en la que deseen realizar los ejercicios. No obstante, lo anterior, puede ocurrir que la parte escrita, por sus peculiaridades, se realice total o parcialmente únicamente en castellano o en euskera.

c) Asimismo, deberán hacer constar los datos referentes a los méritos a valorar en el concurso, cumplimentando los apartados de alegación de méritos, no siendo valorados aquellos que no estén alegados ni acreditados conforme se señala a continuación.

d) Alegatutako merezimendu guztien egiaztatiriak aurkeztu beharko dira, honako agiri mota hauen bidez:

– Administrazio Publikoren bateko esperientzia hark eginiko ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Hori Usurbilgo Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea eta, izangaien espediente-pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

– Prestakuntza-ikastaroei buruzko merezimendua egiaztatzeke aurkeztuko den agirian zehaztu beharko da ikastaro horien iraupena ordu edo egunetan, bestela ez baita kontuan hartuko. Egunetan egiaztatuko balitz, eguneko 2 ordu hartuko dira kontuan, baldin eta ekarritako agiritan bestelako iraupenik ondorioztatzen ez bada.

e) Usurbilgo Udalak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua araberan, Nisae elkarreragingarritasun-nodoaren bidez egiaztatuko ditu jarraian adierazten diren betekizunak:

– Nortasun-datuak.

– Unibertsitateko eta unibertsitatez kanpoko titulu akademikoak.

– Euskarazko ziurtagiriak.

Beraz, ez da beharrezkoa izango dokumentu horiek eskarari erantzea.

Izangaiak Udalak egiaztapen horren aurka egiten badu eskabidean, eskatutako dokumentazio guztiaren fotokopiak aurkeztu beharko ditu.

Eskabideak, behar bezala beteta, Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, aurreko ataletan adierazi den bezala, beti ere deialdiko iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den biharamunetik hasita, 10 lanegun pasa arte.

Eskabideak, halaber, aurkeztu daitezke Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan aipatutako administrazio publikoetako erregistroetan.

Bosgarrena. Izangaien onartzea.

Behin eskariak egiteko epea amaitutakoan, alkateak onartu eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartuko du, eta halaber, balioespen-batzordeko partaideen izendapena egingo du. Hori Usurbilgo Udaleko iragarki-oholean argitaratuko da eta 10 lan-egun utziko dira erreklamazioak egin ahal izateko.

Behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da inork ez balu erreklamaziorik egingo. Norbaitek egingo balu, berriz, behin betiko zerrenda onartuko lukeen ebazpen berri batean onartu edo atzera botako litzateke, eta ondoren, lehen adierazi bezala argitaratuko.

Aipatu ebazpenaren aurka administrazioarekiko auzi-helegitea tarteratu ahal izango da onartu eta baztertutakoen zerrenda argitaratzen den biharamunetik bi hileko epean. Horrez gain, ondo irizten den beste edozein helegite tarteratu ahal izango da.

Seigarrena. Balorazio Batzardea.

Balorazio batzarde batek baloratuko ditu merituenak, eta emakumeen eta gizonen osatura orekatuaren printzipioaren arabera osatuko da, berdintasunaren arloan indarrean dagoen araudia araberan. Balorazio batzardea titularrek eta ordezkoei osatuko dute, mahaiburu batek, hiru mahaikidek eta idazkari batek osatuko dute, eta izendapena Usurbilgo Udaleko iragarki-oholean argitaratuko da.

d) Deberán anexarse los documentos acreditativos de todos los méritos alegados, mediante los siguientes tipos de documentos:

– La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma. Si ha sido en el Ayuntamiento de Usurbil, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

– En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá especificarse la duración de los mismos en horas o días, no valorándose este mérito en caso contrario. En el supuesto de su acreditación en días, se computarán 2 horas por día, salvo que de la documentación aportada se deduzca otra duración.

e) El Ayuntamiento de Usurbil, conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, verificará mediante el Nodo de interoperabilidad Nisae los datos interoperables de los requisitos que se señalan a continuación:

– Datos de identidad.

– Títulos académicos universitarios y no universitarios.

– Certificaciones de euskera.

Por lo tanto, no será necesario adjuntar estos documentos a la solicitud.

En caso de que la persona aspirante se oponga en la solicitud a la citada verificación por parte del Ayuntamiento, deberá aportar las fotocopias correspondientes.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se presentarán en el Registro General, tal y como se ha indicado en los apartados anteriores, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases rectificadas de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y hasta 10 días hábiles.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como la designación de los miembros de la comisión de valoración, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Usurbil, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Sexta. Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad que estará compuesta por miembros titulares y suplentes, un Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, cuya designación será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Usurbil.

Balioespen batzordeko kideek (idazkariak izan ezik) karrerako funtzionarioak behar dute izan eta gainera bere titulazio maila ezinbestez izango da deitutako lanpostua atxikita duen titulazio taldearen berdina, edo berau baino handiagoa.

Batzordeko kideei aplikatuko zaizkie urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legearen 23 eta 24 artikuluetan jasotzen diren abstentzio- eta ezespen-kausak.

Balorazio batzordeak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, prozesuko proba batzuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza bai baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da balorazio batzordeari laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

Batzordea beti jardungo da Euskal herri-administrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzeko urriaren 13ko 190/2004 Dekretuak eta Sektore Publikoko Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak xedatutakoaren arabera.

Zazpigarrena. Lehiaketa berezia.

Batzordeak, laugarren oinarrian ezarritakoaren arabera, agiri bidez adierazitako eta egiaztatutako merezimenduak baloratu dituzten deialdiaren zuzendutako oinarrien iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitara eman zen eguna erreferentzia-tzat hartuta.

* I. fasea. 70 puntu.

Lehenengo fasean deitu lanpostuaren ezaugarriekin zerikusia duten merezimenduak baloratu dira, beti ere ondorengo irizpideen baitan. Fase honetan gehienez ere 70 puntu lortu ahal izango dira, eta gutxienez 35 puntu lortu behar dira aurrera jarraitzeko.

1. Lanbide-esperientzia:

– Lanbide-esperientzia administrazio publikoan, deitutako lanpostuaren funtzioak edo antzekoak betetzeko: Udal Aparejadora/Zerbitzu eta mantenu saileko burua, arloko zuzendaritza postuetan, edo antzekoak, hileko 0,35 puntu (gehienez 20 puntu).

– Lanbide-esperientzia administrazio publikoan, aparejador, arkitekto tekniko edo antzekoak diren lanpostuetan hileko 0,25 puntu (gehienez 20 puntu).

– Guztizko zenbaketa lan egindako egun naturalen arabera egingo da, eta ez dira kontuan hartuko hilabetetik beherako hondakinak. Ondorio horietarako, hilabetetzat 30 egun natural hartuko dira. Halaber, alegatutako esperientzia lanaldi osokoa ez denean, dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko da.

2. Prestakuntza osagarria:

Gehienez 10 puntu emango dira erakunde ofizialek edo erakunde homologatuek emandako ikastaroak edo mintegiak egiteagatik. Ezinbestekoa izango da bertaratze-ziurtagiria edo diploma aurkeztea, prestakuntzaren xedea eta iraupena zehaztuta. Zehaztutako lanpostuaren eginkizun eta erantzukizunak betetzearekin zuzeneko lotura duen prestakuntza osagarria baloratuko da.

- 6 eta 19 ordu arteko iraupena: 0,33 puntu.
- 20 eta 50 ordu arteko iraupena: 0,66 puntu.
- 51 eta 75 ordu arteko iraupena: 1,33 puntu.
- 75 eta 150 ordu arteko iraupena: 2 puntu.
- 150 ordutik gorako iraupena: 3 puntu.

3. Gradu pertsonal finkatuaren balorazioa:

Parte hartzen den Kidego edo Eskalan karrerako funtzionario gisa finkatutako gradu pertsonala zentzu positiboan balo-

El personal integrante de la comisión de valoración (excepto el/la secretario/a) deberá ser funcionario de carrera de igual o superior grupo de titulación al que esté adscrito el puesto convocado.

A quienes integran la comisión les serán de aplicación las causas de abstención y recusación recogidas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La comisión de valoración podrá acordar, para su funcionamiento, solicitar la asistencia de asesores especialistas para algunas o todas las pruebas del proceso. Los asesores especialistas tendrán voz pero no voto y su labor se limitará a acompañar a la comisión de valoración en sus especialidades técnicas.

El procedimiento de actuación de la comisión se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en el 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 en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Concurso específico.

La comisión valorará los méritos, alegados y acreditados documentalmente de acuerdo con lo establecido en la base cuarta, con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

* Fase I. 70 Puntos.

En la primera fase se valorarán los méritos relacionados con las características del puesto convocado, conforme a los criterios que a continuación se señalan. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 35 puntos para superarla:

1. Experiencia profesional:

– Experiencia profesional al servicio de la Administración Pública en el desempeño de funciones del puesto convocado o similares: Aparejador/a municipal/Responsable del Departamento de Servicios y mantenimiento, en puestos directivos de área o similares, a razón de 0,35 puntos/mes (máximo de 20 puntos).

– Experiencia profesional al servicio de la Administración Pública en el puesto de aparejador/a o arquitecto/a técnico/a o similares, a razón de 0,25 puntos/mes (máximo 20 puntos).

Del cómputo total, que se efectuará en base a los días naturales trabajados, se despreciarán los restos que resulten inferiores al mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales. Se aplicará, asimismo, el coeficiente corrector correspondiente cuando la experiencia alegada no sea a jornada completa.

2. Formación complementaria:

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la realización de cursos o seminarios impartidos por organismos oficiales u organismos homologados. Será imprescindible la presentación del certificado de asistencia o diploma en el que se detallen tanto el objeto de la formación como su duración. Se valorará la formación complementaria directamente relacionada con el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto especificadas.

- Duración entre 6 y 19 horas: 0,33 puntos.
- Duración entre 20 y 50 horas: 0,66 puntos.
- Duración entre 51 y 75 horas: 1,33 puntos.
- Duración entre 75 y 150 horas: 2 puntos.
- Duración mayor de 150 horas: 3 puntos.

3. Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se

ratuko da, dagokion Kidego edo Eskalako tartean duen posizioaren arabera, gehienez ere 10 punturaino, honela:

- Lehiatzen den lanpostuaren maila baino goragoko gradu pertsonal batengatik: 10 puntu.
- Lehiatzen den lanpostuaren maila bereko norberaren graduagatik: 8 puntu.
- Lehiatzen den lanpostuaren maila baino maila bat edo bi beheragoko norberaren graduagatik: 6 puntu.
- Lehiatzen den lanpostuaren maila baino bi maila beheragoko norberaren graduagatik: 4 puntu.

Atal honetan baloratuko da, hala badagokio, karrerako funtzionarioak zer kidego edo eskalatatik parte hartzen duen, beste administrazio publiko batzuetako karrerako funtzionario gisa aitortua duen gradua, funtzionario hori sailkatuta dagoen titulazio-azpitalderako. Beste herri-administrazio batzuen eremuan onartutako graduak gainditzen badu Estatuko Administrazio Orokorrean edo dagokion administrazioan karrerako funtzionarioari dagokion titulazio-azpitalderako ezarritako maximoa, baloratu egin beharko zaio Estatuko Administrazio Orokorrean edo dagokion administrazioan bere titulazio-azpitaldeari esleitutako maila-tarteari dagokion gehieneko gradua. Gradu pertsonal finkatua duela uste duen edo eskabideak aurkezteko aldiaren finka daitekeen karrerako funtzionarioak bosgarren oinarriko 1. paragrafoan aipatzen den organo edo unitateari eskatu beharko dio inguruar hori berariaz jasota gera dadila merezimenduen ziurtagiriari dagokion eranskinean.

4. Antzintasuna:

Antzintasuna ondoren adierazten den moduan baloratuko da, kidegoaren edo eskalaren atxikipen-taldea edo -azpitaldea kontuan hartu gabe: 0,056 puntu lanean emandako hilabete bakoitzeko, eta gehienez ere 10 puntu. Ondorio horietarako, karrerako funtzionario izan aurretik egindako zerbitzuak zenbatuko dira, baldin eta abenduaren 26ko 70/1978 Legean xedatutakoaren arabera aitortuta bazeuzkan, eta, betiere, merezimuenduziurtagiriari dagokion eranskinean ziurtagituta badaude. Eranskin horretan agertzen ez den antzintasuna ez da kontuan hartuko baloratzeko orduan.

Ez dira kontuan hartuko alegatutako beste zerbitzu batzuekin batera egindako zerbitzuak.

* II. fasea.

Bigarren fasean gehienez ere 20 puntu lortu ahal izango dira, eta lanpostuaren ezaugarriari buruzko ezagupenak eta trebetasun zehatzak frogatu eta baloratuko dira. Frogaketa eta balorazioa ondorengo ariketaren bidez egingo da:

Ariketa psikoteknikoa: derrigorrezkoa eta ez baztertzaila. Bi atal izango ditu:

Gaitasun probak. Gaitasun intelektualari buruzko testa egin beharko da, lanpostuaren zereginetara egokitzeko ahalmen potentzialak eta izangaiaren trebetasun tekniko-profesionalak ebaluatzeak. Gehienez ere, 10 puntu eskuratu ahal izango dira.

Nortasun proba. Nortasunari buruzko testa egin beharko da, izangai eskatzen den profil profesionalari egokitzen zaion aztertzeko. Gehienez ere, 5 puntu eskuratu ahal izango dira. Proba hau elkarrizketa pertsonalaren bidez osatuko da. Gehienez ere, 5 puntu eskuratu ahal izango dira.

* III. fasea: Memoria.

Kontzeptu horrengatik gehienez 10 puntu lortu ahal izango dira. Eskatutako lanpostuari buruzko memoria bat aurkeztuko da.

valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo. En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado o en su respectiva Administración, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado o en su respectiva Administración. El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

4. Antigüedad:

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,056 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 10 puntos. Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

* Fase II.

La segunda fase tendrá una puntuación máxima de 20 puntos y consistirá en la comprobación y valoración de los conocimientos y destrezas específicos adecuados a las características del puesto convocado. Dicha comprobación y valoración se realizará a través del siguiente ejercicio:

Ejercicio psicotécnico: obligatorio y no eliminatorio. Constará de dos apartados:

Prueba de aptitud. Consistirá en la realización de test de aptitudes intelectuales, encaminados a evaluar las variables potenciales para el desempeño de las funciones del puesto y su capacitación técnico-profesional. Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

Prueba de personalidad. Consistirá en la realización de test de personalidad, orientado al estudio de la adecuación personal de la persona candidata al perfil profesional requerido. Se valorará sobre un máximo de 5 puntos. Esta prueba se completará con una entrevista de carácter personal. Se valorará sobre un máximo de 5 puntos.

* Fase III: Memoria.

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. Se presentará una memoria sobre el puesto sollicitado.

Azterketa bat egin beharko da, lanpostua betetzeko beharrezkoak diren zereginak, betekizunak, baldintzak eta bitartekoak aztertzeko, lanpostuaren eginkizunen arabera.

Memoriaren formatua:

- Arial letra-tipoa, 12 tamaina.
- Lerroarte bakuna, lerroen eta paragrafoen arteko 6. tartearen artean.
- Marjinak: goikoa, behekoa eta ezkerrekoa: 3 cm; eskuinekoa: 2 cm.
- Gehienez bost orrialde, azala eta aurkibidea kenduta, Din-A4 tamainakoak, alde bakarretik mekanografiatuta.

Hautagaiak aurkeztutako memoria defendatuko dute Balorazio Batzordearen aurrean, eta batzorde horrek galderak egin ahal izango ditu aurkeztutako memoriari eta antolaketa- eta funtzionamendu-proposamenari buruz.

Memoriaren irizpideak eta puntuazioak:

Memoria baloratzeko, aurkezpena, defentsa eta, hala bada, elkarrizketatutako hautagaiak emandako erantzunak hartuko dira kontuan, honako hauek kontuan hartuta:

- Egitura eta idazketa: Espezialitatearen edo lanbide-eremuaren berezko terminologia zehatza erabiltzea baloratuko da, bai eta haren adierazpenen aberastasuna ere, zuzenketa ortografikoarekin eta eraikuntza sintaktikoan duen kalitatearekin.
- Aurkezpena: Azalpenaren argitasuna, antolamendua eta aurkeztutako memoriarekiko koherentzia baloratuko dira.
- Edukia: Lanpostuaren ezagutzak baloratuko dira, bigarren oinarrian aipatutako lanpostuaren eginkizunetan oinarrituz:

Ezaugarriak, baldintzak, garapenerako behar diren bitartekoak, lana antolatzeko plana. Baloratuko dira modernizazio-proposamenak, tresnen erabilera berritzeak eta bestelakoak, erakundeari, haren funtzioei, langileei, prozesuei, beste unitate batzuekiko harremanei eta zerbitzuaren kalitateko beste neurri batzuei eragiten dietenak.

Memoriaren puntuazioa Balorazio Batzordeko kide bakoitzak emandakoen batez besteko aritmetikoa izango da, eta, ondorio horietarako, baztertu egin beharko dira emandako gehienekoa eta gutxienekoa. Emandako puntuazioak eta horien arazoak behar bezala islatu behar dira aktan, bai eta merezimendu espezifikoei emandako puntuazioak ere.

Zortzigarrena. Balorazio Batzordearen proposamena.

Behin hiru faseak baloratutakoan, balorazio batzordeak lanpostuaren behin-behineko esleipen proposamena egingo du hautaketa prozesu osoan punturik gehien erdietsi duen lehiakidearen alde, hots, fase bakoitzerako eskaturiko gutxiengo puntuak lortu baditu. Proposamena Usurbilgo Udaleko iragarki-oholean eta www.usurbil.eus udal web orrian argitaratuko da eta 10 lanegunez erreklamazioak egin ahal izango dira. Balorazio batzordeak ebatziko ditu erreklamazio horiek.

Gainera, balorazio batzordeak zerrenda osagarri bat egingo du proposatutakoaren atzetik geratzen diren pertsonekin, lehiaketan parte hartu duen pertsonaren batek uko egiten badio edo hamargarren oinarrian adierazitako arazoengatik postua hartu ezin badu, hau betetzen dela ziurtatzeko.

Gaitasun-berdinketa egonez gero, urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 20. artikulua, deialdi honetan ez da aplikagarria izango. Martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21.1.a) artikulua arabera, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarako ga-

Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido de las funciones mismo.

Formato de la Memoria:

- Tipo de letra Arial, tamaño 12.
- Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.
- Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.
- Máximo de cinco páginas, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4, mecanografiadas por una sola cara.

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la memoria presentada y la propuesta de organización y funcionamiento.

Criterios y puntuaciones de la Memoria:

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

- Estructura y redacción: Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, la riqueza en sus expresiones, con corrección ortográfica y su calidad en la construcción sintáctica.
- Presentación: Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- Contenido: Se valorarán los conocimientos del puesto en base a las funciones del mismo definidas en la base segunda:

Sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

Octava. Propuesta de la Comisión de Valoración.

Una vez valoradas las tres fases, la comisión de valoración realizará la propuesta provisional de adjudicación del puesto convocado a favor de la persona concursante que haya obtenido la mayor puntuación en el conjunto del proceso selectivo, siempre que hubiera alcanzado la puntuación mínima exigida en cada fase. Esta propuesta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Usurbil y en la web municipal www.usurbil.eus, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones. Estas reclamaciones serán resueltas por la comisión de valoración.

Además, la comisión de valoración confeccionará también una relación complementaria con las personas que sigan a las propuestas, al objeto de asegurar la cobertura del puesto en caso de renuncia o en el supuesto de que alguna persona concursante no pueda ser finalmente adscrita al puesto por los motivos señalados en la base décima.

En caso de empate/igualdad de capacitación, se dirimirá conforme se establece en el art. 20 del Decreto 190/2004, de 13 de octubre puesto que en esta convocatoria no es de aplicación lo establecido en el art. 21.1.a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refun-

beko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen da, kategoria horretan emakumeak duen ordezkartza % 40tik gorakoa delako.

Inork ez balu erreklamaziorik egingo proposamena behin betikotzat joko litzateke. Norbaitek egingo balu, berriz, esleipen-proposamen berri baten bidez onartu edo errefusatuko da, lehen adierazitako modu berean argitara emango dena.

Balorazio batzordeak, lehiakide bakar batek ere gutxiengo puntuak ez balitu lortuko, lehiaketa hutsaltzat jo dezake, eta halaxe aitortu eskumena duen organoari.

Bederatzigarrena. Atzera egitea.

Lehiakideek lehiaketa osoan, parte hartzeari dagokionez, atzera egiteko aukera izango dute, baldin eta zortzigarren oinarrian adierazitako erreklamatzeko epea amaitu baino lehenago egiten badute.

Hamargarrena. Ebazpena, prestakuntza, lanpostu uztea eta hartzea.

Proposatutako lehiakideak 3 lanegun izango ditu emaitza argitara eman ondoren lehiaketan esku hartzeko eskaturiko agiri-jatorrizkoak aurkezteko ala nola baloratutako merezimenduak egiaztatzeko jatorrizkoak ekartzeko, hots, norberaren espedienteaz azaltzen ez direnak.

Aipatutako epean eta ezinbestekorik ezean dokumentazioa aurkezten ez duen edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez duen lehiakideak ezingo du deitutako postua bete eta bere jarduera guztia balio gabetuko da. Hori gertatuz gero, zortzigarren oinarrian aipatutako zerrenda osagarriko hurrengo pertsona proposatuko da.

Hori horrela izanik ere, antolaketari buruzko aparteko arrazoiaren bat izanez gero, esleipenaren ebazpenean zehaztu ahal izango da aurreko lanpostua uzteko eta berriaren jabetza hartzeko eguna.

Esleitutako lanpostua lehiatzaileak bere borondatez beteko duenez, ez du inolako kalte-ordainik jasotzeko eskubiderik izango, beti ere zerbitzuari buruzko arrazoiak direla eta kalte-ordainen araubidean aurreikusitako aparteko egoerak kontuan izan gabe.

Hamaikagarrena. Praktikaldia.

Aurreko oinarrian adierazitakoaren arabera postu berria izango duen pertsonak gehienez ere sei hilabeteko praktikaldia gain-ditu beharko du.

Epe horretan betetzen duen lanpostuari dagozkion ordain-sariak jasoko ditu.

Praktikaldia amaitutakoan, horretarako osatzen den Ebaluazio Batzordeak txosten bat egingo du pertsona hori lanpostura egokitzen den jakiteko eta emaitza Gai edo Ez Gai izango da.

Praktikaldia gainditzen badute, behin betiko atxikiko zaizkio postuari.

Ez badute gainditzen, hasieran lanpostuari atxikitako pertsona bere jatorrizko postura itzuliko da organo eskudunaren erabaki bidez.

Praktikaldia ez gainditutako kasuan edo lehiatzaile batek horretarako ezarritako epean uko egiten badiu izendapenari, organo eskudunak postua esleituko dio zortzigarren oinarrian aipatzen den zerrenda osagarriko hurrengoari, hamargarren oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren.

Berriz ere arestian deskribatutako egoeraren bat gertatzen bada, era berean jardungo da, zortzigarren oinarriko zerrenda osagarria agortzen den arte.

dido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vídas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, al ser superior al 40 % la representación de la mujer en esta categoría.

La propuesta se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva propuesta de adjudicación que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

La comisión de valoración propondrá declarar desierto el concurso al órgano competente, en el supuesto de que ninguna de las personas concursantes alcance la puntuación mínima establecida.

Novena. Desistimiento.

Las personas concursantes, voluntariamente, podrán desistir de su participación en la totalidad del concurso, siempre que sea con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de reclamaciones previsto en la base octava.

Décima. Resolución, formación, cese y toma de posesión.

La persona concursante propuesta aportará, dentro del plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en la presente convocatoria, se exigen en las bases, así como la documentación original acreditativa de los méritos valorados, salvo que obren en su expediente personal.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, la persona concursante no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser adscrita al puesto convocado, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, se propondrá a la siguiente persona de la relación complementaria a la que se hace referencia en la base.

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

El destino adjudicado se considerará que tiene carácter voluntario y no dará derecho al abono de indemnizaciones por ningún concepto, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. Periodo de prácticas.

La adscripción inicial al puesto de trabajo será provisional. La persona adscrita al nuevo puesto conforme se señala en la base anterior, deberá superar un periodo de prácticas que tendrá una duración máxima de seis meses.

Durante este período, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

Finalizado el período de prácticas, la Comisión de Evaluación que se conforme al efecto emitirá un informe sobre la adecuación de esta persona al puesto con el resultado de Apto/a o No Apto/a.

En el supuesto de que el periodo de prácticas sea superado, la adscripción al puesto tendrá carácter definitivo.

En caso contrario, la persona inicialmente adscrita volverá a su puesto de origen previo acuerdo adoptado al respecto por el órgano competente.

Tanto en el supuesto de no superación de las prácticas como si se produce la renuncia de un/a concursante en el plazo establecido para ello, el órgano competente adscribirá al puesto a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria a que se hace referencia en la base octava, una vez que haya aportado la documentación señalada en la base décima.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria de la base octava.

Hamabigarrena. Mugikortasuna.

Funtzionarioak beste lehiaketan esku hartu ahal izateko lanpostu bakoitzean behin betiko destinoarekin gutxienez bi urte ari beharko du lanean.

Hamahirugarrena. Gorabeherak eta legeri aplikagarria.

Balorazio batzordeak, oinarrietan eta legeri aplikagarrian, batez ere urriaren 13ko 190/2004 dekretua eta Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusi gabeko gauza guztietan, ahalmena izango du zalantzak ebazteko eta hartu beharreko erabakiak hartzeko.

Hamalauugarrena. Aurka egiteak.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta balorazio batzordearen jardunaren ondorioz izan daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahalko dira, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

Duodécima. Movilidad.

La persona funcionaria deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los próximos concursos de provisión.

Decimotercera. Incidencias y legislación aplicable.

La comisión de valoración quedará 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 estas bases y en la legislación aplicable, especialmente el Decreto 190/ 2004, de 13 de octubre y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación de la comisión de valoración podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.