

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OIARTZUNGO UDALA

Oiartzungo Udaleko kontratazioko teknikaria-letradu lanpostua lehiaketa espezifikokoaren sistemaren bidez hornitzeko oinarriak onartzea.

Oiartzungo Udalak, 2026ko uztailaren 14ko 1459/2026 Alkate Dekretuaren bidez honako erabakia hartu zuen:

Lehenengoa. Eskumenak eskuordetzeari buruzko Alkatetzaren uztailaren 5eko 2023/1040 Ebazpenaren ondorioz Tokiko Gobernu Batzarrak bere gain hartutako eskumena bereganatzea, kontratazioko teknikari-letradu lanpostua lehiaketa espezifikokoaren bidez betetzeko deialdia onartzea eta oinarria arautzaileak onartzeko, urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legeak eta azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuak onartutako Toki Erakundearen Antolamendu, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamenduak 116. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Bigarrena. Ebazpen hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea, sinatzen den egunetik bertatik ondorioak izan ditzakeen arren, Toki Entitatearen Antolaketa, Funtzionamenduari eta Araubide Juridikoari buruzko Erregelamenduen 44.2 artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik.

Hirugarrena. Ebazpen honen berri ematea Udalaren Osoko Bilkurari, haren edukiaren berri izan dezan, Toki Entitatearen Antolaketa, Funtzionamenduari eta Araubide Juridikoari buruzko Erregelamenduen 44.4 artikuluan, 38.d) artikuluekin lotuta, ezarritakoarekin bat etorritik.

Laugarrena. Oiartzungo Udaleko Kontratazioko teknikari-letradu lanpostua lehiaketa espezifikokoaren bidez betetzeko deialdia onartzea.

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

Seigarrena. Deialdiaren eta oinarrien iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea eta, beste administrazio publiko batzuetako funtzionarioei ere irekita dagoenez, *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* ere argitaratzea, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 94.9 artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik. Era berean, deialdia udalaren web orrian (www.oiartzun.eus) argitaratzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesdunek erabaki honen aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztuz Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegietan, jakinarazpenaren biharamunetik hasita bi hilabeteko epean.

Hala ere, interesdunek aukera dute horren aurretik berraztertze hautazko errekurtsioa aurkezteko Tokiko Gobernu Batzarrari, jakinarazpenaren biharamunetik hasita hilabeteko epean. Hori eginez gero, ezingo da administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu harik eta berraztertzearen berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespena gertatu arte.

AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN

Aprobar la convocatoria y las bases para la provisión por el sistema del concurso específico del puesto de técnica/o de contratación-letrada/o del Ayuntamiento de Oiartzun.

El Ayuntamiento de Oiartzun, mediante Resolución de Alcaldía 1459/2026, de 14 de julio de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Resolución de Alcaldía 2023/1040, de 5 de julio, de delegación de competencias, para aprobar la convocatoria y las bases para la provisión mediante concurso específico del puesto de trabajo de técnica/o de contratación-letrada/o, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que surta efectos desde el día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tercero. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno del Ayuntamiento para que tenga conocimiento de su contenido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 38.d).

Cuarto. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso específico, del puesto de trabajo de técnica/o de contratación-letrada/o del Ayuntamiento de Oiartzun.

Quinto. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria que figuran como anexo a la presente resolución.

Sexto. Publicar el anuncio de convocatoria y bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y, estando abierto el mismo al personal funcionario de otras Administraciones Públicas, en el *Boletín Oficial del País Vasco*, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94.9 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Asimismo, publicar la convocatoria en la página web municipal www.oiartzun.eus.

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oiartzun.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oiartzun, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtso aurkez daiteke.

Oiartzun, 2026ko uztailaren 15a.—Joana Mendiboure, alkatea. (4861)

Oiartzungo Udaleko kontratazioko teknikaria-letradu lanpostua lehiaketa espezifikokoaren sistemaren bidez hornitzeko oinarriak.

Lehena. Xedea.

Deialdi honen xedea da Oiartzungo Udaleko lanpostuen zerrendan hutsik dagoen kontratazioko teknikaria-letradu lanpostua lehiaketa espezifikokoaren bidez hornitzea.

Bigarrena. Lanpostuaren deskribapena.

* Deitutako lanpostuak honako ezaugarri hauek ditu:

Izena: Kontratazioko teknikaria-letradu.

Eskala: Administrazio Berezia/Orokorra.

Azpieskala: Teknikoa.

Klasea: Goi mailako teknikaria.

Taldea: A.

Azpitaldea: A1.

Titulazioa: Zuzenbidean graduatua edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: C2/C2 (derrigorrezkoa).

Destino osagarria: 26.

Osagarri espezifikoa: 27.200,18 €.

* Lanpostuaren funtzio orokorrak:

Goi-mailako kudeaketa teknikoak, azterketa eta proposamen teknikoak egitea arlo hauetan: administrazio-kontratazioa, lizitazio-prozeduren kudeaketa, ondare-erantzukizuna eta zehapen-espedienteak. Lege-aholkularitza ematea.

* Lanpostuaren funtzio nagusiak:

— Kontratazio espedienteen Kudeaketan (obrak, hornidurak, mantenimendua, zerbitzuak...) aholkuak eman eta kolaboratu, dokumentuen ereduak egin eta mantentzeko eta prozedurari buruzko aholkularitza orokorra emateko ardura hartuz, eta baldintza partikularren pleguak eratzeko garaian zerbitzuekin kolaboratuz.

— Kontratazio espedientei buruz txostenak egin, dagokion organo eskudunak onartu baino lehen.

— Lizitazio prozeduren Kudeaketa (lehiaketak, enkanteak...). Iragarkiak prestatu eta berrikustea, eskaintzak jasotzea, dokumentazioa aztertzea, botereen askiespena, kontratazio mahaiak prestatzea, aktak idaztea, kontsultak atenditzea, etab.

— Kontratazio administrazioarekin zerikusia duten espedienteen kudeaketan aholkuak ematea eta kolaboratzea, kontratuen ebazpenerako espediente zigortzaileen Kudeaketan ere bai.

— Departamentuetako teknikariei jarraibideak ematea kontratazio espedienteen tramitazioari buruzko kontuetan eta haietatik beharrezkoak diren oharrak jaso kontratua behar bezala definitzeko.

— Zuzentasun juridikoa zaindu eta, Udal Kontuhartzailezarekin koordinatuta, tramitatzen diren kontratazio espedienteen eramangarritasun ekonomikoa ere bai, kontratuaren helburu diren arloek planteatzen diren beharrei erantzun bat emanez.

— Planifikatzea eta prozedurak eta politikak ezartzea kontratazio espedienteen epeak eta baldintza juridikoak kontrolatzeko eta kontratugilearen profila mantentzeko eta kontratazio prozeduren Kudeaketa gardena bermatzearen beharrezko informazioa hedatzeko.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Oiartzun, a 15 de julio de 2026.—La alcaldesa, Joana Mendiboure. (4861)

Bases para la provisión, por el sistema de concurso específico, del puesto de técnico/a de contratación-letrado/a del Ayuntamiento de Oiartzun.

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico, del puesto de trabajo de técnico/a de contratación-letrado/a, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Oiartzun.

Segunda. Descripción del puesto.

* El puesto convocado tiene las siguientes características:

Denominación: Técnico/a de Contratación-letrado/a.

Escala: Administración Especial/General.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnicos/as superiores.

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Titulación: Grado en Derecho o equivalente.

Perfil lingüístico: C2/C2 (preceptivo).

Complemento de destino: 26.

Complemento específico: 27.200,18 €.

* Funciones generales del puesto:

Realizar tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico de nivel superior, en materia de contratación administrativa, gestión de procedimientos licitatorios, responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores, así como de asesoramiento legal general.

* Funciones principales del puesto:

— Asesorar y colaborar en la gestión de expedientes de contratación (obras, suministros, mantenimiento, servicios...), asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos, el asesoramiento general en cuanto al procedimiento, y colaborando con los servicios para la elaboración de los pliegos de condiciones particulares.

— Informar los expedientes de contratación, con carácter previo a su aprobación por parte del órgano competente.

— Gestión de los procedimientos licitatorios (concursos, subastas...). Preparación y revisión de anuncios, recepción de ofertas, examen de documentación, bastanteo de poderes, preparación de las mesas de contratación, redacción de actas, atención a consultas, etc.

— Asesorar y colaborar en la gestión de todo tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.

— Impartir instrucciones al personal técnico de los departamentos sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación, y recabar de las mismas las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato.

— Velar por la corrección jurídica y, en coordinación con la Intervención municipal, por la sostenibilidad económica de los expedientes de contratación que se tramiten, dando respuesta a las necesidades técnicas que le planteen los departamentos.

— Planificar y establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación y para el mantenimiento del perfil del contratante y la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación.

- Kontratistekin edo hala izateko interesa dutenekin hartu-eman tekniko-juridikoa beregain hartzea.
- Ondare- eta zehapen-erantzukizuneko espedienteetaz arduratzea.
- Lege-aholkularitza ematea.
- Oiartzungo Udalak onartuak dituen hizkuntz irizpideak betetzen direla bermatzea bere ardura izango da.
- Bere talde profesionalaren barnean agintzen zaion beste edozein zeregin.

Hirugarrena. Deialdian parte hartzeko baldintzak.

3.1. Hornidura-prozesuan onartuak izan eta, hala badagokio, parte hartzeko, hautagaiek baldintza hauek bete behar dituzte, parte hartzeko eskaera aurkezteko epea bukatzen den egunean eta izendapen unera arte mantenduz:

a. EAEko edozein Administrazio karrerako funtzionarioa izatea eta A1 azpitaldean sailkatutako lanpostu baten titularra izatea. Lanpostuhori Zuzenbideko gradura (edo aurreko lizentziaturara) erreserbatuta egon behar du edo lanpostua betetzeko eskatutako tituluetakoa bat izan behar du.

b. Zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan edo seme-alabak zaintzeko eszedentzian egotea. Era berean, nahitaezko eszedentzian edo beste administrazio publiko batzuetan lanean ari direnek eta borondatezko eszedentzian daudenek parte hartu ahal izango dute, deialdi honen bidez zerbitzu aktibora itzuliz, baldin eta egoera horietarako ezarritako denbora bete badute.

c. Lanpostuak berezko dituen funtzioak modu normalean betetzea galarazten duen gaixotasunik edo akats fisikorik ez edukitzea. Betekizun hori dagokion mediku-azterketaren bidez egiaztatzeko eskatu ahal izango da.

d. Lanpostuen zerrendan lanpostuko eginkizunak egiteko eskaturiko baldintza guztiak betetzea. Alegia:

- Administrazioa: EAEko edozein Administrazio Publiko.
- Azpisailkapen-taldea: A1.
- Eskalak: Administrazio Berezia/Administrazio Orokorra.
- Azpieskala: Teknikoa.
- Zuzenbideko unibertsitate graduaren jabe izatea (edo aurreko Zuzenbidean lizentziatura).
- Hizkuntza eskakizuna: C2/C2 euskara ziurtagiria izatea, derrigortasun data beteta.

Hala ere, otsailaren 22ko 19/2024 Dekre tuaren 37.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoen euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena, C1/C1 hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten izangaiek prozesuan parte hartu ahal izango dute. Behin berori amaitutakoan eta -prozesu osoa gainditu duten bakoitek ere ez badu C2. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta, orduan, hautaketa-prozesua gainditu, punturik gehien lortu eta C1 hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duenak beteko du lanpostua.

e. Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko bi urteetan lehiaketa bidez lanpostua lortu duten funtzionarioek ezin izango dute lehiaketa honetan parte hartu, Euskal Enplegu Publikoari buruzko 11/2022 Legearen 98.6 artikuluan aurreikusitako kasuetan izan ezik.

3.2. Prozeduran parte hartu nahi dutenek eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean bete beharko dituzte aurreko paragrafoan eskatzen diren baldintzak, eta izendapenaren unera arte mantendu, hargatik eragotzi gabe horiek egiaztatzeko prozedura-fasea.

– Asumir la interlocución técnico-jurídica con contratistas o interesados/as en serlo.

– Responsabilizarse de los expedientes de responsabilidad patrimonial y sancionadores.

– Ofrecer asesoramiento jurídico.

– Será responsable de garantizar el cumplimiento de los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento de Oiartzun.

– Cualquier otra función propia de su grupo profesional que se encomiende.

Tercera. Requisitos para participar en la convocatoria.

3.1. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el proceso de provisión, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación y hasta el momento de su nombramiento, los siguientes requisitos:

a. Ser funcionaria/o de carrera cualquier Administración Pública de la CAPV titular de una plaza clasificada en el subgrupo A1, reservada a la titulación de grado universitario en Derecho (antigua licenciatura) o tratarse de una de las titulaciones requeridas para su acceso.

b. Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia para el cuidado de los/as hijos/as. Asimismo podrán concurrir, reingresando 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. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este requisito podrá ser exigido para su acreditación mediante el correspondiente reconocimiento médico.

d. 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 de la CAPV.
- Subgrupo de clasificación: A1.
- Escalas: Administración Especial/Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Estar en posesión del grado universitario en Derecho (o antigua licenciatura en Derecho).
- Perfil lingüístico: C2/C2, con fecha de preceptividad vencida.

No obstante lo anterior y conforme a lo dispuesto en el artículo 37.2 del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, aquellas personas aspirantes que tengan acreditado el perfil lingüístico C1 podrán participar en el proceso. Finalizado el mismo, si ninguna de las personas que superen el conjunto del proceso tiene acreditado el perfil lingüístico C2, el puesto será cubierto por aquella persona que, habiendo superado el proceso con mayor puntuación, tenga acreditado el perfil lingüístico C1.

e. No podrá participar en el presente concurso el personal funcionario que haya obtenido un puesto de trabajo mediante concurso en los dos años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en los supuestos previstos en el artículo 98.6 de la Ley 11/2022, de Empleo Público Vasco.

3.2. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento deberán reunir los requisitos exigidos en el apartado anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento del nombramiento, sin perjuicio de la fase de procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

3.3. Hornidura-prozeduraren edozein unetan Udalak jakiten badu parte-hartzailearen batek deialdian parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ez dituela, pertsona hori hautaketa-prozeduratik kanpo utziko da, entzunaldia egin ondoren.

Laugarrena. Datu pertsonalen babesa.

4.1. Datuen tratamendua, hirugarrenei lagatzea, bai eta datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideak ere, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenetan xedatutakoaren arabera arautuko dira.

4.2. Tratamenduaren zilegitasuna: Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduan 6.1.c) artikularen arabera (pertsona fisikoak babesteari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez) eta aplikatu daitezkeen gainerako xedapenetan ezarritakoa kontuan hartuta, informazioaren tratamendua ezinbestekoa da funtzio publikoan sartzeko araudian ezarritakoaren lege-betebeharrak bermatzeko.

4.3. Legeak publizitate, berdintasun, merezimendu eta gaitasun printzipioetara egokitzeko ezartzen duen betebeharraren arabera, izangaiek hautaketa prozesu batean parte hartzeko eskaera-orria aurkezteak berekin dakar baimena ematea aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan, Udalaren webgunean eta hautaketa prozesua arautzen duten oinarriak aplikatuz erabiltzen den beste edozein baliabidetan egiten diren argitalpenetan identifikatuak izateko.

4.4. Hautaketa prozesuan parte hartzeak berekin dakar hautagaiek hautaketa prozesuan zehar aurkeztu behar duten dokumentazioaren tratamendua egitea.

4.5. Izangaiek emandako datu pertsonalak «Giza baliabideak» izeneko tratamendu jarduerara ekarriko dira. Tratamenduaren arduraduna Oiarzungo Udala da. Datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera dago, eta horretarako, idatzia bidali behar da Oiarzungo Udalera, Done Eztebe plaza, 1, 20180 Oiarzun helbidera, edo egoitza elektronikoaren bidez.

Bosgarrena. Eskaerak aurkeztea.

5.1. Eskaera eredu ofizial eta normalizatuan egingo dira. Eredua hori Oiarzungo Udaleko arreta- eta erregistro-zerbitzuan eta web-orrian (www.oiarzun.eus) eskuragarri egongo da, eta eredu hori oinarri hauei erantsi zaie eranskin gisa.

Eskaera Oiarzungo Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio.

5.2. Aurkezteko lekua.

Eskabideak behar bezala beteta aurkeztuko dira, leku hauei takoren batean:

— Oiarzungo Udaleko Arreta Zerbitzua (Done Eztebe plaza, 2, 20180 Oiarzun).

— Elektronikoki, Oiarzungo Udalaren erregistro elektronikoaren bidez (www.oiarzun.eus).

— Era berean, instantziak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako administrazio publikoen erregistroetan aurkeztu ahal izango dira.

— Posta-bulegoetan. Posta-bulegoetan, ORVE sistemaren bidez.

Behar bezala egiaztatutako gorabehera tekniko batek sistema edo aplikazio horren funtzionamendu normala eragozten badu, deialdia egin duen organoak eskabideak aurkezteko epea luza-

3.3. Si en cualquier momento del procedimiento de provisión, llegara a conocimiento del Ayuntamiento que alguna de las personas participantes carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, dicha persona será excluida del proceso, previa audiencia.

Cuarta. Protección de datos de carácter personal.

4.1. El tratamiento de los datos, la cesión a terceros o terceras, así como los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás disposiciones que resulten de aplicación.

4.2. Licitud del tratamiento: conforme al artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y demás disposiciones que resulten de aplicación, el tratamiento de la información resulta imprescindible para el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en la legislación reguladora del acceso a la función pública.

4.3. En virtud del mandato legal relativo al sometimiento de los procesos de selección a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, la presentación por las personas aspirantes del formulario de solicitud para participar en el proceso selectivo conlleva su identificación en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo.

4.4. La participación en el proceso selectivo supone el tratamiento de la documentación que las personas candidatas deben presentar durante el proceso selectivo.

4.5. Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado «Recursos Humanos». La entidad responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Oiarzun. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Oiarzun, Plaza Done Eztebe, 1, 20180 Oiarzun, o a través de la sede electrónica.

Quinta. Presentación de solicitudes.

5.1. La instancia se ajustará al modelo oficial y normalizado que será facilitado en el servicio de atención y registro del Ayuntamiento de Oiarzun, así como en su página web (www.oiarzun.eus) y que se adjuntan a las presentes bases como anexo.

La instancia se dirigirá a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Oiarzun.

5.2. Lugar de presentación.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas, en alguno de los siguientes lugares:

— En el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Oiarzun (Plaza Done Eztebe, 2, 20180 Oiarzun).

— Electrónicamente, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Oiarzun (www.oiarzun.eus).

— Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— En las Oficinas de Correos. En las Oficinas de Correos mediante el sistema ORVE.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada impidiera el funcionamiento normal del sistema o aplicación en cuestión, el órgano convocante acordará la ampliación del plazo de pre-

tzea erabakiko du, arazoa konpondu bitartean. Gertatutako gorabehera teknikoa eta bete gabeko epearen iraupen zehatza egoitza elektronikoan argitaratu beharko ditu.

5.3. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak aurkezteko epea hamabost (15) egun baliodunekoa izango da, deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta biharamunetik aurrera.

Izangaiek, parte hartzeko eskabidean, parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela eta bertan alegatutako merezimenduak dituztela adierazi beharko dute. Adierazpen hori erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 69. artikulua arabera.

Oiartzungo Udalak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 9/2015 Legearen 28. artikulua arabera, Nisae elkarreragingarritasun-nodoaren bidez egiaztatuko ditu baldintza hauen datu elkarreragileak:

- Nortasun-datuak.
- Unibertsitateko eta unibertsitatez kanpoko titulu akademikoak.
- Euskarazko ziurtagirien hizkuntza-eskakizunak.

Salbuespen gisa, Oiartzungo Udalak ezin badiu dokumentu horiek eskatu, interesdunari eskatu ahal izango dio, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.3 artikulua betez.

Izangaiek eskabidean Udalak egiaztapen horren aurka egiten badu, dokumentazio hori eskabidearekin batera aurkeztu beharko du.

Seigarrena. Hautagaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean, udal organo eskudunak onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda onartuko du, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian (www.oiartzun.eus) argitaratuko da. 10 egun balioduneko epea emango da baztertzea eragin duten akatsak edo omisioak zuzentzeko, edo zerrenda horren aurkako erreklamoak aurkezteko.

Behin-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira automatikoki, erreklamaziorik aurkeztean ez bada. Erreklamaziorik badago, beste ebazpen baten bitartez onetsi edo baztertuko dira eta ebazpen berorren bitartez onartuko dira behin betiko zerrendak, eta aipatutako moduan argitaratuko dira.

Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertzearen errekurtsoa aurkeztu ahal izango diote ebazpena eman zuen organo berari, hilabeteko epean, ebazpena udaletxeko iragarki-taulan eta web-orrian argitaratzen denetik hasita, edo zuzenean aurkaratu ahal izango dute, bi hilabeteko epean, Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian.

Zazpigarrena. Balorazio Batzordea.

7.1. Alkate-Lehendakariak ebazpena emango du Balorazio Batzordeko kide titularrak eta ordezkioak izendatzeko, eta izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian argitaratuko dira.

7.2. Honako hauek osatuko dute hautaketa-batzordea: batzordeburu batek, idazkari batek, gutxienez lau kidek eta horien ordezkioek.

Bermatuko da balorazio batzordean trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak izango dela, martxoaren 16ko 1/2023 Legegitzako Dekretuaren bidez onartutako Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bateginaren 21. artikuluan xedatutakoan arabera, 3.10 artikuluan aurreikusitako egoeraren bat gertatzen denean izan ezik.

sentación de solicitudes, mientras se resuelve el problema. Deberá publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acaecida como la duración exacta del plazo incumplido.

5.3. Plazo de presentación de instancias.

Las instancias deberán presentarse en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las personas aspirantes, en la instancia de participación, deberán manifestar que cumplen los requisitos de participación y ostentan los méritos alegados en la misma. Esta manifestación tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Oiartzun, conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015 de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, verificará mediante el Nodo de interoperabilidad Nisae los datos interoperables de estos requisitos:

- Datos de identidad.
- Títulos académicos universitarios y no universitarios.
- Perfiles de certificaciones en euskera.

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Oiartzun no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar a la persona interesada su aportación, en cumplimiento del artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En caso de que la persona aspirante se oponga en la solicitud a la citada verificación por parte del Ayuntamiento, deberá aportar dicha documentación junto con la instancia.

Sexta. Admisión de personas candidatas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano municipal competente aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento (www.oiartzun.eus). Se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos u omisiones que motiven la exclusión o para la presentación de reclamaciones contra dicha relación.

Las listas provisionales se convertirán automáticamente en definitivas si no se presentan reclamaciones. En el caso de que existan reclamaciones, serán aprobadas o rechazadas por otra resolución por la que se aprobarán las listas definitivas y se publicarán en la forma indicada.

Las personas aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

Séptima. Comisión de Valoración.

7.1. La Alcaldesa-Presidenta dictará resolución nombrando a las personas miembros titulares y suplentes de la comisión de valoración, publicándose los nombramientos en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento.

7.2. La comisión de valoración estará integrada por una persona que ostente la presidencia, otra que ostente la secretaría y un número de vocales no inferior a cuatro, así como por sus correspondientes suplentes.

Se garantizará que en la comisión de valoración haya una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, salvo si se diera alguna de las circunstancias previstas en el artículo 3.10.

Balorazio Batzordeko kideak Oiartzungo Udaleko karrerako funtzionarioak izango dira, deitutako lanpostua atxikita dagoen titulazio-talde berekoak.

Balorazio batzordeak adituak izendatzeko eskatu ahal izango dio deialdia egin duen agintaritzari. Aditu horiek, aholkulari gisa, hitza izango dute, baina botorik ez.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratutako kideen botoen gehiengoz hartuko dira, eta berdinketa gertatuz gero, lehendakariaren kalitatezko botoak ebaztuko du. Epaimahaiko idazkariak ez du boto-eskubiderik izango.

7.3. Balorazio batzordeko kideak abstenitu egin beharko dira edo errekusatuak izan daitezke, baldin eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako inguruabarrak gertatzen badira, edo deialdi hau argitaratu aurreko bost urteetan hautaketa-probetarako hautagaiak prestatzeko lanak egin badituzte.

7.4. Balorazio batzordea ezin izango da eratu, ezta jardun ere, kideen erdia baino gehiago bertaratzen ez bada, eta batzordeburua eta idazkaria (titularrak edo ordezkioak) beti egon beharko dira bertan.

7.5. Balorazio batzordeak, inpartzialtasun- eta profesionaltasun printzipio gidariek gidatuta, independentzia osoz, diskrezionalitate tekniko eta objektibotasunez jardungo du, eta bere proposamenak lotesleak izango dira izendapenaren organo eskudunarentzat.

Era berean, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sor daitezkeen auzi guztiak ebaztuko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, deialdiaren aurrekusi gabeko kasuetarako hartu beharrekotako irizpideak ezarritik.

Zortzigarrena. Lehiaketa espezifikoa.

8.1. Batzordeak oinarri hauetan ezarritakoaren arabera agiri bidez egiaztatu eta alegatutako merezimenduak baloratuko ditu, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu den eguna erreferentzia hartuta.

8.2. Deitutako lanpostuaren ezaugarriekin lotutako merezimenduak (15 puntu):

A) Egindako lanaren balorazioa. Atal hau gehienez 10 punturekin baloratuko da, honela:

a) Administrazio publikoan izandako esperientzia profesionala, kontratazio publikoaren eremuan lanpostu bat betetzen: 0,30 puntu hilabete bakoitzeko (gehienez 10 puntu).

b) Administrazio Publikoan duen esperientzia profesionala, nahitaezko lege-aholkularitzako eginkizunekin edo legegari-eginkizunekin lotutako lanpostu batean, 0,30 puntu hilabete bakoitzeko (gehienez 10 puntu).

Zenbatzeko, lan egindako aldien batura egingo da, eta, batu ondoren, hilabete baino gutxiagoko zatikiak baztertuko dira. Ondorio horietarako, hilabetetzat 30 egun natural hartuko dira.

Herri-administrazioetan egindako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta enplegu-harremanaren iraupena, dedikazio-ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako eginkizunak zehaztu beharko dira.

Oiartzungo Udalean emandako zerbitzuak ofizioz eta hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuetan oinarrituta baloratuko dira.

Halaber, lanbide-esperientziaren ondorioetarako, honako hauek baloratuko dira: izangaiak senideak zaintzeko edo genero-indarkeriagatiko eszedentzia-egoeran emandako denbora, amatasuna eta aitatasuna babestea edo bizitza pertsonala, fa-

El personal integrante de la comisión de valoración será personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Oiartzun, de igual grupo de titulación al que esté adscrito el puesto convocado.

La comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que, en calidad de personas asesoras, actuarán con voz, pero sin voto.

Las decisiones de la comisión de valoración se adoptarán por mayoría de votos de las personas miembros presentes, y en caso de empate resolverá el voto de calidad de quien ostente la presidencia. La secretaria de la comisión no tendrá derecho a voto.

7.3. Las personas miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse o podrán ser recusadas si concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si se hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

7.4. La comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros debiendo estar presentes siempre las personas que desempeñen la presidencia y la secretaria (titulares o suplentes).

7.5. La comisión de valoración, guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente del nombramiento.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las cuestiones que puedan surgir al aplicar las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios a adoptar en relación con los supuestos no previstos en ella.

Octava. Concurso específico.

8.1. La comisión valorará los méritos, alegados y acreditados documentalmente de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

8.2. Méritos relacionados con las características del puesto convocado (15 puntos):

A) Valoración del trabajo desempeñado. Este apartado se valorará sobre un máximo de 10 puntos, de la siguiente manera:

a) Experiencia profesional en la Administración Pública, desempeñando un puesto en el ámbito de la contratación pública, a razón 0,30 puntos por mes (máximo 10 puntos).

b) Experiencia profesional en la Administración Pública, desempeñando un puesto relacionado con las funciones de asesoría legal preceptivo o de letrado/o, a razón 0,30 puntos por mes (máximo 10 puntos).

El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

Los servicios prestados en las administraciones públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Oiartzun se valorarán de oficio y en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

Asimismo, a efectos de experiencia profesional, se valorará el tiempo de permanencia de la persona aspirante en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, el tiempo imputable a reducciones de jornada o per-

miliakoa eta lanekoa kontziliatzen laguntzea xede duten lanaldi-murrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora, bai eta enplegatu publikoek genero-indarkeriagatik baimenak baliatu dituzten denbora ere.

B) Titulu akademiko ofizialak.

Deialdian parte hartzeko eskatzen ez diren tituluak baloratuko dira, bai eta unibertsitateen berezko masterrak, diplomak eta tituluak ere, deitutako lanpostua betetzeko duten baliagarritasun-mailari dagokionez, eta gehienez 3 puntu emango dira.

Bolonia aurreko titulazioak unibertsitate-mailara egokitzea ez da baloratuko.

Balorazio-batzordea arduratuko da alegatutako tituluen egokitasuna baloratzeaz, bai eta titulu horiei eman beharreko puntutazioa baloratzeaz ere; nolanahi ere, ezin izango da titulu bakoitzeko 1,50 puntutik gorakoa izan.

C) Prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroak, deitutako lanpostuaren berezko eginkizunekin edo hori betetzeko behar diren trebetasunekin zerikusia duten gaitetan. Gehienez 2 puntu emango dira. Balorazio horretarako, orduen batukari bat egingo da, 0,01 koefizientearekin biderkatuko dena, lor daitekeen gehieneko mugarekin.

Baloratzeko prestakuntza-ikastaroen gutxienezko iraupena 5 ordukoa izango da.

8.3. Deitutako lanpostuaren ezaugarrietara egokitutako ezagutza eta trebetasun espezifikoak egiaztatzea eta baloratzea (15 puntu):

A) Memoria bat egitea: 15 puntu.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda argitaratu ondoren, onartutako izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute zortzigarren oinarrian aurreikusitako memoria aurkezteko.

Memoria Udalaren Erregistro Orokorrean aurkeztuko da, edo 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan aurreikusitako edozein bide erabiliz.

Memoria ezarritako epean aurkezten ez bada, dagokion probatik kanpo geratuko da, eta ezin izango da proba horretan puntuaziorik lortu.

Izangaiek memoria bat egin beharko dute Udaleko Kontratazio eta Aholkularitza Juridikoaren arloaren antolaketa-, plangintza- eta funtzionamendu-proiektuari buruz, eta, bertan, bete beharreko lanpostua betetzeko proposamena azaldu beharko dute.

Memoriak, gutxienez, honako alderdi hauek jorratu beharko ditu:

a) Kontratazio-zerbitzuaren antolaketa, plangintza eta funtzionamendurako proposamen integrala (aholkularitza juridikoarekin lotutako alderdia barne), erronka nagusiak identifikatuz eta hobekuntza-neurriak formulatuz, zerbitzuaren kalitatea, kontratazio publiko estrategikoa eta erakundearen zeharkako helburuak lortzera bideratuak.

b) Aurkeztutako proposamenaren oinarri teknikoak eta bideragarritasuna, planteatutako neurriak justifikatuz esperientzia profesionalaren, eskuratutako ezagutzen, garatutako proiektuen edo izangaiek lanpostua behar bezala betetzeko garrantzitsutzat jotzen duen beste edozein jardueraren bidez.

Memoria gehienez 15 punturekin baloratuko da. Gutxienez 7,5 puntu lortu beharko dira proba gainditzeko.

Memoriak gehienez 30 orrialde izango ditu, eta honako ezaugarri tekniko hauekin aurkeztu beharko da: 1,5eko lerroartea, Arial letra-mota, 11 puntuko tamaina, 2 cm-ko marjinak alde guztietan eta zenbakitutako orriak.

misos que tengan por objeto proteger la maternidad y la paternidad o favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en que el personal empleado público haya disfrutado de permisos por razón de violencia de género.

B) Títulos académicos oficiales.

Se valorarán aquellos títulos distintos al exigido para tomar parte en la convocatoria, así como masters, diplomas y títulos propios de las universidades, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado, sobre un máximo de 3 puntos.

No serán objeto de valoración las adaptaciones al grado universitario de antiguas titulaciones pre-Bolonia.

La comisión de valoración será la encargada de valorar la adecuación de los títulos alegados, así como la puntuación a otorgar a los mismos, sin que en ningún caso pueda superar los 1,50 puntos por título.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño. Se valorará sobre un máximo de 2 puntos. Para dicha valoración se realizará un sumatorio de horas que se multiplicará por el coeficiente 0,01 con el límite del máximo alcanzable.

La duración mínima de los cursos de formación para valorar será de 5 horas.

8.3. Comprobación y valoración de los conocimientos y destrezas específicos adecuados a las características del puesto convocado (15 puntos):

A) Elaboración de una memoria: 15 puntos.

Una vez publicada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, las personas aspirantes admitidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar la memoria prevista en la base octava.

La memoria se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

La no presentación de la memoria dentro del plazo establecido determinará la exclusión de la prueba correspondiente y la imposibilidad de obtener puntuación en la misma.

Las personas aspirantes deberán elaborar una memoria sobre el proyecto de organización, planificación y funcionamiento del área de Contratación y asesoría jurídica del Ayuntamiento, en la que expongan su propuesta para el desempeño del puesto objeto de provisión.

La memoria deberá abordar, al menos, los siguientes aspectos:

a) Propuesta integral de organización, planificación y funcionamiento del servicio de contratación (incluyendo el aspecto relacionado con la asesoría jurídica), identificando los principales retos y formulando medidas de mejora orientadas a reforzar la calidad del servicio, la contratación pública estratégica y la consecución de los objetivos transversales de la organización.

b) Fundamentación técnica y viabilidad de la propuesta presentada, justificando las medidas planteadas mediante la experiencia profesional, los conocimientos adquiridos, los proyectos desarrollados o cualquier otra actuación que la persona aspirante considere relevante para el adecuado desempeño del puesto.

La memoria se valorará hasta un máximo de 15 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superar esta prueba.

La memoria tendrá una extensión máxima de 30 páginas y deberá presentarse con las siguientes características técnicas: interlineado de 1,5, tipo de letra Arial, tamaño 11 puntos, márgenes de 2 cm en todos los lados y páginas numeradas.

Batzordeak memoriaren bidez baloratuko ditu honako alderdi hauek:

- a) Egitura formala eta argitasuna.
 - b) Edukia eta aztertzeko gaitasuna.
 - c) Originaltasuna eta ekarpen pertsonalak.
 - d) Proposamen berritzaileak eta antolaketa eta funtzio-namendua hobetzeko proposamenak, eta udalaren zeharkako politiken integrazioa.
 - e) Deitutako lanpostuarekiko harremana.
- B) Memoriaren defentsa: 10 puntu.

Izangaiek ahoz azaldu beharko dute Balorazio Batzordean aurkeztutako memoria, proposamenaren edukia defendatuz eta horren inguruan planteatzen zaizkien galderei erantzunez.

Erakusketak gehienez 30 minutuko iraupena izango du, eta Balorazio Batzordeak galderak egin edo argibideak eskatu ahal izango ditu gehienez 15 minutuz.

Defentsa gehienez ere 10 puntuz baloratuko da. Proba gairatzeko gutxienez 5 puntu lortu beharko dira.

Batzordeak, memoriaren azalpenaren eta ahozko defentsaren bidez, honako alderdi hauek baloratuko ditu:

- a) Memoriaren edukia modu argi, ordenatu eta sintetikoan azaltzeko gaitasuna.
- b) Egindako proposamenak jakinarazteko, argudiatzeko eta defendatzeko gaitasuna, bai eta Balorazio Batzordeak planteatutako gaiei modu arrazoituan erantzuteko gaitasuna ere.

Bederatzigarrena. Hornidura prozesuaren kalifikazioa.

9.1. Berariazko lehiaketako puntuazioak udalaren webgunean argitaratuko dira.

9.2. Azken kalifikazioa lortzeko, merezimendu-fasean lortutako puntuazioak eta deitutako lanpostuaren ezaugarrietara egokitutako ezagutza eta trebetasun espezifikoak egiaztatu eta baloratu behar direnak batuko dira, eta deialdiko lanposturako hautagaien lehentasun-ordena zehaztuko da.

Puntuazioan berdinketa gertatuz gero, lehentasuna emango zaio emakumeari, baldin eta kasuan kasuko lanpostuan emakumeen ordezkaritza % 40tik beherakoa bada. Berdinketak jarraitzen badu, urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 20. artikuluan ezarritakoaren arabera ebaztuko da.

9.3. Balorazio batzordeak lehiaketan eskatutako gutxieneko puntuazioa gairatzen dutenen behin-behineko zerrenda onartu eta udalaren web-orrian argitaratuko du, kalifikazioen arabera eta puntuazio-ordenaren arabera. Zerrenda argitaratzen denetik 10 egun balioduneko epea emango die interesdunei egokitzat jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioetarako epea amaitu eta gero, eta hala bada-gokio, aurkeztutakoak ebatzi ondoren, lehiaketaren behin betiko emaitzak argitaratuko dira eta zerrenda Alkate-udalburuari igorriko zaio.

Hamargarrena. Izendapen-proposamena.

10.1. Merezimenduen balorazioa amaitu ondoren, balorazio batzordeak alkate-udalburuari helaraziko dio puntuaziorik handiena lortu duen hautagaiaren aldeko izendapen-proposamena.

10.2. Lanpostua ezin izango du inola ere hornitu baldintzak egiaztatu ez dituen hautagaiarekin.

La comisión valorará a través de la memoria los siguientes aspectos:

- a) La estructura formal y la claridad.
 - b) El contenido y la capacidad de análisis.
 - c) La originalidad y las aportaciones personales.
 - d) Las propuestas innovadoras y de mejora organizativa y de funcionamiento, y la integración de las políticas transversales del ayuntamiento.
 - e) La relación con el puesto de trabajo convocado.
- B) Defensa de la memoria: 10 puntos.

Las personas aspirantes deberán realizar una exposición oral de la memoria presentada ante la Comisión de Valoración, defendiendo el contenido de la propuesta y respondiendo a las cuestiones que les sean planteadas en relación con la misma.

La exposición tendrá una duración máxima de 30 minutos, pudiendo la Comisión de Valoración formular preguntas o solicitar aclaraciones durante un tiempo máximo de 15 minutos.

La defensa se valorará hasta un máximo de 10 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar esta prueba.

La comisión valorará a través de la exposición y defensa oral de la memoria los siguientes aspectos:

- a) La capacidad para exponer de forma clara, ordenada y sintética el contenido de la memoria.
- b) La capacidad para comunicar, argumentar y defender las propuestas formuladas, así como para responder de forma fundada a las cuestiones planteadas por la Comisión de Valoración.

Novena. Calificación del proceso de provisión.

9.1. Las puntuaciones del concurso específico, se harán públicas en la página web municipal.

9.2. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase méritos y de la de comprobación y valoración de los conocimientos y destrezas específicos adecuados a las características del puesto convocado y determinará el orden de prelación de quienes opten al puesto convocado.

En caso de empate en la puntuación, se dará prioridad a la mujer cuando la representación de las mujeres en el de puesto de que se trate sea inferior al 40 %. De persistir el empate, se dirimirá conforme se establece en el artículo 20 del Decreto 190/2004, de 13 de octubre.

9.3. La comisión de valoración aprobará y publicará la relación provisional de personas que han superado la puntuación mínima exigida en el concurso, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, en la página web municipal, concediendo a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles, a partir de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas, las que, en su caso se hubieren presentado, se publicarán los resultados definitivos del concurso, y remitirá dicha relación a la Alcaldesa-Presidenta.

Décima. Propuesta de nombramiento.

10.1. Una vez concluida la valoración de méritos, la comisión de valoración elevará a la Alcaldía-Presidenta, la propuesta de nombramiento a favor de aquella persona aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación.

10.2. El puesto no podrá ser provisto, en ningún caso, por aspirante que no hubiera acreditado el cumplimiento de los requisitos de acceso.

Hamaikagarrena. Izendapena eta lanpostuaz jabetzea.

Izendapena egin ondoren, izendatutako pertsonak hamar egun balioduneko epea izango du lanpostuaz jabetzeko, izendapen-ebazpena argitaratzen denetik aurrera.

Lanpostuaz jabetzea baimenak, lizentziak, oporrak edo funtzionarioak duen beste edozein zirkunstantzia amaitzen den egunera atzeratuko da, baldin eta zerbitzu aktiboan jarraitzen badu eta zerbitzuak benetan ematea eragozten badu. Salbuespen gisa, behar bezala arrazoitutako arrazoi justifikatuengatik, organo eskudunak horiek etetea erabaki ahal izango du.

Hamabigarrena. Aurkaratzea.

Balorazio batzordeak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta beharrezkoak diren erabakiak hartzeko Oinarri hauetan eta aplikagarri den araudian jaso gabeko guztiaz, prozesua behar bezala egin dadin.

Interesdunek deialdiak, oinarriak eta deialdietatik zein balorazio batzordearen jardunetik sortzen diren egintza administrati- boak aurkaratu ahal izango dituzte, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztai- laren 13ko 29/1998 Legeak aipatzen dituzten kasuetan eta mo- duan.

Euskarazko eta gaztelera testuaren artean kontraesanik edo inkoherentziarik antzemanez gero, euskarazko testuak izango du balioa.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez efectuado el nombramiento, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento.

La toma de posesión se diferirá a la fecha de la finalización de los permisos, licencias, vacaciones o cualquier otra circunstancia en que se encuentre el personal funcionario que, manteniéndose en la situación administrativa de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente, por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos.

Decimosegunda. Impugnación.

La comisión de valoración estará facultada para resolver las dudas que se susciten y tomar las decisiones que sean necesarias en todo lo no recogido en estas bases y en la normativa de aplicación para el correcto desarrollo del proceso de provisión.

Las convocatorias, las bases y los actos administrativos derivados de las convocatorias y de la actuación de la comisión de valoración podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de detectar contradicciones o incoherencias entre el texto en euskera y el texto en castellano, tendrá validez el texto en euskera.

**KONTRATAZIOKO TEKNIKARIA-LETRADU LANPOSTUA LEHIAKETA
ESPEZIFIKOAREN SISTEMAREN BIDEZ HORNITZEKO HAUTAKETA PROZESUAN
PARTE HARTZEKO ESKAERA**

Solicitud para tomar parte en el proceso de provisión, por el sistema de concurso específico, del puesto de técnico/a de contratación-letrado/a del Ayuntamiento de Oiartzun

DEIALDIAREN DATUAK / DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Deitutako lanpostua/ puesto convocado:
Kontrataziooko teknikaria-letradua / Técnico/a de contratación-letrado/a

INTERESATUAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA:

Izen-abizenak / Nombre y apellidos:		NA-IFK / DNI	Sexua / sexo ☐ E/M ☐ G/H
Helbidea / Domicilio:		Kode Postala / CP	Herria/Población
Jaiotze-data / Fecha nacim.	Telefonoa(k)	E-posta / e-mail	

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria:

Titulua / Título	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	Lortze data Fecha de obtención
------------------	--	-----------------------------------

LEHIAKETALDIArako merezimenduak/ Méritos para el CONCURSO (*)

1.- ESPERIENTZIA administrazio publikoan / EXPERIENCIA en la administración pública

1.a- Kontratazio publikoaren eremuan lanpostua betetzen/ desempeñando un puesto en el ámbito de la contratación pública

SARTZE- DATA Fecha ingreso	UZTE DATA Fecha cese	ADMINISTRAZIOA / ADMINISTRACION	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

1.b- Nahitaezko lege-aholkularitzako eginkizunekin edo legelari eginkizunekin lotutako lanpostua
betetzen/ desempeñando un puesto relacionado con las funciones de asesoría legal preceptivo o de letrado/o

SARTZE- DATA Fecha ingreso	UZTE DATA Fecha cese	ADMINISTRAZIOA / ADMINISTRACION	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

2.- TITULU AKADEMIKO OFIZIALAK / TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Titulua edo ikastaroa <i>Título o curso</i>	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	Lortze data Fecha de obtención

3.- PRESTAKUNTZA ETA HOBEEKUNTZA IKASTAROAK / CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

ikastaroa / curso	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	Lortze data Fecha de obtención

Deialdiaren baldintzak betetzen ditudala aitortzen dut.

Adierazten dut eskabidean adierazitako datuak egiazkoak direla eta konpromisoa hartzen dudala, beharrezkoa balitz, datu horiek Administrazioaren aurrean egiaztatzeko.

☐

Declaro que cumplo con los requisitos de la convocatoria.

☐

Declaro que los datos indicados en la solicitud son verdaderos y que me comprometo a su acreditación ante la Administración si fuera necesario.

AURKEZTU BEHARREZKO AGIRIAK, UDAL HONEK ESKURATUKO DITUENAK:	DOCUMENTOS NECESARIOS A APORTAR, A RECABAR POR EL AYUNTAMIENTO:
Oiartzungo Udalak aplikatzekoa den araudiaren arabera, ofizioz egiaztatuko ditu aurrerago azaltzen diren datuak dagokion administrazioan, interesduna horren aurka agertu ezean. Horrela balitz, aurka egitearen arrazoia azaldu eta agiriak berak aurkeztu beharko ditu. Aurkeztu ezean eskaera artxibatu egingo da. - Nortasun-datuak kontsultatzea eta egiaztatzea - Hezkuntza eta Kultura Ministerioa – Unibertsitateko eta unibertsitateaz kanpoko tituluen kontsulta. - Eusko Jaurlaritza - Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Profilen kontsulta (Guztiak) - Eusko Jaurlaritza - Ikastaro Ziurtagirien kontsulta (IVAP)	El Ayuntamiento de Oiartzun de acuerdo con la normativa aplicable, comprobará de oficio en la administración competente los siguientes datos, salvo, que la persona interesada se oponga a ello, de manera motivada. En ese caso, deberá motivar la oposición y adjuntar dichos documentos. De no presentarlos se procederá al archivo de la solicitud - Consulta y verificación de datos de identidad. - Ministerio de Educación y Cultura - Consulta de títulos universitarios y no universitarios - Gobierno Vasco - Consulta de Perfiles lingüísticos de certificaciones en euskera - Gobierno Vasco - Consulta de Certificados de Cursos (IVAP)

Eskatzaileak EZ DIO BAIMENIK ematen Oiartzungo Udalarari sektore publikoko edozein entitatetatik beharrezkoak diren datuak zuzenean jasotzeko, haiekin egiazta dezan eskaera hau aurkezteko baldintza guztiak betetzen direla.	☐ La persona solicitante se OPONE a que el Ayuntamiento de Oiartzun recabe directamente de cualquier entidad perteneciente al sector público los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de las condiciones requeridas para la presentación de esta solicitud.
Baimenik ez ematearen arrazoia / Motivación de la oposición	

Datu pertsonalak uztea / Cesión de datos personales	
BAIMENA EMATEN DIOT Oiartzungo Udalarari eskatzailearen datu pertsonalak (izen-abizenak, harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa) Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei eman diezazkien, legez aurreikusitako baldintzetan, lan-eskaintzak egin ditzaten.	☐ AUTORIZO al Ayuntamiento de Oiartzun a que facilite los datos personales de la persona solicitante (nombre y apellidos, teléfono de contacto y correo electrónico) a otras entidades de la Administración Pública, para realizar, en los términos legalmente previstos, ofertas de empleo.

Lekua, data eta sinadura / Lugar, fecha y firma

DATU BABESARI BURUZKO OINARRIZKO INFORMAZIOA INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Arduraduna <i>Responsable</i>	Oiartzungo Udala Helbidea: Done eztebe plaza z/g, 20180 Oiartzun (Gipuzkoa) Tlf. 943 490 142 Datuak babesteko ordezkaria: dbo-dpd@oiartzun.eus
Helburuak eta zilegitasuna <i>Fines y licitud</i>	Erakundearen giza baliabideen kudeaketa, Euskal enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren arabera. <i>Gestión de recursos humanos de la organización de acuerdo a la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasca y al texto refundido de [la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios/as</i>	Arloan eskumena duten beste administrazioei jakinarazi ahal izango dira datu pertsonalak. <i>Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas competentes en la materia.</i>

DATU BABESARI BURUZKO OINARRIZKO INFORMAZIOA INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Eskubideak <i>Derechos</i>	Interesa duen pertsonak eskubidea izango du datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko, eta datu horien tratamendua mugatzeko edo aurka egiteko, Udaleko helbidera edo dbodpd@oiartzun.eus posta elektronikora jakinarazpen idatzi bat bidaliaz identitatea egiaztatzen duen agiria gehituz bertan. Baita ere, datuen babes alorreko Kontrol Agintaritzaren tutoretza eskuratzeko eskubidea izango du. <i>La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección del Ayuntamiento incluyendo documento acreditativo de su identidad o al correo electrónico dbodpd@oiartzun.eus. También dispone del derecho a recabar la tutela de la Autoridad de Control competente en materia de protección de datos.</i>
Informazio gehiago Información adicional	http://www.oiartzun.eus/datu-babesa