

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DonostiaTIK

Iragarkia

DonostiaTIKeko kudeatzaileak erabaki hau hartu zuen 2023ko apirilaren 28an:

«Honako lanpostu hauek behin betiko betetzeko izapideak hasi behar dira:

– Lanpostua: 2013 Administraria (2 dotazio).

Gaur egun, lanpostu horiek hutsik daude.

Funtzionarioentzat gordetako lanpostuen zerrendak lanpostu horiek jasotzen ditu, eta lehiaketa ezartzen du lanpostuak betetzeko sistema gisa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 97.1 artikulua aplikatuz. Donostiako Udaleko edo haren beste erakunde autonomo batzuetako karrerako funtzionarioek ere parte hartu ahal izango dute.

Aipatutako 11/2022 Legearen 97. artikulua 2. apartatuan ezartzen da lanpostuak hornitzeko lehiaketak orokorrak edo espezifikokoak izan daitezkeela. Gaineratu duenez, orokorrak izango dira deialdiaren xede diren lanpostuei esleitutako zereginek ezagutza edo trebetasun espezifikokoak baloratzea eskatzen ez dutenean.

Deialdiaren xede diren lanpostuen izaera kontuan hartuta, lehiaketa orokorraren bidez beteko dira, lanpostuak betetzeko sistemari egokiena delako.

Erantsitako dokumentuetan jasotako lanpostuak betetzeko, dagokion prozesua arautuko duten oinarri partikularrak idatzi dira, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen xedapenen arabera. Halaber, kontuan hartu da martxoaren 26ko Legegintzako Dekretua, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarako gabeko bizitzetarako testu bategina onartzen duena.

Oinarriak DonostiaTIK enpresako langileen ordezkariekin negoziatu dira, eta administrazio-espeditetan jasota dago hori.

Horregatik guztiagatik, DonostiaTIKeko kudeatzaileak, DonostiaTIK-en Estatutuak (17 h) artikuluan ematen zaioen eskumena baliatuta, honako erabakiak hartzea proposatzen du

ERABAKIAK

Lehena. Ondoren aipatzen den lanpostua behin betiko betetzeko lehiaketa orokorretarako deialdia egitea:

2313 zk.ko lanpostua: Administraria.

Bigarrena. Lehiaketa orokor hau arautzen duten oinarriak onartzea.

Hirugarrena. Deialdia eta oinarriak dagozkien hedabide ofizialetan argitaratzea.»

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak Administrazioarekiko Auzi Errekur-

DonostiaTIK

Anuncio

El gerente de DonostiaTIK, con fecha 28 de abril de 2023, acordó lo siguiente:

«Existe la necesidad de iniciar los trámites para la cobertura definitiva de los siguientes puestos de trabajo:

– Puesto n.º 2013 Administrativo/a (2 dotaciones).

En la actualidad, dichos puestos se encuentran vacantes.

La Relación de Puestos de Trabajo reservados a personal funcionario incluye las citadas plazas y establece el concurso como sistema de provisión, de conformidad con lo establecido en el art. 97.1 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. La provisión está abierta a la participación de funcionarios/as de carrera de DonostiaTIK, del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus otros organismos autónomos.

En el apartado 2 del artículo 97 de la Ley 11/2022 precitada, se establece que los concursos para la provisión de puestos de trabajo podrán ser generales o específicos. Añade que serán generales cuando las tareas atribuidas a los puestos objeto de la convocatoria no requieran la valoración de conocimientos o destrezas específicas.

En atención a la naturaleza de los puestos objeto de la convocatoria, estos se proveerán mediante concurso general por ser el sistema de provisión más adecuado para su cobertura.

A fin de cubrir los puestos, cuyos datos constan en los documentos adjuntos, se han redactado las bases particulares que regirán el correspondiente proceso, conforme a las disposiciones de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Asimismo, se ha tenido en cuenta el Decreto Legislativo, de 26 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

Las bases han sido negociadas con la representación de los trabajadores y trabajadoras de DonostiaTIK, de lo cual queda constancia en el expediente administrativo.

En su virtud, el gerente de DonostiaTIK, en virtud de la competencia atribuida por el artículo 17 h) de los Estatutos de DonostiaTIK adopta los siguientes

ACUERDOS

Primero. Convocar concurso general para la provisión definitiva de las dos dotaciones del puesto de trabajo que se señala a continuación:

Puesto n.º 2313: Administrativo/a.

Segundo. Aprobar las bases que rigen este concurso general.

Tercero. Publicar la convocatoria y las bases en los medios oficiales que correspondan.»

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer contra él, Recurso

tsoa aurkez dezakete zuzenean Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegian, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta bi hilabete baino lehen.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik Berraztertzeko Hautazko Errekurtsoa aurkezteko DonostiaTIKeko kudeatzaileari, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta hilabete baino lehen. Hori eginez gero, ez dago administrazioarekiko auzi errekurtsoarik aurkezterik harik eta berraztertzekoaren berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespina izan arte. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtso aurkez daiteke.

Donostia, 2023ko ekainaren 20a.—Eduardo Fernández Rodríguez, DonostiaTIKeko Kudeatzailea. (4590)

Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer Recurso potestativo de reposición ante el Gerente de DonostiaTIK, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. 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. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Sebastián, a 20 de junio de 2023.—El gestor de DonostiaTIK, Eduardo Fernández Rodríguez. (4590)

OINARRIAK/BASES

Deialdiaren datuak: / Datos de la convocatoria:

Mota / Tipo	Zk. / N.º	Titulua / Título
Lehiaketa Orokorra Concurso General	1/2023	DonostiaTik erakunde autonomoaren 2 administrari lanpostu lehiaketa orokorraren bidez behin betiko betetzeko deialdia. Provisión definitiva por concurso general de 2 puestos de trabajo de administrativo/a del organismo autónomo DonostiaTik.

DonostiaTIK erakunde autonomoko lanpostuak / Puestos de trabajo del organismo autónomo DonostiaTIK

Lanpostuaren zk. / N.º del puesto	Lanpostua / Puesto de trabajo	Dotazioak / Dotaciones
2313	Administraria / Administrativo/a	2

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea, lehiaketa orokor bidez, goian adierazitako administrazioen bereizi gabeko 2 lanpostuak betetzea da. Lanpostuak C1 sailkapen azpitaldekoak dira, administrazio orokorreko eskalakoak. Deitutako postuen ezaugarriak oinarri hauen I eranskinean daude zerrendatuta.

Bigarrena. Parte hartzeko baldintzak.

2.1. Deialdian parte hartu ahal izango dute DonostiaTIKeko, Donostiako Udaleko edo bere gainerako organismo autonomo (Kirol Patronatua eta Musika eta Dantza Eskola) bateko karrerako funtzionarioek, C1 sailkapen azpitaldekoek, administrazio orokorreko eskalakoek, azpieskala administratibokoek, deialdi hau *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunean lanpostuen zerrendan eta oinarri hauean ezarritako eskakizunak betetzen badituzte, baita euskal administrazio publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudian (urriaren 13ko 190/2004 Dekretuak onartutakoa) ezarritako baldintzak ere.

2.2. Baldintza horiek bete beharko dira esleitutako postuen kargu hartzea arte.

2.3. Ezingo dute deialdian parte hartu:

a) DonostiaTIKeko, Donostiako Udaleko edo bere gainerako organismo autonomo (Kirol Patronatua eta Musika eta Dantza Eskola) bateko karrerako funtzionarioak ez direnek.

b) Administrazio orokorreko eskalako C1 sailkapen azpitaldekoak ez direnek.

c) Azken bi urteetan lehiaketan lortutako lanposturen baten kargu hartu duten funtzionarioek, jatorrizko administrazioa edo kidegoa edozein delarik ere. Denbora muga salbuetsi daiteke langileak lehiaketan lortutako lanpostuaren esleipena galdu badu.

d) Eginkizunak irmoki galarazita dituzten funtzionarioek, egoera horrek iraun bitartean.

e) Norberaren interesagatik edo familiagatik borondatezko eszedentzian egonda, berriz sartzeko gutxieneko denbora egon ez diren langileek.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por concurso general, de los 2 puestos de trabajo no singularizados de administrativo/a que se indican arriba. Ambos pertenecen al subgrupo de clasificación C1, escala de administración general. Las características de los puestos convocados se relacionan en el anexo I de las presentes bases.

Segunda. Requisitos de participación.

2.1. Podrán participar en la convocatoria los/as funcionarios/as de carrera de DonostiaTIK, Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus otros organismos autónomos (Patronato de Deportes y Escuela de Música y Danza) pertenecientes al subgrupo de clasificación C1, escala de administración general, subescala administrativa, que en la fecha de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, cumplan los requisitos establecidos en las relaciones de puestos de trabajo y en las presentes bases, además de las condiciones establecidas en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre.

2.2. El cumplimiento de los requisitos debe mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados.

2.3. No podrán tomar parte en la convocatoria:

a) Quienes no ostenten la condición de funcionario/a de carrera de DonostiaTIK, Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus otros organismos autónomos: Patronato de Deportes y Escuela de Música y Danza.

b) Quienes no pertenezcan al subgrupo de clasificación C1, escala de administración general.

c) El personal funcionario que haya tomado posesión en los dos años anteriores en un puesto obtenido en concurso, con independencia de la administración de origen o del cuerpo desde el que participe. Este límite temporal se exceptúa cuando el personal haya perdido la adscripción al puesto obtenido en concurso.

d) El personal funcionario que se encuentre en suspensión firme de funciones, mientras dure esta situación.

e) El personal que, encontrándose en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, no haya permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar.

2.4. Behin-behineko lantokia duten funtzionarioak behartuta egongo dira, egoera horretan dauden bitartean, bere kidegoaren eta eskalarenak diren postuak betetzeko egiten diren deialdietan parte hartzera. Betebehar hori ez betetzeak ekarriko du udal administrazioak, ofizioz, aldez aurretik interesdunari entzunda, deialdiaren ondoren hutsik geratzen diren lanpostuetakoren bat ematea.

2.5. Eskaintzen diren lanpostuei 2. hizkuntza eskakizuna dagokie, derrigortasun data igarota. Adierazitako hizkuntza eskakizuna egiaztatzea ezinbesteko baldintza da behin betiko lanpostua lortu ahal izateko.

Hirugarrena. Parte hartzeko eskaerak.

3.1. Donostiako Udalaren Administrazio Elektronikoen Erregelamenduak (2008ko ekainaren 23ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 119. zenbakia), 2022ko irailaren 29ko Osoko Bilkurak onetsitako aldaketaren ondoren (2022ko abenduaren 12ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 233 zk.), 28.3 e) artikuluan adierazten du deialdietan ezarri ahal izango dela Donostiako Udalarekin eta bere erakunde publikoekin bitarteko elektronikoen bidez harremanetan jartzeko betebeharra.

Horren arabera, deialdi honetan, izangaiek bitarteko elektronikoen bidez egin beharko dituzte prozesuarekin lotutako jarduketara eta izapide guztiak, eta, beraz, behartuta daude DonostiaTIKekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatera.

Adierazitako izapideak egiteko, Donostiako Udalak onartutako eta bere egoitza elektronikoen argitaratutako identifikazio-eta sinadura-sistemak erabili beharko dituzte izangaiek.

3.2. Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidearen aurkezpenak bi fase izango ditu, eta Udalaren www.donostia.eus webgunearen bidez aurkeztu behar da nahitaez, «Lan-egintza» atalaren barruan (identifikazioa eta sinadura elektronikoa behar dira). Hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira bi faseak adierazitako moduan eta bitartekoaren bidez egiten ez dituzten izangaiek.

3.3. Lehenengo fasean, interesdunak hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatuko du, eta, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 69.4 artikulua erekin bat etorritik, erantzukizunpeko adierazpen bat egingo du. Adierazpen horretan adieraziko du betetzen dituela parte hartzeko baldintza guztiak, egiazkoak direla deialdian adierazitako betekizunak betetzea eta alegatzen dituen merezimenduei buruzko datuak eta konpromisoa hartzen duela adierazitako datu guztiak dokumentu bidez egiaztatzeko. Erantzukizunpeko adierazpena 39/2015 Legearen 69. artikuluan ezarritakoaren arabera egingo da.

3.4. Bigarren fasean baloratzen diren merezimenduak alegatu eta egiaztatu beharko ditu interesdunak, eta, une horretan, merezimendu horiek egiaztatzen dituen ziurtagiria, diploma edo titulua erantsi beharko du.

Balioestea nahi duzun merezimendu guzti-guztiak adierazi behar dituzu (gradu pertsonal finkatua eta antzintasuna izan ezik) eta eskatutako datu guztiak aurkeztu (erreferentzia orokorrek ez dira kontutan hartuko. Esaterako: «nire espedientearen dauden agiri guztiak»).

3.4.1. Merezimenduak alegatzeko, merezimenduen autobaremoa bete beharko da.

Era berean, fase honetan aurretik hizkuntza-eskakizunen bat egiaztatua badute adieraziko dute.

3.4.2. Merezimenduak egiaztatzeko, alegatutako merezimenduak justifikatzen dituzten agiriak aurkeztu beharko ditu izangaiek, salbu eta DonostiaTIKek bere bide propioen bidez horien berri izan badezake.

2.4. El personal funcionario con destino provisional vendrá obligado, en tanto permanezca en dicha situación, a participar en los concursos que se convoquen para la provisión de puestos propios de su cuerpo y escala. El incumplimiento de esta obligación llevará aparejada la asignación de oficio por la Administración municipal, previa audiencia del/la interesado/a, de uno de los puestos que resultaren vacantes tras la convocatoria.

2.5. Los puestos de trabajo ofertados tienen asignado el perfil lingüístico 2 con fecha de preceptividad vencida. La acreditación del perfil lingüístico señalado es un requisito indispensable para acceder a la provisión definitiva.

Tercera. Solicitudes de participación.

3.1. El Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 119, de 23 de junio de 2008) tras la modificación aprobada por el Pleno de fecha 29 de septiembre de 2022 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 233 de 12 de diciembre de 2022), en su artículo 28.3 e) señala la posibilidad de poder establecer en las convocatorias la obligatoriedad de relacionarse con el Ayuntamiento de San Sebastián y sus organismos públicos a través de medios electrónicos.

De conformidad con ello, en esta convocatoria, las personas aspirantes deberán realizar por medios electrónicos todas las actuaciones y trámites relacionados con el mismo, por lo que quedan obligadas a relacionarse con DonostiaTIK a través de medios electrónicos.

Para realizar los trámites indicados las personas aspirantes deberán utilizar los sistemas de identificación y firma admitidos por el Ayuntamiento de San Sebastián y publicados en su sede electrónica.

3.2. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo constará de dos fases y se debe presentar obligatoriamente mediante la página web del Ayuntamiento www.donostia.eus dentro del apartado «Oferta de Empleo» (requiere identificación y firma electrónica). Quedarán excluidas del proceso selectivo las personas aspirantes que no realicen ambas fases en la forma y por el medio señalado.

3.3. En la primera fase la persona interesada solicitará participar en el proceso selectivo y realizará, de conformidad con el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una declaración responsable señalando que cumple todos los requisitos de participación, que son ciertos los datos declarados sobre el cumplimiento de los requisitos y sobre los méritos que alegará en la convocatoria, y que se compromete a acreditar documentalmente todos los datos declarados. La declaración responsable se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la citada Ley 39/2015.

3.4. En la segunda fase la persona interesada deberá alegar y acreditar los méritos que sean objeto de valoración, adjuntando en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos.

Debe relacionar todos los méritos que desee que se le valoren (excepto el grado personal consolidado y la antigüedad) y aportar todos los datos solicitados (no se admitirán referencias genéricas como «todo lo que esté en mi expediente»).

3.4.1. La alegación de los méritos consistirá en la cumplimiento del autobaremo de méritos.

Asimismo, en esta fase los/as aspirantes indicarán qué perfil lingüístico tienen acreditado con anterioridad.

3.4.2. La acreditación de los méritos consistirá en la aportación por la persona aspirante de la documentación justificativa de los méritos alegados, excepto en aquellos casos en los que DonostiaTIK pueda tener constancia de los mismos mediante sus propios medios.

Eskabideak aurkezteko epea irekitzean, DonostiaTIKek adieraziko du zer datu edo dokumentu bilduko dituen zuzenean, izangaiek aurkeztu beharrik izan gabe. Kontsultak kasu guztietan egingo dira, interesdunak horren kontra dagoela arrazoiak emanez adierazi ezean; kasu horretan, hark aurkeztu beharko ditu kontra egin dion kontsultari buruzko dokumentuak.

Alegatutako merezimenduaren edo euskararen jakite-mailaren egiaztatzea DonostiaTIK-en, Udalean edo gainerako erakunde autonomoetan zerbitzuak eman dituztenen espediente pertsonalean jasota badago, ez da merezimenduen edo euskararen jakite-mailaren frogagiririk aurkeztu beharko, baina ezinbestekoa izango da merezimenduak alegatzea.

Era berean, ez da beharrezkoa izango merezimendu bat egiaztatzeko dokumentazioa aurkezte, baldin eta DonostiaTIKek bitarteko elektronikoen bidez egin baditzake izangaien datuei eta dokumentuei buruzko egiaztapenak eta kontsultak, datu eta dokumentu horiek Administrazioak egin edo haren esku egonez gero. Hala ere, kasu horretan ere ezinbestekoa izango da interesdunak merezimendua alegatzea.

Euskararen jakite-maila egiaztatzeari dagokionez, alegatu egin beharko da, baina izangaiari ez zaio eskatuko dokumentu bidezko egiaztapenik, Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan jasota badago. Era berean, ez da beharrezkoa izango dagokion ziurtagiri akademikoa aurkezte apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen-salbuespenen kasuan (47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteko dena), salbuespen hori Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan jada agertzen bada. Hala ere, titulazioa, ziurtagiria edo salbuespena erregistro horretan agertzen ez bada, aurkeztu beharko da egiaztatzea.

Interesdunek Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan kontsultatu ahal izango dituzte beren datuak, esteka honen bidez: <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

3.5. Izangaiak eskabidean adierazitako datuei lotuta geratuko dira, eta, aurkeztu ondoren, bitarteko elektronikoen bidez bakarrik eskatu ahal izango dute datuok aldatzeko, eskabideak aurkezteko epearen barruan.

3.6. Izangaiek autobaremoan alegatu beharko dute DonostiaTIK-en, Udalean eta gainerako erakunde autonomoetan emandako zerbitzuei dagokien esperientzia. Autobaremo ofizioz zenbatuko da, eta ez inolako dokumentaziorik aurkeztu beharrik izango.

Gainerako administrazio publikoetan emandako zerbitzuak autobaremoan alegatu beharko dira, eta kasuan kasuko administrazio organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko beharko dira. Ziurtagirian, lan egindako aldiak jaso beharko dira, honako hauek adierazita: zerbitzu-aldien hasiera eta amaiera, emandako zerbitzuen lanaldi-araubidea eta lanaldi-murrizketaren ehunekoa, hala badagokio; lotura-araubidea, taldea, azpitaldea, eskala, azpieskala eta klasea, plazari lotutako lanpostuaren izena, eta lanpostuaren eginkizunak, identifikazioa behar bezain argia ez bada.

3.7. Titulazio akademiko ofizialak bitarteko elektronikoen bidez egiaztatuko ditu DonostiaTIKek.

Hala ere, atzerrian lortutako titulazioak dituzten izangaiek homologazioaren edo baliozkotzearen egiaztatzea aurkeztu beharko dituzte.

Halaber, unibertsitate-titulu propioen kasuan, frogagiririk aurkeztu beharko dira.

3.8. IT Txartelaren ziurtagiri-sistemaren bidez egiaztatutako informatika-egiaztagiriak baloratzeko, alegazioa autobaremoan egin beharko da.

DonostiaTIK indikará al abrir el plazo de presentación de solicitudes qué datos o documentos serán recabados directamente, sin necesidad de ser aportados por las personas aspirantes. Las consultas se realizarán en todos los casos salvo que la persona interesada haga constar su oposición motivada, en cuyo caso deberá aportar los documentos referidos a la consulta a la que se opone.

No se deberá aportar justificación documental de los méritos, ni del nivel de conocimientos de euskera, cuando el documento acreditativo del mérito alegado o de los conocimientos de euskera consten en el expediente personal de quienes han prestado servicios en DonostiaTIK, Ayuntamiento y/o demás organismos autónomos pero será imprescindible la alegación de los méritos.

Tampoco será necesario aportar la documentación acreditativa de un mérito en los casos en los que DonostiaTIK pueda realizar por medios electrónicos las comprobaciones y consultas necesarias de los datos y documentos de las personas aspirantes que hayan sido elaborados u obren en poder de la Administración. No obstante, en este caso también será imprescindible que la persona interesada haya alegado el mérito.

En cuanto a la acreditación del nivel de conocimientos de euskera, se deberá alegar pero no se exigirá a la persona aspirante la acreditación documental cuando conste en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera. Asimismo, no será preciso aportar la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, cuando dicha exención figure ya en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera. No obstante, deberá aportarse el documento justificativo en el caso de que la titulación, la certificación o la exención no figure en el citado Registro.

Las personas interesadas pueden consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace: <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

3.5. Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada sólo podrán instar su modificación por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

3.6. La experiencia por los servicios prestados en DonostiaTIK, Ayuntamiento y demás organismos autónomos deberá ser alegada en el autobaremo por las personas aspirantes y será computada de oficio sin necesidad de aportar documentación alguna.

Los servicios prestados en el resto de administraciones públicas deberán alegarse en el autobaremo y se deberá acreditar mediante certificado del órgano competente de la administración de la que se trate. En el certificado deberán constar los períodos trabajados mediante la indicación de la fecha de inicio y fin de los períodos de servicios, el régimen de jornada en el que se han prestado y el porcentaje de la reducción de jornada, en su caso; el régimen de vinculación, el grupo, subgrupo, escala, subescala y clase, la denominación del puesto de trabajo asociado a la plaza, y las funciones del puesto de trabajo si su identificación no fuese suficientemente clara.

3.7. Las titulaciones académicas oficiales serán comprobadas por DonostiaTIK mediante medios electrónicos.

No obstante, los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

También se deberá aportar la documentación justificativa en el caso de los títulos universitarios propios.

3.8. Para la valoración de los conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela, se deberá realizar la alegación en el autobaremo.

DonostiaTIKek bitarteko elektronikoen bidez egiaztatuko ditu IT Txartelaren ziurtagiriak, beraz, ez da inolako dokumentaziorik aurkeztu beharko.

3.9. Bigarren fasea amaitu ondoren, izangai bakoitzak mezu elektronikoa bat jasoko du, autobaremazioaren arabera lortu duen puntuazioaren berri emateko, informazio gisa. Puntuazioak Zortzigarren oinarriko 8.1 a) Egindako lana, d) Tituluak, e) Prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroak eta f) Ezagutza informatikoei dagozkionak izango dira, bere autobaremazioaren arabera.

Puntuazio horiek izangaiek alegatutako merezimenduei bakarrik dagozkie, eta ez dira DonostiaTIKek egiaztatutakoak izango.

3.10. Eskabideak aurkezteko epea hamar egun balioduneko izango da, deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita. Laburpenean, lehenago deialdia eta oinarri hauek argitaratu diren Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAREN zenbakia eta data aipatuko dira.

Eskabidea garaiz eta behar bezala aurkezten ez bada, izangaia ez da onartuko.

3.11. Datu pertsonalak babestea. Izangaiek hautaketa-prozesu batean parte hartzeko eskabide-inprimakia aurkezteak berekin dakar baimena ematea aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan, Udalaren webgunean eta hautaketa-prozesuaren oinarri arautzaileak aplikatzeko erabiltzen den beste edozein baliabidetan egiten diren argitalpenetan identifikatzeko. Halaber, berekin dakar baimena ematea DonostiaTIKek datu pertsonalak erabil ditzan hautaketa-prozesu zehaztetik eratorritako lan-poltsak kudeatzeko, horrela izango balitz.

Horrez gain, hautaketa-prozesuan parte hartzeak berekin dakar izangaiek hautaketa-prozeduran aurkeztu behar duten dokumentazioa tratatzea.

Izangaiek emandako datu pertsonalen tratamendua DonostiaTIKeko Tratamendu Jardueren Erregistroan DonostiaTIKeko Tratamendu Arduradun gisa aurreikusten den «Langileen hautaketa» izeneko tratamendu-jardueran sartuko da. Donostiako Presidenteordetzak onartu zuen jarduera hori, Alkatetza-Presidentetza 2019ko ekainaren 21eko Ebazpenaren bidez eskuordetu zitzaizkion eskumenak baliatuz. Tratamendu-jardueren Erregistroa Donostiako Udalaren webgunean dago eskuragarri (www.donostia.eus), Udala/Udal-erakundeak/Autónomos/DonostiaTIK erakundeak fitxan.

Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak Udalinfo zerbitzuaren bulegoetan edo www.donostia.eus egoitza elektronikoa erabil daitezke.

Laugarrena. Balorazio Batzordea.

4.1. Izendapena.

Organo eskudunak Balorazio Batzordeko kideak izendatuko ditu. Batzorde hori arduratuko da hautaketa-prozesua garatzeaz eta lehiaketako merezimenduak baloratzeaz.

Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko dira, aurkeztutako pertsonen behin-behineko informazio-zerrendarekin eta autobaremazioaren araberako puntuazioarekin batera.

Epaimahaiaren osaerak orekatua izan behar du, trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen artean, salbu eta halakorik ez dagokiola behar bezala justifikatzen bada. Ordezkaritza orekatutzat joko da, lau kide baino gehiago dituzten organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkaritza duenean, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikuluan xedatutakoaren arabera.

La posesión de las certificaciones IT Txartela serán comprobadas por DonostiaTIK mediante medios electrónicos, por lo que no se deberá aportar documentación alguna.

3.9. Tras finalizar la segunda fase, cada persona aspirante recibirá un correo electrónico, a título informativo, con sus respectivas puntuaciones correspondientes a los méritos señalados en la Base Octava 8.1 a) Trabajo desempeñado, d) Títulos, e) Cursos de formación y perfeccionamiento y f) Conocimientos informáticos, según su propia autobaremación.

Dichas puntuaciones se corresponderán exclusivamente con los méritos alegados por los/as aspirantes, sin que hayan sido verificados los mismos por DonostiaTIK.

3.10. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL del Gipuzkoa en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria y las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

3.11. Protección de datos de carácter personal. La presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para participar en un proceso selectivo implica su autorización para que se les identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros 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. Asimismo, supone su consentimiento para que DonostiaTIK trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que derivan del concreto proceso selectivo, si así fuera.

La participación en el proceso selectivo también implica el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

El tratamiento de los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada «Selección de personal» que se prevé en el Registro de Actividades de Tratamiento como Responsable de Tratamiento de DonostiaTIK, aprobado por el Vicepresidente de DonostiaTIK, en ejercicio de las atribuciones que le fueron delegadas en virtud de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 21 de junio de 2019 El Registro de Actividades de Tratamiento se encuentra accesible en la página web del Ayuntamiento de Donostia (www.donostia.eus), en la pestaña de Ayuntamiento/Entidades municipales/Organismos Autónomos/DonostiaTIK.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar en las oficinas del servicio Udalinfo o a través de la sede electrónica www.donostia.eus.

Cuarta. Comisión de Valoración.

4.1. Nombramiento.

El órgano competente nombrará a los/as componentes de la Comisión de Valoración, que se encargará del desarrollo y de la valoración de los méritos del concurso.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, conjuntamente con el listado informativo provisional de personas presentadas y su puntuación en virtud de su autobaremación.

Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

4.2. Osaera.

Balorzio Batzordea lehendakari batek, idazkari batek, 3 kidek eta horien ordezkoez osatuko dute. Guztiak izango dira deialdiko plazak eskuratzeko eskatzen den titulazio-maila bera edo handiagoa duten karrerako funtzionarioak.

Idazkariak hitza eta botoa izango ditu.

Epaimahaia aholkulari espezialistak eduki ahal izango ditu, hautaketa-prozesuko jarduera guztietarako edo batzuetarako. Aholkulari espezialistek hitza izango dute, baina botorik ez, eta Batzordeari beren espezialitate teknikoetan laguntzea izango dute eginkizun bakar.

4.3. Abstentzioa eta errekusazioa.

Batzordeko kideek eta aholkulari espezialistek ezingo dute jardun, edo interesdunek errekusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako abstentzio-arrazoiaren bat baldin badago, edo deialdia argitaratu aurreko bost urteetan izangaiak hautaketa-probetarako prestatzeko lanak egin badituzte.

Batzordea eratzeko saioan, lehendakariak adierazpen formal egingo du, adierazitako egoera horietako bakar batean ere ez dagoela adierazteko, eta, jarraian, horri buruzko adierazpen formal egiteko eskatuko die Batzordeko gainerako kideei. Eratze-saioan parte hartu ez duten Batzordeko kideek, bai eta aholkulari espezialistek ere, parte hartzen duten lehen saioan egingo dute adierazpen formal hori.

4.4. Jarduteko arauak.

Batzordeak, oinarrietan xedatutakoa betetzeari utzi gabe, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15.-18. artikuluetan ezarritako arauen arabera jardungo du. Batzordea aldez aurretik bilduko da, idazkariak eginiko deialdiari jarraiki, lehendakariaren aginduz. Balioz eratu izan dadin saioak egin, eztabaidatu eta erabakiak hartze aldera, beharrezkoa izango da lehendakaria eta idazkaria edo, hala badagokio, haien ordezkoez eta, gutxienez, kideen erdiak bertan egotea (aurrez aurre edo urrutitik).

Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute. Erabakiak bertaratuen botoen gehiengoarekin hartuko dira. Berdinketaz lehendakariaren kalitateko botoaren bidez ebaztuko dira.

Batzordeko kide titularren bat etorri ez bada edo gaixorik badago, eta, oro har, arrazoi justifikatu bat badago, ordezkoez hartuko du haren lekua.

Lehendakariaren eta haren ordezkoez karguak hutsik geratu badira, etorri ez badira, gaixorik badaude edo haiei eragiten dien legezko beste arrazoiaren bat bada, beste batzordekide batek ordezkatzeko dugu, Batzordea izendatzeko ebazpenean duten hurrenkeraren arabera.

Idazkaria eta haren ordezkoez ordezkatu behar badira, haien karguak hutsik geratu direlako, etorri ez direlako, gaixorik daudelako edo legezko beste edozein kausarengatik, Batzordeko beste edozeinek ordezkatzeko dugu, kideen gehiengoak erabakitzen duen jarraiki.

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordeztzen badu, bere eskubide guztiei eutsiko die hark.

4.5. Ahalmenak.

Batzordeak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduren objektibotasunaren erantzule izango da eta oinarriak betetzen direla bermatuko du. Haren jardunean independentziaren eta diskrezionalitate teknikoaren printzipioak bermatuko dira.

4.2. Composición.

La Comisión de Valoración estará integrada por un/a Presidente, un/a Secretario/a y un número 3 vocales, así como por sus correspondientes suplentes. Todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El/la secretario/a actuará con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las actuaciones del proceso selectivo. Los/as asesores/as especialistas, que tendrán voz pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con la Comisión en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

4.3. Abstención y recusación.

Los/as componentes de la Comisión y los/as asesores/as especialistas deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En la sesión de constitución de la Comisión el/la Presidente/a realizará una declaración formal de no hallarse incurso/a en ninguna de estas circunstancias y acto seguido exigirá al resto de componentes de la Comisión una declaración formal en el mismo sentido. Los miembros de la Comisión que no hayan participado en la sesión de constitución, así como los/as asesores/as especialistas, realizarán esa declaración formal en la primera sesión en la que participen.

4.4. Reglas de actuación.

La Comisión, sin perjuicio de lo dispuesto en las bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Para su válida constitución la Comisión se reunirá previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, siendo necesaria para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y del Secretario/a, o, en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los miembros titulares de la Comisión serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al Presidente/a y a su suplente, serán sustituidos/as por un vocal en función de su orden en la resolución de nombramiento de la Comisión.

La sustitución del Secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro miembro de la Comisión elegido por acuerdo mayoritario de éste.

En caso de que el/la Secretario/a sea suplido por un miembro del órgano colegiado, este conservará todos sus derechos como tal.

4.5. Facultades.

La Comisión actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, Batzordeak oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuei dagokienez hartu beharreko irizpideak ezarriz.

Idazkariari dagokio kide anitzeko organoaren jarduketan legezketasun formala eta materiala zaintzea, haren jarduketak ziurtatzea eta eratzeko eta erabakiak hartzeko prozedurak eta arauak errespetatzen direla bermatzea.

Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, Batzordeak jakiten bada izangairen batek ez duela betetzen dagokion deialdian parte hartzeko eskatutako baldintzaren bat, interesdunari entzun ondoren, hura baztertzea proposatu beharko dio organo eskudunari, eta parte hartzeko eskabidean izangaiak zer ez duen zehaztu edo zer faltsutu duen adierazi.

Batzordearen ebazpenak lotesleak dira organo eskudunentzat, baina, hala bada, goki, organo horiek berrikerik ditzakete, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 106. artikuluan eta hurrengoetan aurreikusitakoaren arabera.

4.6. Egoitza.

Jakinazpenetarako eta gainerako gorabeheretarako, Balarazio Batzordeak DonostiaTikeko Idazkaritza Teknikoan izango dute egoitza (Txomin Agirre kalea 6, Donostia).

Bosgarrena. Behin-behineko informazio-zerrenda: aurkeztutako pertsonak eta autobaremazioaren puntuazioa.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, DonostiaTikeko Kudeatzaileak ebazpen bat emango du aurkeztutako pertsonen behin-behineko informazio-zerrenda eta guztizko puntuazioa onartzeko, autobaremazioaren arabera. Ebazpen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta DonostiaTik-aren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da, Kalifikazio Epaimahaiko kideen izen-dapenarekin batera.

Informazio-zerrendan agertzeak ez du esan nahi zerrendan daudenei eskatutako baldintzak betetzen dituztela onartzen zaizkien, ezta autobaremazio bidez emandako puntuazioa egiaztatutzat jotzen denik ere. Aurkeztutako dokumentaziotik ondorioztatzen bada ez dela betekizunen bat betetzen, interesduneko prozedura horietan parte hartzetik erator daitezkeen eskubide guztiak galduko dituzte.

Behin-behineko informazio-zerrendatik kanpo geratzen diren izangaiak erreklamazioak edota zuzenketak aurkeztu ahal izango dituzte, zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo zazpi egun baliodunetan.

Epe horretan bertan, merezimenduak alegatzean (merezimenduen autobaremazioa) egindako akatsak zuzentzeko erreklamazioak edota zuzenketak egin ahal izango dituzte. Ez da onartuko eskabideak aurkezteko epean merezimenduak adieraztean zehaztu ez diren merezimenduak alegatzea dakarren erreklamaziorik edo zuzenketarik.

Erreklamazioak edota zuzenketak telematikoki aurkeztuko dira, Internet bidez, www.donostia.eus helbidean, dagokion deialdiaren aipamenean.

Parte-hartzaileen datu pertsonalei buruzko akatsak ofizioz edo haiek eskatuta zuzenduko dira, hautaketa-prozesuaren edozein unetan.

Seigarrena. Behin betiko informazio-zerrenda eta autobaremazioa.

Behin-behineko informazio-zerrenda behin betikotzat joko da, automatikoki, baldin eta erreklamaziorik eta/edo zuzenketarik aurkeztu ez bada edo ofiziozko akatsik antzematen ez bada;

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, la Comisión resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

Corresponde al/la Secretario/a velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetados.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

Las resoluciones de la Comisión vinculan a los órganos competentes aunque estos, en su caso, puedan proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Secretaría Técnica de DonostiaTik, sita en la c/ Txomin Agirre 6 de San Sebastián.

Quinta. Listado informativo provisional: personas presentadas y puntuación de la autobaremación.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Gerente de DonostiaTik dictará una resolución aprobando el listado informativo provisional de personas presentadas y su puntuación total en virtud de su autobaremación. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios de DonostiaTik y en la página web del Ayuntamiento, junto con el nombramiento de los/as componentes de la Comisión de Valoración.

El hecho de figurar en el listado informativo no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en el mismo la posesión de los requisitos exigidos, ni que la puntuación otorgada mediante autobaremación se tenga por acreditada. Cuando de la documentación presentada se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en estos procedimientos.

Las personas aspirantes excluidas del listado informativo provisional podrán formular reclamaciones y/o subsanaciones dentro de los siete días hábiles siguientes al de la publicación de listado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

En ese mismo plazo podrán formular reclamaciones y/o subsanaciones para enmendar los errores que hayan podido cometer a la hora de alegar los méritos (autobaremación de méritos). No se admitirán aquellas reclamaciones o subsanaciones que supongan la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración de méritos durante el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de reclamaciones y/o subsanaciones se realizará de forma telemática a través de Internet en la dirección www.donostia.eus en la reseña de la correspondiente convocatoria.

Los errores relativos a los datos personales de las personas participantes se rectificarán de oficio o instancia de las mismas en cualquier momento del proceso selectivo.

Sexta. Listado informativo definitivo y puntuación autobaremación.

El listado informativo provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo si no se presentan reclamaciones y/o subsanaciones, o no se aprecian errores de oficio; y así se comu-

eta hala jakinaraziko da organo eskudunaren ebazpen baten bidez. DonostiaTIKen iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko da ebazpen hori.

Erreklamazio eta/edo zuzenketarik aurkezten bada, beste ebazpen baten bidez onetsi edo ezetsiko da. Ebazpen horretan, behin betiko informazio-zerrenda onartuko da, eta han jarriko du parte-hartzaile guztien zerrenda eta parte-hartzaile bakoitzak egindako autobaremazioaren arabera lortutako guztizko puntuazioa.

Zazpigarrena. Lehiaketa.

7.1. Balorazio Batzordeak merezimendu guztiak egiaztatu eta baloratuko ditu lehiaketan, izangaiak alde aurretik alegatu eta egiaztatutakoak eta Zortzigarren, 8.1, oinarriko b) Antzintasuna eta c) Gradu pertsonal finkatua atalei dagozkienak.

7.2. Balorazio Batzordeak Zortzigarren jarritako baremoen arabera baloratuko ditu merezimenduak, eta baremo horien eta alegatu eta egiaztatu dituen merezimenduen arabera dagokion puntuazioa emango dio izangai bakoitzari.

Hautagai bakoitzak aurkeztutako autobaremoak Balorazio Batzordea lotzen du, eta haren autobaremoan alegatutako merezimenduak bakarrik baloratu ahal izango ditu gehi antzintasunaren eta gradu finkatua, nahiz eta akats materialak, aritmetikoak edo egitezkoak zuzentzeko modua izango duen hala ere.

Dagokion baremoaren arabera merezimenduak baloratzeko izan behar diren datuak ez dituzten dokumentuak ez dira baloratuko.

7.3. EFPLren 96.4 artikulua aurreikusten duen bezala, ez dira baloratuko behin-behineko lanpostuetan emandako zerbitzuak, ez eta bekak eta prestakuntza-praktikak ere. Era berean, ez dira baloratuko lan-kontratu lotu gabeko langile gisa emandako zerbitzuak, izaera zibilekoak zein merkataritzakoak izanik ere haiek; ez eta enplegu-politika aktiboen garapenetik eratorritako programetan zerbitzu ematen duten edo eman duten obra edo zerbitzu jakin bateko aldi baterako langile gisa emandako zerbitzuak ere, edozein administrazioen funts propioekin zein kanpoko dirulaguntzekin finantzatuta izanda ere haiek.

Era berean, parte hartzeko izan behar den titulazio akademikoa ere ez da kontuan izango lehiaketa fasean, 3.3 oinarrian aurreikusitakoaren ondorioetarako.

7.4. Pasatutako denboraren arabera hilabeteka baloratzen diren merezimenduak alegatutako aldiaren egun kopurua batuta zenbatuko dira. Batuketa egin ondoren, erreferentziako aldia baino zatiki txikiagoak baztertu egingo dira. Alde horretatik, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

Emandako zerbitzuak baloratzeko baremoa lanaldi osoan emandako zerbitzuak kontuan hartutako hura izango da. Hala, lanaldi osotzat hartuko da hautagaiak senideak zaintzeko edo genero-indarkeriagatik eszedentzia-egoeran egon diren denbora; amatasuna eta aitasuna babestea edo bizitza pertsonala, familiara eta lanekoa kontziliatzen laguntzea xede duten lanaldimurrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora; eta enplegatu publikoek genero-indarkeriagatik baimenak baliatu dituzten denbora ere.

Ez da baloratuko emandako zerbitzuak zer lanaldi-erregimetan eman diren eta, lanaldi murrizketarik izan bada, murrizketaren ehunekoa adierazten ez duen egiaztagiririk.

7.5. Egindako zerbitzuak baloratzeko baremoan Herri Administrazioetat hartzeko egiten den aipamena indarrean den araudian jarritako adieraren arabera egindakotzat hartu behar da (bezeki, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 2. artikuluan, eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 2. artikuluan eta lehen xedapen gehigarrian).

nicará mediante una resolución del órgano competente que se publicará en el tablón de anuncios de DonostiaTIK y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones y/o subsanaciones serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará el listado informativo definitivo que comprenderá el listado de todas las personas participantes y la puntuación total obtenida en virtud de la autobaremación realizada por cada una de ellas.

Séptima. Concurso.

7.1. El concurso consistirá en la verificación y valoración por parte de la Comisión de Valoración de todos los méritos, los previamente alegados y acreditados por las personas aspirantes y los correspondientes a los apartados b) Antigüedad y c) Grado personal consolidado, de la Base Octava, 8.1.

7.2. La Comisión de Valoración realizará la valoración de los méritos de conformidad con los baremos establecidos en la Base Octava y asignará a cada aspirante la puntuación que le corresponda con arreglo a esos baremos y a los méritos que haya alegado y acreditado.

La Comisión de Valoración queda vinculada por el autobaremo presentado por cada aspirante, pudiendo valorar únicamente los méritos que hayan sido alegados en su autobaremo más la antigüedad y el grado personal consolidado, sin perjuicio de la posibilidad de corregir los errores materiales, aritméticos o de hecho.

No se procederá a la valoración de aquellos documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente, sean necesarios para valorar los méritos a que se refieren.

7.3. No será objeto de valoración la prestación de servicios en puestos de trabajo de carácter eventual, tal y como prevé el artículo 96.4 de la LFPV, ni las becas y prácticas formativas. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil; ni como personal laboral temporal bajo la modalidad de obra o servicio determinado que presta o haya prestado servicio en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier administración como con subvenciones externas.

Asimismo, no se tendrá en cuenta en la fase de concurso la titulación académica que se posea como requisito de participación 3.3.

7.4. Aquellos méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por períodos de meses, se computarán realizando la suma en días de los períodos alegados, y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores al período de referencia. A estos efectos se entenderá por mes, la suma de 30 días naturales.

El baremo para la valoración de los servicios prestados se establece con referencia a servicios prestados en jornada completa de trabajo. Se computará como jornada completa el tiempo en el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

No se valorarán los certificados acreditativos de los servicios prestados que no señalen el régimen de jornada en el que se han prestado y el porcentaje de la reducción de jornada, en su caso.

7.5. La referencia que se realiza en el baremo para la valoración de los servicios prestados a la consideración de Administración Pública se debe entender realizada según la acepción establecida en la vigente normativa (en especial el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y el artículo 2 y la disposición adicional primera de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Zortzigarrena. - Merezimenduen balorazioa.

8.1. Ondoren aipatuko diren sei alderdiak balioztatuko dira, eta bakoitzarentzako kasu bakoitzean adierazten den puntuazio maximoa eta dagokion baremoa aplikatuko dira. Gehienez 75 puntu emango dira.

a) Egindako lana.

Gehienez 26 puntu emango dira.

Egindako lanaren balorazioa baremo honen arabera egingo da:

– DonostiaTIKen, Donostiako Udalean eta bertako gainerako erakunde autonomoetan egindako zerbitzuak, Administrarien plazari dagozkion lanpostuetan (C taldea, C1 azpitaldea): 0,5 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 26 puntu.

– Beste administrazio publiko batzuetan egindako zerbitzuak, Administrarien plazari dagozkion lanpostuetan (C taldea, C1 azpitaldea): 0,25 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 21 puntu.

Aldi berean emandako zerbitzuak baloratzeko, aipatutako ataletako bat baino ez da kontuan hartuko. Kasu guztietan, puntu gehien ematen dituen atala kontuan hartuko da.

Izendatua edo kontratatua izan den lanpostuaren katalogoan agertzen diren funtzioak edo, izendapena edo kontratua funtzioak betetzeko izan bada, izendapen edo kontratu horretan deskribatutako funtzioak soilik izango dira kontuan.

DonostiaTIKetik, Udaletik edo gainerako erakunde autonomoetatik kanpo egindako lanak alegatzen dituztenek, lan horiek egin dituzten lanpostuak egiaztatu beharko dituzte. Betiere, Hirugarren oinarrian, 3.4.2 atalean aurreikusitako emandako moduan.

b) Antzinasuna.

Gehienez 15 puntu emango dira, 0,10 puntu hilabete bakoitzeko.

Antzinasuna zenbatzeko, aintzat hartuko dira karrerako funtzionarioa izan aurretik aitortutako emandako zerbitzuak.

Antzinasunari dagokionez, haurrak edota familiakoak zain-tzeagatik eszedentzian egondako aldiak, haurrak edota familiakoak zaintzeko lanaldi murriztuan egondakoak nahiz zerbitzu berezietan aritutako denbora kontuan hartuko da.

c) Maila pertsonal egonkortasuna.

Gehienez 4 puntu emango dira; honela banatuko dira maila pertsonal egonkortuaren arabera:

– Eskainitako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarriaren maila bera edo handiagoa: 4 puntu.

– Eskainitako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarria baino maila bat edo bi gutxiago: 2,5 puntu.

– Eskainitako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarria baino bi mailatik gora gutxiago: puntu 1.

d) Tituluak.

Gehienez 10 puntu emango dira.

d.1) Titulu ofizialak balioetsi ahal izateko honako baremoa hartuko da kontuan 5 punturekin baloratuko da gehienez:

– Goi mailako teknikaria: 1,50 puntu tituluko.

– Batxilerra, teknikari titulua edo baliokidea: 1 puntu tituluko.

– Diplomatura, graduako titulua (meces 2) edo baliokidea: 2,00 puntu tituluko.

– Lizentziatura, graduako titulua (meces 3) edo baliokidea: 2,50 puntu tituluko.

Octava. Valoración de méritos.

8.1. Serán objeto de valoración los seis aspectos que se señalan a continuación, aplicándose para cada uno de ellos la puntuación máxima que se señala en cada caso y el correspondiente baremo. Se valorarán con un máximo de 75 puntos.

a) Trabajo desempeñado.

Se valorará sobre un máximo de 26 puntos.

La valoración del trabajo desempeñado se realizará en atención al siguiente baremo:

– Servicios prestados en DonostiaTIK, Ayuntamiento de San Sebastián y demás organismos autónomos del mismo, en puestos de trabajo correspondientes a la plaza de Administrativo/a (grupo C, subgrupo C1): hasta un máximo de 26 puntos, a razón de 0,5 puntos por mes de servicios.

– Servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos de trabajo correspondientes a la plaza de Administrativo/a (grupo C, subgrupo C1): hasta un máximo de 21 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes de servicios.

La prestación de servicios en un mismo período de tiempo podrá valorarse únicamente en uno de los apartados, siendo valorado, en todo caso, por el apartado que otorga una mayor puntuación.

Únicamente se computarán las funciones que figuran en el catálogo del puesto para el que la persona haya sido nombrada o contratada. En el caso de que el nombramiento o contrato lo haya sido para la realización de funciones, las descritas en dicho nombramiento o contrato.

Quienes aleguen trabajos desempeñados fuera de DonostiaTIK, del Ayuntamiento o del resto de organismos autónomos, tienen la carga de acreditar los puestos de trabajo que han desempeñado. Todo ello en la forma prevista en la base Tercera, apartado 3.4.2.

b) Antigüedad.

Se valorará sobre un máximo de 15 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo.

El cómputo de la antigüedad se realizará teniendo en cuenta los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera.

Se computará como antigüedad el período de permanencia en las situaciones administrativas de excedencia por cuidado de hijos/as y de familiares, reducción de jornada por cuidado de hijos/as y de familiares, y situación de servicios especiales.

c) Grado personal consolidado.

Se valorará sobre un máximo de 4 puntos, repartidos de la siguiente forma en función del grado personal consolidado:

– Igual o superior al complemento de destino del puesto ofertado: 4 puntos.

– Inferior en uno o dos grados al complemento de destino del puesto ofertado: 2,5 puntos.

– Inferior en más de dos grados al complemento de destino del puesto ofertado: 1 punto.

d) Títulos.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

d.1) Baremo para la valoración de los títulos oficiales hasta un máximo de 5 puntos.

– Técnico/a superior: 1,5 puntos/título.

– Bachiller, título de técnico/a o equivalente: 1 punto/título.

– Diplomatura, grado (meces 2) o equivalente: 2,00 puntos/título.

– Licenciatura, grado (meces 3) o equivalente: 2,50 puntos/título.

– Bigarren zikloko unibertsitate tituluak, masterra edo doktoretza: 3,00 puntu tituluko.

d.2) Unibertsitate-titulu propioak edukitzea 5 punturekin baloratuko da gehienez, baremo honen arabera:

– 200etik - 250 ordu arteko iraupena: 3 puntu tituluko.

– 250etik - 300 ordu arteko iraupena: 4 puntu tituluko.

– 300 ordu edota goragoko iraupena: 5 puntu tituluko.

Titulu ofizialak (d.1 atala), bai eta gainerako tituluak ere (d.2 atala), lortu nahi den lanpostuan aritzeko baliagarriak diren kasuetan baloratuko dira.

Deialdian parte hartzea gaitzen duen titulazioa ezin da merezimendu moduan balioztatatu.

Ez dira baloratuko merezimendu moduan aurkeztutako ikasketak, era berean aurkeztu diren maila goragoko ikasketak lortzeko beharrezkoak direnean.

e) Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.

Gehienez 10 puntu emango dira.

20-49 orduko ikasturtea: 3 puntu.

50-99 orduko ikasturtea: 5 puntu.

100 orduko edo gehiagoko ikastaroa: 10 puntu.

Azken hamar urteetan emandako ikastaroak bakarrik hartuko dira kontuan, deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu den egunekoak.

Gai berari buruzko ikastaroak daudenean eta haien artean espezializazio- edo hierarkia-harremana dutenean, iraupen luzeena duena bakarrik zenbatuko da.

Lortu nahi den lanpostuari dagozkion eginkizunekin zerikusia duten edo lanpostua betetzeko behar diren trebetasunekin zerikusia duten ikastaroak bakarrik baloratuko dira. IVAPek, herri-administrazioek, unibertsitateek edo lanbide-elkargoek antolatuta edo homologatu beharko dituzte.

f) Informatikako ezagutzak.

IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatutako informatika-ezagutzak baloratuko dira, eta gehienez 10 puntu lor daitezke.

Honako ziurtagiri hauek baloratuko dira:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 edo geroagokoa.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 edo geroagokoa.

– Internet.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 edo geroagokoa.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010 edo geroagokoa.

– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 edo geroagokoa.

Ziurtagiri horiek baremo honen arabera baloratuko dira:

– Oinarrizko mailako ziurtagiri bakoitzeko: 2,5 puntu.

– Maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko: 5 puntu.

– Maila bakarreko ziurtagiri bakoitzeko: 5 puntu.

Modulu bereko oinarrizko maila eta maila aurreratua egiaztatuz gero, aurreratua besterik ez da baloratuko.

Aplikazio baten bertsio berrienak baliorik gabe utziko ditu, balorazio aldetik, hura baino zaharragoko guztiak; baldin eta izan-gaiak lehenagoko bertsio hartan maila aurreratua lortu ez badu behintzat, maila aurreratua baloratuko da orduan eta.

– Titulaciones universitarias de segundo ciclo, master o doctorado: 3,00 puntos/título.

d.2) Se valorará estar en posesión de títulos universitarios propios hasta un máximo de 5 puntos, en atención al siguiente baremo:

– De duración igual o superior a 200 horas e inferior a 250 horas: 3 puntos por título.

– De duración igual o superior a 250 horas e inferior a 300 horas: 4 puntos por título.

– De duración igual o superior a 300 horas: 5 puntos por título.

Los títulos oficiales (apartado d.1), así como el resto de títulos (apartado d.2) se valorarán siempre que guarden una relación de utilidad para desempeñar el puesto al que se opta.

El título que habilita a participar en la convocatoria no puede ser valorado como mérito.

No se valorarán como mérito aquellos estudios necesarios para obtener otro superior alegado como mérito.

e) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

Curso 20-49 horas: 3 puntu.

Curso 50-99 horas: 5 puntu.

Curso 100 horas o más: 10 puntu.

Sólo se tendrán en cuenta aquéllos cursos que hayan sido impartidos en los últimos diez años, referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuando haya cursos que versen sobre una misma materia y tengan una relación de especialización o jerarquía entre ellos, solamente se computará el que tenga una mayor duración.

Únicamente se valorarán los cursos que se refieran a materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta o con destrezas requeridas para su desempeño. Para su valoración deberán haber sido organizados u homologados por el IVAP, Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales.

f) Conocimientos informáticos.

Se valorarán los conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos.

Serán objeto de valoración las siguientes certificaciones:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.

– Internet.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior.

– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/ 2007/2010 o posterior.

Estas certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

– Por cada certificación de nivel básico: 2,5 puntos.

– Por cada certificación de nivel avanzado: 5 puntos.

– Por cada certificación de nivel único: 5 puntos.

En caso de que se acredite el nivel básico y el nivel avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

8.2. Balorazio Batzordeak merezimenduak baloratu eta lehiaketa faseko behin-behineko kalifikazioak argitaratuko ditu. Kalifikazio horiekin batera, dokumentazioa zuzendu behar duten izangaien zerrenda ere argitaratuko da, eta berariaz aipatuko da zer merezimendu zuzendu behar den. Argitaratze horren bihararmunetik hasita, izangaiek 7 egun balioduneko epea izango dute egokitzat jotzen dituzten erreklamazioak eta egin behar diren zuzenketak egiteko. Epe hori amaitutakoan, aurkeztutako erreklamazioak eta zuzenketak aztertuko ditu Batzordeak eta, ondoren, merituen behin betiko kalifikazioak eta deitutako lanpostuak esleitzeko behin-behineko proposamena argitaratuko ditu. Edozein moduz ere, interesdun bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoitua jakinaraziko zaio.

8.3. Lanpostuak egokitzea.

Desgaitasuna duten pertsonen lanpostuak egokitzeko eskatu ahal izango dute. Eskainitako lanpostuen artean eskuratu nahi dituztenak, beren lehentasun-hurrenkeraren arabera adierazita, biltzen dituen dokumentuan egingo dute egokitzeko eskaera, eta, eskaerarekin batera, organo eskudunak emandako txosten bat aurkeztu beharko dute, egokitzapena bidezkoa dela eta izangaiek eskatutako lanpostuen eginkizunak bete ditzaketela egiaztatzen dituen.

Lanpostuak oraindik esleitu gabe egongo direnez, egokitzapena postu baterako baino gehiagorako eskatu ahal izango dute.

Eskaera baloratzeko eskumena duen udal-organok zerbitzu espezializatuen txosten bat eskatu ahal izango du, eta, hala badagokio, baita haien laguntza ere. Hautagaiari ere ziurtagiri edo informazio gehigarriak eskatu ahal izango dizkio. Era berean, izangaiari azterketa medikoa egin behar zaiola erabaki ahal izango du, zereginak betetzeko gaitasun funtzionalik ez duela adierazten duten zantzuak baldin badaude.

Lanpostua egokitzearen helburua da desgaitasuna duen pertsonak esleitutako lanpostuaren berezko eginkizunak bete ahal izatea. Nolanahi ere, izangaiek esleitutako lanpostuaren berezko eginkizunak bete dezakeen baloratzeko, kontuan hartuko dira lanpostuan egin daitezkeen egokitzapenak.

Bederatzigarrena. Balorazio Batzordearen proposamena.

9.1. Esleipen proposamenean puntuaziorik altuena lortu duten izangaiek adieraziko da; proposamena balorazioaren emaitzaren.

9.2. Azken kalifikazioan berdinketa izanez gero, emakumei lehentasuna emateko klausularik aplikatuko de bietako lanpostuetako batean.

Lehiaketaren azken puntuazioan berdinketa gertatzen bada, baremoan ezarritako gehieneko puntuazioaren arabera ordenatutako merezimenduetan lortutako puntuaziora joko da, handienetik txikienera: egindako lana, antzintasuna, heziketa eta hobekuntza ikastaroak, gradu pertsonal finkatua eta tituluak.

Berdinketak bere horretan jarraitzen badu, ordena honetan, hauetara joko da: lehiaketa egiten den kidego edo eskalan karrerako funtzionario gisa antzintasun handiena duena, karrerako funtzionario gisa antzintasun handiena duena, azken behin betiko postuan antzintasun handiena duena, eta administrazioan antzintasun handiena duena.

9.3. Lehen izandako lanpostua ezabatu izanaren ondorioz edo edukia aldatu dela-eta lekualdaketa egon delako, beste lanpostu bati aldi baterako atxikitako funtzionarioek, lehiaketa honetan eta behin bakarrik, lanpostu hutsak betetzeko lehentasuna izango dute; lanpostuak, ezabatutako edo aldatutako lanpostuaren lanpostu mailako osagarri berdina edo txikiagokoa izan beharko dute.

Hamaikagarrena. Deialdiaren ebazpena.

11.1. Behin betiko kalifikazioak onartu ondoren, Balorazio Batzordeak deialdiko lanpostuen behin betiko esleipena aurkez-

8.2. La Comisión de Valoración realizará la valoración de los méritos y publicará las calificaciones provisionales de la fase de concurso. Junto con esas calificaciones se publicará la relación de aspirantes que deben subsanar la documentación, con la mención expresa del mérito cuya acreditación ha de subsanarse. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 7 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas y para realizar las subsanaciones que resulten procedentes. Finalizado este plazo, la Comisión analizará las reclamaciones y las subsanaciones presentadas, tras lo que hará públicas las calificaciones definitivas de los méritos y la propuesta provisional de adjudicación de los puestos convocados, sin perjuicio de la comunicación personal a cada interesado/a de la resolución motivada de su reclamación.

8.3. Adaptación de puestos de trabajo.

Las personas con discapacidad podrán pedir la adaptación de los puestos de trabajo. La solicitud se realizará en el documento en el que señalen su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados, debiendo acompañar a esa solicitud un informe expedido por el órgano competente que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tengan los puestos solicitados.

Al no estar aún adjudicados los puestos la solicitud de adaptación podrá referirse a una pluralidad de puestos.

El órgano municipal competente para valorar la solicitud podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados, así como solicitar al aspirante certificados o informaciones adicionales. Asimismo, podrá acordar que el/la aspirante se someta a un reconocimiento médico en los supuestos en los que haya indicios de que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

La finalidad de la adaptación del puesto es que la persona con discapacidad pueda desarrollar las funciones propias del puesto asignado. En cualquier caso, la compatibilidad para desempeñar las funciones propias del puesto adjudicado se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que puedan realizarse en el mismo.

Novena. Propuesta de la Comisión de Valoración.

9.1. La propuesta de adjudicación, que deberá recaer sobre quienes haya obtenido una mayor puntuación, se efectuará con arreglo al resultado de la valoración.

9.2. En caso de empate en la calificación final, no será de aplicación la cláusula de prioridad a las mujeres en uno de los dos puestos.

En el supuesto de empate en la puntuación final del concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en los méritos ordenados según la puntuación máxima establecida en el baremo, de mayor a menor puntuación: trabajo desempeñado, antigüedad, cursos de formación y perfeccionamiento, grado personal consolidado y títulos.

De persistir el empate se acudirá, por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y, a la mayor antigüedad en la Administración.

9.3. Los/as funcionarios/as adscritos/as provisionalmente a un puesto de trabajo como consecuencia del cese por supresión o remoción por alteración sobrevenida del contenido del anteriormente ocupado, tendrán derecho preferente a proveer en éste concurso, siempre que sea la primera vez, las vacantes que fueran de igual o inferior nivel de complemento de destino del puesto objeto de supresión o alteración.

Décima. Resolución de la convocatoria.

10.1. Una vez aprobadas las calificaciones definitivas la Comisión de Valoración elevará propuesta de adjudicación definitiva

tuko du, udaleko organo eskudunak onesteko eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, DonostiaTIKeko iragarki taulan eta donostia.eus web orrian argitaratzeko.

Ebazpen horretan, halaber, jatorrizko lanpostuen eteteak jasoko dira.

Udala, Musika eta Dantza Eskola erakunde autonomoko eta Donostia Kirolak erakunde autonomoko lanpostuei dagokienez, behin betiko esleipen proposamena aurkeztu egingo da erakunde horien eskumeneko organoak onets dezan.

10.2. Deialdiko lanpostuak huts deklaratu ahal izango dira deialdian eskatutako betekizunak biltzen dituzten hautagaiak ez egoteagatik.

10.3. Izangaiek, boluntarioki, lehiaketan parte hartzean atzera egin ahal izango dute, behin-behineko esleipenaren ondoren erreklamazioak aurkezteko emandako epea amaitu ondoren egiten badute. Ez da onartuko zati batean atzera egitea eskatutako lanpostu bati edo batzuei dagokienez.

Atzera egiteko aukeratik salbuesita geratuko dira bigarren oinarriko 4. atalean adierazten diren behin-behineko lan izendapena duten izangaiek.

10.4. Esleipendunek lehiaketaren bidez lortutako lanpostuaren kargu hartu beharko dute aurrekoaren titulartasuna galduz, kargua hartzeko epea amaitu aurretik deialdi publiko bidez beste izendapen bat lortu dutenean izan ezik, ezintasunagatik, zerbitzu aktiboa ez den beste egoera batera igarotzeagatik, edo deialdia egin duen organoak bidezkotzat jotako eta behar bezala justifikatutako salbuespenezko beste kausa batzuegatik.

Hamaikagarrena. Kargu uztea eta kargu hartzea.

11.1. Esleitutako lanpostuko kargua lehiaketaren ebazpena argitaratu eta hurrengo 3 egun baliodunetan utzi beharko da. Salbuespen gisa, epe hori langileen arloko eskumeneko organoak luzatu ahalko du behar bezala arrazoiutako arrazoiak tartean daudenean. Zerbitzu arrazoiak direla eta jatorrizko lanpostuan kargu uztea atzeratu zaion izangaiari, kargu uzte eraginkorrera arteko epea zenbatuko zaio lanpostu berrian egindako lan gisa.

11.2. Kargua hartzeko eguna kargu uztearen ondokoa izango da. Ebazpenak berekin badakar zerbitzu aktiboan berriro sartzea, kargu hartzea lehiaketaren ebazpena argitaratu eta hurrengo 3 egun baliodunetan egin beharko da.

11.3. Kargu hartzea baimen, lizentzia, oporraldi edo funtzionarioa zerbitzu aktiboan jarraituz bere zerbitzuak behar bezala ematea eragozten duen beste edozein egoera amaitu arte atzeratuko da. Salbuespen gisa, behar bezala arrazoiu eta justifikatutako arrazoiengatik, eskumeneko organoak horiek eteteko erabakia hartu ahal izango du.

12.4. Hala ere, antolakuntzako arrazoiengatik hala gomen datzen denean, esleipenaren ebazpenean esleipendunek kargu uzteko eta kargu hartzeko egun zehatza adierazi ahal izango da.

Halaber, salbuespen gisa, eta deialdiko lanpostuen okupazioaren aldaketa kopuru nabarmena egongo balitz, kargu uzteko eta kargu hartzeko egun zehatza adierazi ahalko da, mailaz maila, lehenengo kargu hartzetik azkenengora hiru hilabeteko epearen barruan.

Hamabigarrena. Aurkaratzeak.

Interesdunek deialdia, oinarri hauek eta horren eta Balorazio Batzordearen egintzen ondoriozko egintza administratiboak aurkaratu ahal izango dituzte Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioaren uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasu eta moduetan.

de los puestos convocados, que será aprobada por el órgano municipal competente y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de DonostiaTIK y en donostia.eus.

Esa misma resolución acordará los ceses en los puestos de origen.

En el caso de los puestos de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento, al organismo autónomo Escuela Municipal de Música y Danza y al organismo autónomo Donostia Kirolak, la propuesta de adjudicación definitiva se elevará para su aprobación por el órgano competente de los citados entes.

10.2. Los puestos convocados sólo podrán ser declarados desiertos por falta de aspirantes que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

10.3. Los/as concursantes, voluntariamente, podrán desistir de su participación en la totalidad del concurso, siempre que sea con anterioridad a la finalización del plazo de reclamaciones concedido tras la adjudicación provisional. No se admitirá el desistimiento parcial respecto de uno o varios de los puestos solicitados.

Quedan exceptuados/as de la posibilidad de desistir los/as concursantes con destino provisional a los que se refiere la base segunda, apartado 4.

10.4. Los/as adjudicatarios/as deberán tomar posesión en el puesto obtenido en concurso perdiendo la titularidad, en su caso, del puesto anterior salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por pasar a una situación diferente a la de servicio activo, o por otras causas excepcionales debidamente justificadas apreciadas por el órgano convocante.

Undécima. Cese y toma de posesión.

11.1. El cese en el puesto de adscripción deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por el órgano competente en materia de personal, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas. A quien se le hubiera diferido el cese en el puesto de origen por razones de servicio, se le computará el tiempo hasta el cese efectivo, como desempeñado en el nuevo puesto.

11.2. La fecha para tomar posesión será al día siguiente del cese. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo la toma de posesión deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

11.3. La toma de posesión se diferirá a la fecha de la finalización de los permisos, licencias, vacaciones, o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario que, manteniendo la situación 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.

12.4. 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 todo el personal adjudicatario.

Asimismo, excepcionalmente, y en el caso de que en alguna unidad se produjera un número significativo de modificaciones de ocupación de los puestos convocados, se podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de forma escalonada, dentro del intervalo de tres meses entre la primera toma de posesión y la última.

Duodécima. Impugnaciones.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de aquella y de la actuación de la Comisión de Valoración se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I ERANSKINA / ANEXO I

DonostiaTIK Erakunde Autonomoko lanpostuak / Puestos de trabajo del Organismo Autónomo DonostiaTIK

Lanpostuaren zk. / N.º del puesto	Lanpostua / Puesto de trabajo	Dotazioak / Dotaciones
2313	Administraria / Administrativo/a	2

Lansariak:

- Lanpostu-osagarria: 15 maila.
- Berariazko osagarria: 17.258,92 euro.

Betebeharrak:

– DonostiaTIKeko, Donostiako Udaleko, Kiroletako Udal Patronatuko edo Musika eta Dantza Eskolako karrerako funtzionarioak izatea.

– C taldeko C1 azpitaldekoa izatea, Administrazio Orokorreko eskalan, administrazio-azpieskalan.

– Hizkuntza Eskakizuna: 2. derrigortasun data igarota.

Funtzioak:

* Postuaren oinarritzko eginkizuna.

Sostengu administratiboa. Herritarrei harrera egitea.

* Berariazko funtzioak.

– Lanpostua dagoen unitatean sostengu administratiboaren lanak egitea, herritarrei harrera egiten diela, aurrez aurre zein telefonoz, izapide administratibo eta kontablea egiten duela, baita testua makinatzea eta agiritegi lanak ere.

– Herritarrei harrera egitea, aurrez aurre zein telefonoz.

– Ordenadoreak eta programa informatikoak erabiltzea, hala nola Microsoft Office (Word, Access, Excel), alor bakoitzeko berariazko udal aplikazioak eta talde-lanerako aplikazioak (Lotus-Notes).

– Espedienteak, baimenak, lizentziak eta horrelakoak izapidezko sostengu administratiboa ematea, baita epeen kontrola, argitalpenak, iragarkiak, jakinarazpenak etab. egitea ere.

– Agirien sarrera eta irteera erregistroak, gorabeherak, etab.

– Eguneratzeak, altak, baxak, gorabeherak, etab. era guztietako errolda, erregistro zein datu-baseetan.

– Espedienteak eta agiriak antolatu, sailkatu eta artxibatzea.

– Likidazioak, zergak, tasak, prezio publikoak, etab.

– Fakturazioak, kobraketak, ordainketak eta kontabilitate-lanak.

– Ziurtagiriak, irizpenak, eta oro har testuak makinatzea, fotokopiak egitea eta faxaren kontu egitea.

– Orobat, lanpostuaren kalifikazioarekin bat datozen beste-lako lanak egitea hala agintzen zaionean, eta aurrekoak galarazi gabe.

Retribuciones:

- Complemento de destino: nivel 15.
- Complemento específico: 17.258,92 euros.

Requisitos:

– Funcionarios/as de carrera de DonostiaTIK, del Ayuntamiento de San Sebastián, del Patronato Municipal de Deportes o Escuela de Música y Danza.

– Pertenencia al Grupo C, subgrupo C1, a la Escala de Administración General, Suescala administrativa.

– Perfil Lingüístico: 2, con fecha de preceptividad vencida.

Funciones:

* Funcion básica del puesto.

Apoyo administrativo. Atención al público.

* Tareas específicas.

– Realizar trabajos de apoyo administrativo de la unidad donde esté ubicado/a, realizando tareas de atención al público, trámite administrativo y contable, mecanografía y archivo.

– Atención al público, personal y telefónica.

– Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos. Microsoft Office (Word, Access, Excel) así como aplicaciones corporativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo.

– Apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc, así como control de plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc.

– Registros de entrada y salida de documentos, incidencias, etc.

– Actualización, altas, bajas, incidencias, etc. en todo tipo de Padrones, Registros o Bases de Datos.

– Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos.

– Liquidaciones, impuestos, tasas, precios públicos, etc.

– Facturaciones, cobros, pagos y tareas de contabilidad.

– Certificaciones, dictámenes y tareas generales de mecanografía, fotocopiado y atención de fax.

– Realizar otros proyectos, actividades y tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.