

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2025eko martxoaren 7an, erabaki hau hartu du:

Aktetako administrari laguntzaile lanpostua zerbitzu-eginkizunen bidez betetzeko hautaketa prozesuaren deialdia eta oinarriak onartzea, eta oinarriak udalaren web-orrian eta iragarki-taula digitalean argitaratzea.

**EIBARKO UDALEKO AKTETAKO
ADMINISTRARI LAGUNTZAILE
LANPOSTUA ZERBITZU-EGINKIZUNEZ
ALDI BATERAKO BETETZEKO
DEIALDIAREN OINARRIAK**

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da aktetako administrari laguntzaile lanpostua aldi baterako zerbitzu-eginkizunez betetzeko deialdia egitea. Lanpostu hau Eibarko Udaleko karrerako funtzionarioentzat edo lan-kontratuko langile finkoentzat dago gordeta.

- Izena: Aktetako administrari laguntzailea.
- Taldea: C, azpitaldea: C2, administrazio orokorreko eskala. Laguntzaile azpieskala.
- Titulazioa: Derrigorrezko bigarren hezkuntza (DBH).
- Lanpostu-mailako osagarria: 19
- Berariazko osagarria: 14.620,39€
- Euskara maila: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko B2 maila izatea. Derrigortasun-data 2019-01-28.

En la Junta de Gobierno de 7 de marzo de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo mediante comisión de servicios del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a de actas, y publicar las bases en la página web y en el tablón de anuncios digital.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA
LA PROVISIÓN TRANSITORIA
MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS
DEL PUESTO DE TRABAJO DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE
ACTAS DEL AYUNTAMIENTO DE
EIBAR**

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es la convocatoria para la provisión transitoria por comisión de servicios del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a de actas, reservado para funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Eibar.

- Denominación: Auxiliar administrativo/a de actas.
- Grupo: C, subgrupo: C2, Escala de administración general. Subescala auxiliar.
- Titulación: Educación secundaria obligatoria (ESO).
- Complemento de destino: 19
- Complemento específico: 14.620,39€
- Nivel de euskera: B2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas. Fecha de preceptividad 28-01-2019.

Deialdi honi babesa ematen dion figura administrazio publiko bateko zerbitzu-eginkizunarena da (urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 49. artikulua, Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzen duena, eta Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 106. artikulua.).

Zerbitzu-eginkizun honek urtebeteko epemuga izango du, baina luzatu egin ahal izango da, gehienez ere lau urtera arte. Funtzionarioa epe hori baino lehen itzultzen bada lanera, lanera itzultzen denean zerbitzu-eginkizuna amaituko da.

Zerbitzu-eginkizunetarako izendatzeak ez du ekarriko jatorrizko lanpostuaren erreserba galtzea.

Bigarrena. Plazaren funtzioak (Baloratzeko zain).

Idazkaritzako Unitatean administrazio-laguntzako lanak egitea.

- Biztanleen Erroldako aldaketak mekanizatzea.
- Biztanleen erroldari buruzko kontsultei erantzutea eta haien berri ematea herritarrei.
- Biztanleen errolda eta udal-erregistroa kontsultatzera datozen pertsonen erregistroa eramatea.
- Hauteskunde-mahaietako kideen izendapena prestatu eta jakinaraztea.
- Hauteskunde-prozesuetako mahaien kitak prestatzea.

La figura que da cobertura a esta convocatoria es la de la comisión de servicios en Administración Pública (artículo 49 del Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, y artículo 106 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco).

El límite temporal por el que se reconocerá esta comisión de servicios será de un año, prorrogable hasta un máximo de cuatro años. En caso de que el reingreso o reincorporación de la persona funcionaria sea anterior a dicho plazo, la comisión finalizará cuando se reincorpore.

El nombramiento en comisión de servicios no dará lugar a la pérdida de la reserva de puesto de origen.

Segundo. Funciones de la plaza (pendientes de valoración).

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaría.

- Mekanizar las modificaciones en el Padrón de Habitantes.
- Atender e informar a los/as ciudadanos/as sobre consultas en materia del padrón de habitantes.
- Llevar el registro de las personas que acceden a consultar el padrón de habitantes y el registro municipal.
- Preparar y notificar la asignación de miembros en las mesas electorales.
- Preparar los kits de las mesas de procesos electorales.

- Gobernu-batzarraren, udalbatzaren, alkatetzaren ebazpenen, zinegotzi delegatuaren ebazpenen eta patronatuen aktak inprimatzea.
- Ediktuak EAOran bidaltzea argitara emateko.
- Euskarako lan-mahaiaren bileretan parte hartzea.
- Hala agintzen zaionean, bere gaitasun profesionalari dagokion beste edozein eginkizun egitea, aldez aurretik eginkizun hori egiteko prestakuntza jaso badu.

- Imprimir las actas de Junta de gobierno, Pleno municipal, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejal delegado y Patronatos.
- Remitir edictos al BOE para su publicación.
- Participar en las reuniones de Euskera lan mahaia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Hirugarrena. Parte hartzeko baldintzak.

Beharrezkoa izango da:

a) Eibarko Udaleko karrerako funtzionarioa edo lan-kontratuko langile finkoa izatea.

b) Derrigorrezko bigarren hezkuntzako (DBH) titulua edukitzea. Titulazioa atzerrian eskuratu duten izangaiek egiaztatu beharko dute dagokion baliozkotzea dutela, edo, homologazioa ziurtatzen duen agiria dutela.

c) Zereginak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Izangaiek beharrezkoa den gaitasun psikofisikoa eduki behar du eta gaitasunaren edo desgaitasunaren bateragarritasuna, deitutako plazari dagokion lanpostuko eginkizunak eta zereginak normaltasunez betetzeko.

d) Diziiplina-espediente bidez edozein herri-administrazioaren zerbitzutik edo autonomia-erkidegoetako konstituzio- edo estatutu-organoetatik bereizita ez egotea;

Tercera. Requisitos de participación.

Será necesario:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Eibar.

b) Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria (ESO). Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponde la plaza convocada.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos

eta, nolanahi ere, ez izatea desgaituntza administratibo edo judizialaren bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaituntza absoluturik edo berezirik, funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko edo beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, betetzen ziren eginkizunen antzekoak betetzeko; kasu horretan, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikora iristea eragozten duen diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea.

e) Ez egotea sartuta inolako desgaitasun- edo bateraezintasun lege-auzitan, Herri Administrazioen Zerbitzurako Bateraezintasunari buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitakoaren arabera.

f) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko euskarako B2 maila izatea.

Laugarrena. Eskaerak aurkezteko modua eta epea.

Lanpostuak betetzeko prozesu hau enplegatu publikoentzako bakarrik denez, parte hartu nahi dutenek elektronikoki aurkeztu beharko dute eskabidea Udalaren webgunearen bidez [,https://www.eibar.eus](https://www.eibar.eus), «enplegu eskaintza» atalean.

Izapidea elektronikoki egiteko, ziurtagiri digital bat eduki behar da (B@K-Q, NAN elektronikoa, IZENPE txartela, etab.).

Deialdia Udalaren webgunean eta iragarki-taula digitalean argitaratuko da. Eskabideak alkate-udalburuari zuzenduta egongo dira, eta elektronikoki aurkeztuko dira 5 egun balioduneko epean, Udaleko iragarki-taula digitalean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y, en todo caso, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución administrativa o judicial para el acceso al cuerpo o escala correspondiente del funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso/a en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad al servicio de las Administraciones Publicas.

f) Estar en posesión del nivel B2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Al tratarse de un proceso de provisión dirigido al personal empleado público, las personas que deseen participar deberán realizar la petición de participación electrónicamente a través de la página web municipal, <https://www.eibar.eus>, apartado de «oferta de empleo».

Para realizar el trámite electrónicamente es necesario disponer de un certificado digital (B@K-Q, DNI electrónico, tarjeta de IZENPE, etc.).

La convocatoria se publicará en la página web y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento. Las instancias que irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente se presentarán electrónicamente en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento.

Eskabideek baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak ez izateko:

- Izangaiek Hirugarren Oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute.
- Lehiaketan baloratuko diren merezimenduei buruzko datuak adieraziko dira hautaketa-prozesuan parte hartzeko formulariori erantsiko zaion curriculum vitae-an.

Curriculum vitae-an zehazten ez diren merezimenduak ez dira baloratuko.

Eskabidea aurkezteak berekin dakar deialdian eskatutako baldintzak eta betekizunak onartzeko konpromisoa. Emandako datuak faltsuak badira, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira.

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko.

Ofizioz egiaztatu edota espedienteen sartuko dira, interesdunak berariaz kontrakoa adierazi ezean, honako baldintza/informazio hauek:

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).
- Hizkuntza-eskakizuna (Euskara).

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

- Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera.
- En el documento curriculum vitae a adjuntar al formulario de participación en el proceso selectivo deberán hacer constar los datos referentes a los méritos que se valorarán en el concurso.

Los méritos que no se detallen en el curriculum vitae no serán objeto de valoración.

La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo.

De oficio se verificarán y/o incorporarán al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte de la persona interesada, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico (Euskera).

Izangaiak egiaztapenaren aurka dagoela adierazten badu eskabidearekin, dokumentazio guztia aurkeztu beharko du.

Ezin bada kontsulta egin datuen bitartekaritza-plataformen edo horretarako gaitutako beste sistema elektronikoko batzuen bidez, Eibarko Udalak, salbuespen gisa, dokumentazio hori aurkezteko eskatu ahal izango dio interesdunari.

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko du Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenetan ezarritakoa.

Datu pertsonalen tratamenduak hautaketa-prozesua kudeatzea du xede, aintzat hartuta interesdunak emandako baimena eta tratamendu-arduradunari esleitutako ahalordeak, zeinak jasota dauden hurrenez hurren Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Araudiaren 6.1 artikulua a) eta e) letretan, pertsona fisikoen babesari buruz eta pertsonen datu pertsonalen eta datu horien zirkulazio askeari dagokien araudian, alegia.

Tratamenduaren arduraduna: Eibarko Udaleko Pertsonal Saila. Telefonoa 943-70 84 05. Emaila: pertsonala@eibar.eus

Emandako datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, lekualdatzeko, aurkaratzeko edo tratatzeko mugak jartzeko eskubideak balia daitezke posta bidez, elektronikoki (www.eibar.eus) edo aurrez aurre, PEGORA joanda (Untzaga plaza 1).

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

En el caso en que no fuera posible la realización de la consulta a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, el Ayuntamiento de Eibar podrá solicitar excepcionalmente a la persona interesada que presente la documentación en cuestión.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido 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.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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.

Responsable del tratamiento: Área de Personal del Ayuntamiento de Eibar. Teléfono 943- 70 84 05. Email: pertsonala@eibar.eus

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de datos facilitados a través del correo, electrónicamente (www.eibar.eus) o presencialmente en PEGORA, Oficina de Servicio a la Ciudadanía (Untzaga plaza 1).

Bosgarrena. Izangaiak onartzea

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Eibarko Udalak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak onartuko ditu, eta Eibarko Udaleko iragarki-taula digitalean eta webgunean argitaratuko dira.

Zerrendetan hautagaien izena eta bi abizenak agertuko dira, nortasun agiri nazionalaren edo agiri baliokidearen ausazko lau zenbaki-zifrekin eta, hala badagokio, ez onartzeko arrazoiarekin batera.

Zerrenda horretan bazterturik agertzen diren pertsonak 2 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, baztertzea eragin duten akatsak edo omisioak zuzentzeko edo zerrenden aurkako erreklamazioak aurkezteko.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko dira erreklamaziorik edo eskatutako zuzenketarik egiten ez bada. Halakorik balego, behin betiko zerrendak onesten dituen beste ebazpen batean onartu edo baztertuko dira. Oinarri honetako lehen paragrafoan aipatutako hedabideetan argitaratuko da.

Seigarrena. Balorazio batzordea.

Deialdi honetako Balorazio Batzordea honako hauek osatuko dute:

Batzordeburua:

- Idoia Gorritxo Zelaieta, Antolaketa teknikaria edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

Kideak:

Quinta. Admisión de personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento de Eibar aprobará, las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Eibar.

En las listas constará el nombre y dos apellidos de los/as aspirantes junto con cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en los medios citados en el primer párrafo de la presente base.

Sexta. Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración de esta convocatoria estará compuesta por:

Presidenta:

- Idoia Gorritxo Zelaieta, Técnica de Organización o funcionario/a que lo sustituya.

Miembros:



- Daniel Salazar Irusta, Eibarko Udaleko Idazkaria edo hura ordezkatzeko funtzionarioa.
- Josefa Baratta Fernandez, Eibarko Udaleko Aktetako administraria edo hura ordezkatzeko funtzionarioa.
- Lourdes Vega Echaniz Eibarko Udaleko kontabilitate administraria edo hura ordezkatzeko funtzionarioa.

Idazkaria:

- Ane Maite Irusta Oregui, edo hura ordezkatzeko funtzionarioa.

Balorazio Batzordearen osakerak emakumeen eta gizonen benetako berdintasunerako martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoaren 53. artikulua bete behar du, zeinak emakumeen eta gizonen presentzia orekatuaren printzipioa errespetatzea ezartzen baitu, salbu eta arrazoi oinarritutako eta objektiboak direnean, eta arrazoi horiek behar besteko zioen bidez azaldu direnean.

Balorazio Batzordearen jardura Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoari buruz xedatutakoaren arabera izango da.

Balorazio Batzordeko kideei aplikagarri izango zaizkie Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan araututako abstentzio- eta errekusazio-kasuak.

Zazpigarrena. Merezimenduen balorazioa. Egindako lana.

Batzordeak alegatu eta egiaztatutako merezimenduak baloratuko ditu, deialdia

- Daniel Salazar Irusta, Secretario del Ayuntamiento o funcionario/a que lo sustituya.
- Josefa Baratta Fernandez, Administrativa de actas del Ayuntamiento de Eibar o funcionario/a que lo sustituya.
- Lourdes Vega Echaniz administrativa de contabilidad del Ayuntamiento de Eibar o funcionario/a que lo sustituya.

Secretaria:

- Ane Maite Irusta Oregui, o funcionario/a que la sustituya.

La composición de la Comisión de Valoración deberá atender al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que establece el respeto al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

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

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

Séptima. Valoración de méritos. Trabajo desempeñado.

La Comisión valorará los méritos alegados y acreditados con referencia a

Eibarko Udaleko webgunean noiz argitaratu den kontuan hartuta.

la fecha de publicación de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Eibar.

Guztira 20 puntu lortu ahal izango dira merezimenduen balorazioan.

En la valoración de méritos se podrá obtener un total de 20 puntos.

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

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

a) Lan-esperientzia Eibarko Udalean, administrari laguntzaile lanpostuan: hileko 0,2 puntu.

a) Experiencia laboral en el Ayuntamiento de Eibar como auxiliar administrativo/a: 0,2 puntos por mes.

b) Lan esperientzia Eibarko Udalean: hileko 0,1 puntu.

b) Experiencia laboral en el Ayuntamiento de Eibar: 0,1 puntos por mes.

Ez da esperientzia bera baloratuko a) eta b) puntuetan.

No se valorará una misma experiencia en los puntos a) y b).

Puntuazioa zenbatzeko, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

A efectos del cómputo de la puntuación se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

Zortzigarrena. Balorazio batzordearen proposamena.

Octavo. Propuesta de la Comisión de Valoración.

Merezimenduak baloratu ondoren behin-behineko puntuazio-hurrenkera zehaztuko da.

Una vez valorados los méritos se determinará el orden de puntuación provisional.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko 11/2022 Legearen 27.2 artikulua eta martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21.1 a) artikulua ezarritakoaren arabera (zeinak emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen), gaitasun bera badago, lehentasuna emango zaio dena delako lanpostu horretan % 40 baino ordezkari gutxiago duen sexuko pertsonari. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak izatea, sexuan oinarritutako

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 11/2022 de Empleo Público Vasco y artículo 21.1 a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato empatado motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no

diskriminaziorik eragiten ez dutenak, hala nola lanpostuak lortzeko eta mailaz igotzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Proposamena Eibarko Udaleko webgunean eta iragarki-taula digitalean argitaratuko da, eta hautagaiek 3 eguneko epea izango dute beren erreklamazioak egin ahal izateko.

Azken puntuazioan berdinketa gertatzen bada ondorengo irizpideen arabera erabakiko da:

- a) Eibarko udalean, administrari laguntzaile moduan, zerbitzuan emandako hilabete kopurua.
- b) Eibarko udalean zerbitzuan emandako hilabete kopurua.
- c) Zozketa

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

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

Lanpostua inork eskatzen ez badu, orduan bakarrik deklaratu ahal izango da hutsik.

Bederatzigarrena. Ebazpena.

Ebazpena Udaleko iragarki-taulan argitaratzen denetik 3 egun balioduneko epea dago atxikitako lanpostua berriaz jabetzeko.

Salbuespen gisa, pertsonal arloan eskumena duen organoak epe hori luzatu ahal izango du, behar bezala arrazoitutako inguruabarrak daudenean.

aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

La propuesta se publicará en la página web y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Eibar, y los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para poder presentar sus reclamaciones.

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

- a) Número de meses de servicio en el Ayuntamiento de Eibar como auxiliar administrativo/a.
- b) Número de meses de servicio en el Ayuntamiento de Eibar.
- c) Sorteo

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

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

El puesto convocado sólo podrá ser declarado desierto si nadie lo solicita.

Novena. Resolución.

La toma de posesión del nuevo puesto deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por el órgano competente en materia de personal, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas.

Zerbitzu-eginkizunetarako izendatzeak ez du ekarriko jatorrizko lanpostuaren erreserba galtzea.

Dena den, antolakuntza-arrazoiek hala egitea aholkatzen badute, lanpostua esleitzeko ebazpenean bertan zehaztu ahal izango da lanpostua esleitu zaion pertsonak jatorrizko lanpostua noiz utziko duen eta lanpostu berriaz noiz jabetuko den.

Hamargarrena. Gorabeherak. Legedi aplikagarria eta inpugnazioak.

Balorazio Batzordeak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa bide onetik eramateko beharrezkoak diren akordioak hartzeko, oinarrietan eta ordezkoko legedi aplikagarrian aurreikusten ez den guztian.

Deialdia, haren oinarriak eta deialditik eta Balorazio Batzordearen jardunetik eratorritako egintza administratibo guztiak inpugnatu ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legeak ezarritako kasuetan eta moduan.

Eibar,

El nombramiento en comisión de servicios no dará lugar a la pérdida de la reserva de puesto de origen.

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

Décima. Incidencias. Legislación aplicable e impugnaciones.

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

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

Eibar,