



3

TOKI ADMINISTRAZIOA

HERNANIKO UDALA

Hirigintza eta Ingurumen Saileko buru lanpostua betetzeko lehiaketa bereziaren deialdia.

Hernaniko Tokiko Gobernu Batzarrak 2022ko ekainaren 20an eginiko bilkuran honako erabakia hartu zuen:

Lehenengoa. Lehiaketa berezia deitzea Hirigintza eta Ingurumen Saileko buru lanpostua betetzeko Hernaniko Udalean.

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

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesdunek erabaki honen aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkez dezakete Administrazioarekiko Auzietako Epaitegietan, argitaratu eta hurrengo egunetik hasita bi hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsuaren aurretik, berraztertze errekurtsua aurkez dakioke ebazpena eman zuen organoari argitaratu eta hurrengo egunetik hasita hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Denek jakin dezaten argitaratzen da.,

Hernani, 2022ko ekainaren 20a.—Xabier Lertxundi Asteasuinzarra, alkatea. (4136)

Hirigintza eta Ingurumen Saileko buru lanpostua betetzeko lehiaketa bereziaren oinarriak.

Lehena. Xedea.

Oinarri hauen xedea da arautzea Hirigintza eta Ingurumen Saileko buru lanpostua betetzeko lehiaketa berezia. Lanpostu hau funtzionarioentzako gordetako da.

Postu hau A1 taldean sailkatuta dago eta Administrazio Orokorreko eskalako da, azpieskala Teknikoa administrazio orokorreko klasekoa.

Lanpostuak derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna du ezarria, derrigorrezkoa. Gainera, 26 mailako osagarria du eta urteko 25.278,16 € osagarri berezia.

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

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

Bigarrena. Lanpostuaren eginkizunak.

Deialdiko lanpostuei dagozkien eginkizunak, orientazio eta azalpen gisa, honako hauek dira:

* Lanpostuaren misioa.

Hirigintza eta Ingurumen saileko buru izatea, baita Hirigintza eta Ingurumen saileko arduradunarena ere.

Hirigintza eta Ingurumen Sailaren ardura izatea Hirigintza eta Ingurumen saileko arduradunaren gaineratik: irizpide, helburu, politika eta programazioa zehaztu eta proposatu eta honen inguruan Udal gobernua aholkatu eta honen ondorengo garapena zein kudeaketa egin, alorreko espedienteen inguruko lege-aholkularitza eman ez eta bere menpe dauden giza baliabideak kudeatuz.

* Lanpostuaren oinarrizko funtzioak.

1. Hirigintza eta Ingurumen saileko buruzagitza.

2. Lege-aholkularitza.

3. Sailaren eskumen alorreko gaiei dagokienean, Udalaren defentsa egikaritu Epaitegietan udal letratu lanak eginez.

4. Udal idazkaria ordezkatzeko.

5. Udal Zerbitzu juridikoen kide.

* Lanpostuaren funtzio zehatzak.

1. Saileko zuzendaritza, gerentzia eta buruzagitza funtzioa egikaritzeko.

Funtzio honen baitan, besteak beste, honako eginkizun zehatzak burutuko dira.

1.—Hirigintza eta Ingurumen saileko buru izatea: saila zuzendu, antolatu, kudeatu eta sailaren buruzagitza osoaz arduratu.

2.—Sailaren aurrekontu aurreikuspenen proposamena eta ekintza eta inbertsio programen zirriborroa egitea, beharren eta ezarritako helburuen arabera eta onartutako aurrekontua gauzatzeko, aurrekontuaren aldizkako kontrola eta jarraipena eginez.

3.—Sustapena edo bultzada, hots, Hirigintza arloan hurrengo urteetan jarraitu beharreko Hirigintza politikak, printzipioak eta irizpideak proposatu eta zehaztu.

4.—Hirigintza Antolamenduaren garapena eta exekuzioa bideratzeko sektore edo eremu ezberdinetako lurjabeekin bilkurak egin, akordioak lortzeko saioak, hitzarmen zirriborroak prestatu, negoziazio saioak, lanketak... operazio ezberdinak aurrera atera ahal izateko beste herri-administrazioekin hartu-emanak izan.

- 5.—Hiri-Antolamendurako tresna osagarriak (ordenantzak, katalogoak...) landu eta idazteko prozesuak bultzatu eta hauen zuzendaritzaz arduratu, aipatu dokumentuak idatziz edota Udaletik kanpoko zerbitzuek idazten dituztenean koordinazio lanak burutuz eta testuak gainbegiratzuz eta proposamenak eginez.
- 6.—Sailak eman beharreko zerbitzuen erantzukizuna bere gain hartzea eta dauden beharren eta ezarritako helburuen arabeko antolakuntza proposatzea.
- 7.—Sailaren antolaketaren barne, saileko lana koordinatzea eta beste udal sailekiko harremanak bideratzea.
- 8.—Herritarren Arretarako Zerbitzu sailari momentu bakoitzean dagozkion funtzioak bete ahal izateko, Hirigintza era Ingurumeneko sailetik beharrezkoak diren medio eta laguntzaileen ardura, betiere, Idazkaria eta Kontu-hartzailearekin koordinatuz.
- 9.—Sailaren eskumen-eremuari dagozkion administrazio espedienteak zuzedu, bultzatu eta gainbegiratu.
- 10.—Kontratazioari dagokionez, Sailaren eskumen esparruari dagozkion kontratazio espedienteetan, kontratuaren arduraduna kasu bakoitzean zein izango den zehaztu (gaiaren arabera) eta arduraduna denean baldintza agirietan jasoko diren irizpideak eta kaudimen baldintzak zehaztu eta kontratuaren jarraipena eta kontrola egin.
- 11.—Espedienteen jarraipenerako jardute arauak eta jarraibideak proposatu, bere ardurapeko espedienteen jarraipena egiteko eta indarrean dagoen araudia betetzen dela zaintze aldera.
- 12.—Bere zereginak egiteko beste administrazio, entitate eta profesionalekin dagozkion hartu-emanak izan.
- 13.—Saileko dokumentazio-sistema fisiko nahiz informatikoaren ardura bere gain jartzea, sistema hori antolatzeko irizpideak, arauak, jarraibideak definituz eta hura eguneratua edukiz.
- 14.—Saileko artxiboetan jasota dauden espediente eta agiriak zaintzea eta haien publizitateari buruzko erabakiak hartzea.
- 15.—Saileko giza alderdiez eta harremanez arduratzea.
- 16.—Saileko zereginak bere ardurapeko unitateen edota langileen artean banatzea eta ekintza horien jarraipena egitea.
- 17.—Bere ardurapeko langileen prestakuntza eta garapena bultzatu zein bideratu, antolaketak eskatzen duenaren arabera.
- 18.—Sailaren funtzionamenduari buruzko diagnostikoa egin eta hobekuntzak proposatu, dagokionean giza baliabide berriak hartzeko beharra justifikatuz eta honen profila zehaztuta udal gobernuari eskaera luzatuz edota langileren baten funtzioak aldatzeko arrazoitutako eskaera prestatuz.
- 19.—Saileko giza baliabideen oporraldiak, lizentziak etab... sinatu eta beraien kontrola eraman, betiere une oro zerbitzuaren funtzionamendu egokia bermatzeko neurriak hartuz (bateraezintasunen kontrola, gaixoaldien ondoriozko pertsonal gabeziak...).
- 20.—Saileko espedienteen deskripzioa egin, hauen izapideak zehaztuz eta prozeduren normalizazioa ahalbideratuz, espedienteen kudeaketarako programaren baitan dagozkion

eguneratzeak proposatuz eta honen erabilera orokorra zabaldu Sailean.

21.—Bere menpeko langileek autonomia handiagoz lana egin dezaten bitartekoak jarri, horretarako dagozkien idazki ereduak edo modeloak prestatuz, funtzionamendu protokoloak ezarriz, administrazio prozedurari buruzko gutxieneko nozio batzuk emanez.

2. Lege aholkularitza.

Funtzio honen baitan, bestea beste, honako eginkizun zehatzak burutuko dira saileko gaiarekiko:

22.—Hirigintza eta Ingurumeneko Batzorde Informatzailera eta Saileko gaiekin lotura duten beste udal batzarretara joan eta aztergaiak prestatu, bere jardute-eremuko gaiak aztertuz edo gai horiei buruzko txostenak eginez.

23.—Udal buruekin batera haiek beste administrazioetako agintariekin edo bestelako entitate edo pertonekin dituzten hitzorduetara edo bileratara joatea, hala eskatuz gero.

24.—Hiri-Antolamendurako dokumentuen zein Xehetasun Azterlanen tramitazioaz arduratu, dagozkion txosten juridikoa eginez eta dagokionean, Planeamenduko Aholku Batzordeko idazkari izanez.

25.—Bere eskumen alorreko gaiei buruzko txosten juridikoak eta ebazpen proposamenak prestatu, besteak beste, gai hauei buruzkoak:

— Exekuzio edo kudeaketa dokumentuak.

— Hirigintza kontsultak (saileko zerbitzu teknikoek arlo juridikoko zalantzaren bat duten kasuetan).

— Udal baimena behar duten egintzak (higiezin-konplexua eratzekoak eta saileko zerbitzu teknikoek zalantzaren bat duten kasuetan edo juridikoki konplikatuagoak diren kasuetan).

— Hirigintza legezketasuna babesteko espedienteak.

— Aurri egoerak eta exekuzio aginduak, zerbitzu teknikoek egindako txostenei jarraikiz.

— Birpartzelatze proiektuak.

— Lizentziak edo udal baimenak iraungitzeko, baliogabetzeko, deuseztatze... espedienteak.

26.—Euskal Autonomi Erkidegoko lurralde antolamendurako tresna edo dokumentuak (PTP, PTS, DOT) aztertu eta beharrezkoa izanez gero, dagozkion alegazio idazkiak prestatu.

27.—Udalaz gaindiko administrazioek bultzatutako proiektuak gainbegiratu eta arkitektoak edota arkitekto teknikoak zehaztutako arrazoi edo irizpide teknikoen baitan, beharrezkoa denean, proiektuari buruzko alegazio idazkia prestatu.

28.—Hirigintza hitzarmenak landu eta prestatu zein hauek izapidetu.

29.—Hirigintzako arau-haustekak direla eta izapidetzen diren espediente zigortzaileetan instruktorea izan.

30.—Udalak bideratutako desjabetze espedienteak izapidetu.

31.—Bestelako administrazioek bideratutako desjabetze espedienteen kasuan, udal ondasunen desjabetzerik dagoenean balio justuaren orria prestatu, udal arkitektoak egindako balorazioaren baitan.

32.—Hirigintza arrazoiengatik bideratutako eskuratze eta besterentze espedienteei buruzko txostenak egin.

33. Kontserbazio Batzarretan edota Kontzertazio Batzarretan Udalaren izenean parte hartu teknikari mailan.

34.—Beste administrazioen egintzen aurrean aurkezteko, alegazio idazkiak zein bide administratiboan dagozkion helegiteak prestatu (birjarpen edo gora jotzeko helegiteak), udalaren interesak defendatzeko.(beti ere saileko espedienteei dagokienez).

35.—Jabetza erregistroan kasuan kasuko inskripzioak egiteko aurrera eraman beharreko atze-aurre guztiak egitea (beti ere saileko espedienteei dagokienez).

36.—Lanpostuaren funtzioekin zerikusia duten gaien jendaurreko arreta egin.

3. Sailaren eskumen alorreko gaiei dagokienean, Udalaren defentsa egikaritu Epaitegietan udal letratu lanak eginez.

37.—Sailaren eskumen alorreko gaiekin zerikusia duten administrazioarekiko auzi-prozesuetan letratu gisa jardun, dagozkion idazki prozesal guztiak prestatuz (auzi jartzeko idazkia, demanda, froga idazkia, ondorio idazkia, behin-behineko neurriak ezartzeko edo hauen aurkako idazkia....), beti ere, bere ohiko eginkizunak uzten dioten neurrian eta une horretan abian dauden auzi prozesuen kopuru eta edukiaren arabera.

38.—Dagokion arrazoiagatik, ezin duenean Udalaren defentsa egikaritu letratu gisa arituz, auzia eramango duen letratuaren kontaktua izan eta harekin koordinazio lanak burutu.

4. Udal idazkaria ordezkatzeari.

39.—Idazkariaren ordezkapenak egin, horretarako beharra dagoenean (bajak, oporraldiak, etab.).

5. Udal zerbitzu juridikoen kide.

40.—Udaleko arlo eta sail desberdinei lege aholkularitza eman.

41.—Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

Hirugarrena. Lehiaketan parte hartzeko baldintzak.

a) Edozein Administrazio Publikotako karrerako funtzionarioa izatea eta A-1 taldean sailkatutako lanpostu baten titularra izatea. Lanpostu horrek titulazio akademiko hauetako baten jabe izatea edo horiek lortzeko eskubideak ordaindu izana: Zuzenbidean, Zientzia Politiko, Ekonomia Zientzia edo Enpresa Zientzian lizentziatua edo Merkataritzako Intendentea Gradua edo lizentziatura.

b) Jarduneko Zerbitzuan, zerbitzu berezietan edo seme-alabak zaintzeko lan-utzialdian egotea. Era berean, derrigorrezko edo borondatezko lan-utzialdian, egitekoez gabeturik eta gainerako Administrazio Publikoetan lanean ari direnek ere parte har dezakete lehiaketan, beti ere egoera horietarako jarritako iraupen-aldia beteta baldin badute.

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

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

e) Ezingo dute deialdian parte hartu bere lanpostuaz aurreko bi urtetan jabetu diren funtzionarioek, hori parte hartzerakoan jatorrizko administrazioa edo abiapuntuko eskala edozein izanda ere, aipatu langileak lehiaketan lortutako posturako adskribapena galdu ez badu.

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

— Administrazioa: edozein Administrazio Publikoa.

— Sailkapen-taldea: A1.

— Eskala: Administrazio Orokorra.

— Azpieskala: Teknikoa. Administrazio orokorreko teknikaria.

— Zuzenbidean, Zientzia Politiko, Ekonomia Zientzia edo Enpresa Zientzian lizentziatua edo Merkataritzako Intendentea Gradua edo lizentziatura.

Atzerriko titulazioaren bat izanez gero, titulu horren homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

— Hizkuntza eskakizuna: 4.a, derrigortasun data beteta.

Hala ere, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoen euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena, 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten izangaiek hautaketa-prozesuan parte hartu ahal izango dute. Behin berori amaitutakoan eta hautaketa-prozesu osoa gainditu duten bakar batek ere ez badu 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta, orduan, hautaketa-prozesua gainditu, punturik gehien lortu eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duenak beteko du lanpostua.

Oinarri hauetan eskaturiko baldintza guztiak deialdia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen denerako bete beharko dira eta lanpostua esleitzen den bitartean bere horretan mantendu.

Laugarrena. Eskariak.

Parte hartzeko eskabideak, Hernaniko Udalaren Hhz-Herritarren harrera Zerbitzuan eta web orrian (www.hernani.eus) eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio. Eskabidea oinarri hauei eranskin gisa erantsi zaie.

Hernaniko Udalaren alkate-lehendakariari zuzendu beharko zaizkio eskabideak. Eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak izan ez daitezen:

a) Adierazi behar dute 3. oinarrian eskatutako lan-baldintza guztiak eta oro betetzen dituztela, beti ere aurreko oinarrian adierazitakoari jarraiki.

Aurreko paragrafoan xedatutakoa gorabehera, onartutakoen eta baztertutakoen zerrenda onartzeko ardura duen organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu izangairen batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, izangaia hautaketa-prozesutik

kanporatuko du, entzunaldia eman ondoren.

b) Era berean, lehiaketan baloratuak izango diren merezimenduak ezagutzera eman beharko dituzte (horretarako eranskin bat emango da). Ez dira kontuan hartuko ezagutzera ematen ez diren merezimenduak eta ezta ere jarraian adierazitako eran egiaztatzen ez diren merezimenduak.

* Merezimenduak egiaztatzeko modua.

Alegatutako merezimenduak jarraian adierazitako modu horietako batean egiaztatuko dira:

— Dagokion dokumentazioa atxikituz parte hartzeko eskabidearekin batera.

— Egiaztapen hori jasota dagoelako espediente pertsonalean (hori adieraziko da parte hartzeko eskabidean). Kasu honetan, lehiakideak Antolaketa eta Pertsonal departamentuan egiaztatu beharko du, aldez aurretik, egiaztapen hori dagoela.

* Merezimenduak egiaztatzeko edukia.

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

— Administrazio Publikotik kanpoko abokatutzan izandako esperientzia: Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emandako egiaztagiria (lan-bizitza) eta enpresa-ziurtagiria aurkeztu beharko dira. Azken ziurtagiri horren ordez, lan-kontratuaren fotokopia edo, epaimahaiaren iritziz, nahikoak diren agiriak aurkeztu ahal izango dira. Langile autonomoen kasuan, azken ziurtagiri hori jarduera ekonomikoei buruzko Ogasunaren ziurtagiri batekin ordezkaturiko da. Gainera, kasu guztietan, Abokatuen Elkargoan alta emanda dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria eta aztertutako gaien egiaztagiria aurkeztu beharko dira (gutxienez 4 gai urteko).

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

— Antzinasunari eta norberaren graduari dagozkion merezimenduak dagokion Administrazio Publikoaren ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira.

— Argitalpenei, irakaskuntza eta ikerketa-jarduerari buruzko merezimenduak dagozkien unibertsitateen, administrazio publikoen edo zentroen ziurtagirien bidez egiaztatuko dira.

d) Beraz, eskabide-inprimakiari dokumentazio hau bakarrik erantsi beharko zaio:

— Nortasun-datuak.

— Unibertsitateko eta unibertsitatez kanpoko titulu akademikoak.

— Euskarazko ziurtagiriak.

— Alegatutako merezimenduen egiaztagiria, lehen adierazi bezala.

Eskabideak, behar bezala beteta, Hernaniko Udaleko Erregistroan aurkeztuko dira, betiere deialdiko iragarkiak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta laburpen bat *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratuta. Deialdia parte-hartzeko epea kontatzen hasiko da azken aldizkarian argitaratu eta 15 laneguneko epean.

Eskabideak, halaber, aurkez daitezke Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan aipatutako administrazio publikoetako erregistroetan. Telematikoki ere aurkeztu ahal izango dira Hernaniko Udalaren erregistro elektronikoan.

Bosgarrena. Izangaien onartzea.

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

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

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

Seigarrena. Balorazio Batzordea.

Balorazio batzordea titularrek eta ordezkoez osatuko dute, eta izendapena Hernaniko Udaleko iragarki-oholean argitaratuko da. Hori ondorengoek osatuko dute:

Mahaiburua:

— Hernaniko udaleko edo beste administrazio bateko karrerako funtzionario bat.

Bokalak:

— Hernaniko udaleko edo beste administrazio bateko hiru karrerako funtzionario.

Idazkaria:

— Hernaniko udaleko administrari bat.

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

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

Balorazio batzordeak adituak diren aholkularien lankidetzak eska lezake.

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

Zazpigarrena. Lehiaketa berezia.

Batzordeak, laugarren oinarrian ezarritakoaren arabera, agiri bidez adierazitako eta egiaztatutako merezimenduak baloratuko ditu, betiere deia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitara eman zen eguna erreferentziaz hartuta.

Deitutako lanpostuaren ezaugarriekin zerikusia duten merezimenduak baloratuko dira, betiere ondorengo irizpideen baitan. Gehienez ere 30 puntu lortu ahal izango dira, eta gutxienez 10 puntu lortu beharko dira aurrera jarraitzeko:

1. Eginiko lanaren balorazioa: Atal honetan gehienez ere 10 puntu lortuko dira, ondorengo era honetan:

a) Lanbide-esperientzia administrazio publikoan, deitutako lanpostuaren funtzioak edo antzekoak betez Hirigintza arloan: hileko 0,14 puntu (gehienez 10 puntu).

b) Lanbide-esperientzia administrazio publikoan, deitutako lanpostuaren funtzioak edo antzekoak betez Hirigintza ez den beste arlotan: hileko 0,10 puntu (gehienez 7 puntu).

c) Administrazio Publikotik kanpoko abokatu lanbidean izandako esperientzia profesionala: 0,10 puntu hileko (gehienez 7 puntu).

b) eta c) atalen baturan lor daitekeen gehienezko puntuazioa ezingo da 7 puntu baino gehiagokoa izan.

Zerbitzu-aldiak zenbatzeko, batu egingo dira lana egindako denboraldiak, eta behin batu ondoren, ez dira kontuan hartuko hilabetetik beherako zatiak. Hori horrela, hilabetetzat 30 eguneko multzoa joko da. Era berean, adierazitako esperientziari, lanaldi osoari ez dagokionean, bidezko koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

2. Antzintasuna: Egindako lanak gehienez ere 5 punturekin baloratuko dira, ondorengo eran batuz:

— Administrazio publikoan egindako lanak: hilabete osoko 0,02 puntu.

Zerbitzu-aldiak zenbatzeko batu egingo dira lan egindakoaldiak, eta behin batu ondoren, ez dira kontuan hartuko hilabetea baino gutxiagoko zatiak. Hori horrela, hilabetetzat 30 egun multzoa joko da. Era berean, adierazitako esperientzia lanaldi osoari ez dagokionean bidezko koefiziente zuzentzailea aplikatuko da.

1. atalean eta 2. atal honetan baloratuak izan litezkeen zerbitzuak edukiz gero, lehiatzailearentzat hoberena den bietako bat bakarrik baloratuko da.

3. Titulu akademiko ofizialak. Baloratuko dira deialdian parte hartzeko beharrezkoa denaz bestelako tituluak, bai eta unibertsitateko masterrak, diplomak eta unibertsitateen berezko tituluak ere, betiere erabilgarriak badira deituko lanpostuan aritzeko. Gehienez ere 3 puntu emango dira.

Ez dira baloratuko Bolonia aurreko titulazio zaharren unibertsitate-gradurako egokitzapenak. Balorazio batzordeak baloratuko ditu adierazitako bestelako titulu ofizialak egokiak diren edo ez, baita beroriei eman beharreko puntuak ere, baina ezin izango du, inolaz ere, 1,50 puntu baino gehiago eman titulu bakoitzeko.

4. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak: deituriko lanpostuaren eginkizunekin edo honetan jarduteko trebetasunekin loturiko gaietan zerikusi zuzena dutenak izan beharko dute. Gehienez ere 8 puntu arte baloratuko dira. Balorazio horretarako orduak batuko dira, eta 0,01 koefizienteaz biderkatuko dira, betiere lor daitekeen gehienezko muga kontuan hartuz. Ondoko egokitzapen-indizeak erabiliko dira lortutako puntuei aplikatzeko.

a) Prestakuntza oso egokia: 1.

b) Onartzeko moduko prestakuntza: 0,5.

5. Norbere gradua: Gehienez 1 punturekin baloratuko da, eskainitako lanpostuaren maila, zailtasun teknikoa eta erantzukizun berezia kontuan izanda:

— Puntu 1, ateratako postuak duen baino maila handiagoa edukiz gero.

— 0,80 puntu, ateratako postuak duen maila bera edukiz gero.

— 0,40 puntu, ateratako postuak duen maila baino txikiagoa edukiz gero.

6. Hirigintzaren, lurralde-antolamenduaren eta/edo ingurumenaren arloko argitalpenak, irakaskuntza- eta ikerketa-jarduerak. Gehienez 3 puntu emango dira, baremo honen arabera:

— Unibertsitateetako edo Administrazio Publikoetako irakaskuntza- eta ikerketa-jarduera, 1. atalean baloratu ez dena: 0,50 puntu emandako edo egindako kreditu bakoitzeko, edo 2,00 puntu ikasturteko jarduera bakoitzeko.

— Argitalpenak: 0,50 puntu argitaratutako lan bakoitzeko.

Zortzigarrena. Balorazio Batzordearen proposamena.

Balorazio batzordeak lanpostuaren behin-behineko esleipen proposamena egingo du hautaketa prozesu osoan punturik gehien erdietsi duen lehiakidearen alde. Proposamena Hernaniko Udaleko iragarki-oholean eta www.hernani.eus udal web orrian argitaratuko da eta 10 lanegunez erreklamazioak egin ahal izango dira. Balorazio batzordeak ebatziko ditu erreklamazio horiek.

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

Berdinketa gertatuz gero, urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 20. artikulua aplikatuko da, deialdi honetan ez baita aplikatzekoa EFPLren 46.2 artikulua, emakumeak kategoria honetan duen ordezkaritza %40tik gorakoa delako.

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

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

Bederatzigarrena. Atzera egitea.

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

Hamargarrena. Ebazpena, prestakuntza, lanpostu uztea eta hartzea.

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

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

Lehiaketa Alkatetzak dekretu baten bidez ebatziko du eta berori Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean emango da argitara.

Adskribitutako lanpostu-uztea lehiaketako ebazpena argitara eman ondorengo 3 lanegunen barruan egin beharko da. Epe hau –aparteko arrazoiren bat tarteko dela medio, eta behar bezala adierazita– langileria gaietan eskumena duen organoak luza dezake.

Posesioa hartzeko data adskribitutako lanpostu-uzte biharamuna izango da. Ebazpena dela-eta zerbitzu aktibora itzultzea tokatuko balitz, lanpostuaren posesioa hartzea lehiaketako ebazpena argitara eman ondorengo 3 lanegunen barruan egingo litzateke.

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

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

Hamaikagarrena. Praktikaldia.

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

Epe horretan betetzen duen lanpostuari dagozkion ordainsariak jasoko ditu.

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

Praktikaldia gainditzen badute, behin betiko atxikiko zaizkio postuari.

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

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

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

Hamabigarrena. Mugikortasuna.

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

Hamahirugarrena. Gorabeherak eta legeri aplikagarria.

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

Hamalagarrena. Aurka egiteak.

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

*Euskaraz eta gaztelaniaz testuen artean kontraesanak sortuz gero, euskaraz dagoen erreferentzia-testu oinarritzat hartuko da.

