

INFORMAZIO OHARRA

Merezimenduak egiaztatzea

Merezimenduak egiaztatzeko eskatu zaien pertsonak honako hauek hartu behar dituzte kontuan haiek behar bezala egiaztatzeko:

- 1.- Dokumentu elektronikoak.
- 2.- Merezimenduaren egiaztapen osoa.
- 3.- Langile espedienteak.
- 4.- Izangaiaren erantzukizuna.
- 5.- Paperean dauden dokumentuak KABIako Zerbitzu Zentraletan digitalizatzeko hitzordua.

1.- Dokumentu elektronikoak.

Merezimenduak egiaztatzeko formularioari erantsen zaizkion dokumentuek izaera elektronikoa izan behar dute, 4.6 oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

Ildo horretan, **ez dira dokumentu elektronikoak eta, beraz, ez dira baliozkoak**, besteak beste, honako dokumentu edo artxibo hauek:

- Paperezko dokumentuen mugikorreko argazkiak.
- Izangaiak berak digitalizatutako (eskaneatutako) dokumentuak.

4.6 oinarri orokorrak honako hau ezartzen du:

“4.6. Bitarteko elektronikoen bidez aurkezten diren dokumentuak dokumentu elektronikoak izango dira. Hauek dira:

- Dokumentu elektronikoak, hau da, organo emaileak ziurtagiri elektronikoarekin edo CVSrekin elektronikoki sortu eta sinatutakoak.

- Euskarri ez-elektronikoan (paperean) dauden dokumentuen kopia elektronikoak (jatorrizkoak edo kopia autentifikatuak).

Aurkeztu beharreko dokumentuak (jatorrizkoak edo kopia autentifikatuak) euskarri ez-elektronikoan (paperean) badaude, haien kopia elektroniko autentifikatu bat lortu beharko da aurkezpen elektronikoa egin aurretik.

NOTA INFORMATIVA

Acreditación de méritos

Las personas requeridas para la acreditación de méritos deben tener en consideración lo señalado a continuación para su correcta acreditación:

- 1.- Documentos electrónicos.
- 2.- Acreditación completa del mérito.
- 3.- Expediente personal.
- 4.- Responsabilidad de la persona aspirante.
- 5.- Cita para la digitalización de documentos en papel en los Servicios Centrales de KABIA.

1.- Documentos electrónicos.

Los documentos que se adjunten al formulario de acreditación de méritos deben tener naturaleza electrónica, de acuerdo con lo establecido en la base general 4.6.

En este sentido, **no son documentos electrónicos y, por lo tanto, no son válidos**, entre otros, los siguientes documentos o archivos:

- Fotos de móvil de documentos en papel.
- Documentos digitalizados (escaneados) por la propia persona aspirante.

La base general 4.6 establece lo siguiente:

“4.6. Los documentos que se presenten por medios electrónicos deberán ser documentos electrónicos, considerándose tales los siguientes:

- Los documentos propiamente electrónicos, esto es, los creados y firmados electrónicamente por el órgano emisor con certificado electrónico o con CSV.

- Las copias electrónicas de documentos (originales o copias auténticas) en soporte no electrónico (papel).

Quando los documentos (originales o copias auténticas) a presentar se posean en soporte no electrónico (papel), se deberá obtener una copia electrónica auténtica de los mismos con carácter previo a su presentación electrónica.

Kopia elektroniko autentifikatu hori lortzeko, Administrazio Publiko batek digitalizatu beharko du paperezko dokumentua -jatorrizko dokumentua edo kopia autentifikatu bat-, eta kopia elektronikoak kopia dela egiaztatzen duten eta dokumentua kontsultatzean bistaratzeko diren metadatuak izan beharko ditu.

Horretarako, paperezko dokumentuak KABIako Zerbitzu Zentraleko bulegoko Erregistroan aurkeztu ahal izango dira (Miramon pasealekua 166, Donostia), eta langile publiko batek digitalizatu egingo ditu.

Hala ere, KABIak edo beste Administrazio Publiko batek paperezko dokumentu bat digitalizatzeak ez dakar berekin dagokion izapidea elektronikoki betetzea, baizik eta kopia elektroniko autentifikatu bat lortzea; beraz, ondoren, dagokion izapidea bitarteko elektronikoen bidez bete beharko da, horretarako ezarritako epean eta moduan.”

Para obtener dicha copia electrónica auténtica, el documento en papel, que deberá ser el documento original o una copia auténtica, deberá ser digitalizado por una Administración Pública y la copia electrónica deberá incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

A tal fin, los documentos en papel se podrán presentar en el Registro de Servicios Centrales de KABIA (Paseo de Miramón 166, Donostia-San Sebastián), donde una persona empleada pública procederá a su digitalización.

No obstante, la digitalización de un documento en papel por KABIA u otra Administración Pública no supone la cumplimentación electrónica del trámite correspondiente, sino la obtención de una copia electrónica auténtica, por lo que, posteriormente, deberá cumplimentarse el trámite correspondiente por medios electrónicos en el plazo y la forma establecidas para el mismo.”

2.- Merezimenduaren egiaztapen osoa.

Ofizios egiaztatuko ez diren merezimenduak, hala nola beste administrazio publiko batzuetan (KABIA ez direnetan) izandako lan esperientzia eta atzerriko hizkuntzak, 10.3 oinarri orokorrak ezartzen duenaren arabera egiaztatu behar dira, eta, beraz, izangaiak oinarri horrek eskatzen dituen alderdi guztiak egiaztatu behar ditu, hau da:

“10.3. Izangaiak honako merezimendu hauek egiaztatu beharko ditu, jarraian adierazten den moduan:

- Beste administrazio publiko batzuetan egindako lana. Organo eskudunaren ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Ziurtagiri horretan, honako alderdi hauek jasoko dira: betetako lanpostuaren izena eta ezaugarriak, lanpostuaren zerrendaren arabera (sailkapen taldea, eskala, azpieskala, klasea, espezialitatea/kategoria, titulazioa); lanpostuaren funtzioak; lan-harremana; lan egindako aldia eta dedikazio-ehunekoa.

Emandako zerbitzuak egiaztatzen dituen ziurtagiriak jaso beharko du, halaber, norberaren gauzetarako baimenei buruzko informazioa, baimen hori zer aldi hartu den adierazita, eta

2. Acreditación completa del mérito.

Los méritos que no se comprobarán de oficio, como la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas (distintas de KABIA) y los idiomas extranjeros, se deben acreditar conforme establece la base general 10.3 y, por tanto, la persona aspirante debe acreditar todos los extremos exigidos por dicha base, que son los siguientes:

“10.3. La persona aspirante deberá acreditar los siguientes méritos en la forma que se indica a continuación:

- En el trabajo desempeñado en otras Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificado del órgano competente en el que se hagan constar los siguientes extremos: denominación y características del puesto desempeñado según la relación de puestos de trabajo (grupo de clasificación, escala, subescala, clase, especialidad/categoría, titulación), funciones del puesto, vínculo laboral, periodo trabajado y porcentaje de dedicación.

El certificado acreditativo de los servicios prestados deberá incluir, asimismo, la información relativa a los permisos por asuntos propios, señalando los periodos en los que se ha

norberaren gauzetarako aldirik hartu ez bada, inguruabar hori adierazita.

- Euskara ez beste hizkuntzak. Dagokion ziuertagiria aurkeztuta egiaztatuko dira, 21.4.2 oinarrian ezarritakoaren arabera.

- Deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoen arabera baloratzen diren beste merezimendu batzuk. Horiek agiri egokien bidez egiaztatuko dira.”

disfrutado tal permiso, y, en el caso de no haber disfrutado ningún periodo de asuntos propios, señalando tal circunstancia.

- Los idiomas que no sean el euskera, que se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente de acuerdo con lo establecido en la base 21.4.2.

- Otros méritos que sean objeto de valoración de acuerdo con las bases específicas de cada convocatoria, que se acreditarán mediante los documentos oportunos.”

3.- Langile espedientea.

10.4 oinarri orokorrak ezartzen du ez dela beharrezkoa izango alegatutako merezimendua egiaztatzea, baldin eta merezimendu horren egiaztagiria izangaiaren KABIako langile espedientearen badaude; kasu horretan, nahikoa izango da dokumentu horiek espedientearen jasota daudela adieraztea.

Hala ere, izangaiaren erantzukizuna da bere langile espedientearen edukia aztertzea eta egiaztatzea bertan jasota daudela alegatutako merezimenduen alderdi guztiak egiaztatzen dituzten dokumentuak, eta, bereziki, beste administrazio batzuetan izandako lan esperientziaren kasuan, aurreko 2. atalean azpimarratutakoak.

“10.4. Egiaztagiria izangaiaren langile espedientearen badaude, ez da egiaztagiririk aurkeztu behar; nahikoa izango da espedientearen jasota daudela adieraztea. Kasu horietan, ez da beharrezkoa izango egiaztagiria elektronikoa izatea. Izangai bakoitzari dagokio bere langile espedientearen edukia aztertzea eta alegatutako merezimenduen egiaztagiria bertan daudela egiaztatzea.

Ondorio horietarako, KABIA foru organismo autonomoaren langile espedientetzat hartzen da KABIAN, organismo autonomo gisa eratu zenetik aurrera, funtzionario edo lan kontratupeko langile gisa lanean ari diren edo aritu diren pertsonak duten espedientea. KABIAN funtzionario edo lan kontratupeko langile gisa inoiz lan egin ez duten pertsonak ez dute halako

3.- Expediente personal.

La base general 10.4 establece que no será necesaria la acreditación del mérito alegado cuando los documentos acreditativos del mismo consten en el expediente de personal de KABIA de la persona aspirante, bastando en ese caso con indicar que tales documentos constan en dicho expediente.

Sin embargo, es responsabilidad de la persona aspirante examinar el contenido de su expediente personal y comprobar que en el mismo constan los documentos que acreditan todos los extremos del mérito alegado y, especialmente, en el caso de la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas, los extremos subrayados en el apartado 2 anterior.

“10.4. No será necesaria la acreditación si los documentos acreditativos constan en el expediente de personal de la persona aspirante, bastando entonces con la indicación de que constan en dicho expediente. En estos casos, no será preciso que el documento acreditativo tenga naturaleza electrónica. Corresponde a cada persona aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos que acreditan los méritos alegados.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal del organismo autónomo foral KABIA el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en KABIA como personal funcionario o laboral, a partir de su constitución como organismo autónomo. Carecen de dicho expediente y, por tanto, no podrán hacer uso de la posibilidad apuntada en el párrafo anterior, aquellas personas que nunca hayan

espedienterik, eta, beraz, ezin izango dute aurreko paragrafoan aipatutako aukera erabili.

Era berean, KABIA n zerbitzuak ematen ari diren edo eman dituzten langileen espedienteak, udal-egoitza KABIA n sartu ondoren emandako zerbitzuei dagokien dokumentuek soilik osatuko dute, eta espediente horretan ez daude sartuta integrazio horren aurreko zerbitzu-aldiei dagokienak.”

prestado servicios en KABIA como personal funcionario o laboral.

Asimismo, el expediente de personal de quienes vienen o hayan venido prestando servicios para KABIA tras la integración en la misma de la residencia municipal, únicamente vendrá conformando por los documentos posteriores a la integración, no encontrándose incluidos en el referido expediente los correspondientes a periodos de prestación de servicios anteriores.”

4.- Izangaiaren erantzukizuna.

Izangaiaren erantzukizun bakarra eta eskusiboa da merezimenduak oinarri orokorretan ezarritakoaren arabera egiaztatzea. Merezimenduak egiaztatzen ez badira, edo behar bezala egiaztatzen ez badira, Epaimahai Kalifikatzaileak meritua ez baloratzea ekar dezake, horrek izangaiari eragin diezazkiokeen ondorioekin.

Errekeritutako izangaiak hautaketa prozesu bakoitzeko merezimenduak egiaztatu eta horretarako inprimaki elektronikoa bete beharko du.

5.- Paperezko dokumentuak KABIAko Zerbitzu Zentraletan digitalizatzeko hitzordua.

Kopia elektroniko autentifikatu hori lortzeko, Administrazio Publiko batek digitalizatu beharko du paperezko dokumentua -jatorrizko dokumentua edo kopia autentifikatu bat-, eta kopia elektronikoak kopia dela egiaztatzen duten eta dokumentua kontsultatzean bistaratzen diren metadatuak izan beharko ditu.

Partaideek dokumentuak (jatorrizko edo kopia autentifikatuak) euskarri ez elektronikoa (paperean) badituzte, hauek digitalizatzeko aukera izango dute KABIAko Zerbitzu Zentraletan, aurretiazko hitzordua hartuta 943 24 47 87 telefonora deituz, 9:00etatik 14:30era bitartean.

Hala ere, KABIAk edo beste Administrazio Publiko batek paperezko dokumentu bat digitalizatzeak ez dakar berekin dagokion izapidea elektronikoki betetzea, baizik eta kopia elektroniko autentifikatu bat lortzea; beraz, ondoren, dagokion izapidea bitarteko elektronikoen bidez

4.- Responsabilidad de la persona aspirante.

Es responsabilidad única y exclusiva de la persona aspirante la acreditación de sus méritos conforme establecen las bases generales. La no acreditación, así como la acreditación defectuosa o incompleta de los méritos podrá implicar su no valoración por el Tribunal Calificador, con las consecuencias que de ello se deriven para la persona aspirante.

La acreditación de méritos y la cumplimentación del formulario electrónico destinado a tal fin deberá efectuarse por cada proceso selectivo en el que la persona aspirante sea requerida para ello.

5.- Cita para la digitalización de documentos en papel en los Servicios Centrales de KABIA.

Para obtener dicha copia electrónica auténtica, el documento en papel, que deberá ser el documento original o una copia auténtica, deberá ser digitalizado por una Administración Pública y la copia electrónica deberá incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen a consultar el documento.

Si los participantes disponen de documentos (originales o copias autenticadas) en soporte no electrónico (papel), podrán digitalizarlos en los Servicios Centrales de KABIA, solicitando cita previa llamando al teléfono 943 24 47 87, de 9:00 a 14:30 horas.

No obstante, la digitalización de un documento en papel por KABIA u otra Administración Pública no supone la cumplimentación electrónica del trámite correspondiente, sino la obtención de una copia electrónica auténtica, por lo que, posteriormente, deberá cumplimentarse el

bete beharko da, horretarako ezarritako epean eta moduan.

trámite correspondiente por medios electrónicos en el plazo y la forma establecidas para el mismo.

Donostia, 2024ko ekainaren 25a.

San Sebastián, 25 de junio de 2024.

Egonkortze prozesuko arreta zerbitzua / Servicio de atención del proceso de estabilización