

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AZPEITIAKO UDALA

Iragarkia

Alkatetzaren 2024ko apirilaren 5eko Dekretuaren bidez, honako erabaki hau hartu zen:

Lehenengoa. Azpeitiko Udaleko Udaltzain Agente Lehen izateko lanpostu bat eta Udaltzain Agente izateko beste lanpostu bat zerbitzu eginkizunetan betetzeko oinarri arautzaileak onartzea.

Bigarrena. Hautaketa prozesu horren deialdi publikoa egitea.

Hirugarrena. Iragarkia eta hura arautzen duten oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren web orrian www.azpeitia.eus argitaratzea, eta deialdiaren laburpena *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratzea.

Deialdiaren eta oinarrien aurka, ebazpen honen aurkako beraztertzeko errekurtsoa aurkez dakiogoe egintza eman zuen organoari hilabeteko epean, edo, bestela, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian bi hilabeteko epean, erabaki hau argitaratzen den egunaren biharamunetik hasita.

Azpeitia, 2024ko apirilaren 5a.—Nagore Alkorta Elorza, alkatea. (2529)

Azpeitiko Udaleko Udaltzain Agente Lehen lanpostu bat eta Udaltzain Agente lanpostu bat zerbitzu eginkizunetan betetzeko oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea eta zerbitzu-eginkizunen epea.

Deialdi honen helburua Udal honetako Udaltzaingoko agente lehen lanpostu bat eta udaltzain lanpostu bat borondatzeko zerbitzu eginkizunetan betetzea da. Hona hemen lanpostuaren ezauzgarriak:

* Udaltzain Agente lehena:

— Administrazio Berezia eskala, Oinarrizko Azpieskala, Udaltzaingo Mota eta bere laguntzaileak.

Sailkapen taldea: C1.

Destino-osagarriaren maila: 19.

Berariazko osagarria: 1.000,53 €.

Hizkuntza eskakizuna: 2. HE derrigorrezko izaerarekin.

* Udaltzain Agentea:

— Administrazio Berezia eskala, Oinarrizko Azpieskala, Udaltzaingo Mota eta bere laguntzaileak.

Sailkapen taldea: C1.

Destino-osagarriaren maila: 18.

Berariazko osagarria: 913,31 €.

Hizkuntza eskakizuna: 2. HE derrigorrezko izaerarekin.

Lanaldia Korporazioak urtero ezartzen duena izango da, beti ere lanpostuaren izaera eta beharrianak kontuan hartuz. Goizeko, arratsaldeko edo gaueko txandak egin daitezke. Hutsik dauden lanpostuak Zerbitzu Batzordean beteko dira, plazak behin betiko izaerarekin hornitu arte, eta epealdia ez da inola ere

AYUNTAMIENTO DE AZPEITIA

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía de 5 de abril de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras para la provisión en comisión de servicios de un puesto de Agente Primero y otro puesto de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Azpeitia.

Segundo. Realizar la convocatoria pública del citado proceso selectivo.

Tercero. Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento (www.azpeitia.eus), y un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

Contra la convocatoria y sus bases, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición contra la presente resolución ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o directamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-Administrativo de Donostia en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación.

Azpeitia, a 5 de abril de 2024.—La alcaldesa, Nagore Alkorta Elorza. (2529)

Bases para la provisión en comisión de servicios de un puesto de Agente Primero y un puesto de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Azpeitia.

Primera. Objeto de la convocatoria y plazo de la comisión de servicios.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en Comisión de Servicios de carácter voluntario de un puesto de agente primero y un puesto de agente de la policía local de este Ayuntamiento, cuyas características se detallan a continuación:

* Agente primero:

— Escala Administración Especial, Subescala Básica, Clase Policía Local y sus auxiliares.

Grupo de clasificación: C1.

Nivel de complemento de destino: 19.

Complemento específico: 1.000,53 €.

Perfil lingüístico: PL2 con carácter preceptivo.

* Agente:

— Escala Administración Especial, Subescala Básica, Clase Policía Local y sus auxiliares.

Grupo de clasificación: C1.

Nivel de complemento de destino: 18.

Complemento específico: 913,31 €.

Perfil lingüístico: PL2 con carácter preceptivo.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades del puesto. Los turnos de la jornada de trabajo podrán ser de mañana, de tarde o de noche. Las plazas vacantes se cubrirán en Comisión de Servicios hasta que las plazas sean cu-

3 urtetik gorakoa izango, uztailaren 17ko 4/1992 Legearen 72.3 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deialdi honetan onartua izateko ondoko baldintzak bete beharko dira:

- a) Udaltzaingoko edo Euskal Autonomia Erkidegoko edozein kidegotako karrerako funtzionarioa izatea.
- b) Polizia agentearen kategoria izatea.
- c) Jarduneko zerbitzuan, zerbitzu berezietan, seme-alabak zaintzeko eszedentzian edo Euskal Herriko Poliziari buruzko Legearen 82. artikuluan aurreikusitako eszedentzian egotea.

Halaber, parte hartu ahal izango dute, prozedura honen bidez zerbitzu aktibora itzuliz, nahitaezko eszedentzia-egoeran daudenek, beste administrazio publiko batzuetan zerbitzuan daudenek edo, Poliziaren 63. artikuluaaren arabera, birgaituta daudenek, bai eta etenaldiek ere, sei hilabetetik gora, eta gainerako borondatezko eszedentzian daudenek, baldin eta egoera horietarako ezarritako iraunaldia bete badute.

d) Falta astun edo oso astun bat egiteagatik zehapenik jaso ez izana, ezarritako zehapena ezereztea lortu ez bada.

e) Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko euskarazko 2. HE edo baliokidea izatea.

f) B motako gidabaimena izatea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira eskatutako baldintza guztiak.

Hirugarrena. Egitekoak.

Deialdi honetako lanpostuen eginkizunak dira, oro har, Udaltzaingoentzat indarrean dagoen legediak ezartzen dituen guztiak, eta, bereziki, Udal honek Udaltzaingoko agenteen kategoriarako onartzen dituenak. Lanpostuaren eginkizunak une bakoitzean ezartzen direnak izango dira eta, bereziki, honako hauek:

1. Udal-agintarien eta -ondasunen babesa.

- a) Udal agintariak babestea, hala eskatzen duen edozein inguruabarretatik.
- b) Udal eraikinak eta instalazioak eta udal azpiegituraren egoera ona zaintzea.
- c) Bide publikoetan eta udal-ondarea osatzen duten leku eta ondasun guztietan (trafiko-seinaleak, espaloiak, kutxetak, farolak, etab.) gertatzen diren anomalien berri ematea, ezarritako prozeduraren arabera, eta arduradunari horren berri ematea, izapideak egin ditzan, hala badagokio.

2. Herritarren segurtasuna eta babes zibila.

- a) Herritarren segurtasuna, eskubide eta askatasun publikoen erabilera eta pertsonen eta ondasunen babesa bermatzea udalerrri barruan.
- b) Herritarrei arreta eta zerbitzua eskaintzetik eratorritako lan guztiak egitea: informazioa eta kontsultak, kexa eta salaketan erregistroa, etab.
- c) Herritarrei laguntza ematea askotariko zailtasun edo arazoetan.
- d) Udalerrian zaintza eta patruila lanak egitea, gertatzen diren hainbat ordenatuko gorabeherak konponduz.
- e) Istripu, hondamendi edo zorigaitz publikoa gertatuz gero, herritarrei laguntza ematea, babes-planak gauzatzeko legeetan aurreikusitako moduan parte hartuz eta laguntza publikoa eta babes zibila ematen duten erakunde eta organismoekin elkarlanean jardunez.

biertas de manera definitiva y en ningún caso, superará el plazo de 3 años, de conformidad a lo establecido en el artículo 72.3 de la Ley 4/1992, de 17 de julio.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitida en esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local o Autonómica Vasca.
- b) Ostentar la categoría de agente de policía.
- c) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para el cuidado de los hijos o excedencia prevista en el artículo 82 de la Ley de Policía del País Vasco.

Asimismo, podrán concurrir, reingresando al servicio activo a través de este procedimiento, quienes se encuentren en situación de excedencia forzosa, en servicio en otras Administraciones Públicas, o hubieran sido rehabilitados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Policía, así como los suspensos, por un período superior a seis meses, y el resto de excedentes voluntarios, siempre que hubieren cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

d) No haber sido sancionado/a por la comisión de una falta grave o muy grave, salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.

e) Poseer el nivel PL2 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente.

f) Poseer el carnet de conducir tipo B.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Funciones.

Son funciones de las plazas objeto de la presente convocatoria, en general todas aquéllas que se determinen en la legislación vigente para los policías locales, y en particular las aprobadas por este Ayuntamiento para la categoría de Agente de la Policía Municipal. Las funciones del puesto serán las que en cada momento se establezcan y en particular las siguientes:

1. Protección de autoridades y bienes municipales.

- a) Proteger a las autoridades municipales de cualquier circunstancia que así lo requiera.
- b) Vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales y velar por el buen estado de la infraestructura municipal.
- c) Informar según el procedimiento establecido sobre anomalías que se produzcan en las vías públicas y todos los lugares y bienes que constituyan el patrimonio municipal (señales de tráfico, aceras, arquetas, farolas etc.), dando cuenta al responsable a efectos de su canalización tramitación si procede.

2. Seguridad ciudadana y protección civil.

- a) Garantizar la seguridad ciudadana y el ejercicio de los derechos y libertades públicas y la protección de las personas y bienes dentro del término municipal.
- b) Realizar todas las tareas derivadas de la atención y servicio a la ciudadanía: información y consultas, registro de quejas y denuncias etc.
- c) Asistencia a la ciudadanía ante situaciones de dificultad o problemas de diversa índole.
- d) Llevar a cabo tareas de vigilancia y patrulla por el municipio resolviendo incidencias de distinto orden que se produzcan.
- e) Prestar auxilio a la ciudadanía en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública participando según la forma prevista en las leyes en la ejecución de los planes de protección, colaborando con las instituciones y organismos de asistencia pública y protección civil.

f) Tratu txarren biktima diren emakumeak artatu, atestatu egitea eta hala badagokio ezarritako harrera-etxebizitzetara eramatea, Osasun eta Gizarte Zerbitzuen Sailak ezarritako jarraibideei jarraituz.

3. Mugikortasuna eta bide-segurtasuna.

a) Trafikoa zaindu eta antolatzea, ibilgailuen zirkulazioa eta aparkatzea kontrolatuz, udal-ordenantzaren arabera.

b) Trafikoko arau-hausteak ikuskatzea eta salatzea, trafiko-arazoak saihesteko beharrezko kudeaketak eginez.

c) Trafiko-isunen instrukzio-lanak egitea.

d) TAOko arau-hausteak zaindu eta salatzea, eta egindako alegazioei erantzutea.

e) Obra, ofizialki antolatutako ekitaldi edo ikuskizun publikoengatik (jaiak, kultura- eta kirol-jarduerak, etab.) trafiko-mozketak gordetzea eta kontrolatzea.

f) Istripuetan eta ezbeharretan esku hartzea (biktimen laguntza, zirkulazioa ezartzea, atestatuak egitea, trafiko-istripuei buruzko ikerketak eta txostenak egitea, etab.).

4. Polizia administratiboa eta judiziala.

a) Udal-ordenantzak, araudiak eta erabakiak betetzen direla zaintzea (merkatua, kaleko salmenta, tabernak ixteko ordutegia eta zarata, kontrolik gabeko isurketak, animaliei buruzko araudia, lizentzien kontrola...), eta horiek betetzen direla kontrolatzea eta salatzea, hala badagokio.

b) Udalerrian dauden eraikin, obra eta instalazioen hirigintza diziplina eta segurtasun eta osasun baldintzak betetzen direla zaintzea, ikuskaritza eta salaketa jardueren bidez, eta arduradunari kasu bakoitzean jakinarazita.

c) Ikerketa eta bilaketa lanak egitea, baldin eta lan horiek beste instantzia batzuek eskatuta edo poliziaren salaketen eta jarduketan ondorioz egiten badira.

d) Hauteskunde-mahaiko kideei jakinarazpenak egiteko ardua hartzea.

e) Udaleko idazkariari hauteskunde egunean laguntzea (hauteskunde-mahaietarako lokalak irekitzea...). Hauteskunde-prozesuetan, herritarrek hauteslekuetara askatasunez iristeko aukera izatea bermatzea eta bozketen ohiko garapena eragozten edo aldatzen duen gertaerak ekiditea.

f) Istripu, hondamendi edo zorigaitz publikoetan laguntza ematea, babes zibileko planak egikaritzen parte hartuz, legeek aurreikusitako moduan.

g) Espazio publikoak zaintzea eta manifestazioak babesten eta giza kontzentrazio handien ordena mantentzen laguntzea, horretarako errekerimendua egiten zaienean.

h) Delitu-egitaterik ez izateko prebentzio-eginbideak eta behar diren jarduketak egitea.

i) Jakinarazpena eta kudeaketak banatzen laguntzea, hala eskatzen bada.

5. Beste eginkizun batzuk.

a) Herritarrentzako arreta eta zerbitzutik eratorritako lan guztiak egitea: informazioa eta kontsultak, kexa eta salaketen erregistroa, galdutako objektuak.

b) Bere jarduerarekin zerikusia duten espedienteak eta administrazio-gaiak egiten, izapidetzen eta kudeatzen parte hartzea, kasu bakoitzean definitutako gidalerro, prozedura eta plantillen arabera: parteak, egunkariak, kexak, salaketak, istripuak.

c) Etxeko abereen bilketa eta jabearen kokapena kudeatzea, edo animalia horiek Animaliak Babesteko Sozietatera eramaten direla kudeatzea.

f) Atender, confeccionar el atestado y trasladar, en su caso, a las mujeres víctimas de malos tratos a los pisos de acogida establecidos, siguiendo las directrices establecidas por el Área de Sanidad y Servicios Sociales.

3. Movilidad y seguridad vial.

a) Vigilar y ordenar el tráfico, controlando la circulación y el estacionamiento de vehículos según la ordenanza municipal.

b) Vigilar y denunciar infracciones de tráfico, realizando las gestiones necesarias para evitar problemas de tráfico.

c) Realizar labores de Instructor de multas de tráfico.

d) Vigilar y denunciar infracciones en la OTA, así como responder a las alegaciones efectuadas.

e) Reservar y controlar cortes de tráfico por obras, actos organizados oficialmente o espectáculos públicos (fiestas, actividades culturales, deportivas etc).

f) Intervenir en accidentes y siniestros (auxilio de víctimas, establecimiento de la circulación, levantamiento de atestados, realización de investigaciones e informes de accidentes de tráfico etc).

4. Policía administrativa y judicial.

a) Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales (mercado, venta ambulante, horario de cierre y emisión de ruidos en los bares, vertidos incontrolados, normativa sobre animales, control de licencias...), realizando control y denuncia si procede del cumplimiento de los mismos.

b) Velar por el cumplimiento de la disciplina urbanística y de las condiciones de seguridad y salubridad de los edificios, obras e instalaciones existentes en el municipio, mediante las actividades de inspección y denuncia, informando al responsable en cada caso.

c) Efectuar labores de investigación y averiguación, cuando éstas se precisen a requerimiento de otras instancias o como consecuencia de las denuncias y actuaciones policiales efectuadas.

d) Responsabilizarse de las notificaciones a los miembros de la mesa electoras en periodo de elecciones.

e) Asistir el día de Elecciones al Secretario/a del Ayuntamiento (apertura de locales de mesas electorales...). En procesos electorales, garantizar el libre acceso de los ciudadanos/as a los colegios electorales y evitar que se produzcan hechos que impidan o alteren el normal desarrollo de las votaciones.

f) Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en ejecución de los planes de protección civil.

g) Vigilar los espacios públicos y colaborar en la protección en las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

h) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.

i) Colaboración el reparto de notificaciones y gestiones derivadas, siempre que sea requerido.

5. Otras funciones.

a) Realizar todas las tareas derivadas de la atención y servicio al ciudadano: Información y consultas, registro de quejas y denuncias, objetos perdidos.

b) Participar en la elaboración, tramitación y gestión de los expedientes y asuntos administrativos relacionados con su actividad, según las directrices, procedimientos y plantillas definidas en cada caso: partes, diarios, quejas, denuncias, accidentes.

c) Gestionar la recogida, localización del propietario de animales domésticos o gestionando su traslado a la Sociedad Protectora de Animales.

6. Erantzukizun komunak.

a) Beren egitekoari dagozkion gaietan herritarrek zaintzea, informatzea eta orientatzea.

b) Eskatzen zaizkion txostenak edo agiriak betetzea eta nagusiei ematea, eguneroko lana amaitu ondoren.

c) Arloari atxikitako gainerako langileekin elkarlanean ari-
tzea, zereginak pilatzen direnean, lanera joaten ez direnean edo
gaixorik daudenean.

d) Bere lankideei aholkularitza eta laguntza ematea, baldin
eta, duten ezagutzagatik edo esperientziagatik, gaitasun profesio-
nala handiagoa badute.

e) Agente politikoekin edo informazio-batzordeekin bilere-
tara joatea, hala eskatzen zaionean.

f) Esandakoez gain, gaitasun profesionalekin bat etorritik,
legez ezarritako eta agintzen zaizkien helburuak lortzeko beste
eginkizunak betetzea.

Laugarrena. Eskabideak aurkeztea.

4.1. Deialdi hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, *Euskal He-
rriko Agintaritzaren Aldizkarian*, Iragarki Taulan eta Udalaren web
orrian www.azpeitia.eus argitaratuko da.

4.2. Hautespenezko prozesu honetan parte hartzeko eskabi-
deak Azpeitiko Alkateari zuzenduko zaizkio, eta telematikoki aur-
keztuko dira Azpeitiko Udaleko erregistro telematikoa, oinarri
hauei I. eranskin (Agente Lehena eskabiderako) eta II. eranskin
(Agente eskabiderako) gisa erantsi diren eredu ofizial eta nor-
malizatuaren arabera. Eredu horiek Azpeitiko Udaleko Erregistro
Orokorrean eta udal web orrian ere eskuratu ahal izango dira www.azpeitia.eus.

Era berean, Azpeitiko Udaleko Erregistro Orokorrean bulego-
ko lanorduetan aurkez daitezke, baita Administrazio Publikoaren
Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. ar-
tikuluan ezarritako edozein modutan ere.

Izangaiek eskabidean adierazi beharko dute deialdiko 2. oi-
narrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela, es-
kabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

Eskabideak eta deialdi honetan eskatzen diren agiri osaga-
riak 15 egun balioduneko epean aurkeztuko dira, deialdia Gi-
puzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta biharamunetik hasita
(39/2015 Legearen arabera azken eguna balio gabea balitz, epea
hurrengo egun baliodunera arte luzatuko litzateke).

4.3. Deialdian eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela
eta deialdi honetan balioetsi beharreko merezimenduak egiaztat-
zen dituzten agiriak aurkeztu beharko dituzte izangaiek eskabi-
dearekin batera (harremanetarako telefono-zenbakia eta helbide
elektronikoa adierazi beharko dira):

a) Jatorrizko Administrazioak emandako ziurtagiria, izangaia
polizia-kidegoko karrerako funtzionarioa dela eta polizia Agente
Lehenaren edo Agente kategoriatik duela eta zerbitzu aktiboan da-
goela egiaztatzen duena. Izangaia udaltzaingoko funtzionarioa
bada, idazkariak egin beharko du ziurtagiria, eta, polizia autono-
mikoa bada, administrazio horretan horretarako eskumena duen
pertsonak.

b) Indarrean dagoen NANaren fotokopia.

c) Jatorrizko administrazioaren baimena, zerbitzu-eginkizu-
netan izenda dadin.

6. Responsabilidades comunes.

a) Atender, informar, y orientar a los/as ciudadanos/as en
los asuntos propios de su cometido.

b) Cumplimentar los informes o documentación que le sea
requerida, entregándolos a sus superiores, una vez acabado su
trabajo diario.

c) Colaborar con el resto del personal adscrito al área en si-
tuaciones de acumulación de tareas, ausencias o enfermedad.

d) Asesorar y apoyar a sus compañeros/as en aquellas ta-
reas en la que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un
mayor dominio profesional.

e) Asistir a reuniones con agentes políticos o comisiones
informativas, siempre que sea requerido para ello.

f) Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en
coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le
sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y
las que por ley le vengan impuestas.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1. La presente convocatoria se hará pública en el BOLETÍN
OFICIAL de Gipuzkoa, *Boletín Oficial del País Vasco*, en el Tablón
de Anuncios y en la página web Municipal (www.azpeitia.eus).

4.2. Las solicitudes para tomar parte en este proceso se-
lectivo estarán dirigidas a la Alcaldesa de Azpeitia, y se presen-
tarán telemáticamente en el Registro telemático del Ayuntamiento
de Azpeitia, ajustándose al modelo oficial y normalizado que se
adjunta a las presentes Bases como anexo I para solicitudes de
Agente Primero y anexo II para solicitudes de Agente, lo cuales
serán facilitados en el Registro General del Ayuntamiento de Az-
peitia y podrán obtenerse asimismo, en la página web municipal
(www.azpeitia.eus).

Igualmente, podrán presentarse dentro del horario hábil de
oficina en el Registro General del Ayuntamiento de Azpeitia, así
como en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16
de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de
las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes deberán hacer constar en su instancia
que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la
Base 2.ª, de la convocatoria, referido siempre a la fecha de expi-
ración del plazo de presentación de instancias.

Las instancias junto con la documentación complementaria
que se requiere en la presente convocatoria se presentarán en
el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al
de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gi-
puzkoa (si el último día fuese inhábil conforme a la Ley 39/2015,
el plazo se prorrogará hasta el siguiente día hábil).

4.3. Las personas aspirantes deberán acompañar a la so-
licitud (en la que deberá constar un número de teléfono de con-
tacto y email) la documentación justificativa de los requisitos
exigidos en la convocatoria y de los méritos a valorar en la presen-
te convocatoria:

a) Certificación expedida por la Administración de proce-
dencia, acreditativa de que la persona aspirante en cuestión es
funcionaria de carrera del Cuerpo de Policía de que se trate, con
la categoría de Agente Primero o de Agente de Policía, así como
de que se encuentra en servicio activo. Si el/la aspirante es fun-
cionario/a de un cuerpo de policía local el certificado lo deberá
de emitir el/la Secretario/a, y en el caso serlo de la policía auto-
nómica, la persona que en dicha administración tenga compe-
tencia para ello.

b) Fotocopia del DNI en vigor.

c) Autorización de la Administración de origen para el posi-
ble nombramiento en comisión de servicios.

d) Merezimenduak egiaztatzeko agirien fotokopia, horiek baloratzeko. Ondorengo deskripzioaren arabera dokumentatuta dauden merezimenduak baino ez dira kontuan hartuko:

— Jatorrizko Administrazioak emandako ziurtagirien bidez, zerbitzu aktiboaren egoera, kategoria profesionala eta zerbitzuen aurkezpenaren iraupena argi eta garbi jasota.

— Prestakuntza osagarriari dagozkion merezimenduak: Ikastaroa antolatu duen erakunde ofizialak emandako titulua edo ziurtagiria. Ziurtagiri horretan, nahitaez, ikastaroaren erakunde antolatzailearen izena, ikastaroaren izena eta iraupena eta, ahal bada, irakaskuntza-programa agertu beharko dira.

— Informatika arloko prestakuntzari dagozkion merezimenduak.

Hala ere, jatorrizko dokumentuak aurkeztu beharko dira lanpostuaz jabetzen diren unean.

4.4. Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, onartutakoen eta baztertutakoen zerrenda argitaratuko da Udaletxeko iragarki-taulan eta web orrian, hilabeteko epean gehienez ere. Bazter utzitakoek bost eguneko epea izango dute dagokion erreklamazioa egiteko.

4.5. Datu Pertsonalak Babesteko Lege Organikoa betetzea. Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamendua, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoen datuak babesteari buruzkoa (Datuak babesteko Erregelamendu Orokorra), 3/2018 Lege Organikoa eta datuak babestearen arloan indarrean dagoen gainerako araudia betez, hau datu pertsonalak tratamendu-jarduerari gehituko zaizkiola jakinarazten da, hautaketa-prozesuen kudeaketa lantzeko.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilerak: Langileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskaeren kudeaketa, onartuen eta baztertuen zerrendak argitaratzea, prozesuekin lotutako erreklamazioak eta errekursoak kudeatzea, prozesuaren kudeaketan eskatzaileek aurkeztutako dokumentazioaren kudeaketa, probetara joatearen kontrola, ziurtagiriak ematea, prozesuaren datu historikoen kontsulta, azterketak egitea.

Eskubideak: Emandako datuetara iristeko aukera dago, baita, hala badagokio, horiek zuzentzeko, aurka egiteko edo ezereztzeko ere, aipatutako Legean ezarritako moduan, Azpeitiko Udaleko datuak babesteko ordezkariari idatzizko jakinarazpen bat igorriz.

Bidali beharreko datuak hauek dira: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskaria, data eta interesdunaren sinadura.

Nolanahi ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskatzaileari informazioa ematen zaiola eta baimena ematen diola bere datuak tratatzeko.

Datu horiek udal-kudeaketara mugatuko dira soilik, eta beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie Datu Pertsonalak Babesteko 3/2018 Lege Organikoan aurreikusitako kasuetan. Identifikazio-datuak eta hizkuntza-eskakizunen egiaztapenari dagozkionak edo horien baliokideak IVAPeri lagako zaizkio, hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko erregistroan egiaztatutako datuak egiaztatzeko.

Bosgarrena. Hautagaiak aukeratzea.

Hautaketa egiteko, aurkeztutako eta egiaztatutako merezimenduak baloratuko dira, baremo honen arabera:

d) Fotocopia de documentos acreditativos de los méritos para su valoración. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos acreditados documentalmente conforme a la siguiente descripción:

— Méritos referidos a experiencia: Mediante certificaciones expedidas por la Administración de origen, donde conste claramente la situación de servicio activo, la categoría profesional y la duración de la presentación de servicios.

— Méritos referidos a la formación complementaria: Mediante el título obtenido o el certificado expedido por la entidad oficial organizadora del curso. En dicho certificado deberá constar, obligatoriamente, el nombre de la entidad organizadora del curso, la denominación del curso y sus horas de duración, y, de ser posible, el programa de enseñanza.

— Méritos referidos a la formación en el área informática.

Todo ello, sin perjuicio de la posterior obligación de presentar los documentos originales al momento de la toma de posesión.

4.4. Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará, en el plazo máximo de un mes, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la lista de personas admitidas y excluidas. Quienes hayan sido excluidos dispondrán de un plazo de cinco días para la correspondiente reclamación.

4.5. Cumplimiento de la ley orgánica de Protección de datos de Carácter Personal. En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios.

Derechos: Existe la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la mencionada Ley, dirigiendo una comunicación escrita a la persona delegada de protección de datos del Ayuntamiento de Azpeitia.

Los datos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concrete la solicitud, fecha, y firma de la persona interesada.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados.

Quinta. Selección de las aspirantes.

La selección se realizará mediante la valoración de los méritos, presentados y acreditados, en atención al siguiente baremo:

1. Esperientzia, gehienez ere 10 puntu:

Edozein Toki Administrazioan edo Euskal Autonomia Erkidegoko Polizian Udaltzaingoko agenteen kategoriarekin zerbitzuak egiteagatik, 0,40 puntu zerbitzu-urte oso bakoitzeko, edo neurri bateko proportzioan.

Edozein Toki Administrazioan edo Euskal Autonomia Erkidegoko Polizian Udaltzaingoko Agente Lehen kategoriarekin zerbitzuak egiteagatik, 0,50 puntu zerbitzu-urte oso bakoitzeko, edo neurri bateko proportzioan.

2. Prestakuntza osagarria: gehienez ere 4 puntu.

Ondorengo gaiekin zerikusia duten prestakuntza eta hobekuntza ekitaldietara (ikastaroak, mintegiak, eta abar) joatea, funtzionarioen eskola ofizialek, polizia-akademia ofizialek (INAP, IVAP, Arkaute, etab.), Udalak edo Unibertsitateak emandakoak direnean baino ez dira baloratuko:

* Zuzenbide Penala, Zuzenbide Administratiboa, Trafikoa, Herritarren Arreta, Gatazken Ebazpena eta hautaketa-batzordeak bete beharreko lanpostuarekin lotura zuzena dutela irizten diren beste guztiak. Atal honetako puntuazioa baremo honen arabera banatuko da:

– 200 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: puntu 1.

– 150 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,75 puntu.

– 100 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.

– 50 orduko edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,25 puntu.

– 20 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,10 puntu.
20 ordu baino gutxiagoko ikastaroak ez dira baloratuko.

3. Informatika: Gehienez 2 puntu emango dira, honela:

* IT txartela edukitzea modulu hauetan:

– Microsoft Word oinarritzkoa (Word 97 bertsioan edo bertsio berriagoan): puntu bat.

– Oinarritzko Microsoft Excel (Excel 97 edo hortik gorako bertsioan): puntu 1.

Espezialitate bereko IT Txartelak beren bertsio ezberdinetan aurkezten badira, horietako bat bakarrik hartuko da kontuan.

Seigarrena. Elkarriketa pertsonala.

Hautagaiek elkarriketa pertsonala izango dute hautaketa-batzordearekin, 2. oinarrian aipatzen diren karguaren funtzioak betetzeko moduari buruz.

Elkarriketa gehienez 5 punturekin baloratuko da, eta horretarako, aurkezpenaren bideragarritasuna eta udal errealitatearekin bat datorren hartuko dira kontuan. Euskararen erabilera nagusia –ahozkoa zein idatzizkoa– denez, elkarriketaren zati bat, edo osorik, euskaraz egitea eska daiteke.

Izangaiei elkarriketa egiteko pertsonalki deituko zaie, web-orrian iragarkia jarritz (iragarki-taula) eta telefonoz eta posta elektronikoz dei eginez. Deialdi bakarra egingo da, eta deialditik kanpo geratuko dira elkarriketara agertzen ez direnak, ezinbesteko kasuetan izan ezik.

Zazpigarrena. Hautaketa-batzordea.

Hautaketa-batzordeko kideak hauek izango dira:

– Beasaingo Udaleko agente lehena.

1. Experiencia, hasta un máximo de 10 puntos:

Por haber prestado servicios con la categoría de agente de Policía Local en cualquier Administración Local o agente de la Policía Autonómica Vasca, a razón de 0,40 puntos por año completo de servicio, o parte proporcional.

Por haber prestado servicios con la categoría de Agente Primero de Policía Local en cualquier Administración Local o agente de la Policía Autonómica Vasca, a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio, o parte proporcional.

2. Formación complementaria, hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará exclusivamente la asistencia a actos formativos y de perfeccionamiento (cursos, seminarios, etc.) impartidos por Escuelas oficiales de funcionarios, Academias Oficiales de Policía (INAP, IVAP, Arkaute, etc.), Ayuntamientos o Universidades relacionados con las siguientes materias:

* Derecho Penal, Derecho Administrativo, Tráfico, Atención Ciudadana, Resolución de Conflictos y aquellos otros que la comisión de selección estime directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación de este apartado se repartirá de acuerdo con el siguiente baremo:

– Por cada curso de duración igual o superior a 200 horas: 1 punto.

– Por cada curso de duración igual o superior a 150 horas: 0,75 puntos.

– Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.

– Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 0,25 puntos.

– Por cada curso de duración igual o superior a 20 horas: 0,10 puntos. No serán objeto de valoración los cursos inferiores a 20 horas.

3. Informática: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente manera:

* Estar en posesión de la IT txartela en los siguientes módulos:

– Microsoft Word básico (en su versión Word 97 o superior): 1 punto.

– Microsoft Excel básico (en su versión Excel 97 o superior): 1 punto.

En el caso de que se aleguen IT Txartelas de la misma especialidad, en sus diferentes versiones, únicamente se tendrán en cuenta una de ellas.

Sexta. Entrevista personal.

Las personas candidatas tendrán una entrevista personal con la comisión de selección, sobre las formas de llevar a cabo las funciones del cargo que se relacionan en la base 2.

La entrevista se valorará como máximo con 5 puntos, y para ello, se tendrá en cuenta la viabilidad de la exposición y en qué medida se ajusta a la realidad municipal. Dado el uso predominante del euskara –tanto oral como escrito– en este puesto, se podrá pedir que parte de la entrevista, o la misma en su integridad, se realice en euskara.

Los/as aspirantes serán convocados personalmente para realizar la entrevista mediante anuncio en la página web (Tablón de Anuncios) y mediante llamada telefónica y email, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no se personen a la entrevista, salvo causa de fuerza mayor.

Séptima. Comisión de selección.

La Comisión de selección estará constituida por los siguientes miembros:

– Agente primero del Ayuntamiento de Beasain.

— Azpeitiko Udaleko Udaltzainburua (kalitatezko botoa).

— Azpeitiko Udaleko idazkaria (idazkari gisa, baina botorik gabe).

Balorazio-batzordeen jarduna honako hauek arautuko dute: oinarri hauek, aplikatu beharreko araudiak eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeak, eta 190/2004 Dekretuak, Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko erregelamendua onesten duenak.

Zortzigarrena. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

Aukeraketa Batzordeak prozedura honen ondorioz egiten dituen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Azpeitiko Udaletxeko iragarki taulan eta Udalaren web orrian argitaratuko dira.

Bederatzigarrena. Izendapen-proposamena.

1. Hautaketa batzordeak izendapen proposamena egingo du azken puntuaziorik handiena lortu duten pertsonen gain.

2. Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 46. artikuluko 2. paragrafoan ezarritakoa baztertu gabe, lehiaketa osoaren puntuazioan berdinketarik egonez gero, honako irizpide hauei jarraituko zaie ebazteko:

a) Deialdiko baremoan ezarritako gehieneko puntuazioaren arabera ordenatutako merezimendu orokorretarako, puntuazio handienetik txikienera. Merezimenduak puntuazio bera ezarrita dutenean, deialdiko oinarrietan adierazitako hurrenkeraren arabera.

b) Berdinketak jarraitzen badu, honela jokatu da: lehiaketan parte hartzen den eskalan edo azpieskalan karrerako funtzionario gisa antzintasun handiagoa izatea; karrerako funtzionario gisa antzintasun handiagoa izatea; behin betiko azken postuan antzintasun handiagoa izatea; eta administrazioan antzintasun handiagoa izatea.

c) Berdinketa ebazteko irizpide gehigarriak behar izanez gero, hautaketa-batzordeak erabakiko du, merezimendu-printzipioaren arabera.

3. Hautaketa-batzordearen proposamena Azpeitiko Udalaren web orrian eta iragarki-oholean argitaratuko da, erabaki baten bidez. Akordio horren aurka, hamar egun balioduneko epean erreklamatu ahal izango du partehartzaileak, akordioa argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Erreklamazio horiek hautaketa-batzordeak ebaztuko ditu.

Hamargarrena. Ebazpena.

Balioespina egin eta, hala badagokio, horren kontrako erreklamazioak ebatzi ondoren, Hautaketa Batzordeak hautagaien zerrenda eta lortutako puntuazioa jasoko dituen proposamena egingo du, eta zerbitzu-eginkizuna puntuazio handiena lortzen duten lehenengo biei esleitu die. Hautaketa-batzordearen proposamena Azpeitiko Udalaren web orrian eta iragarki-oholean argitaratuko da, erabaki baten bidez. Aurreko lerroaldean aipatzen den zerrenda argitara dadin egunetik hasi eta hiru egun balioduneko epearen barruan, proposatu diren izangaiak ondoren zehazten diren agiriak aurkeztu beharko dituzte Udaletxeko Sarrera Erregistro Orokorrean:

a) Zinpeko aitorpen bidez adierazi beharko du ez dagoela diziplina espediente bidez bereizita edozein administrazio publikoren edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu-organoen zerbitzutik, eta ez dagoela desgaituta lanpostu edo kargu publikoetarako ebazpen judizial bidez, funtzionarioaren kidegora edo eskalara sartzeko edo lan-kontratudun langileen kasuan betetzen zutenaren antzeko eginkizunak betetzeko, baldin eta bereizia edo desgaitua izan bada.

— Jefe de Policía Municipal del Ayuntamiento de Azpeitia (voto de calidad).

— Secretaria del Ayuntamiento de Azpeitia (en calidad de secretaria, pero sin voto).

La actuación de las comisiones de valoración se registrará por lo que establecen las presentes Bases, la normativa aplicable y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Decreto 190/2004 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

Octava. Comunicaciones y notificaciones.

Todas las comunicaciones y notificaciones de la comisión de selección, derivadas de este procedimiento, se realizarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azpeitia y página web del Ayuntamiento.

Novena. Propuesta de nombramiento.

1. La comisión de selección efectuará la propuesta de nombramiento que deberá recaer sobre las personas que hayan obtenido mayor puntuación final.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 2 del artículo 46 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en el supuesto de empate en la puntuación del conjunto del concurso, se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

a) A los méritos generales ordenados según la puntuación máxima establecida en el baremo de la convocatoria, de mayor a menor puntuación. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria.

b) De persistir el empate se acudirá, por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en la Escala o Subescala 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.

c) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la comisión de selección lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

3. La propuesta de la comisión de selección se hará pública, mediante acuerdo de la misma, en la web y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Azpeitia. Contra dicho acuerdo la persona participante podrá reclamar, en el plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación. Estas reclamaciones serán resueltas por la comisión de selección.

Décima. Resolución.

Efectuada la valoración y resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la misma, la Comisión de selección elevará propuesta con la relación de personas candidatas y la puntuación obtenida, adjudicando la comisión de servicios a las dos primeras que obtengan la mayor puntuación. La propuesta de la comisión de selección se hará pública, mediante acuerdo de la misma, en la web y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Azpeitia. En el plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere el párrafo anterior, los/as aspirantes propuestos/as deberán presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento los documentos que se relacionan a continuación:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionaria, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) Lanpostuari dagozkion zereginak betetzeko gaitasun funtzionala duela adierazten duen zinpeko aitortpena edo promesa.

c) Lanpostuaz jabetzeko unean beste enplegu publikorik ez duela dioen zinpeko aitortpena edo promesa, eta bete beharreko lanpostuarekin bateraezinak diren jarduera pribatuak ez dituela egiaztatuko duena, Herri Administrazioen Zerbitzupeko Langileen Bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legearen 10. artikuluan ezarritakoaren arabera.

d) Jatorrizko Udaleko Idazkaritzak emandako ziurtagiria, Alkatetzaren Dekretuari edo Ebazpenari buruzkoa, zerbitzu eginkizunekin ados dagoela adierazten duena. Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako hautagaiaren batek dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzaren bat betetzen ez duela ikusten bada, ezin izango dira izendatu eta jarduera guztiak baliorik gabe geratuko dira, parte hartzeko eskabidean faltsukeriarik egonez gero hautagaiak izan dezaketen erantzukizunaren kalte gabe. Kasu horretan, balioespen-hurrenkeran hurrengo postuan agertzen den izangaiaren aldeko izendapena ebatziko da. Gauza bera egingo du proposatutako hautagaiaren batek uko eginez gero.

Hamaikagarrena. Lanpostuaz jabetzea.

Zerbitzu-eginkizunetan lanpostua betetzeko izendatutako pertsonak hiru egun balioduneko epean jabetuko dira lanpostuaz, izendapen horren jakinarazpena jasotzen duten egunaren biharramunetik kontatzen hasita, edo zortzi egun balioduneko epean, bizilekuz aldatzea dakarrenean.

Izendapenaren proposamenean adierazitako epearen barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, agiriak aurkezten ez badira, edo agiriak aztertzerakoan eskatzen diren baldintzetakoren bat betetzen ez dela ikusten bada, ez da funtzionario izendatuko zerbitzu-eginkizunetan, instantzia edo agiriak faltsutzeagatik izan dezaketen erantzukizunaren kalterik gabe.

Kasu horretan, argitaratutako zerrendaren arabera puntuazio onena duen hurrengo hautagaiari esleitu zaio zerbitzu-eginkizuna.

Era berean, Udaltzaingoko plantillan lizentziarik edo aldi baterako hutsik geratuz gero, zerrendako hurrengo hautagaiari esleitu ahal izango zaio zerbitzu-eginkizuna, puntuazioaren arabera.

Hamabigarrena. Ezar daitezkeen arauak.

Oinarri hauetan aurreikusi gabeko orotarako, lehiaketa ondoko lege-xedapenetan ezarritakora egokituko da:

— Euskal Enplegu Publikoari buruzko 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa.

— 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.

— Emakumeen eta Gizonen berdintasun eragingarriarako 3/2007 Lege Organikoa.

— Euskal Administrazio Publikoetako Funtzionarioen Lanpostuak Betetzeko Erregelamendu Orokorra, 190/2004 Dekretuaren bidez onartua.

— 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa.

— 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.

— 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa-rena.

b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o Resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios. Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, si alguno de los/as aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación. En este caso, se resolverá el nombramiento a favor de la persona aspirante que figure en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia de alguno de los/as aspirantes propuestos/as.

Undécima. Toma de posesión.

Las personas nombradas para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomarán posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que recibían la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

Si dentro del plazo indicado en la propuesta de nombramiento, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a funcionario/a en comisión de servicio, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la instancia o documentación.

En ese caso se adjudicará la comisión de servicios a la siguiente persona candidata con mejor puntuación conforme a la relación publicada.

Asimismo, y en caso de licencia o vacante temporal sobrevenida en la plantilla de la Policía Local, se podrá adjudicar comisión de servicio al siguiente candidato de la relación conforme al orden de puntuación.

Duodécima. Normativa aplicable.

En lo no previsto en estas Bases, la realización del concurso se ajustará a lo establecido en las siguientes disposiciones legales:

— Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

— Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

— Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

— Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, aprobado por Decreto 190/2004.

— Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Hamahirugarrena. Inpugnazioak.

Deialdi hau eta bere oinarriak eta horien ondoriozko egintzak inpugnatu ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioaren 29/1998 Legean aurreikutsitakoaren arabera.

Decimotercera. Impugnaciones.

La presente convocatoria y sus Bases y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Azpeitiko Udala

I. ERANSKINA/ANEXO I

AZPEITIKO UDALTZAINGOAN AGENTE LEHENA LANPOSTUA BETETZEKO ESKAERA ORRIA
SOLICITUD PARA CUBRIR LA PLAZA DE AGENTE PRIMERO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE
AZPEITIA

DATU PERTSONALAK/ DATOS PERSONALES

Izen-abizenak/ Nombre y apellidos:	NAN zk/ DNI:
Telefonia/Teléfono:	Posta Elektronikoa/Correo electrónico:
Helbidea/Dirección:	Herria-Probintzia/Municipio-Provincia:

DEIALDIKO 2. OINARRIAN ESKATZEN DIREN BALDINTZAK BETETZEN DITUT:

REÚNO LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN EN LA BASE 2ª:

	BAI/SI	EZ/NO
-Udaltzaingoko edo Euskal Autonomia Erkidegoko edozein kidegotako karrerako funtzionarioa izatea. - Ser funcionario/a de carrera de cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local o Autonómica Vasca		
-Polizia agentearen kategoria izatea. - Ostentar la categoría de agente de policía.		
-Falta larri edo oso larri bat egiteagatik zehapenik jaso ez izana, ezarritako zehapena ezereztea lortu ez bada. -No haber sido sancionado/a por la comisión de una falta grave o muy grave, salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.		
-Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko euskarazko 2. HE edo baliokidea izatea. -Poseer el nivel PL 2 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente.		
-B motako gidabaimena izatea. -Poseer el carnet de conducir tipo B.		



Azpeitiko Udala

LAN ESPERIENTZIA/EXPERIENCIA LABORAL

Data/Fecha	Jatorrizko Administrazioa/ Administración de origen	Lanpostua/ Puesto de trabajo	Antzintasuna/ Antigüedad

PRESTAKUNTZA OSAGARRIA/ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

	Ikastaroa antolatu duen erakunde ofiziala/ Entidad oficial organizadora del curso	Ikastaroaren izena / Título del curso	Iraupena/ Duración	Irakaskuntza programa / Programa de estudio
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				



Azpeitiko Udala

INFORMATIKA ARLOKO PRESTAKUNTZA/ FORMACIÓN EN EL ÁREA INFORMÁTICA

IT TXARTELAK	Aurreratua, Oinarrizkoa.../Avanzado, básico...

Azpeitian, 2024koan.
En Azpeitia a.....de 2024



Azpeitiko Udala

II. ERANSKINA/ANEXO II

AZPEITIKO UDALTZAIN AGENTE LANPOSTUA BETETZEKO ESKAERA ORRIA
SOLICITUD PARA CUBRIR LA PLAZA DE AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL DE AZPEITIA

DATU PERTSONALAK/ DATOS PERSONALES

Izen-abizenak/ Nombre y apellidos:	NAN zk/ DNI:
Telefonoa/ Teléfono:	Posta Elektronikoa/ Correo electrónico:
Helbidea/ Dirección:	Herria-Probintzia/ Municipio-Provincia:

DEIALDIKO 2. OINARRIAN ESKATZEN DIREN BALDINTZAK BETETZEN DITUT:

REÚNO LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN EN LA BASE 2ª:

	BAI/SI	EZ/NO
-Udaltzaingoko edo Euskal Autonomia Erkidegoko edozein kidegotako karrerako funtzionarioa izatea. - Ser funcionario/a de carrera de cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local o Autonómica Vasca		
-Polizia agentearen kategoria izatea. - Ostentar la categoría de agente de policía.		
-Falta larri edo oso larri bat egiteagatik zehapenik jaso ez izana, ezarritako zehapena ezereztea lortu ez bada. -No haber sido sancionado/a por la comisión de una falta grave o muy grave, salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.		
-Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko euskarazko 2. HE edo baliokidea izatea. -Poseer el nivel PL 2 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente.		
-B motako gidabaimena izatea. -Poseer el carnet de conducir tipo B.		



Azpeitiko Udala

LAN ESPERIENTZIA/EXPERIENCIA LABORAL

Data/Fecha	Jatorrizko Administrazioa/ Administración de origen	Lanpostua/ Puesto de trabajo	Antzintasuna/ Antigüedad

PRESTAKUNTZA OSAGARRIA/ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

	Ikastaroa antolatu duen erakunde ofiziala/ Entidad oficial organizadora del curso	Ikastaroaren izena / Título del curso	Iraupena/ Duración	Irakaskuntza programa / Programa de estudio
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				



Azpeitiko Udala

INFORMATIKA ARLOKO PRESTAKUNTZA/ FORMACIÓN EN EL ÁREA INFORMÁTICA

IT TXARTELAK	Aurreratua, Oinarrizkoa.../Avanzado, básico...

Azpeitian, 2024koan.
En Azpeitia a.....de 2024