

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZESTOAKO UDALA

Zestoako udalaren udaltzain agente lanpostua lehiaketa-sistema bidez betetzeko oinarriak.

Lehenengoa. Udal honetako 2019ko Enplegu Publikorako Eskaintzan jasota dagoen eta aldi baterako izaerarekin beteta dagoen Udaltzain Agente lanpostua egonkortzeko salbuespeneko deialdia egitea, lehiaketa-sistema bidez, abenduaren 28ko 20/2021 Legean oinarrituz (Enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoa).

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

Hirugarrena. Deialdia eta hura arautzeko oinarriak dagozkien euskarri ofizialetan nahiz Zestoako web orrialdean (www.zestoa.eus) eta iragarki taulan argitaratzea.

Laugarrena. Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bideari amaiera ematen dio. Dena den, administrazioarekiko auzi errekurtsio jar daiteke, edota egoki deritzozun beste edozein errekurtsio, dagokion Administrazio Auzietarako Auzitegian, bi hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsioaren aurretik, berraztertze errekurtsioa aurkez dakiok ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Zestoa, 2022ko abuztuaren 5a.—Mikel Arregi Urrutia, alkatea. (5322)

Lehen a. Xedea.

1.1. Oinarri hauen xedea da arautzea Zestoako Udalean, aldi baterako izaerarekin beteta dagoen Udaltzain Agente lanpostua egonkortzeko, lehiaketa-sistema bidez, eta horretarako salbuespeneko deialdia egitea.

1.2. Deialdiko lanpostua 2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan argitaratu zen.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.

2.1. Deialdian ateratako lanpostuak honako ezaugarri hauek ditu:

— Eskala: Administrazio Orokorra.
Azpi-eskala: Laguntzailea.
Saillapen taldea: C1.
Maila: 15. D. O.
Plaza: Udaltzaina.
Dotazioa: 1.
Izaera: funtzio-narioa.
Hizkuntza eskakizuna: 2.
Derrigortasun data: 1991-07-31.
Jardunaldi: osoa.

AYUNTAMIENTO DE ZESTOA

Bases para la selección mediante sistema de concurso de una plaza de agente de policía local del Ayuntamiento de Zestoa.

Primero. Convocar, con carácter excepcional, por el sistema de concurso, la consolidación del puesto de trabajo de Agente de Policía Local, cubierto con carácter temporal y contemplado en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 2019, en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Aprobar las bases que regirán la convocatoria, que se incorporan como anexo al presente acuerdo.

Tercero. Publicar la convocatoria y las bases que la regulan en los medios oficiales que correspondan y en la página web del Ayuntamiento de Zestoa (www.zestoa.eus).

Cuarto. Iniciar los trámites oportunos para la designación de las personas que formarán parte de los tribunales calificadoros del proceso selectivo.

El presente acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Contra el presente acuerdo las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Contencioso-Administrativos de San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado anteriormente, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acuerdo, en el plazo de un mes desde su publicación en el último de los boletines oficiales.

Zestoa, a 5 de agosto de 2022.—El alcalde, Mikel Arregi Urrutia. (5322)

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la consolidación de la plaza temporal de Agente de Policía Local del Ayuntamiento de Zestoa mediante concurso, y en convocatoria excepcional.

1.2. La plaza convocada fue publicada en la Oferta de Empleo Público 2019.

Segunda. Características de la plaza.

2.1. La plaza convocada se encuadra en:

— Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Grupo de Clasificación: C1.
Nivel: 15. C. D.
Plaza: Policía municipal.
Dotación: 1.
Carácter: funcionario.
Perfil Lingüístico: 2.
Fecha de preceptividad: 31-07-1991.
Jornada: completa.

2.2. Lanpostuaren dedikazio araubidea lanaldi osoa izango da eta lan baldintzak Zestoako Udaleko enplegatu publiko-entzat ezarritakoak dira.

Lanaldia Udalak urtero ezartzen duena izango da, eta beti bat etorriko da zerbitzuaren izaera eta behar zehatzekin; hau da, goizez zein arratsaldean eman ahalko da.

Hirugarrena. Eginkizunak.

Hona hemen plazaren funtzioak eta zereginak:

1. Udalaren jabetzako eraikin, lokal eta dependentziak ireki eta ixtea, zehaztuak dauden jarraibideen arabera, eta Udalaren jabetzako zein jabetza pribatuko ondasunak errespeta daitezela zaintzea.

2. Udalerriko agintariak babestea.

3. Trafikoa arautzearekin lotuta dauden zeregin guztiak egitea:

— Trafikoa gidatzea bidegurutzeetan, trafiko handieneko orduetan.

— Kaleak ireki eta ixtea.

— Arau-hausteetan isunak jartzea.

— Ibilgailuak geldiarazi eta erretiratzea.

— Istripu eta ezbeharretan laguntza ematea.

— Bide-seinalizazioan, arrisku guneetan eta abarretan dauden okerrak detektatzea.

4. Laguntza ematea istripu, katastrofe edo hondamen publikoetan; horretarako, legeek adierazitako moduan hartuko dute parte, babes zibileko planak bete daitezela.

5. Agindutako sektoreetan patruilatzea, ikusitako oker eta akatsak kontuan hartuz eta sortzen diren era guztietako gorabeherak konponduz.

6. Hiriguneko edo herriguneko zirkulazio-istripuen atestatuak instruitzea.

7. Administrazio-poliziaren lanak egitea, udaleko ordenantza, bando eta gainerako xedapen eta egintzei dagokienez, eta ingurumenaren eta ingurune-babesaren arloko indarreko arauak bete daitezen zaintzea, gai horietarako toki-eskumenen esparruan.

8. Kale, zoladura, eraikin eta herri-argiteriaren egoeran, pintada eta karteletan sortzen diren era guztietako gorabeherak ohartu eta jaso, eta horretarako dagozkion jakinarazpen-erriak bete.

9. Herritarrari emandako arreta eta zerbitzutik sortuko diren lan guztiak egin: Argibideak eman eta galderak erantzun, kexa eta salaketak jaso, eta abar.

10. Azterketa eta ikerketa lanak egin, hauek beharrezko direnetan, beste erakunde batzuk eskatuta edota udaltzainlanetan egindako aktuzio eta salaketen ondorioz.

11. Behar diren adina koordinazio-harreman izan gainerako Segurtasun Indar, Erakunde eta Zerbitzuekin.

12. Jarrita dauden helburuak beteko direla bermatzeari begira antolatu bere lana.

13. Dagokion lana zuzen betetzeko beharrezko diren arau eta prozedurak ezagutu eta jarraitu.

14. Bere lan-arloan behar duen antolamendu zuzena eta zehatza gorde, bere esku jarritako baliabideen egoera zuzena eta funtzionamendua zainduz.

15. Etxezetxeko udal ebazpenen jakinarazpenak.

2.2. El régimen de dedicación del puesto es de jornada completa y las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado público del Ayuntamiento de Zestoa.

La jornada será la establecida anualmente por el Ayuntamiento, si bien se corresponderá siempre con la naturaleza y las necesidades concretas del servicio; esto es, podrá prestarse tanto por la mañana como por la tarde.

Tercera. Funciones.

Las funciones y tareas de la plaza son:

1. Llevar a cabo la apertura y cierre de edificios, locales y dependencias municipales, según las pautas establecidas así como vigilar el respeto a las propiedades municipales y privadas.

2. Proteger a las autoridades del municipio.

3. Realizar el conjunto de tareas relacionadas con la regulación del tráfico:

— Dirección del tráfico en cruces, horas punta, etc.

— Apertura y cierre de calles.

— Sanción de infracciones.

— Inmovilización y retirada de vehículos.

— Asistencia en accidentes y siniestros.

— Detección de anomalías en cuanto a señalización viaria, puntos de riesgo, etc.

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

5. Patrullar en los sectores asignados, registrando las anomalías detectadas y resolviendo las incidencias de distinto orden que se produzcan.

6. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

7. Policía Administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales dentro de su ámbito de competencia, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno en el ámbito de las competencias locales en dichas materias.

8. Detectar y registrar, cumplimentando los partes correspondientes, cuantas anomalías se produzcan en el estado de calles, pavimentos, edificios, alumbrado público, pintadas y carteles, etc.

9. Realizar todas las tareas derivadas de la atención y servicio al ciudadano: Información y consultas, registro de quejas y denuncias, etc.

10. 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.

11. Mantener las relaciones de coordinación que se precisen con otros Servicios, Instituciones y Cuerpos de Seguridad.

12. Organizar su trabajo de cara a garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

13. Conocer y aplicar las normas y procedimientos necesarios para la correcta realización de su trabajo.

14. Guardar el orden preciso y puntual de su ámbito de trabajo, velando por el buen estado y funcionamiento de los medios puestos a su cargo.

15. Notificaciones de resoluciones municipales a domicilio.

16. Bere lankideei aholkuak eman eta lagundu, dituen ezagutza eta/edo esperientziagatik haiek baino gaitasun profesional handiagoa duen lanetan.

17. Zerbitzua hobetzen lagundu eta hobekuntza hori sustatu, horretarako bide emango duten ekinbide eta aldaketak proposatuz.

18. Noizean behin, eta ordu-malgutasuna kontuan izanik, ezarritako lan-programa betetzeak eta zerbitzuen beharrek sortzen dituzten beharretara egokitzea.

19. Adierazi direnez gain, bere ahalmen eta trebetasun profesional direla-eta, jarrita dauden helburuak lortzeko agintzen zaizkion beste zenbait lan ere egin.

Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Hautaketa prozesuan onartuak izan eta, hala egokituz gero, parte hartzeko, izangaiek baldintza hauek bete behar dituzte, parte hartzeko eskaera aurkezteko epea bukatzen den egunerako, karrerako funtzionario izendatzen dituzten unera arte mantenduz:

- a) Aldez aurreko eskaera egitea.
- b) Espainiako nazionalitatea izatea.
- c) Gutxienez 1,65 metroko altuera izatea gizonak, eta 1,60 metrokoa emakumeek.

d) 18 urte izatea eta 38 urte bete ez izana. Muga hori konpentsatu ahal izango da Euskal Herriko Poliziaren kidegoetan emandako zerbitzuekin.

e) Batxilergoko titulua edo baliokidea den beste tituluren baten jabe izatea edo titulazioa erdiesteko ordaindu beharreko eskubideak ordainduta edukitzea. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztatzea eduki beharko da.

Atzerrian eskuratutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioaren egiaztatzea eduki behar da.

Baldintza hori ez zaie eskatuko beren kualifikazio profesionala, profesio arautuen esparruan, Europako Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean aitortua duten izangaiei. Izangaiei dagokie aitortpen hori egiaztatzea.

f) Ez egotea erregelamenduz ezarritako bazterketa medikoen taulan.

Postuak berezkoak dituen funtzioak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eragotzi gabe aniztasun funtzionala duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorren testu bategina aplikatzea, azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa. Bere garaian egiaztatu beharko da eskakizun hori betetzen dela dagozkion hautaketa probak gaindituz eta Udalak berariaz ezarritako zerbitzuetan dagozkion osasun azterketa ere gaindituz.

g) Dolozko delituagatik kondenatua ez izatea, administrazio publiko baten zerbitzutik bananduta ez egotea, eta funtzio publikoak betetzeko desgaituta edo etenda ez egotea, hargatik eragotzi gabe birgaitzearen onura aplikatzea, arau penalen eta administrazioen arabera.

h) Eskatzailearen adierazpen bidez, armak eramateko konpromisoa hartzea, eta, hala badagokio, armak erabiltzea.

i) Euskal Autonomia Erkidegoko Polizia Kidegoren batean sartzeko hautaketa-prozeduratik kanpo ez egotea falta astunagatik edo oso astunagatik, salbu eta preskripzio-epearen baliokidea den aldia igaro bada, baztertzeko adierazpenaren datatik kontatzen hasita.

16. Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

17. Fomentar y colaborar en la mejora del Servicio, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

18. Adecuarse a las exigencias que con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria, plantee el programa de trabajo y las necesidades del servicio.

19. 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 establecidos.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, deberán reunir, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de su nombramiento como personal funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

- a) Formular solicitud previa.
- b) Tener la nacionalidad española.
- c) Tener una estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

d) Tener 18 años de edad y no haber cumplido la edad de 38 años, límite que se podrá compensar con servicios prestados en cuerpos de la Policía del País Vasco.

e) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Bachiller o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este último requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a las personas aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

f) No estar incluido en el cuadro de exclusiones médicas establecido reglamentariamente.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, mediante la superación de las pruebas selectivas correspondientes y del oportuno reconocimiento médico, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

g) No haber sido condenada por delito doloso, ni separada del servicio de una Administración pública, ni hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas, sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

h) Prestar el compromiso mediante declaración del solicitante de portar armas y en su caso utilizarlas.

i) No haber sido excluida de un procedimiento selectivo para ingreso en algún Cuerpo de Policía del País Vasco por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que hubiera transcurrido un período de tiempo equivalente a su plazo de prescripción, contado desde la fecha de la declaración de la exclusión.

j) Ezintasuneko edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean ez egotea, indarreko arau - diaren arabera, praktiketako funtzionarioaren izendapenak ondorioak dituen egunean.

k) IVAPeko 2. hizkuntza-eskakizunaren jabe izatea.

l) B motako gidabaimena izatea, indarrean.

Bosgarrena. Parte hartzeko eskaera.

5.1. Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak, Zestoako Udalaren harrera bulegoan eta web orrian (www.zestoa.eus) eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuari egokitu zaizkio. Eskabidea oinarri hauei eranskin gisa erantsi zaie.

Zestoako Udalaren Alkate-Lehendakariari zuzendu beharko zaizkio eskabideak. Eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak izan ez daitezen:

a) Laugarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko da, betiere eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako.

Aurreko paragrafoan xedatutakoari dagokionez, onartutakoan eta baztertutakoan zerrenda onartzeko ardura duen organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu hautagaien batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, hautagaia hautaketa prozesutik kanporatuko du, entzunaldiaren ondoren.

b) Era berean, lehiaketaldian baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte. Soilik kontuan hartuko dira eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte izandako merezimenduak. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabekoak.

Adierazitako merezimenduak eskaerarekin batera egiaztatu beharko dira, honela:

— Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark eginitako ziurtagirien bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: betetako lanpostua, kategoria, iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak. Zestoako Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

— Enpresa pribatuko esperientzia, hark eginitako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: betetako lanpostua, kategoria, iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak.

— Prestakuntza ikastaroei buruzko merezimendua frogatzeko, aurkeztean den dokumentazioan ikastaroen iraupena zehaztu beharko da, ordu edo egunetan, bestela ez da merezimendu hori baloratuko. Egunak egiaztatuz gero, 2 ordu zenbatuko dira egun bakoitzeko, salbu eta aurkeztutako agiritetatik beste iraupen bat ondorioztatzen ez bada.

5.2. Eskaerei agiri hauek erantsiko zaizkie:

— Nortasun Agiriaren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetakoa partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

— Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia.

— Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuari (ET-ZEB) kontsulta eginez egiaztatuko dira euskararen hizkuntza-eskakizunak. Hizkuntza-eskakizunak egiaztatutzat joko dira, baldin eta erregistro horretan inskribatuta badaude, eta deialdi honetako oinarrietan ezartzen den data baino lehenagoko egiaztatze-data duten.

j) No estar incursa en causa legal de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente en el momento de la fecha de efectos del nombramiento como funcionario o funcionaria en prácticas.

k) Estar en posesión del perfil lingüístico 2 del IVAP.

l) Estar en posesión del permiso de conducción Tipo B, en vigor.

Quinta. Solicitud de participación.

5.1. Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en las oficinas generales del Ayuntamiento de Zestoa, así como en su página web (www.zestoa.eus), y que se adjuntan a las presentes bases como anexo.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Zestoa, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Se deberá hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del órgano competente para aprobar la relación de personas admitidas y excluidas que alguna persona aspirante carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, la excluirá del proceso selectivo, previa audiencia a la persona interesada.

b) Asimismo, se harán constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso. Sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias. No se valorarán los méritos no especificados debidamente en la instancia.

La acreditación de los méritos alegados se realizará junto con la solicitud, de la siguiente forma:

— La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose lo siguiente: el puesto de trabajo desempeñado, la categoría, duración, porcentaje de dedicación y tareas realizadas. Si ha sido en el Ayuntamiento de Zestoa, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

— La experiencia en la empresa de carácter privado se acreditará mediante certificación de la misma. Se especificará: el puesto de trabajo desempeñado, la categoría, duración, porcentaje de dedicación y tareas realizadas.

— En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá especificarse la duración de los mismos en horas o días, no valorándose este mérito en caso contrario. En el supuesto de su acreditación en días, se computarán 2 horas por día, salvo que de la documentación aportada se deduzca otra duración.

5.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

— Fotocopia de un documento de identidad o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

— Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

— La acreditación del perfil lingüístico de euskera se llevará a cabo a través de la consulta al Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE). Se considerarán acreditados aquellos perfiles lingüísticos inscritos en el citado registro con una fecha de acreditación anterior a la que a estos efectos se establece en estas bases.

Erregistro horretan jasota ez dauden euskara-ziurtagiri edo -tituluak dituztenek egiaztagiria aurkeztu beharko dute, eskaerak aurkezteko epe barruan.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta haren organismo autonomoen hizkuntza-eskakizunen baliokide diren ziurtagiri eta tituluak dekretu hauetan zehaztuta daude: 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena, eta 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, Euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagiriaren bidez egiaztatetik salbuesteko dena.

– B motako gidabaimenaren fotokopia.

5.3. Eskaerak, behar bezala bete ondoren, Zestoako Udaleko harrera bulegoan edo Zestoako Udalaren erregistro elektronikoa (www.zestoa.eus) aurkeztu beharko dira. Era berean, eskabideak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 2015eko urriaren 1eko, 39/2015 Legeak 16.4. artikulua aipatzen duen edozein tokitan aurkeztu ahal izango dira. Horiek aurkezteko epea 20 egun baliadunekoa izango da deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

5.4. Datu pertsonalen babesa.

5.4.1. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak jardueira tratamenduaren parte izatera pasako dira. Helburua hauta-pen prozesua kudeatzea izango da.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: langileak hautatzeko prozesuen Kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekursoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, eta azterketak egitea.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko prozesu honetarako.

5.4.2. Informazioaren hartzailak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan, baldin eta berariazko adostasuna eman bada.

5.4.3. Izangaiek emandako datu pertsonalak «Giza baliabideak» izeneko tratamendu jarduerara ekarriko dira. Tratamenduaren arduraduna Zestoako Udala da. Datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera dago, eta horretarako, idatzia bidali behar da Zestoako Udalera, Foru Plaza 1, 20740 Zestoa helbidean, edo egoitza elektronikoaren bidez.

Seigarrena. Izangaien onarpena.

Quienes estén en posesión de certificados o títulos de conocimiento de euskera que no consten en el citado Registro, deberán aportar el documento acreditativo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

– Fotocopia del permiso de conducir de la clase B.

5.3. Las instancias, debidamente cumplimentadas, se registrarán en las oficinas generales del Ayuntamiento de Zestoa o en el registro electrónico del Ayuntamiento de Zestoa (www.zestoa.eus). Asimismo, en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.4. Protección de datos de carácter personal.

5.4.1. 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 personas solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios.

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

5.4.2. Destinatarios de la información: 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, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso.

5.4.3. Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado «Recursos Humanos». El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Zestoa. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Zestoa, Foru Plaza 1, 20740 Zestoa, o a través de la sede electrónica.

Sexta. Admisión de personas aspirantes.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda ebazten dituen Alkatetza Dekretua, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zestoako Udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web orrialdean (www.zestoa.eus) argitaratuko da.

Zerrenda horretan baztertutaz ageri diren pertsonen 10 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, baztertzeko hori eragin duten akatsak edo hutsuneak konpontzeko edo zerrenden kontrako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamaziorik egingo ez balitz, behin behineko zerrenda behin betikotzat joko da besterik gabe. Erreklamaziorik egingo balitz, horiek onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartzeari buruz hartuko den ebazpen berri baten bidez, eta era berean argitaratuko da.

Epaimahaiko partaideen izendapena behin betiko zerrendarekin argitaratuko dira.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek berraztertze errekurtsoa jar dezakete, ebazpena eman duen organo beraren aurrean, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabeteko epean; bestela, zuzenean aurkaratu dezakete, bi hilabeteko epean, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian; eta bidezko den beste edozein helegite tarteratzea eragotzi gabe.

Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

7.1. Osaera.

Epaimahai kalifikatzailea kide titularrek eta ordezkoez osatuko dute, eta horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, Zestoako Udaleko iragarki oholean eta web orrian (www.zestoa.eus). Hauek izango dira kideak:

Epaimahaiburua:

— Zestoako Udaleko Idazkaria edo hura ordezkatzeko duen udal teknikari bat.

Epaimahaikideak:

— Euskal Herriko Polizia Ikastegiak izendatutako pertsona bat eta horren ordezkaria.

— Zestoako Udalak izendatutako bi pertsona eta horien ordezkariak.

Idazkaria:

— Zestoako Udaleko langile bat edo ordezkaria. Honek hitzez baino botorik gabe jardungo du.

Epaimahaiak trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkaria izango du bermatu beharko du.

Epaimahaiak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea. Aholkulari espezialistek hitza bai baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da Epaimahaiari laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

7.2. Abstenitzea eta errekusatzea.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23. eta 24. artikuluan aipatzen dituenetako egoeraren bat gertatzen denean, epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote; bestela, interesdunek errekusatu egin ditzakete, edozein unetan.

Abstenitzeko arrazoi den egoeraren batean dagoen epaimahaikideak Udaleko Lehendakariari jakinarazi behar dio, eta honek dagokion erabakia hartuko du.

Orobat, errekusaziorik bada, Udaleko Lehendakariak ebatzi du dagokiona.

7.3. Jarduteko arauak.

La resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación provisional de personas admitidas y excluidas, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zestoa y en la página web (www.zestoa.eus).

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

La relación provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

La designación del Tribunal calificador se hará pública con la lista definitiva.

Las personas aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián; sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Séptima. Tribunal calificador.

7.1. Composición.

El tribunal calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zestoa, y en su página web, quedando constituido de la siguiente manera:

Presidencia:

— El Secretario del Ayuntamiento de Zestoa o el técnico municipal que le sustituya.

Vocales:

— Un miembro designado a propuesta de la Academia de Policía del País Vasco y otro suplente.

— Dos miembros designados a propuesta del Ayuntamiento de Zestoa y otro suplente.

Secretario/a:

— Empleado/a del Ayuntamiento de Zestoa o persona sustituta, con voz pero sin voto.

El tribunal deberá garantizar una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas. Las personas asesoras especialistas, que tendrán voz pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación.

Las personas componentes del tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusadas en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas miembros del tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo al presidente de la corporación, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación, será el presidente de la corporación quien resolverá lo que proceda.

7.3. Reglas de actuación.

Epaimahaiak, oinarri hauetan ezarritakoaren kaltetan izan gabe, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15. artikulutik 19. artikulura ezarritako arauetara egokituko du bere jarduketa.

Epaimahakide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, honek hitza bai baina botorik ez baitu izango. Bildutako botoen gehiengoaz hartuko dira erabakiak. Berdinketa ego-nez gero, mahaiburuaren kalitate botoak erabakiko du.

Mahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik bada-go, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behar-tzen badu, mahaikideen artean hierarkian, antzinasunean eta adinean lehena denak ordeztuko ditu, hurrenkera horretan.

Idazkaria edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik ba-dago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behar-tzen badu, epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen epaima-haikideak hartuko du haren tokia.

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordeztzen badu, kide anitzeko organoko kide horrek bere eskubideak mantendu-ko ditu, mahaikide den aldetik.

7.4. Ahalmenak.

Epaimahaiak jarduteko autonomia osoa izango du, prozesua objektibotasunez garatzen dela zainduko du, eta deialdiaren oina-riak betetzen direla bermatuko du. Bere jarduketetan independen-tziaren eta diskrezionalitate teknikoaren irizpideak betetzen direla bermatuko du.

Era berean, ordenamendu juridikoari jarraituz, epaimahaiak oinarri hauen aplikazioz sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren era-baki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren egoeren aurrean jarraitu beharreko irizpideak ezarriz.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jaki-ten badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatzen diren bal-dintzak betetzen ez dituen izangairen bat dagoela, interesduna-ri entzun ondoren, izangai hori kanporatzea proposatu behar dio organo eskudunari, hautaketa prozesuan parte hartzeko eskae-ran hark jarritako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

7.5. Jakinarazpenak.

Urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Ad-ministrazio Prozedura Erkidearenak, 45.1.b) artikulua xedatu-takoaren ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratortzen diren administrazio egintzak udalaren web orrian argitaratuko dira. Horrek jakinarazpena ordeztuko du eta ondorio berak izango ditu.

7.6. Egoitza.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, epai-mahai kalifikatzailearen egoitza Zestoako Udalean egongo da, Foru Plaza, 1ean.

Zortzigarrena. Lehiaketa fasea.

Lehiaketako faseak gehienez 100 puntuko puntuazioa izango du.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak ba-loratuko ditu, eskaera-orrian adierazi eta behar bezala egiaztatu badira horretarako irekiko duen epean. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna.

1. Lan esperientzia: (gehienez 60 puntu).

— Zestoako Udalean:

Udaltzaina: 0,65 puntu/hilabeteko.

— Beste Administrazio publikoetan:

Udaltzaina: 0,30 puntu/hilabeteko.

El tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los ar-tículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas miembros del tribunal tendrán voz y voto, con excepción de la persona que ostente la secretaría, que ac-tuará con voz pero sin voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Los empates se re-solverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la persona que ostente la presidencia y a su su-plente, serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre las personas compo-nentes del tribunal.

La sustitución de la persona que ostente la secretaria y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otra persona componente del tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

En caso de que la persona que ostente la secretaría sea su-plida por otra componente del órgano colegiado, ésta conserva-rá todos sus derechos como tal.

7.4. Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, será res-ponsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionali-dad técnica.

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la corres-pondiente convocatoria, previa audiencia de la persona intere-sada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, co-municando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de participación.

7.5. Notificaciones.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Co-mún de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publi-cación en la página web municipal, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

7.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Zestoa, sito en Foru Plaza 1 de Zestoa.

Octava. Fase de concurso.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima total de 100 puntos.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, en el plazo abierto para ello, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

1. Experiencia profesional: (hasta 60 puntos).

— En el Ayuntamiento de Zestoa:

Agente de policía local: 0,65 puntos/mes.

— Otras Administración pública:

Agente de policía local: 0,30 puntos/mes.

Guztizko denbora zenbatzeko, lan egindako egun naturalak hartuko dira kontuan eta hilabetera heltzen ez diren gainerako egunak ez dira zenbatuko. Ildo horretan, 30 egun naturaleko mul-zoa hartuko da hilabetetzat.

Lan-esperientzia atalean lor daitekeen puntuazio altuena 60 puntukoa izango da.

2. Formakuntza osagarria: (gehienez 40 puntu arte).

40 puntuko balioa izango du, gehienez, Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak edo mintegiak egiteak, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egiteak, beti ere lanpostuarekin zerikusirik izanez gero.

Formakuntza hauek zehazki honela puntuatuko dira:

– IT txartelak (2012 baino geroagokoak):

Testu tratamendua.

Kalkulu orriak.

– Oinarrizko IT txartel bakoitza: 1,5 puntu.

– Maila aurreratuko IT txartel bakoitza: 3 puntu.

– Maila aurreratua duenari ez zaio baloratuko oinarrizko maila.

– Euskara ziurtagiria eskatutakoa baino altuagoa: 10 puntu.

Ikastaroetan (beharrezkoa izango da prestakuntzaren xedea eta iraupena zehazten duen bertaratze-ziurtagiria edota diploma aurkeztea). Lanpostuaren eginkizunak eta erantzukizunak bete-tzearekin zuzenean lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da. 5.1.b puntuan zehazten da.

– 4 eta 19 ordu arteko iraupena: 1 puntu.

– 20 eta 50 ordu arteko iraupena: 2 puntu.

– 51 eta 75 ordu arteko iraupena: 3 puntu.

– 75 ordutik gorako iraupena: 5 puntu.

Bederatzigarrena. Prozedura eta erreklamazioak.

Merezimenduen balorazioa egin ondoren, behin-behineko ka-lifikazioen zerrendak argitaratuko dira.

Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 10 egun balioduneko epea izango dute egoki iritzitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak egiteko epea amaitutakoan, eta aurkeztuta-koak ebatzi ondoren, azken kalifikazioen behin betiko zerrendak argitaratuko dira.

Zerrenda honetan, hautagai bakoitzaren lehentasun-hurren-kerak adieraziko da, lortutako puntuazioaren arabera eta, hala ba-dagokio, lehentasun-klausula eta berdinketa hausteko irizpideak aplikatuz.

Hamargarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da hautagai bakoitzarentzat le-hiaketan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epai-mahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duen izangaia izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki ohelean eta Udalaren web orrian.

Lehiaketako puntuazioa, batu ondoren berdinketa gertatuz gero, lehentasunen hurrenkera ondorengoak izango da:

a) Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz, gaikuntza bera izanez gero, emakumeei emango zaie lehentasuna, emakumeen ordezkaritza % 40tik beherakoa den eskaletan. Salbues-pena izango da beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak izatea –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuagatiko diskriminaziorik–; esate bate-rako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak di-tuzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Del cómputo total, que se efectuará en base a los días natu-rales trabajados, se despreciarán los restos que resulten inferiores al mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

En este apartado de experiencia profesional se podrá obtener un máximo de 60 puntos.

2. Formación complementaria: (hasta 40 puntos).

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos la realización de cursos o seminarios impartidos por organismos oficiales u orga-nismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de activida-des de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto.

La siguiente formación tendrán esta puntuación exacta:

– Tarjetas IT (posteriores a 2012):

Tratamiento de texto.

Hojas de cálculo.

– Cada tarjeta IT básica: 1,5 puntos.

– Cada tarjeta IT de nivel avanzado: 3 puntos.

– No se valorará el nivel básico al que tenga el nivel avanzado.

– Certificado de euskera superior al exigido: 10 puntos.

En los cursos (será imprescindible la presentación del certi-ficado de asistencia o diploma en el que se detallen tanto el ob-jeto de la formación como su duración). Se valorará la formación complementaria directamente relacionada con el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto. Se especifica en el punto 5.1.b.

– Duración entre 4 y 19 horas: 1 punto.

– Duración entre 20 y 50 horas: 2 puntos.

– Duración entre 51 y 75 horas: 3 puntos.

– Duración mayor de 75 horas: 5 puntos.

Novena. Procedimiento y reclamaciones.

Una vez realizada la valoración de méritos, se publicarán los listados de calificaciones provisionales.

A partir del día siguiente al de su publicación, los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las re-clamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las presen-tadas, se publicarán los listados definitivos de calificaciones fi-nales.

En esta relación se indicará el orden de preferencia de cada candidato, en función de la puntuación obtenida y aplicando, en su caso, la cláusula de preferencia y los criterios de desempate.

Décima. Propuesta del tribunal.

Una vez realizada la calificación final, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso, el tribunal calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En caso de empate una vez realizada la suma de la puntuación de la fase de concurso, se dirimirá en el orden que se establece:

a) De conformidad con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las muje-res en aquellas escalas en las que la representación de las mu-je-res sea inferior al 40 %, salvo que concurren en el otro candi-dato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y pro-moción en el empleo.

- b) Bigarrenik, udaltzain gisa, Zestoako Udalean denbora gehien egin duena.
- c) Udaltzain gisa, Administrazio publikoko postu batean denbora gehien egin duena.
- d) Prestakuntza arloan, puntuazio handiena lortu duena.
- e) Zozketa.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izan-gai gehiago proposatuko.

Hamaikagarrena. Baldintzak egiaztatzea.

Proposatutako pertsonak ekarriko dute, aipatutakoa argitaratzen denetik kontatzen hasita 10 laneguneko epean, baldintzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztagirak, alegia, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatu direnak, eta lehiaketan baloratutako merituenak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean halabe-harrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez balitu egiaztagirak aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko lirateke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa oposizioa gaindituta azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan dagoena izendatuko luke.

Hamabigarrena. Praktiketako funtzionario izendapena.

Hautatua izan den eta aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

Praktikaldian, ezen 6 hilabete iraungo baitu, betetzen duen lanpostuari dagozkion ordainsariak eskuratuko ditu.

Praktikaldia hautaketa prozesuaren beste fase bat izango da, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Praktikaldia ebaluatu eta kalifikatu egingo da, ondorengo aldagaiak balioetsiz:

- Betebeharrak eta lanak betetzea.
- Laneko kalitatea.
- Ikasteko jarrera.
- Ardura eta egokitze maila.
- Lankidetzarako jarrera.
- Erabiltzaileekiko harremanak.
- Ekimena.

Praktikaldia Zestoako Udaleko dagokion arduradunak baloratuko du, izangai bakoitzari Gai edo Ez Gai kalifikazioa jarritz, aipatutako aldagaietan oinarrituta.

Hamahirugarrena. Karrerako funtzionario izendapena.

Ebaluazioa amaitu ondoren, eskumena duen organoari aurkeztuko dio proposamen bat, praktikaldia gainditu duten izangaiak karrerako funtzionario izendatzeko.

Hautagaiak praktikaldia ez balukete gaindituko, izendapeneko eskubide guztiak galduko litzukete, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez, aurrez izangaiei entzunda.

Azken kasu horretan zein proposaturiko hautagaiak lanpostuari uko egingo baliokete, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarriko lehen pertsona, hautagaiak betiere adierazitako agiriak ekarri ondoren; gero, oinarri honi jarraiki jardungo da.

b) La persona que más tiempo haya trabajado en el Ayuntamiento de Zestoa, en un puesto de Agente de Policía Local.

c) La persona que más tiempo haya trabajado como Agente de Policía Local, en un puesto de la administración pública.

d) El que mayor puntuación haya obtenido en formación.

e) Sorteo.

El tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Undécima. Acreditación de los requisitos.

Las personas propuestas aportarán, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en la convocatoria, se exigen en las bases, así como de los méritos valorados en el concurso.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente nombrará a la/s persona/s que, habiendo superado el concurso-oposición, ocupasen el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Decimosegunda. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas mediante resolución del órgano competente.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de 6 meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

El periodo de prácticas constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El periodo de prácticas será objeto de evaluación y calificación, valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con usuarios/as.
- Iniciativa.

El periodo de prácticas será valorado por la persona responsable del Ayuntamiento de Zestoa, que calificarán a la persona aspirante como Apta o No Apta atendiendo a las variables mencionadas.

Decimotercera. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Una vez realizada la evaluación, elevará al órgano competente una propuesta de nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera a favor la persona aspirante que haya superado el período de prácticas.

Si no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente, previa audiencia a la persona interesada.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de la persona aspirante propuesta, el órgano competente nombrará funcionaria en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria, una vez que haya aportado la documentación señalada, y se actuará según lo dispuesto en esta base.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatuko balitz, modu berean jardungo da zerrenda osagarria agortu arte.

Hamalaugarrena. Zalantzak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketaren jardura ona zaintzeko eta behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

Hamabosgarrena. Aurkaratzea.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta epaimahaiaren jardunaren ondorioz izan daitezkeen egintza administratibo guztiak aurkaratu ahalko dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria.

Decimocuarta. Dudas.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoquinta. Impugnaciones.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Zestoako Udalak irekitako hautaketa prozesuan parte hartzeko ESKAERA / SOLICITUD de participación en el proceso selectivo abierto por el Ayuntamiento de Zestoa

Hautaketa prozesu honetan izena eman nahi dut: Quiero apuntarme a este proceso de selección:

Udaltzain plaza bat lehiaketa askez hornitzeko hautaketa-prozesua Concurso a una plaza de Agente de Policía Municipal

Eskatzailea:/ Solicitante:

NA zk/ N° DNI

1. abizena / 1° apellido

2. abizena / 2° apellido

Izena / Nombre

Helbidea /Dirección

Udalerrria / Municipio

Posta-kodea / Código postal

Helbide elektronikoa / Email

Tel zenb / N° tel.

Deialdira aurkeztutako titulua / Título presentado a la convocatoria

Titulua eman duen erakundea / Entidad emisora del título

Urtea / Año

Azterketa egiteko hizkuntza / Idioma en que hará el examen

☐ Euskara

☐ Gaztelania / Castellano

Moldaketa edo egokitzapenik behar al duzu proba egiteko?

☐ Ez/No

☐ Bai/Sí

Precisa alguna adaptación para realizar las pruebas?

Erantsitako agiriak / Documentos adjuntados

☐ Nortasun agiriaren fotokopia / Fotocopia DNI

☐ Deialdira aurkeztutako tituluaren fotokopia / Fotocopia del título presentado para la convocatoria

☐ Hizkuntza-mailaren ziurtagiriaren fotokopia / Fotocopia de acreditación lingüística

☐ Lanpostuarekin lotutako lan-esperientzia / Experiencial laboral relacionada con el puesto

☐ Titulazioak eta prestakuntza / Títulos y cursos de formación

☐ B gida-baimena / Carnet de conducir B

Lanpostuarekin lotutako lan-esperientzia / Experiencia laboral relacionada con el puesto

[illegible]

Titulazio akademikoak eta lanpostuaren funtzioei lotutako gaiei buruzko prestakuntza osagarria
Titulaciones y formación complementaria en materias relacionadas con las funciones del puesto

[illegible]

Behean sinatzen dudanak, deialdi honetan onartua izatea ESKATZEN DIOT Zestoako Udaleko alkate jaunari, bertan azaldu ditudan datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen ditudala adierazten dut.

Era berean, hitz ematen dut, eskatutakoan, jatorrizko agirien bidez egiaztatuko ditudala hitz ematen dut.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Zestoa, manifestando que son ciertos los datos que en la misma se exponen y que cumple los requisitos exigidos en las bases.

Así mismo, me comprometo a acreditarlos mediante los documentos originales cuando me lo soliciten

.

Zestoa,

Sinadura / Firma