

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

IBARRAKO UDALA

2019 urriaren 21eko Alkate Dekretu 2019/466 ebazpen bidez honako erabaki hau hartu da:

1. Onartzea udaltzaingo lehen agente lanpostua zerbitzueginkizun sistema bitartez betetzeko deialdiaren oinarriak.
2. Onartzea aipatutako lanpostua betetzeko deialdia egitea.
3. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratzea oinarriak eta deialdia.

Erabaki honek administrazio-bideari amaiera ematen dio, bere aurka Gipuzkoako Administrazioarekiko Auzitegi Epaitegian administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri daitekeelarik erabaki honen jakinarazpena jasotzen denetik bi hilabeteko epean, uztailaren 13ko 29/1998 Administrazioarekiko Auzi-Eskumena arautzen duen Legearen arabera.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, berraztertze errekurtsoa aurkez diezaiokezu ebazpen hau eman zuen organoari hilabeteko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik hasita.

Hori guztia, egoki irizten dituzun egintza eta errekurtsoak aurkezteari kalterik egin gabe.

Ibarra, 2019ko urriaren 23a.—Alkatea. (6729)

*Udaltzaingoko agente lehenaren lanpostua zerbitzueginkizun bitartez betetzeko deialdiaren oinarriak.*

*Lehena. Deialdiaren helburua.*

Deialdi honen bidez, Udal honetako udaltzaingoko agente lehenaren lanpostua bete nahi da zerbitzueginkizun bidez, udal honetako lanpostuen zerrendan, Administrazio Bereziko, Oinarritzko Eskalako, C taldeko, C1 azpitaldeko agente lehenaren postua duena.

*Bigarrena. Lanpostua hornitzeko modua.*

2019ko uztailaren 9ko 7/2019 legeak, 72 artikuluan ezarritakoaren arabera, Ibarra udaleko Udaltzaingoko agente lehenaren lanpostua zerbitzueginkizun sistema bidez beteko da.

2019ko uztailaren 9ko 7/2019 legeak, 72.3 artikuluan ezarritakoaren arabera zerbitzueginkizun bidez betetzen den lanpostu hau 3 urtez beteko da (ezingo da legez ezarritako epe hau gainditu).

2019ko uztailaren 9ko 7/2019 legeak, 72.1 artikuluan adierazi bezala, jatorrizko administrazioan lanpostua mantenduko da.

*Hirugarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.*

Deialdiko plaza honek 3. hizkuntza eskakizuna dauka ezarrita, derrigortasun data mugaeguneratua.

B motako gidabaimena.

Ordainsaria 19 maila osagarriari dagokiona izango da, eta berariazko osagarria 18.864,90, eta prestasun bereziko osagarria % 20koa.

AYUNTAMIENTO DE IBARRA

Por resolución de Alcaldía 2019/466 de fecha 21 de octubre del 2019 se ha resuelto lo siguiente:

1. Aprobar las bases que para cubrir un puesto de agente primero de policía, en concepto de comisión de servicio.
2. Aprobar la convocatoria para cubrir la citada plaza.
3. Publicar dichas Bases y Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian*.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir de la presente notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Gipuzkoa, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, podrá usted interponer contra la presente resolución, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de la presente.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer.

Ibarra, a 23 de octubre de 2019.—El alcalde. (6729)

*Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante comisión de servicios del puesto de primer Agente de la Policía Local.*

*Primera. Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante el sistema de comisión de servicios del puesto de Primer Agente de la Policía Local incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración Especial, Grupo C, subgrupo C1, puesto de primer agente.

*Segunda. Modo de provisión de puesto.*

En virtud del art. 72 de la ley 7/2019 de 9 de julio, el puesto de primer agente de policía local del ayuntamiento de Ibarra se cubrirá mediante el sistema de comisión de servicios.

En virtud del art. 72.3 de la ley 7/2019 de 9 de julio, se cubrirá el puesto durante 3 años (no se podrá superar este periodo establecido legalmente).

En virtud del art. 72.1 de la ley 7/2019 de 9 de julio, se mantendrá el puesto en la administración procedente.

*Tercera. Características de la plaza.*

La plaza convocada tiene asignado un perfil lingüístico 3 con fecha de preceptividad vencida.

Carnet de conducir vehículos tipo B.

El nivel retributivo será el correspondiente al nivel de complemento de destino 19, y 18.864,90 de complemento específico y un complemento específico tramo dedicación especial, modalidad disponibilidad absoluta, de 20 %.

Lanaldia: Udaltzakerak urtero jartzen duena; edonola ere, lanpostuaren izaera eta beharrian espezifikoei erantzun gisa.

*Laugarrena. Betebeharrak.*

Onartua izateko eta parte hartzeko, lanpostuen zerrendan eta deialdi honetan ezarritako baldintzak bete eta, eskabideak aurkezteko epea amaitu aurretik ondorengo baldintzok bete behar dira:

a) Edozein administrazio publikoko karrerako funtzionario izatea, gutxienez C1 taldekoa, Euskal Herriko edozein udalerrin edo erkidegoko gorputz polizialeko agente lehen lanpostuarekin, bertan gutxienez hiru hilabeteko zerbitzuak emanda.

b) Zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan, seme-alabak zaintzeko eszedentzian edo Euskal Herriko poliziaren legeak 82 artikuluan aurreikusitako eszedentzian egotea. Horrez gain, parte hartu ahalko dute prozedura honen bidez berriz sartuz derrigorrezko eszedentzian daudenak, baita beste administrazio publikoetako zerbitzuetan ari direnak edo birgaituak izan direnak ere, poliziaren 63 artikulua arabera; horrekin batera, sei hilabete baino gehiagoz baztertuak eta gainerako borondatezko eszedenteak, betiere, egoera horietarako ezarritako epea bete badute.

c) Lanpostuaren zereginak betetzea eragotziko duen inolako gaixotasun edo akats fisikorik ez izatea. Eskakizun hori bere garaian egiaztatuko da onartutako izangaiari egingo zaion azterketa bidez udalak horretarako ezarritako zerbitzuen bitartez.

d) Falta larri edo oso larriagatik zigortua ez izatea, edo ezarritako zigorra ezereztea.

e) Lanpostuari dagokion euskarako 3. hizkuntza eskakizunaren jabe izatea. Hizkuntza eskakizun hori HAEEK emandako agiri ofizialaren bidez edo horren baliokidez egiaztatuko da.

*Bosgarrena. Zereginak.*

Lanpostuaren zereginak indarreko legeriak udaltzakerentzat ezarritakoak izango dira eta bereziki udal honek onartutakoak Udaltzakeraren Lehen agente lanposturako.

Lanpostuaren zereginak une bakoitzean ezarritakoak izango dira eta bereziki honako hauek:

1. Udaleko agintariak eta ondasunak babestea:

a. Beharrezkoa denean udaleko agintariak babestea.

b. Udalaren eraikinak eta instalazioak eta udalerraren azpiegitura zaintzea.

c. Ezarritako prozedurari jarraituz, bide publikoetan eta udalerraren ondarea osatzen duten leku eta ondasun guztietan (bide-seinaleak, espaloiak, kutxatilkak, kale-argiak...) gertatutako irregulartasunen berri ematea. Egokia bada, arduraduna jakinarazteko gainean jartzea, irregulartasuna bideratzeko.

2. Herritarren segurtasuna eta babes zibila:

a. Hiritarren segurtasuna, eskubide eta askatasun publikoak, eta pertsonen eta ondasunen babesa bermatzea udalerran.

b. Biztanleriaren arreta zerbitzuak barne hartzen dituen lan guztiak egitea: Informazioa ematea, kontsultei erantzutea, kexak eta salaketak jasotzea.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades del puesto.

*Cuarta. Requisitos.*

Podrán participar, siempre que en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones y requisitos determinados en la relación de puestos de trabajo y exigidos en la presente convocatoria, las personas que cumplan las siguientes condiciones:

a) Tener la condición de funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, con categoría al menos del grupo C1 de clasificación con plaza de Agente Primero de cualquier municipio del País Vasco, habiendo completado tres meses mínimo de servicios efectivos en la misma.

b) 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.

c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido el/la aspirante aprobado, en los servicios establecidos al efecto por el Ayuntamiento.

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) Estar en posesión del perfil lingüístico 3 de euskera. Este requisito se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente.

*Quinta. Funciones.*

Son funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria, en general, todas aquellas que se determinen en la legislación vigente para los policías locales y, en particular, las aprobadas por este Ayuntamiento para la categoría de Agente primero 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 en 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 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...), dando cuenta al responsable a efectos de su canalización y 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. Biztanleei era askotako egoera zailetan edo arazoetan laguntzea, baita udalaren eskumenetik kanpo egonagatik tradizioz egiten diren etan ere: Gatazka pribatuak adiskidetasunez konpontzen.

d. Udalerrian zainketa eta patruila-lanak egitea eta bitarte horretan gertatutako gorabeherak konpontzea.

e. Biztanleei istripuetan, hondamendietan eta zorigaitz publikoetan laguntzea, babes-lanak legetan aurreikusitako moduan gauzatu, asistentzia publikorako eta babes zibilerako erakunde eta organismoekin elkarlanean.

f. Erantzun, atestatua egin, eta beharrezkoa bada tratu txarrak jasan dituen emakumea lekuz aldatu ezarritako harrera pisuetara, Osasun eta Gizarte Zerbitzuetako sailak ezarritako neurriak jarraituz.

### 3. Mugikortasuna eta bide-segurtasuna:

a. Trafikoa zaintzea eta ordenatzea, zirkulazioa eta ibilgaiak non uzten diren kontrolatuz Udal ordenantzaren arabera.

b. Trafiko araua-haustek zaindu eta salatzea, eta trafiko arazoak ekiditeko beharrezko kudeaketak egitea.

c. Trafiko isunen instruktore lanak egitea.

d. Trafiko araua-haustek zaindu eta salatzea, eta trafiko arazoak ekiditeko beharrezko kudeaketak egitea.

e. TAOko isunen instruktore lanak egitea, eta aurkeztutako alegazioei erantzutea.

f. Nagusiak horrela eskatzen dionean TAOko makinaren garbiketa egitea.

g. Obrak, ofizialki antolatutako ekitaldiak edota ikuskizun publikoak (jaiak, kultura eta kirol-jarduerak) direla-eta, egin beharreko trafiko-mozketak antolatu eta kontrolatzea.

h. Istripu eta ezbeharretan kontu hartzea (zaurituei laguntzea, zirkulazioa berriro martxan jartzea, atestatuak ongi egitea, trafiko-istripuei buruzko ikerketak eta txostenak egitea).

i. Ikastetxetako bide -heziketa programak diseinatzeko, prestatzen eta ematen parte hartzea.

### 4. Polizia administratibo eta judiziala:

a. Udal-ordenantzak, erregelamenduak eta hitzarmenak beteaztea (azoka eta salmenta ibiltaria, tabernen itxeko ordua eta zarata, hondakin kontrolatu gabekoa, animaliei buruzko araudia, lizentzien kontrola). Egokia bada, beroriek betetzen direla kontrolatu eta salatu.

b. Ikuskapen eta salaketa-jardueren bidez, hirigintza-diziplina eta udalerriko eraikinen, obren eta instalazioen segurtasun eta osasungarritasun-baldintzak beteaztea, eta kasu kasuko arduraduna jakinaren gainean jartzea.

c. Ikerketa-lanak egitea, beste instantzia batzuetan eskatutakoari jarraituz edo poliziak egindako salaketek eta ekintzek eraginda.

d. Hauteskunde garaian hauteskunde-mahaietako kideei jakinarazpenak helarazteaz arduratzea.

e. Nagusiek horrela eskatutakoan, hauteskunde egunean udal idazkariari laguntzea (hauteskunde-mahaiak dauden lokalak irekitzea, hala eskatuz gero, hauteskunde-mahaiak osatzeko garaian aurkeztu ez den hautatutako kidea bere etxera bila joatea...). Hauteskunde prozesuetan herritarrek hauteskundeara sartzeko askatasuna bermatzea, eta bozketen garapen arrunta eragotzi edo aztoratu ditzaketan gertakariak saihestea.

f. Bandoak egitea eta horiek nahiz udalak egiten dituen bestelako bando eta oharrek argitaratzeaz arduratzea.

c. Asistencia a la ciudadanía ante situaciones de dificultad o problemas de diversa índole, incluso fuera de competencia municipal pero que tradicionalmente se realizan: resolución amistosa de conflictos privados, etc.

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 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. 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 en el tráfico.

c. Realizar labores de instructor de multas de tráfico.

d. Vigilar y denunciar infracciones en la OTA, realizando las gestiones necesarias para evitar problemas.

e. Realizar labores de instructor de multas en la OTA, así como responder a las alegaciones efectuadas.

f. Responsabilizarse de la limpieza de las máquinas de la OTA.

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

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

i. Colaborar en el diseño, preparación e impartición de programas de Educación Vial dirigidos a los centros escolares.

### 4. Policía administrativa y judicial:

a. Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales (mercado y 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 electoral en periodo de Elecciones.

e. Asistir el día de Elecciones al Secretario del Ayuntamiento (apertura de locales de mesas electorales, en caso de peticionar al cumplir con la orden de acudir a por el miembro de la mesa electoral que no se ha personado para la constitución de mesa electoral a su domicilio...). En procesos electorales, garantizar el libre acceso de la ciudadanía/as a los Colegios Electorales y evitar que se produzcan hechos que impidan o alteren el normal desarrollo de las votaciones.

f. Elaboración de bandos y responsable de que se publiquen los bandos y notas que desde el Ayuntamiento se notifican a la ciudadanía.

5. Beste eginkizun batzuk:

a. Biztanleriaren arreta zerbitzuak barne hartzen dituen lan guztiak egitea: Informazioa ematea, kontsultei erantzutea, kexak eta salaketak jasotzea.

b. Bere jarduerarekin lotutako espedienteak eta administrazio-kontuak egiten, bideratzen eta kudeatzen parte hartzea, kasu bakoitzean zehaztutako ildoan, prozeduren eta ereduaren arabera: Eguneroko parteak, kexak, salaketak, istripuak.

c. Zerbitzuari logistika- eta administrazio-laguntza ematea: Dokumentuak fotokopiatzea, korrespondentzia bildu eta bidaltzea, efektiboak irratiz eta telefonoz lokalizatzea, faxa, arloko artxiboak eguneratzea eta antolatzea.

d. Jakinarazpenen banaketan laguntzea eta bestelako gestioak hala eskatzen zaionean.

e. Arloaren hobekuntza sustatzea, hobekuntza horretarako aldaketak proposatuz.

f. Etxe-abereen bilketaz arduratzea, jabea bilatuz edo Animaliak babesteko elkartera lekualdatzea kudeatuz.

6. Guztien ardurak.

a. Lanpostuari dagokion eginkizunari buruzko gaietan herritarrei erantzutea, informatzea eta orientabideak proposatzea.

b. Lana antolatzea ezarritako helburuak betetze alera.

c. Arloko urteko aurrekontu aurreikuspena egitea ezarritako behar eta helburuan arabera, onartutako aurrekontua egitaratzea aldizkako jarraipena eginez.

d. Udaltzaingoaren lana zuzendu, antolatu eta koordinatzea, Udal korporazioak ezarritako eskumenak betetzeko legeak ezarritako moduan.

e. Lanaren inguruko txosten eta memoriak egitea antolaketan neurriak proposatuz.

f. Arlo horretan helburuak betetzeaz arduratzea eta langileen jarraipena egitea (baimenak, egutegia...) eta langileen arduraren funtzionarioari helaraztea. Oporrak arautzeaz eta ezustekoak konpontzeaz ere arduratuko da.

g. Sailera egotzitako gainerako langileekin lan-pilaketa, absentzia eta gaixotasun egoeretan laguntzea.

h. Bere esperientziarengatik edo ezagutzagatik menperatzen dituen lan gaitetan bere lankideak aholkatzea eta laguntzea.

i. Horrela eskatutakoan, agente politikoekin bilerak egitea edo batzorde informatiboetara joatea.

j. Beharrezko koordinazio harremanak izatea beste arloekin, erakunde edo segurtasun kidegoekin.

k. Azaldutako ez gain, bere gaitasunekin eta ahalmenekin bat datozen beste zeregin batzuk egitea. Zeregin horiek helburu batzuk lortzeko edo legeak ezarritakoak izan daitezke.

*Seigarrena. Eskabideak aurkeztea.*

Prozesuan parte hartzeko eskabideak erregistro elektronikotik aurkeztuko dira eta oinarri hauetako I eranskinean jasotzen den eredu formalizatuaren arabera. Eredu hori I barrako udaltxeko Erregistro Orokorrean eskuratuko da astelehenetik

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. Realizar labores de apoyo logístico-administrativo del Servicio: fotocopiar documentos, recogida y envío de correo, base de datos, localización por radio, teléfonos de efectivo, fax, actualización y organización del archivo del área,

d. Colaboración en el reparto de notificaciones y gestiones derivadas siempre que sea requerido.

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

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

6. Responsabilidades comunes.

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

b. Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

c. Elaborar la propuesta de previsión presupuestaria anual del área en función de las necesidades y objetivos establecidos, y ejecutar el presupuesto aprobado llevando a cabo un control y seguimiento periódico del mismo.

d. Dirigir, organizar y coordinar el trabajo de la policía municipal, garantizando el adecuado cumplimiento de las competencias establecidas por la actual Corporación, dentro del marco de la legalidad.

e. Elaborar informes y memorias sobre aspectos descriptivos y evaluativos del trabajo y actuaciones desarrolladas proponiendo medidas de optimización en el área.

f. Responsabilizarse del cumplimiento en el área de los objetivos y acciones que en materia de personal se establezcan, así como realizar el seguimiento de las cuestiones relativas a la administración del personal a su cargo (permisos, calendario...) y transmitirlos al funcionario responsable de administración de personal. Asimismo, se responsabilizará de la regulación de las vacaciones y resolución de imprevistos.

g. Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencias o enfermedad.

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

i. Asistir a reuniones con agentes políticos o comisiones informativas, siempre que sea requerido para ello, así como colaborar en la mejora interna del servicio a través de la realización de estudios, aportaciones de ideas y propuestas de mejoras.

j. Mantener las relaciones de coordinación que se precisen con otras áreas, instituciones o cuerpos de seguridad.

k. 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.

*Sexta. Presentación de instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se deberán presentar mediante registro electrónico y, se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se adjunta a las presentes Bases como anexo I. Será facilitado en el Registro Ge-

ostiralera 8.00etatik 13:30era eta baita udaleko web orrian ere ([www.ibarra.eus](http://www.ibarra.eus)).

Eskabideak administrazio publikoetako erregistroetan ere aurkez daitezke. Erregistro eta Informazio bulegoan aurkeztuko dira eskabideak edo Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako eran. Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio eta funtzionarioaren zigilua eramango dute, eskabideak aurkezteko epean. Atzeman daitezkeen akatsak konpon daitezke ofizioz edo interesdunaren eskariz, aukeraketa-elkarrizketaren aurretik.

Eskabideak 15 egun baliiodunen epean aurkeztu beharko dira, deialdi honen iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita; *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* ere argitaratuko da baina epea zenbateko kontuan hartuko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaraturiko eguna.

Izangaiak jasota utziko dute betetzen dituztela oinarri haue-tako 4. Atalean eskaturiko baldintzak, betiere, erreferentziazat eskabideak aurkeztu azken eguna hartuta.

Eskabidearekin batera honako agiriok aurkeztu beharko dira:

a) NANaren kopia eta deialdi honetako laugarren ataleko egiaztagiriak (euskara titulua).

b) Curriculum Vitae, honakoak zehaztuta:

1. Ikasketa-tituluak.

2. Zer lanpostutan aritu den, bai administrazio publikoan bai enpresa pribatuan. Enpresa edo erakundearen izena aipatu-tuko da eta baita, zenbat denbora, zer zereginetan aritu den eta bere kudeaketan izan dituen emaitzak.

3. Egindako ikastaroak, eta izangaiak adierazi nahi dituen bestelako meritua.

c) Karrerako funtzionarioaren egiaztagiria, edozein udal-zaingo kidekoa, eta bertan izandako administrazio egoera.

d) Eskabidearekin batera alegatu dituen merituen egiazta-giriak aurkeztu beharko ditu.

e) Hizkuntz eskakizunaren fotokopia (originala ekarri behar-ko da udaletxean konpultsatzeko).

f) B motako gidabaimenaren fotokopia (originala ekarri behar-ko da udaletxean konpultsatzeko).

*Zazpigarrena. Hautaketa prozesua elkarrizketa pertsonalaren bidez.*

Izangaiak elkarrizketa pertsonala izango dute Ibarra-ko uda-leko ordezkariekin. Elkarrizketa horretan baloratuko da Curricu-luma eta esperientzia. Horrez gain, hautagaiari eskatuko zaio nola antolatuko lukeen sortu berria den udaltzaingo kidegoa. Kontuan hartuko da azalpenaren bideragarritasuna eta zein neurritan egokitzen den Ibarra-ko udaleko errealiterata.

Kontuan izanda euskararen nagusitasuna –ahoz nahiz ida-tziz– lanpostu honetan, eskatu ahalko da elkarrizketa osoa edo gehiena euskaraz izatea.

*Zortzigarrena. Izendapena.*

Izendapena gehienez hilabeteko epean egin beharko da, es-kabideak aurkezteko epea amaitzen denetik hasita, deialdia

neral del Ayuntamiento de Ibarra en horario de 8,00 a 13,30 horas de lunes a viernes, y podrá obtenerse, asimismo, en la pá-gina web municipal ([www.ibarra.eus](http://www.ibarra.eus)).

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los regis-tros de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administra-tivo Común de las Administraciones Públicas. Se dirigirán al Al-calde del Ayuntamiento de Ibarra, debiendo ser fechadas y se-lladas por el funcionario correspondiente en el plazo de presen-tación de instancias. Los errores de hecho que pudieran adver-tirse podrán subsanarse, de oficio o a petición del interesado antes de efectuar las entrevistas de selección.

Las instancias deberán ser presentadas en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publica-ción del anuncio de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL del Gi-puzkoa. Se publicará también en el *Boletín Oficial del País Vasco* pero atendiendo a que los plazos computarán desde la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4.ª de la con-convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia debidamente cumplimentada se deberá acom-pañar:

a) Fotocopia del DNI y fotocopia de los documentos acre-ditativos de los requisitos exigidos en la Base cuarta de esta convocatoria (título de euskera).

b) Curriculum-vitae en el que harán constar:

1. Títulos académicos.

2. Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Adminis-tración Pública como, en su caso, en la empresa privada, y se indicará la Institución o empresa en la que desempeñaron, cuánto tiempo, cuáles eran las funciones encomendadas y los resultados de su gestión.

3. Estudios y cursos realizados y cuantos méritos estime el aspirante oportuno manifestar.

c) Documentación acreditativa de su condición de funcio-nario/a de carrera de cualquiera de los Cuerpos de Policía Local y su situación administrativa en los mismos.

d) Asimismo, deberán adjuntar a la instancia la documen-tación justificativa de los méritos alegados.

e) Fotocopia del certificado de perfil de euskara (deberá presentar el original a fin de ser compulsado en el ayunta-miento).

f) Fotocopia del permiso de conducción tipo B (deberá pre-sentar el original a fin de ser compulsado en el ayuntamiento).

*Séptima. Proceso de selección mediante entrevista perso-nal.*

Los candidatos al puesto convocado deberán realizar una entrevista personal con los representantes del Ayuntamiento de Ibarra. En dicha entrevista se valorará el currículum, la experien-cia del candidato y se solicitará se efectúe exposición como procedería el candidato/a para instaurar un cuerpo policial de nueva creación. Se tendrá en cuenta la viabilidad de la exposi-ción y si se adecua a las necesidades reales del Ayuntamiento de Ibarra.

Dado el uso predominante del euskara –tanto oral como es-crito– en este puesto, se podrá peticionar que la entrevista se efectuó íntegramente o gran parte de ella en euskara.

*Octavo. Nombramiento.*

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación

egiten duen organoak ez badu behintzat luzatzen behar bezala arrazoituta. Gehienez beste hilabete bat luza daiteke epe hori.

Ibarrako Udaleko alkateak ebatziko du deialdia eta horretarako izangaiak deialdian jasotako baldintzak betetzen dituela frogatuko du.

Izendapenaren ebazpenean jasoko da zein egunetan utziko duen lanpostua eta noiz jabetuko den lanpostu berriaz, ezinbesteko arrazoi justifikatuak izan ezik. Lanpostuaren jabetza hartuko du aurrekoa utzi eta hurrengo egunean.

*Bederatzigarrena. Datu pertsonalak.*

Izangaien datu pertsonalak fitxategi batean sartuko dira aukeraketa prozesua kudeatu ahal izateko, fitxategi hori udalak kudeatuko du. Izangaiak eskubidea izango dute datuetara sartzeko, eta datu horiek ezeztatzeko, aurkaratzeko eta zuzentzeko.

Datu pertsonalen tratamendua lege hoen arabera egingo da: Datu Pertsonalen eta eskubide digitalen bermeari buruzko abenduaren 6ko 3/2018 Lege Organikoa, eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren Erregelamendua (UE 2016/679), datu pertsonalei eta pertsona fisikoen datuen zirkulazio askeari buruzkoa.

Identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunak egiaztatzeari buruzkoak nahiz horien baliokideak, HAEERi lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen erregistroan egiaztatu ahal izateko alegatutako datuak, eta hautaketa prozesuan hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak egoki prestatzeko eta egiteko.

*Hamargarrena. Aurkaratzeak.*

Oinarri-arau hauen, deialdiaren beraren nahiz oinarrietatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratorritako administrazio egintzen kontra jo ahal izango dute interesdunek azaroaren 26ko Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/92 Legeak eta Administrazio Auzietako Jurisdikzioak adierazitako moduan eta kasuetan.

de solicitudes, salvo que el órgano convocante acuerde, de forma motivada, la prórroga del mismo. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

La resolución de la convocatoria corresponderá al alcalde del Ayuntamiento de Ibarra, y la misma se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

La resolución de nombramiento indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. La toma de posesión se realizará a partir del día siguiente al del cese del antiguo puesto.

*Novena. Datos de carácter personal.*

Los datos de carácter personal de los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por el Ayuntamiento. Los/as aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

El tratamiento de datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 del 6 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE 2016/679) del Parlamento Europeo y de Consejo relativo a la Protección de Datos Personales y la libre circulación de datos de las personas físicas.

Los datos de identificación y los relativos a 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 y la correcta preparación y ejecución de la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

*Décima. Impugnaciones.*

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma establecidos en la Ley 30/92 de 26 de noviembre del Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.



I ERANSKINA – ANEXO I

Ibarrako Udal plantillako udaltzain agente lehenaren zerbitzu eginkizun bidezko hautatzeko prozeduran parte hartzeko eskaera  
Solicitud para tomar parte en convocatoria mediante comisión de servicio del puesto agente primero de policía local de la plantilla municipal de Ibarra.

<b>SARRERAREN ERREGISTROA REGISTRO DE ENTRADA</b>	<b>Deialdiko lanpostua / Puesto al que opta</b>
	GAOren data / Fecha BOG
	<b>Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué lengua desea realizar las pruebas?</b>  <b>Euskaraz / En Euskara</b> <input type="checkbox"/> <b>Gaztelaniaz / En castellano</b> <input type="checkbox"/>

**1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES**

<b>1. deitura / 1er apellido</b>	<b>2. deitura / 2º apellido</b>	<b>Izena / Nombre</b>
<b>NAN / DNI</b>	<b>Kontaktuko telefonoa(k) / Teléfono(s) de contacto</b>	<b>Jaioteguna / Fecha de nacimiento</b>
<b>Bizilekua / Domicilio</b>		<b>Herria / Localidad</b>
<b>Probintzia / Provincia</b>		<b>Posta-kodea / Código Postal</b>
<b>Gidatzeko baimena / Permiso de conducir</b>		
Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No <input type="checkbox"/>		Mota / Clase _____

**2. FORMAZIOA / FORMACION**

Deialdian eskaturiko titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria.

<b>TITULUA / TITULO</b>	<b>ZEIN ZENTROK eta HERRITAN EMANA CENTRO y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN</b>	<b>NOIZ LORTUA FECHA OBTENCIÓN</b>



### 3. FORMAZIOA (MEREZIMENDUAK) / FORMACION (MERITOS)

Hautagaiak idatziz adierazten dituen datuak, merezimenduak kalifikatzeko (bestelako tituluak, ikastaroak, mintegiak, diplomak...) Datos que el aspirante hace constar para la valoración de méritos (otros títulos, cursos, seminarios, diplomas...)

TITULUA / TITULO	ZEIN ZENTROK eta HERRITAN EMANA CENTRO y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	KREDITUAK EDO ORDU KOPURUA CREDITOS O Nº DE HORAS DE DURACION

### 4. ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Administrazio Publikoan edota enpresa pribatuan (merezimenduak kalifikatzeko) / En la Administración Pública y/o en la empresa privada (para la valoración de méritos).

NOIZ SARTUA FECHA INGRESO	NOIZ UTZIA FECHA CESE	ADMINISTRAZIOAREN edo ENPRESAREN izena Nombre de la ADMINISTRACIÓN o la EMPRESA	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO de TRABAJO OCUPADO





**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD:**

- NANaren fotokopia / Fotocopia del DNI
- Curriculum-vitae
- Hizkuntza Eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia (edo titulu baliokidearena) / Fotocopia del certificado del Perfil Lingüístico (o del título equivalente).
- Gidatzeko B gidabaimenaren fotokopia / Fotocopia del carnet de conducir tipo B
- Funtzionario izendapena eta/edo Administrazioaren ziurtagiria / Nombramiento de funcionario/a/ y/o Certificado de la Administración
- Documentación justificativa de los méritos alegados

<p>Behean sinatzen duen honek ESKATZEN DU onartua izan dadilaeskabide honetan adierazitako hautaprotetan, eta BAIEZTATZEN DU egiazkoak direla hemen adierazten dituen datuak eta betetzen dituela deialdiko Oinarrietan eskaturiko baldintzak eta eskakizunak. Horretarako, hitz ematen du jatorrizko agirien bidez egiaztatuko ditueala eskatzen dizkiotenean.</p>	<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones y los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a acreditarlos fehacientemente en el momento en el que le sean requeridos</p>
---	---

Data / Fecha \_\_\_\_\_

Sinadura / Firma

**IBARRA UDALEKO ALKATE-PRESIDENTEA.**



## SR.. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IBARRA

<p>Izaera pertsonaleko datuen babeserako 15/1999 Lege Organikoa betez, jakinarazten dugu eskatzaileak emandako datu pertsonal guztiak Ibarra Udalaren eskuzko fitxategi automatizatu batean sartuko direla.</p> <p>Sinatzaileak datuen egiazkotasuna bermatzen du eta Ibarra udalari emango dio edozein aldaketaren berri.</p> <p>Datu hauek Portu diren helbururako soilik erabiliko dira eta ez dira hirugarren batzuei utziko interesatuaren baimenik gabe, 15/1999 legeak edo beste lege batzuek jasotako kasuetan izan ezik.</p> <p>Eskatzaileak bere helbide elektronikoa ematean, Ibarra udalari baimena ematen dio komunikatzeko, agiriak trukatzeko eta jakinarazteko, eskaera honekin zerikusia duten administrazio egintza guztien balio sinesgarriekin.</p> <p>Horrez gain, interesatuak erabili ahalko du duen eskubidea Sartzeko, Zuzentzeko, Aurkaratzeko edo Uzteko. Horretarako gutun bat idatzi behar dio Ibarra Udalari (San Bartolome 2, 20.400 Ibarra) edo e-mail bat idatzi <a href="mailto:idadzkaria@ibarra.eus">idadzkaria@ibarra.eus</a> helbidera eta gai hau jarri: "DBLG, ARCO eskubideak" eta NANren fotokopia erantsi, legeak dioena betez.</p>	<p>En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 sobre protección de datos de carácter personal, informamos que todos los datos de carácter personal, facilitados voluntariamente por la persona solicitante, serán incorporados a un fichero manual y automatizado, propiedad de Ayuntamiento de Ibarra.</p> <p>El firmante garantiza la veracidad de los datos aportados y se compromete a comunicar cualquier cambio que se produzca en los mismos a Ayuntamiento de Ibarra.</p> <p>Estos datos solo serán utilizados para las finalidades para las que son recabados y no serán cedidos a terceros sin consentimiento expreso del interesado, salvo en los supuestos contemplados en la Ley 15/1999 o por la aplicación de otras leyes que así lo regulen.</p> <p>La persona solicitante, al facilitar su correo electrónico, Autoriza al Ayuntamiento de Ibarra a su uso como canal de comunicación, intercambio de documentación y notificación con pleno valor fehaciente y probatorio de cuantos actos administrativos le afecte en relación a la presente solicitud.</p> <p>Así mismo, se informa que el interesado, puede ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Oposición y Cancelación dirigiendo una carta a Ayuntamiento de Ibarra, C/ San Bartolomé 2, 20400 IBARRA, enviando un correo electrónico a <a href="mailto:idadzkaria@ibarra.eus">idadzkaria@ibarra.eus</a> indicando como Asunto: "LOPD, Derechos ARCO", y adjuntando fotocopia de su DNI, tal y como indica la ley</p>
--	---