

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZUMAIAKO UDALA

Iragarkia

659/2018 Alkate Dekretuaren bitartez honakoa erabaki da:

1. Zumaiako Udaleko plantilla organikoan hutsik dagoen Ofizialordea-udaltzainburua plaza barne promozioz eta oposizio-lehiaketa bidez hornitzeko hautaketa-prozesuaren oinarri-arauak onartzea.

2. Aipatutako hautaketa prozesuari dagokion deialdia eta argitalpena egitea.

Bide administratiboan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsioa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta aldez aurretik, Zumaiako Udaleko Alkatearen aurrean berraztertze errekurtsioa aurkeztu.

Zumaia, 2018ko uztailaren 16a.—Oier Korta Esnal, alkatea.
(5171)

Udaltzaingoaren «Ofizialordea-udaltzainburua» plaza bat barne-promozioz eta oposizio-lehiaketa bidez hornitzeko hautaketa-prozesuaren oinarri-arauak.

1. Xedea.

Oinarri-arau hauen xedea da Zumaiako Udaleko Udaltzaingoaren Ikuskapen-eskalako Ofizial ondoko kategorian sartzeko hautaketa-prozedura arautzea, hutsik dagoen «Ofizialordea – udaltzain-burua» lanpostua hornitzeko.

Zumaiako Udaleko karrerako agenteei murriztutako oposizio-lehiaketa bidez hautatuko da, eta prestakuntza-ikastaro batez eta hautatze-probaren izaera duen praktikaldi batez osatuko da.

2. Lanpostuaren eta plazaren ezaugarriak.

Deitutako plaza Udal honetako funtzionarioen plantillan kokatzen da, C1 taldean, Administrazio Bereziko eskalan, Zerbitzu Berezietako azpieskalan, Udaltzaingo motan, eta poliziaren barruan Ikuskaritza eskalan, Ofizialordeko kategorian.

Kategoria horren barruan, bete beharreko lanpostu honek ezaugarri hauei erantzuten die:

- Izena: Ofizialordea-udaltzainburua.
- Saillkapen taldea: C1.
- Gida-baimenak: B eta A2.
- Lanpostu-mailako osagarria: 23.
- Lanpostuaren berariazko osagarria: urteko 18.200 €.
- Lanpostuaren erabateko baliagarritasuneko eta lanaldi luzatuaren gehigarria: % 20koa.
- Eskatutako hizkuntza-eskakizuna: 3. HE derrigorrezkoa, eta derrigortasun-eguna igarota.

AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía 659/2018 se ha acordado lo siguiente:

1. Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección para la provisión por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Suboficial-Jefe de la Policía Local, vacante en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Zumaia.

2. Realizar la convocatoria y publicación correspondiente al citado proceso selectivo.

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia, o, potestativamente, y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Zumaia.

Zumaia, a 16 de julio de 2018.—El alcalde, Oier Korta Esnal.
(5171)

Bases reguladoras del proceso selectivo de promoción interna para la provisión, por concurso-oposición, de una plaza de «Suboficial Jefe de Policía Local» de la Policía Municipal.

1. Objeto.

Constituye objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento selectivo para el ingreso en la categoría de Suboficial de la Escala de Inspección de la Policía Municipal de Zumaia, a fin de proceder a la provisión del puesto vacante de «Suboficial Jefe de Policía Local».

La selección se efectuará mediante concurso-oposición restringido a agentes de carrera del Ayuntamiento de Zumaia, que se complementará con un curso de formación y un periodo de prácticas de carácter selectivo.

2. Característica de la plaza y puesto.

La plaza que se convoca se encuadra en la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento, Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, y dentro de la policía en Escala de Inspección, Categoría de Suboficial.

Dentro de esta categoría, el puesto a ocupar responde a las siguientes características:

- Denominación: Suboficial Jefe de Policía Local.
- Grupo de clasificación: C1.
- Permisos de conducir: B y A2.
- Nivel de complemento de destino: 23.
- Complemento específico: 18.200 € anuales.
- Complemento de jornada ampliada con disponibilidad absoluta: 20 %.
- Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

— Lan-ordutegia: Ohiko ordutegia izango da Udalak momentuan erabakitzen duena eta lanpostuaren eginkizunek eskatzen dutena, astelehenetik igandera, egutegiaren eta zerbitzuen premien arabera.

Lanpostuaren ardura nagusiak:

Alkate-udalburuaren edo eskuordetua izan den Udaltzako kidearen mende zuzenean egonda, Udaltzaingoaren Buruzagitzairen ardura izango dira eginkizun hauek betetzea:

1.— Udaltzaingoaren egitekoen antolaketa eraginkorra bultzatu.

2.— Udalak finkatuta duen Udaltzaingoaren misioa kontuan izanda, horrek dakartzan helburuak identifikatu, eta horren inguruan funtzioetan eta ekintzetan eta barne-antolaketarako behar diren neurriak proposatu eta bultzatu.

3.— Udaltzaingoaren antolaketari eta funtzionamenduari buruzko Udaltzaingoaren Erregelamendua egin edo hala bada-gokio, egindakoari, egokiak ikusten diren hobekuntzak txertatzea proposamenak egin.

4.— Jasotako aginduak bete eta betearazi.

5.— Udaltzaingoaren prestakuntza-premiak identifikatu, Udalean dituzten egitekoak eta Udalaren helburuak aurrera eramateko.

6.— Udalean barne-funtzionamendurako komunikazioa antolatu.

7.— Beste poliziek koordinazio eta kolaborazio dinamikak sortu, beti Udalaren helburuei eta udaltzaingoaren egitekoei begira dauden sinergiak aprobetxatzeko.

8.— Gaur egungo plantillaren optimizazioa, eraginkortasuna hobetu, horretarako behar diren antolaketa-aldaketak proposatu.

9.— Agenteen inguruko kexak bideratu.

10.— Beste administrazioekin, polizia-gaietan, udalaren ordezkaritza egitea, udalaren ikuspuntua eta helburuak bultzatu.

11.— Lurzoru publikoan egiten diren ekintzen jarraipenerako sistemak, dinamikak eta araudiak eta prozedurak landu, eta udaltzainekin inplementatu.

12.— Herritarren heziketarako kanpainak landu, modu sinergikoan, eta agenteak heziketa horretarako gaitu, prestakuntza eta motibazioa landuta.

13.— Udal-eraikinen eta espazio publikoen segurtasuna landu. Neurriak eta komunikazioa landu.

14.— Udal-zerbitzu edo -sailekin komunikazioa eta lankidetzatza landu.

15.— Udaltzaingoaren egutegi-irizpideak proposatu eta lanearako protokoloak definitu, eguneroko lehenetsunak finkatu eta betearazteko neurriak hartu.

16.— Departamentuko aurrekontuen zirriborroa egin.

17.— Departamentuko pertsonalaren eta zerbitzuaren funtzionamenduari jarraipena egin, eta behar diren txostenak egin. Bakoitzaren zerbitzuarekiko eta beste kideekiko jarreraren inguruan alkatea informatu.

18.— Urteko memoria egin.

19.— Dagokion batzorde eta bileretan parte hartu.

20.— Zerbitzuarekin zerikusia izanik, Alkatetzak edo Udalak eskatutako beste edozein egiteko.

— Horario laboral: El horario habitual será el que en su momento acuerde el ayuntamiento y venga exigido por las funciones del puesto, de lunes a domingo, en función del calendario y de las necesidades de los servicios.

Funciones del puesto:

Bajo la dependencia directa del Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue corresponderá a la Jefatura del Cuerpo las siguientes funciones:

1.— Promover la organización eficiente de las funciones de la Policía Municipal.

2.— Teniendo en cuenta la Misión de la Policía Municipal, establecida por el ayuntamiento, identificar los objetivos que ello implica, y en relación con ello proponer e impulsar las medidas precisas en las funciones y en las actividades y en la organización interna.

3.— Elaborar el Reglamento interno de organización y funcionamiento de la Policía Municipal o, si es el caso, proponer mejoras que considere oportunas incorporar al realizado.

4.— Cumplir y hacer cumplir las órdenes recibidas.

5.— Identificar las necesidades de formación de la Policía Municipal de cara al cumplimiento de sus funciones en el Ayuntamiento así como al desarrollo de los objetivos municipales.

6.— Organizar la comunicación para el funcionamiento interno en el ayuntamiento.

7.— Crear dinámicas de coordinación y colaboración con otras policías, para poder aprovechar las sinergias existentes de cara a los objetivos municipales y los cometidos de la policía municipal.

8.— Optimizar la plantilla actual, mejorar su eficacia, proponiendo los cambios organizativos precisos para ello.

9.— Canalizar las quejas sobre los/las agentes.

10.— Representar al ayuntamiento, en materia policial, ante otras administraciones, en defensa del enfoque y objetivos del ayuntamiento.

11.— Elaborar sistemas, dinámicas y normas y procedimientos para el seguimiento de las actividades que se realizan en suelo público, implementándolas en los/as agentes.

12.— Elaborar campañas de educación ciudadana, de manera sinérgica, capacitando a los/as agentes para la misma mediante la formación y la motivación.

13.— Esmerarse en la seguridad de edificios municipales y espacios públicos. Desarrollo de las medidas y sistemas de comunicación pertinentes.

14.— Promover la comunicación y la colaboración con los distintos departamentos y servicios municipales.

15.— Proponer criterios de calendario en la Policía Municipal y definir protocolos de trabajo, prioridades diarias y adopción de medidas para su cumplimiento.

16.— Elaborar los borradores de los presupuestos del departamento.

17.— Realizar en el departamento el seguimiento del funcionamiento del servicio y del personal, elaborando los informes precisos. Informar a alcaldía sobre actitudes particulares respecto al servicio y al resto de compañeros/as.

18.— Elaborar la memoria anual.

19.— Participar en las comisiones y reuniones que le correspondan.

20.— Cualquier otra tarea que, en relación con el servicio, le sea encomendada por alcaldía o desde el ayuntamiento.

3. Parte hartzeko betebeharrak eta baldintzak.

Hautaketa-probetan parte hartu ahal izango dute eskabi-deak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiek:

a) Zumaiaiko Udalaren zerbitzura lanean diharduen karrerako funtzionario izatea, agente lehenaren edo agente mailan zerbitzu aktiboa eskaintzen egotea eta lan horretan lau urte emanak izatea eta hutsegite larri edo oso larri bat egiteagatik zigortua ez izatea, baldin eta ezarritako zigorra ezesten ez bada.

Benetan egindako zerbitzu-denboraren zenbaketa uztailaren 17ko Euskal Herriko Poliziari buruzko 4/1992 Legearen 59.3 artikuluan ezarritakoaren arabera egingo da.

b) Bete beharreko eginkizunak betetzea eragotziko duen arazo fisikorik edo gaixotasunik ez edukitzea, beti ere Euskal Herriko Polizia Hautatu eta Prestatzeko Araudiaren Dekretuaren bigarren aldaketa jasotzen duen otsailaren 17ko 36/2004 Dekretuak arautzen duena kontuan izanik, egoki irizitako mediku-azterketak egin ondoren.

c) Lanpostuen Zerrendan ezarritako titulazioaren jabe izatea, hau da, Batxilerra, Lanbide Heziketako bigarren maila edo baliokidea den titulu baten jabe izatea edo titulu horiek eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

d) B eta A2 klaseko gidabaimenen jabe izatea.

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 3. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hau euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

Oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete behar dira eskabideak aurkezteko epearen bukaeran –hizkuntza-eskakizunarena izan ezik–, eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, praktiketako funtzionario izendatu ondoren.

4. Eskabideak aurkezteak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokitu zaizkio. Oinarri hauekin batera l. eranskin gisa doa.

Eskabideak honako toki hauetan ere eskura daitezke:

- Zumaiaiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Foruen enparantza z.g.).
- Zumaiaiko Udalaren webgunean (www.zumaia.eus).

Lehiaketa-oposizio honetan onartua izateko eskabideak, Zumaiaiko Udaleko alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio eta eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Izangaiek adierazi beharko dute oinarri hauen hirugarren atalean zehazturiko baldintza guztiak betetzen dituztela. Baldintza horiek eskabideak aurkezteko epea bukatzen denerako bete beharko dituzte, euskara eskakizunarena izan ezik.

b) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

- Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren fotokopia.
- Gidabaimenen fotokopia.

3. Requisitos y condiciones de participación.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Zumaia, hallarse en situación de servicio activo en la categoría de Agente Primero o Agente, habiendo completado cuatro años de servicios efectivos en la misma y no haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.

El cómputo del tiempo de servicios efectivos, se realizará conforme a lo establecido en el artículo 59.3 de la Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco.

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a cumplir, de conformidad con lo establecido por el Decreto 36/2004, de 17 de febrero, de segunda modificación del Decreto por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco, previos los reconocimientos médicos que se estimen convenientes.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente establecida en la Relación de Puestos de Trabajo, es decir, del Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Estar en posesión de los permisos de conducir de clase B y A2.

e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias –excepto el perfil de euskera– y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a en prácticas.

4. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento, el cual se adjunta a las presentes bases como anexo I.

Las instancias podrán obtenerse en:

- El Registro General del Ayuntamiento de Zumaia (Foruen enparantza z.g.).
- En la página web del Ayuntamiento de Zumaia (www.zumaia.eus).

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zumaia, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones para ser exigidas en el apartado cuarto de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, excepto el perfil de euskera.

b) Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Fotocopia de los permisos de conducir.

– Euskarako azterketa ez egiteko, lanposturako eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatuko duen agiriaren fotokopia.

c) Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuak izateko.

Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edota fotokopia konpultsatuak izan beharko dira. Ez dira kontuan izango eskabidean adierazi ez diren merezimenduak edota eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin eta instantziak aurkezteko epean egiaztatu ez direnak.

Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi-erregimena (jarduna), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

Zumaiako Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lan-esperientzia, betiere eskabidean adierazi izan badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz balioztatuko dira.

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko ikastaroa antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Hauetan ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena, eta ikastaroaren iraupen-orduak agertu beharko dira derrigorrez eta posible izanez gero irakaskuntza programa ere bai. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Fotokopien kasuan, horiek konpultsatuak aurkeztu beharko dira.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabideak, behar bezala beteta, Zumaiako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* publikatzen den egunaren hurrengotik kontatzen hasi eta gehenez ere hogeita (20) egun naturaleko epean.

Eskabideak, era berean, 39/2015 Legearen (urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen) 16.4 artikuluan adierazitako Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira. Zumaiako alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio, eta, eskabideak aurkezteko epearen barruan, dagokion funtzionarioak data eta zigilua jarrita eduki beharko dituzte.

Egitezko errakuntzarik hautematen bada, edozein unetan zuzendu ahal izango da, ofizioz edo interesdunak eskatuta. Ez da egitezko errakuntza kontsideratuko eskabidean merezimenduak adierazi ez izana edo horiek egiaztatzeko agiriak eskabideari erantsi ez izana. Baldin eta interesdunak gai horri buruzko ez egiteren bat hautematen badu, zuzendu ahalko du eskabideak aurkezteko epea amaitzen den artean; behin epe hori bukatuta koan, zuzenketa ez da onartuko. Horrek guztiak ez du baldintzatuko gero euskarako jakite-mailaren egiaztapenez esango dena.

5. Izangaiak onartzea.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda eta epaimahaiko partaideak izendatzen dituen Alkatetzaren ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, www.zumaia.eus Udalaren webgunean eta Zumaiako udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da.

39/2015 Legearen (urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen) 68. artikuluan xedatutakoaren arabera, aipatutako zerrenda behin-behineko horretan kanporatutzat ageri diren hautagaiei hamar (10) egun balioduneko epea emango zaie, zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZ-

– Fotocopia del documento que acredite el cumplimiento del perfil lingüístico de la plaza a la que se opta, a efectos de la exención del examen de euskara.

c) Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de concurso.

Estos documentos deberán ser, necesariamente, originales o fotocopias compulsadas. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aleguen en la instancia y/o no se acrediten con la documentación presentada junto con la misma en el plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Zumaia, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmete y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de la personas candidatas.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

En caso de presentar fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Zumaia, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zumaia, debiendo ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No se considerarán errores de hecho la no alegación en la instancia de los méritos o la no incorporación a aquella de los documentos acreditativos de los mismos. Si por parte de la interesada se advirtiera alguna omisión sobre este particular, podrá subsanarla hasta la finalización del plazo para la presentación de instancias; una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la subsanación. Todo ello sin perjuicio de lo que luego se dirá sobre la acreditación de los conocimientos de euskera.

5. Admisión de aspirantes.

La Resolución de Alcaldía por la que se procederá a la aprobación del listado provisional de personas admitidas y excluidas y el nombramiento de los miembros del Tribunal, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web municipal www.zumaia.eus y en el Tablón de Anuncios del Personal del Ayuntamiento de Zumaia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, conta-

KARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, baztertua gertatzea eragin duten errakuntzak edo ez egiteak zuzentzeko.

Erreklamaziorik 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 baten bidez, eta esandako era berean argitaratuko da.

6. Kalifikazio-epaimahaia.

Kalifikazio-epaimahaia kide hauek osatuko dute:

Epaimahaiburua:

– Oiarzungo Udaleko udaltzainburua edo izendatzen den ordezkoa.

Epaimahaikideak:

– Euskal Herriko Polizia Akademiak proposatutako teknikaria edo izendatzen den ordezkoa.

– Oñatiko Udaleko udaltzainburua edo izendatzen den ordezkoa.

– Zumaiaiko Udaleko hirigintza, ingurumen eta obra saileko arduraduna edo izendatzen den ordezkoa.

– HAEE-IVAPEk proposatutako teknikaria edo izendatzen den ordezkoa (baldin eta proba egin beharra badago).

Idazkaria: Zumaiaiko Udaleko giza baliabideen eta administrazio teknikaria edo izendatzen den ordezkoa.

Mahaikideek ez dute esku hartuko, edo errefusatutak ahal izango dira, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko, urriaren 1eko, 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan jasota dauden egoeretako bat gertatzen denean, edo deialdia argitaratu aurretiko bost urteetan hautaketa probetarako hautagaiak prestatzen jardun badute.

Nolanahi ere, aholkulariak erabili ahal izango ditu epaimahaiak, hautaketa-prozesuaren proba guztietarako edo baten baterako, eta haien espezialitate teknikoetan bakarrik jardun ahal izango dute, Euskal Funtzio Publikoaren 6/89 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Bileran direnen botoen gehiengoz hartuko ditu erabakiak epaimahaiak; eta berdinduz gero, epaimahaiburu diharduenaren kalitateko botoak erabakiko du. Epaimahaiaren idazkariak ez du botoa emateko eskubiderik izango.

Epaimahaia eratzeko kideen gehiengoak egon behar du; nolanahi ere, ezinbestekoa da epaimahaiburua eta idazkaria bertan egotea.

Prozesuaren edozein unetan epaimahaiak jakinez gero izan-gaietako batek ez dituela betetzen deialdian eskatutako baldintzak, prozeduratik kanpo utziko du, interesdunari entzun eta gero, eta hautaketa-prozesua deitu duen agintariari emango dio horren berri egun horretan bertan.

Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipio gidariek bideratuta, erabateko independentziaz, diskrezio teknikoaz eta objektibotasunez jardungo du, eta haren proposamenean organo eskuduna lotuko dute izendapena egiteko orduan.

Halaber, ordenamendu juridikoaren arabera, oinarri-arau hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak erabakiko ditu, eta beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu deialdia egitean behar bezala bete dadin, eta horietan aurreikusitako gabeako kasu guztiei dagokienez hartu beharreko irizpideak ezarriko ditu.

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, bai eta ariketak zuzentzeko ere, ahal den guztietan, eta saiaturiko da inork ez dezan jakin parte hartzen duten pertsonen izenak.

dos a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, para subsanar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

La lista 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 aprobará el listado definitivo y que se hará pública así mismo en la forma indicada.

6. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido del siguiente modo:

Presidente:

– El Jefe de la Policía Municipal del Ayuntamiento de Oiarzungo.

Vocales:

– Un/a técnico/a designado/a a propuesta de la Academia de Policía del País Vasco o persona sustituta que se designe.

– El jefe de la Policía Municipal del Ayuntamiento de Oñati o persona sustituta que se designe.

– El Responsable del Departamento de Urbanismo, Medio Ambiente y Obras o persona sustituta que se designe.

– Un/a técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona sustituta que se designe (en el caso de que se necesite la prueba de euskera.

Secretaria: la Técnico de RRHH y administración del Ayuntamiento de Zumaia o persona sustituta que se designe.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse o podrán ser recusados/as si concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si se hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

No obstante, el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras, para todas o alguna de las pruebas del proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 31.3 de la ley 6/89 de la Función Pública Vasca.

Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate resolverá el voto de calidad de quien actúe como presidente. La secretaria del tribunal no tendrá derecho a voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros debiendo estar presentes siempre el/la presidente y la secretaria.

Si en cualquier momento del proceso llegase a conocimiento del tribunal que alguna de las personas candidatas carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, dicha persona será excluida de la convocatoria, concediéndole audiencia previa, y ese mismo día se dará cuenta de ello a la autoridad convocante del proceso selectivo.

El tribunal, guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente de cara al nombramiento.

Así mismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las cuestiones que puedan surgir al aplicar las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios a adoptar en relación con los supuestos no previstos en ella.

El tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos y de su corrección, siempre que sea posible, procurando que no se conozca la identidad de las personas participantes.

7. Hautaketa-prozesua.

Oposizio-lehiaketa bidez eta barne-promozioz hautatuko dira izangaiak. Karrerako funtzionario izendatzeko, prestakuntza eta praktikaldia gainditu behar da.

Lehen ariketari dagokion deia www.zumaia.eus Udalaren webgunean eta Zumaiaiko udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da, proba hori egin baino gutxienez 7 lanegun lehenago. Bertan, azterketa egiteko eguna, ordua eta lekua adieraziko da.

Oposizioaldiko ariketak egiteko ordena aldatu ahal izango da, ariketa bakoitzera deitutako izangai-kopuruaren arabera eta HAEE-IVAPek hautaketa-prozesuetan hizkuntza-eskakizunen azterketak egiteko deialdi bateratuak egiteko ezartzen duen egutegiaren arabera.

Halaber, proba bat baino gehiago egitea erabaki daiteke. Halakoetan, aurreko proba gainditu dutenen ariketak bakarrik balioztatuko dira.

Epaimahaiak egindako deialdira bertaraten ez diren izangaiak -adierazitako egun, leku eta orduan, alegia-, ezinbesteko arrazoiak egonda ere, hautaketa-prozeduratik kanpo geratuko dira behin betiko.

Parte hartzen duen pertsonaren izena egiaztatzen duen agiria eraman behar da probetara, eta kalifikazio-epaimahaiak edozein unetan eskatu ahal izango du agiri hori aurkezteko.

7.1. Oposizio-aldia.

Lehenengo proba: Proba psikoteknikoak eta/edo elkarrizketa pertsonala. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Izangaien gaitasunak eta jarrerak zehazteko diren eta bete beharreko lanpostuaren profilerako egokitasun-maila ebaluatzeke diren proba psikotekniko hauek egin behar dira:

– Nortasun-probak: Honako hauek ebaluatzeke dira: nortasun orokorreko ezaugarriak, faktore psiko patologikoak, agintehainak, zuzentzeko gaitasuna, antolaketa, plangintza, erabakiak hartzea, gainbegiratzea eta abar. Halaber, izaera pertsonaleko elkarrizketa bat eta/edo talde-dinamika bat egingo dute, izangaia eskatutako profil profesionalera egokitzen den edo ez aztertzeke. Atal honi, gehienez ere, 30 puntu emango zaizkio; eta gutxienez 15 puntu ateratzen ez dituzten izangaiak hautaketa prozesutik kanpo geldituko dira.

– Gaitasun-probak: Adimen orokorreko mailaren ebaluazioa, ulermena eta arreta izateko gaitasuna, ahozko arrazoiemendua izateko gaitasuna, arrazoiemendu abstraktua, izangaia lanpostuaren funtzio orokorretara eta eginkizun espezifikoetara ondo egokitzen den ebaluatzeke direnak. Atal honi, gehienez ere, 20 puntu emango zaizkio; eta gutxienez 10 puntu ateratzen ez dituzten izangaiak hautaketa prozesutik kanpo geldituko dira.

Bigarren proba: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Kasua bada, 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeke probak egingo dira. Gai edo Ez-gai balioztatuko da.

Ez dute azterketa egin beharrik izango euskara-maila egiaztatzeke azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 3. hizkuntza-eskakizunaren egiaztatzea aurkezten diotenenek.

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeke probak HAEE-IVAPek horretarako zehaztutako tokian eta egunean egingo dira. Nolanahi ere, proba horiek egitearen ondorioz hautagaiari sortutako joan-etorriko gastuak, mantenukoak eta abar hautagaiaren kontura izango dira.

7. Proceso selectivo.

La selección de las personas aspirantes se realizará por promoción interna mediante concurso-oposición. Para su nombramiento como funcionario/a de carrera, se deberá superar así mismo la fase de formación y el periodo de prácticas.

La convocatoria para el primer ejercicio se publicará en la página web municipal www.zumaia.eus y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zumaia, al menos con 7 días hábiles de antelación a su celebración, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen.

El orden de realización de los ejercicios de la fase de oposición podrá verse modificado en función del número de personas aspirantes convocadas a cada ejercicio y en función del calendario que establezca IVAP para unificar convocatorias a la hora de realizar los exámenes de perfil lingüístico de procesos selectivos.

También se podrá disponer la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, únicamente se valorarán las pruebas realizadas por quienes hayan superado la anterior.

Las personas aspirantes que no comparezcan al llamamiento del tribunal en el lugar, fecha y hora establecidos, incluso por razones de fuerza mayor, quedarán definitivamente excluidas del proceso de selección.

Se deberá comparecer a las diferentes pruebas portando documentación acreditativa de la identidad de la persona participante, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal calificador en todo momento.

7.1. Fase de oposición.

Primera prueba: Pruebas psicotécnicas y/o entrevista personal. Obligatoria y eliminatoria.

Se realizarán las siguientes pruebas psicotécnicas dirigidas a determinar las aptitudes y actitudes de las personas aspirantes y a evaluar su grado de adecuación al perfil del puesto a cubrir:

– Pruebas de personalidad: Pruebas dirigidas a evaluar los rasgos de personalidad general, factores psicopatológicos, dotes de mando, capacidad de dirección, organización, planificación, toma de decisiones, supervisión, etc. Se complementarán con una entrevista de carácter personal y/o una dinámica de grupo, dirigidas al estudio de la adecuación personal de la candidata al perfil profesional requerido. Se valorará sobre un máximo de 30 puntos, quedando eliminados/as del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

– Pruebas de aptitud: Pruebas dirigidas a la evaluación del nivel de inteligencia general, capacidad de percepción y atención, capacidad de razonamiento verbal, razonamiento abstracto, encaminadas a evaluar la adecuación de las personas aspirantes a las funciones generales y a las tareas específicas del puesto. Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

Segunda prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en realizar pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3. Se calificará como «Apto/a» o «No apto/a».

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera las personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal el documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 3.

Las pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3 los realizará IVAP en el lugar y fecha que para ello determine. En cualquier caso, los gastos de desplazamiento, manutención, etc. generados como consecuencia de la realización de dichas pruebas correrán por cuenta de la persona aspirante.

7.2. Lehiaketa-aldia.

Oposizioaldi-aldia gainditzen duten hautagaiak merezimen-duen fasera igaroko dira. Fase horretan, epaimahaiak eskabi-dean adieraziak izan diren honako merezimendu hauek ebalua-tuko ditu, baldin eta 4. oinarriko c) letran xedaturikoaren ara-bera edo/eta oinarri honetan jasotakoari jarraituz behar bezala egiaztatuak izan badira, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuz:

a) Administrazio publikoan duen esperientzia profesionala:

0,25 puntu balioztatuko da 30 eguneko tarte osoko, eta gehienez ere 10 puntu arte, Euskadiko Polizia osatzen duten kidegoetatik edozeinetan Oinarrizko Eskalako agente lehenaren kategorian duen lan-eskarmentua.

0,10 puntu balioztatuko da 30 eguneko tarte osoko, eta gehienez ere 5 puntu arte, Euskadiko Polizia osatzen duten kide-goetatik edozeinetan Oinarrizko Eskalako agente kategorian duen lan-eskarmentua.

b) Prestakuntza osagarria:

Lanpostuaren zereginekin zuzeneko zerikusia duten ikasta-roak, jardunaldiak eta abar egin izana, baldin eta Administrazio Publikoaren eskolek, unibertsitateek edo beste Administrazio Publiko batzuek antolatuta edo homologatutakoak badira, iraupe-naren arabera, honako baremo hau aplikatuz:

– 200 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 1 puntu.

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

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

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

Atal honi gehienez ere 5 puntu emango zaizkio.

Sor daitezkeen zalantzak edo aurreikusita ez dauden kon-tuak ebazteko ahalmena epaimahaiaren esku egongo da.

8. *Proben garapena.*

Deialdi bakarra egingo zaie lehiakideei ariketa bakoitzerako.

Epaimahaiak jarritako toki, egun eta orduan edozein ariketa egitera agertzen ez diren oposiziotegileak, nahiz eta ezinbesteko arrazoiak izan, oposizioko hautespen prozesutik kanpo geldituko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean etortzen diren oposiziotegileei.

Nortasun agiria edo pasaportearen eraman beharko dute izan-gaiek proba-saioretara, eta edozein unetan eskatu ahal izango diete epaimahaiakideek ziurtagiri hori.

Azterketara onartuen behin betiko zerrendan ageri diren izangaiak ez ezik, aurkeztu ahal izango dira baztertutzat jo, baina, erabaki gabeko gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu dutela egiaztatzen dutenak ere.

Hautagai guztiak batera egiterik ez duten ariketetan, honela jokatuko da: Epaimahaiak zozketaz erabakitzen duen letraz hasten den lehen abizena izango da hasten lehena.

9. *Deialdiak eta jakinarazpenak.*

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epai-mahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komuni-

7.2. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la que el Tribunal Califica-dor valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) de la Base 4 y/o lo estable-cido en esta base, con referencia siempre respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Experiencia profesional en la Administración Pública:

Se valorará a razón de 0,25 puntos por cada tramo com-pleto de 30 días, hasta un máximo de 10 puntos, la antigüedad en la Categoría de Agente Primero en la Escala Básica de cual-quiera de los cuerpos que integran la Policía del País Vasco.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada tramo completo de 30 días, hasta un máximo de 5 puntos, la antigüe-dad en la Categoría de Agente en la Escala Básica de cualquiera de los cuerpos que integran la Policía del País Vasco.

b) Formación complementaria:

Cursos de formación, jornadas y similares directamente relacionados con las funciones del puesto a cubrir, siempre y cuando estuviesen organizados u homologados por escuelas de Administración Pública, universidades u otras administraciones públicas, en función del número de horas de duración y conforme al siguiente baremo:

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

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

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

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

Esta sección se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

El tribunal quedará facultado para dirimir las cuestiones o dudas que se puedan suscitar o aquellas que no hayan sido previstas.

8. *Desarrollo de las pruebas.*

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en un único llamamiento.

Los aspirantes que por cualquier circunstancia, incluso por causa de fuerza mayor, no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de las pruebas en el lugar, día y hora señalados, serán excluidos del procedimiento selectivo. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de las pruebas una vez iniciada la ejecución de las mismas.

Los/as aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de su documento de identidad o pasaporte, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como definitivamente admitidas al proceso, así como aquellas que, figurando como excluidas acre-diten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución.

El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultánea-mente por todos/as los/as aspirantes, por el/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que por sorteo establezca el Tribunal.

9. *Convocatorias y notificaciones.*

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones

kazio guztiak ere, Zumaiako udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuz emango dira jakitera.

10. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

Ariketa bakoitzaren emaitzak plazaratu ondoren, azterketak edo merezimenduen balorazio emaitzak berrikusteko gutxienez hiru (3) egun balioduneko epea emango da, eta erreklamazioak egiteko, berriz, azterketaren edo merezimenduen balorazio emaitzen berrikuspenaren egunetik hasita bi (2) egun balioduneko.

Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta Epaimahaiburuari zuzendu behar zaizkio. Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

11. Ariketak eta merezimenduak balioztatzea eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, oposizioaldian eta lehiaketaldian lortu dituzten puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehenetsunezko hurrenkera.

Oposizio eta lehiaketa faseetako puntuazioa batu eta berdinketa gertatuz gero, honako irizpide honi jarraituz egingo da:

- a) Oposizioko fasean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.
- b) Oposizio faseko lehenengo probako nortasun probetan puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gaingitu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak, deitutako lanpostuko betebeharren erantzukizunak egoki betetzeko izangaiek egindako ariketetan nahikoa maila ez dutela erakutsi iritziz gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Epaimahaiak alkate-udalburuari igorriko dio akta, honek dagokion izendapena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailak gaingitu dituzten izangai guztiak, lanpostu kopurutik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren arabera sailkatuak.

12. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Deialdian parte hartzeko eskatutako baldintzak behar bezala bete dituela egiaztatzen duen izangai hautatua praktiketako funtzionario izendatuko dute, Udaltzako alkate-udalburuaren erabakiaren bidez, eta erabakia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko du Udalak. Praktiketako funtzionario izendatzeak indarra izango du, hautaketa-prozedura gaingitu izanari dagokionez, funtzionarioak prestakuntza-ikastaroa egiten duenetik eta karrerako funtzionario izendatu arte, edo hautaketa-prozeduratik kanporatzen dutela erabaki arte.

13. Prestakuntza-ikastaroa eta praktikaldia.

Prestakuntza-ikastaroa eta praktikaldia nahitaezkoak eta baztertzailak izango dira, banan-banan hartuta, eta gaingitu ezean izangai hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da, eta deialdi honetan aipatzen den Ikuskapen Eskalako Ofizial Ondoko Kategorian sartzeko izan ditzakeen eskubideak galdu egingo ditu.

del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Zumaiá.

10. Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos.

Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

11. Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso, y la misma determinará el orden de prelación de los aspirantes.

En caso de empate en la suma de puntuaciones correspondiente a las fases de oposición y concurso, se resolverá atendiendo al siguiente criterio:

- a) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en las pruebas de personalidad del primer ejercicio de la fase de oposición.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo de las responsabilidades del puesto.

El Tribunal elevará el acta al Alcalde-Presidente para que realice el oportuno nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios.

12. Nombramiento de funcionario/a en prácticas.

La persona aspirante seleccionada, una vez que haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, será nombrada funcionaria en prácticas mediante resolución de la alcaldesa-presidente de la Corporación Municipal, que será publicada por el ayuntamiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El nombramiento de funcionario/a en prácticas tendrá efectos, en relación con la superación del procedimiento selectivo, únicamente desde la incorporación de la persona funcionaria al curso de formación y hasta que se efectúe su nombramiento como funcionaria de carrera o se acuerde su exclusión del procedimiento selectivo.

13. Curso de formación y periodo de prácticas.

El curso de formación y el periodo de prácticas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, individualmente considerados, y su no superación implicará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo, con pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su ingreso en la categoría de Suboficial de la Escala de Inspección a que se refiere la presente convocatoria.

Prestakuntza-ikastaroa.

Prestakuntza-ikastaroa derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da. Ikastaro akademiko selektiboa da eta aurrez zehaztutako ikasketa-plana eta iraupena izango du. Honen hasiera Euskal Herriko Poliziaren Akademiaren ebazpenez xedatuko da.

Hautespen-prozesuaren fase honi dagokionez, 4/1992 Legeak (uztailaren 17koak, Euskal Herriko Poliziari buruzkoak) eta 315/1994 Dekretuak (uztailaren 19koak, Euskal Herriko Poliziaren Hautespen eta Prestakuntza Araudia onartzen duenak) xedatutakoari jarraituko zaio.

Prestakuntza-ikastaroaren azken kalifikazioa Zumaiaiko udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da.

Praktikaldia.

Praktiken denboraldia derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da.

Hautespen-prozeduraren fase honekin zerikusia duten alderdi guztietarako, 4/1992 Legeak (uztailaren 17koak, Euskal Herriko Poliziari buruzkoak) eta 315/1994 Dekretuak (uztailaren 19koak, Euskal Herriko Poliziaren Hautespen eta Prestakuntza Araudia onartzen duenak) xedatutakoari jarraituko zaio.

Praktiken denboraldia hasi baino lehen, deialdia egin duen organoaren ebazpenez xedatu egin beharko da zein izango diren praktiken organo arduraduna, ebaluazio-sistema, balioztapen-arduradunak, iraupena, jomuga-unitateak, azken balioztapena eta kalifikazioa, eta hautespen-prozeduraren fasea behar bezala balioztatzeko beste edozein atal.

Praktiken denboraldiaren azken kalifikazioa Zumaiaiko udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da.

14. Karrerako funtzionario izendatzea eta kargu-hartzea.

Izangaiek prestakuntza ikastaroa eta praktika-aldia gainditu eta oinarrietan eskaturiko baldintza guztiak betetzen dituztela egiaztatuta ondoren, karrerako funtzionario izendatuko dira. Eta ondorioz, Zumaiaiko Udaleko Ofizialordea-udaltzainburua plaza jabetzan hartuko du. Izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Prestakuntza ikastaroa edota praktikaldia gainditzen ez badute edota estatutako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen ez badute, hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira. Izendatutako izangaiak, izendapena argitaratu eta hamar (10) eguneko epean, plaza hartu beharko dute jabetzan, ezinbesteko kasuetan izan ezik. Horrela jardun ezean, burututako jardunbide guztiak indarrik gabe geldituko dira, eta karrerako funtzionario izaera lortzeko izan ditzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

15. Izaera pertsonaleko datuak.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie eta datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza-eskakizunak edo baliokideak egiaztatzeko datuak HAAE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa-prozesuari dagokion hizkuntza-eskakizunaren egiaztapen proba behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

Curso de formación.

El curso de formación, con carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un curso académico de carácter selectivo que se cursará conforme al plan de estudios y duración preestablecidos. Su inicio será dispuesto mediante resolución de la Academia de Policía del País Vasco.

Respecto a esta fase del proceso selectivo, se estará a lo dispuesto en la Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco, y en el Decreto 315/1994, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco.

La calificación final del curso de formación se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zumaia.

Periodo de prácticas.

El periodo de prácticas tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Para todos los aspectos relacionados con esta fase del proceso selectivo, se estará a lo dispuesto en la Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco, y en el Decreto 315/1994, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco.

Antes del inicio del periodo de prácticas, mediante resolución del órgano convocante se determinará el órgano responsable de las prácticas, el sistema de evaluación, responsables de valoración, duración, unidades de destino, valoración y calificación final, y cualesquiera otros apartados que fuera necesario determinar para la correcta valoración de esta fase del proceso selectivo.

La calificación final del periodo de prácticas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zumaia.

14. Nombramiento como funcionario/a de carrera y toma de posesión.

Los/as aspirantes, una vez superado el curso de formación y el periodo de prácticas y previa acreditación de todos los requisitos exigidos en las bases, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera, ocupando en propiedad la plaza de Suboficial Jefe de Policía Local Ayuntamiento de Zumaia. Dicho nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

En el supuesto de que no superen el curso de formación y el periodo de prácticas o no acreditasen estar en posesión de los requisitos exigidos, serán excluidos/as del proceso selectivo. Los/as aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de diez (10) días a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no lo hicieren así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirles para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

15. Datos de carácter personal.

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

16. *Gorabeherak, inpuñazioak eta legeria osagarria.*

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa-prozesua behar bezala egiteko behar diren erabakiak hartzeko.

Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako epeetan eta moduan.

Deialdi honetan eta bere oinarri-arauetan aurreikusi ez den guztirako uztailaren 19ko 315/1994 Dekretua aplikatuko da, Euskal Herriko Polizia hautatu eta prestatzeko araudia onartzen duena.

16. *Incidencias, impuñaciones y legislación complementaria.*

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo lo no previsto en la presente convocatoria y sus bases, será de aplicación el Decreto 315/1994, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco.



Zumaia Udala

2018ILAK0002-010-001

I. ERANSKINA / ANEXO I

ZUMAIKO UDALA/ AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

DEIALDI PUBLIKOAN PARTE HARTZEKO ESKAERA/ SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PÚBLICA

Sarrera Erregistroa/ Registro de Entrada	Lanpostu honetara aurkezten da/ Se presenta a la siguiente plaza
---	---

1.-NORBERAREN DATUAK/ DATOS PERSONALES

Lehen Abizena/ Primer Apellido	Bigarren Abizena/ Segundo Apellido	Izena/ Nombre
---------------------------------------	---	----------------------

Sexua / Sexo	
Emakumea / Mujer	Gizonezkoa / Hombre

N.A.N./ D.N.I.	Jaiotze data/ Fecha de nacimiento	Telefonoa/Teléfono
-----------------------	--	---------------------------

Helbidea/ Domicilio	Herria-Herrialdea/ Población-Provincia	P.K./C.P.
----------------------------	---	------------------

2.- HEZKUNTZA/ FORMACIÓN

Deialdian eskatutako titulua/ Título académico exigido en la convocatoria

Titulua/ Título	Zentroa eta Herria/ Centro y población	Data/Fecha
------------------------	---	-------------------

Foruen enparantza z/g • Tel.: 943 86 50 25 • Faxa: 943 86 24 56 20750 ZUMAIA • <http://www.zumaia.eus>
e-mail: info@zumaia.eus



Zumaiako Udala

2018ILAK0002-010-001

3.- ESPERIENTZIA/ EXPERIENCIA

Sarrera data/ Fecha ingreso	Irteera data/ Fecha baja	Administrazioaren edo enpresaren izena/ Nombre de la Administración o empresa	Izandako lanpostua/Puesto que ocupó

4.- BESTE TITULU EDO IKASKETAK/ OTROS TÍTULOS O ESTUDIOS

Merituen balioztapenerako datuak (Tituluak, ikastaroak, etabar....)

Datos para la valoración de Méritos (Títulos, cursillos, etc....)

Tituluak edo ikasketak/ Títulos o cursos	Iraupena: urteak-orduak/Duración: años- horas

Foruen enparantza z/g • Tel.: 943 86 50 25 • Faxa: 943 86 24 56 20750 ZUMAIA • <http://www.zumaia.eu>
e-mail: info@zumaia.eu



Zumaia Udalaren Udala

2018ILAK0002-010-001

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

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/** Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagirien fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.
- Merezimendu lehiaketarako egiaztagiriaren fotokopiak/** Fotocopias de los certificados de los méritos alegados.

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zuritutako dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.

Zumaian, 20...ko.....ren.....an/ Zumaia,
a.....de.....de 20...

Sinadura/ Firma

ZUMAIKO UDALEKO ALKATE JAUNARI/ AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoaren arabera, eskabide hau betetzerakoan emandako datuak Zumaia Udalaren jabetzako fitxategi batera igaroko direla jakinarazten zaizu. Era berean, jakinarazten dizugu, zure datuak fitxategian gordeta geldituko direla eta deialdi publiko honetako helburuetarako soilik erabiliko direla. Bestalde, datuetara iristeko, zuzentzeko, indarrrik gabe uzteko eta datuen aurka egiteko, Zumaia Udaletxearen helbidera jo dezakezula jakinarazten dizugu: Zumaia Udalaren Udala, Foruen Enparantza, 1. 20750 Zumaia, Gipuzkoa.

Udala ez da inolaz ere izango emandako datuen zilegitasun, egitasun eta zehaztasunen erantzule. Datuak aldatzen badira, zure erantzukizuna da hori Udalarari jakinaraztea.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilite mediante el cumplimiento del presente formulario, pasarán a formar parte de un fichero automatizado, propiedad del Ayuntamiento de Zumaia. Así mismo, usted consiente que los datos sean conservados en el mencionado fichero y utilizados únicamente para los fines de esta convocatoria pública.

El Ayuntamiento le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la calle Foruen Enparantza, 1. 20750 Zumaia, Gipuzkoa.

El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de la licitud, veracidad y exactitud de los datos facilitados. Queda bajo su exclusiva responsabilidad la notificación al Ayuntamiento de cualquier modificación en los mismos.

Foruen enparantza z/g • Tel.: 943 86 50 25 • Faxa: 943 86 24 56 20750 ZUMAIA • <http://www.zumaia.eus>
e-mail: info@zumaia.eus