

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

PASAIKO UDALA

Giza Baliabideak

Iragarkia

Alkateak, 2022ko azaroaren 23an, 2022/2275 zk. erabakia hau hartu du:

Lehena. Onestea Udaltzaingoaren Ofizialordea lanpostua barne-sustapenaren bidez betetzeko prozesuaren deialdia eta oinarri arautzaileak, 2019. urteko Lan Eskaintza Publikoari dagokiona.

Bigarrena. Deialdi honen iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu dadin agintzea.

Pasaia, 2022ko azaroaren 24a.—Alkatea. (7379)

ERANSKINA

Udaltzaingoaren ofizialorde plaza bat barne sustapena eta lehiaketa bidez hornitzeko hautaketa prozesua arautzeko oinarri bereziak.

Oinarri berezi hauek Pasaiaiko Udalean karrerako funtzionario sartzeko hauta proben oinarri orokorretan jartzen duena eta hauta proba hauetan aplikatu daitezkeena osatzen dute (2021eko otsailaren 18an Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu).

1. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen xedea da Udaltzaingoaren ofizialorde plaza bat karrerako funtzionarioekin betetzea, barne sustapen eta lehiaketa bitartez. Lanpostu horren sailkapena hau da: Udaleko funtzionario plantillako C1 azpitaldea, 1/2020 Legegintza Dekretuaren 35 artikulua xedatutakoaren arabera.

Plaza hori jasota dago Pasaiaiko Udaleko 2019. urteko Lan Eskaintza Publikoan (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 248 zk., 2019ko abenduaren 30a) barne sustapenaren bidez hornitu zedin.

Lehiaketa bidezko hautaketa prozesua Euskal Herriko Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademian egin beharreko prestakuntza-ikastaroarekin eta praktikaldiarekin osatuko da.

Deialdia xedatuko dute oinarri hauek, lehenago adierazitako oinarri orokorrek eta oro har aplikatu beharreko gainerako araudian xedatutakoak.

2. Plazen eta lanpostuen ezaugarriak.

Plaza eta lanpostuaren ezaugarriak ondokoak dira:

— *Plaza:* ofizialordea.

Lanpostua: Udaltzaingoaren ofizialordea.

Kodea: 04.402.

Dotazioa: 01.

Araubide juridikoa: funtzionarioa.

Plaza kopurua: 1.

AYUNTAMIENTO DE PASAIA

Recursos Humanos

Anuncio

La Sra. Alcaldesa ha adoptado la Resolución 2275/2022, de 23 de noviembre 2022:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de los procesos para cubrir, por promoción interna, la plaza de Suboficial de la Guardia Municipal, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2019.

Segundo. Ordenar la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Pasaia, a 24 de noviembre de 2022.—La alcaldesa. (7379)

ANEXO

Bases específicas reguladoras del proceso selectivo de promoción interna para la provisión, por concurso, de una plaza de Suboficial de la Guardia Municipal.

Las presentes bases específicas completan lo dispuesto en las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Pasaia, aplicables al presente proceso selectivo (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 18 de febrero de 2021).

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por promoción interna mediante concurso, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Suboficial de la Guardia Municipal, perteneciente a la Escala de Inspección, encuadrada en el Subgrupo de Clasificación C1 de la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Ayuntamiento, en los términos del artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2020.

La plaza convocada está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2019 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 248, de 30 de diciembre de 2019) para su dotación y provisión mediante promoción interna.

El sistema selectivo de concurso, se complementará como una fase más del proceso selectivo, con la realización de un periodo de formación y prácticas en la Academia Vasca de Policía y Emergencias del País Vasco.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, en las bases generales anteriormente referidas, y en la demás normativa de general aplicación.

2. Características de las plazas y los puestos.

Las características de la plaza y del puesto convocado son las siguientes:

— *Plaza:* Suboficial.

Puesto: Suboficial de la Guardia Municipal.

Código: 04.402.

Dotación: 01.

Régimen jurídico: Funcionario.

Número de plazas: 1.

Saila: Udaltzaingoa.

Taldea: C1.

Ordainsari maila: Udalhitz 15.

Berariazko Osagarria: 22.356,07.

Eskala: Administrazio berezia.

Azpieskala: Zerbitzu bereziak.

Klasea: Udaltzaingoa.

Titulazioa: Batxillergoa, bigarren mailako Lanbide Heziketa edo horren mailakoa, eta B motako gidabaimena.

Lanaldia: 100 %.

Hizkuntza eskakizuna: 3.

Derrigortasun data: Gainditua.

Funtzioak: funtzioen eskuliburuan eta egungo legedian ezarzen direnak.

3. Lanpostuaren eginkizunak.

Funtzio nagusia hau da: buruzagitzarekin batera, Sailari dagozkion eginkizunak planifikatu, zuzendu, koordinatu eta kontrolatu, eta bere kabuz aritu plangintzaren beraren arabera bere ardurapekoak diren kasu edo prozesuetan edo Ofizialak - Udaltzainburuak, gaiaren konplexutasunagatik edo garrantziagatik, bereziki berari emandako eginkizunetan.

Lanpostuaren eginkizun espezifikoak, berriz, hurrengoak dira:

– Udaltzainburuarekin batera, Zerbitzua antolatu eta jarduera eta garapen planak prestatu.

– Saileko kideei aginduen, jardun irizpideen eta jarraibideen berri eman.

– Udalerrian egindako ekintzak egiaztatu; ekintza horietan akatsik izan bada, akatsei antzeman eta akatsak zuzentzeko oharrak eta zerbitzua hobetzeko proposamenak egin.

– Zerbitzuen eta ekintzen garapena zuzendu, koordinatu eta ikuskatu, eta kasu konplexuenak bere gain hartu, erantzukizuna besteren esku utzi gabe.

– Delituak saihesteko lagungarri izan daitezkeen prebentzio eginbideak eta behar adina jarduera egin.

– Sailaren esku-hartzea hobetzera begira, plantillan sumatzen dituen edo jakinarazten dizkioten berrikuntzen, gorabeheren eta proposamenak hobetzeko iradokizunen berri eman Buruzagitzari.

– Arazo operatibo txikiak konpondu, kasu bakoitzean dagozkion baliabide pertsonal eta materialak izendatuz.

– Aplikatu beharreko legediaren eta araudiaren inguruan eta jarduteko teknikan formatu eta birgaitu, bere mendekoei ikastaroak eta formazio praktikoa etengabea eskaini ahal izateko.

– Administratua aintzat hartu, bere mendekoen jardueraren ondoriozko keak eta eskariak egiten dituenen, eta herritarrari hainbat motatako laguntzak eta asistentzia eskaini.

– Saileko kideek idatzitako berrikuntza jakinarazpenak, txostenak eta argiketak ikuskatu, eta jardueran edo instrukzioan akatsik badago, akatsak zuzendu.

– Ofizial - Udaltzainburua ordezkatu, haren kargua hutsik dagoenean, baimena duenean, kanpoan denean edo gaixo dagoenean.

– Aurretik zehaztutako plangintzaren arabera bere ardurapean dauden eginkizunak planifikatzeaz, zuzentzeaz eta ikuskatzeaz arduratu.

– Nagusiari berrikuntza eta gorabehera guztien berri eman.

– Buruzagitzarekin batera jardun langileen kudeaketari dagozkion gaietan (ordutegien kontrola, egutegia betetzea, ekipamenduak...).

Departamento: Guardia Municipal.

Grupo de Clasificación: C1.

Nivel retributivo: Udalhitz 15.

Complemento específico: 22.356,07.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Policía Municipal.

Titulaciones de acceso: Bachiller, título de Formación Profesional de Segundo Grado o título equivalente, y permiso de conducir B.

Jornada: 100 %.

Perfil lingüístico: 3.

Fecha de preceptividad: Vencida.

Funciones: Las establecidas en el Manual de Funciones vigente y en la legislación vigente.

3. Funciones del puesto.

La función general consiste en colaborar con la Jefatura, en la planificación, dirección, coordinación y control de las tareas encomendadas al Departamento y actuar personalmente en aquellos casos o procesos que por la propia planificación le sean encomendados o en los que por su complejidad y/o importancia le sean asignados por el Oficial - Jefe.

Las tareas específicas son las que se relacionan a continuación:

– Colaborar con el Jefe de la Guardia Municipal en la organización del Servicio, elaborando planes de actuación y desarrollo.

– Transmitir las órdenes y criterios de actuación e instrucciones a los miembros del Departamento.

– Comprobar las actuaciones realizadas en el municipio, detectar posibles deficiencias, mejorándolas con sus observaciones y propuestas de mejora.

– Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios e intervenciones, actuando personalmente en los casos complejos que se presenten.

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

– Trasladar al grupo de Jefatura las novedades, incidencias y posibles mejoras de propuestas que detecte o reciba de la propia plantilla de cara a mejorar las intervenciones del Departamento.

– Resolver pequeños problemas operativos, destinando los medios personales y materiales oportunos.

– Formarse y reciclarse en la legislación y normativa aplicable, así como de las técnicas de actuación para poder elaborar e impartir cursos y formación práctica de forma permanente a sus subordinados.

– Atender al administrado en lo relativo a posibles quejas y demandas que presente ante la actuación de sus subordinados y prestando diversos tipos de ayuda y asistencia al ciudadano.

– Revisar los partes de novedades, informe y/o atestados realizados por el personal del Departamento, corrigiendo defectos de actuación e instrucción.

– Sustituir al Oficial - Jefe en los casos de vacante, licencia, ausencia o enfermedad.

– Responsabilizarse directamente de la planificación, dirección y supervisión de las diferentes tareas de las que se responsabilice según la planificación elaborada.

– Dar cuenta al Jefe de las novedades e incidencias que hubiere.

– Colaborar con la jefatura en los asuntos de gestión de personal (control horarios, ejecución de calendario, equipamiento, ...).

– Sailaren beraren zereginei dagozkien txostenak eta erabakitze proposamenak egin.

– Bere jardun esparrurako hobekuntzak proposatu.

– Bere kualifikazio profesionalarekin bat datorren beste edozein zeregin, hierarkia mailan gorago dagoenak hala aginduz gero.

4. *Izangaiek bete beharreko baldintzak.*

Ondorengo baldintzak bete beharko dira onartua izateko eta lehiaketan parte hartzeko (2. oinarri orokorrak eskatzen dituenaz gain):

a) Pasaiaiko Udaleko Administrazio Bereziko Eskalako karre-rako funtzionarioa izatea, Zerbitzu Berezien Azpieskalan, Udaltzainen Klasean.

b) Oinarrizko eskalako kategoriaren batean egiazko zerbitzuko 4 urte eman izana.

c) Zerbitzu aktiboan egotea, edo zerbitzu berezietan, eta baita ere seme-alabak edo familiakoak zaintzeko eszedentzian, edota genero indarkeriagatik eszedentzian egotea.

d) Ez izatea dolozko delituagatik kondenatua, ezta Administrazio publiko baten zerbitzutik berezia edo funtzio publikoak egiteko ezgaitua ere; hargatik eragotzi gabe birgaitua izateko aukera, arau penalen eta administratiboen arabera.

e) Euskal Herriko Poliziaren hautaketa eta prestakuntza-araudia onartzen duen Dekretua bigarren aldiz aldatzen duen otsailaren 17ko 36/2004 Dekretuan agertzen diren baztertzeko osasun-kasuen taulako kasuren batean ez egotea.

f) Eskatutako tituluak izatea:

I. Batxilergoa, titulu teknikoa edo baliokidea, edo horiek eskuratzeko eskubideak ordainduak izatea.

II. B motako gidabaimena edo baliokidea.

III. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 hizkuntza-eskakizuna (3. HE).

g) Hautaketa-prozesuan parte hartzeko 15 euroko tasa ordaindu izana.

h) Deklarazioaren bidez armak eramateko konpromisoa hartzea, eta hala badagokio, erabiltzeko.

f), II. eta III. atalean aurreikusitako kasuan izan ezik, eskaizaleek hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskakizunak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean.

Prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero izangaietako batek ez dituela betetzen, prozeduratik kanpo geratuko litzateke, interesdunak entzun eta gero, prozeduratik kanpo geratuko litzateke, interesdunari entzun eta gero, eta hautaketa prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri egun horretan bertan.

5. *Ordainketa egiteko modua.*

15 euro ordaindu beharko dira tasa kontzeptu gisa hautaketa-prozesuan parte hartzeko. Ordainketa Kutxabanken IBAN ES93 2095 5052 1091 2000 1276 zenbakiko kontu korrontean egingo da, eta agirian jasota utzi beharko dute «Ofizialordea» delakoa eta hautapen prozesuan parte hartzen duenaren izen-abizenak.

Eskabideak aurkezteko epean tasak ordaindu ez izanak, hala nola ordaindutako zenbatekoan akatsa izateak, berekin ekarriko du prozeduratik kanpo geratzea.

Inola ere, tasa ordaintzeak eta aurkezteak ezingo du ordazkatu deialdian parte hartzeko eskabidea epe barruan eta behar bezala aurkezteko tramitea.

6. oinarri orokorrean aipatutako ebazpenaren bidez behin betiko baztertuak izandako izangaiei soilik itzuli ahal izango zaie ordaindutako tasa.

– Realizar informes y propuestas de resolución relacionadas con las labores propias del departamento.

– Realizar propuestas de mejora en su ámbito de actuación.

– Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualificación profesional que le sea encomendada por su superior jerárquico.

4. *Condiciones de las personas aspirantes.*

Para ser admitida y, en su caso, tomar parte en el concurso, serán requisitos necesarios (además de las exigidas en base general 2.^a):

a) Ser personal del Ayuntamiento de Pasaia perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Municipal.

b) Haber completado 4 años de servicios efectivos perteneciendo a categorías de la escala básica.

c) Hallarse en situación de servicio activo, o de servicios especiales, así como de excedencia por cuidado de hijos o hijas o de familiares, y de excedencia por razón de violencia de género.

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

e) No estar incurso/a en el cuadro de exclusiones médicas que figura en 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.

f) Estar en posesión de la titulación exigida:

I. Título de Bachiller, Técnico o equivalente o haber abonado los derechos para su expedición.

II. Permiso de conducir B o equivalente.

III. El perfil lingüístico C1 del marco común Europeo de referencia para las lenguas (PL 3).

g) Haber abonado la tasa municipal de 15 euros por participar en el proceso selectivo.

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

Salvo lo previsto en el apartado f), II. y III., los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

5. *Forma de pago.*

Se deberá abonar el importe de 15 euros en concepto de tasa por participación en el proceso selectivo en la cuenta de Kutxabank con IBAN ES93 2095 5052 1091 2000 1276, haciendo constar «Ofizialordea» y el nombre y apellidos de la persona participante en el proceso selectivo.

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, así como el error en la cantidad abonada, supondrá la exclusión del procedimiento.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa podrá sustituir el trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la convocatoria.

Únicamente procederá la devolución de la tasa abonada en el supuesto de quedar excluido/a definitivamente mediante la resolución a la que se hace referencia en la base general 6.^a

6. *Izaera pertsonaleko datuen babesa.*

4. oinarri orokorrean xedatutakoa aplikatuko da.

7. *Hautagaiak onartzea, epaimahai kalifikatzailea eta prozesuari buruzko informazioa.*

Parte hartzeko eskabideak aurkezteko hirugarren oinarri orokorrean ezarritakoa eta oinarri hauei atxikita jasotzen den eskari-orria bete beharko dira, salbuespen hauekin:

– Soilik modu elektronikoa aurkeztutako eskaerak onartuko dira, bai Pasaia Udalaren erregistro elektronikoa bitartez (www.pasaia.eus), baita urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 2.1. artikuluan aipatzen dituen gainerako erregistro elektronikoen bitartez ere.

– Eskabideak aurkezteko epea deialdiaren oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita hogeita hamar (20) laneguneko izango da.

Bestalde, deialdia argitaratzeko eta hari dagozkion komunikazio eta jakinarazpenak egiteko, kasuan kasurako oinarri berezi hauek, oro har, 5. oinarri orokorrean ezarritakoa beteko da. Baina moduari dagokionean, prozesu honetatik eratorritako komunikazio guztiak modu elektronikoa egingo dira interesatuekin.

Hautagaiak 6. oinarri orokorraren arabera onartuko dira.

7.1. *Balorazio batzordea.*

Guztira, bost kidek osatuko dute Balorazio Batzordea: batzordeburu bat, idazkari bat eta hiru batzordekide.

Idazkariak hitza eta botoa izango ditu.

Euskal Polizia Legearen testu bategina onartzen duen 1/2020 Legegintza Dekretuaren 67.1. artikulua arabera, Euskal Polizia Akademiak izendatutako kide bat egongo da, bere izenean arituko dena.

Udal organo eskudunak izendatuko du jarduketak hasi aurretik, eta iragarki taulan eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, hautagaien behin-behineko zerrenda onartzearekin batera.

Batzordeko kideek karrerako funtzionarioak izan beharko dute, deitutako lanpostuari atxikitako titulazio talde berekoak edo altuagoak, eta ahalegina egingo da gutxienez erdiek deitutako postuko sail funtzionalean eginkizunak eginak izateko edo ezagutzak izateko.

Balorazio Batzordeko kideek eta aholkulari espezialistek ezingo dute jardun, edo interesdunek ezetsi ahal izango dituzte edozein momentuan, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako abstentzio arrazoiren bat baldin badago, edo deialdia argitaratu aurreko bost urteetan izangaiak hautatze probetarako prestatzeko lanak egin badituzte.

Balorazio Batzordea eratzeko saioan, batzordeburuak adierazpen formal bat egingo du esanez ez dagoela halako ingurubarren baten pean, eta, jarraian, beste kideei halako adierazpen formal bat eskatuko die. Eratze saioan parte hartu ez duten Balorazio Batzordeko kideek, baita aholkulari espezialistek ere, parte hartzen duten lehen saioan egingo dute adierazpen formal hori.

Aholkulari espezialistak izendatu ahal izango dira Balorazio Batzordeari laguntzeko. Beren espezialitate teknikoetan besterik ez dute jardungo, eta hitz egin ahal izango dute, baina ez bozkatu.

6. *Protección de datos de carácter personal.*

Se aplicará lo establecido en la base general 4.^a

7. *Admisión de personas aspirantes, tribunal calificador e información del proceso.*

La presentación de solicitudes de participación se realizará conforme a la base general tercera y a la instancia anexada a estas bases, con las siguientes salvedades:

– Solo serán válidas las solicitudes presentadas por medios electrónicos, bien a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Pasaia (www.pasaia.eus), así como a través de los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– El plazo de presentación de solicitudes finalizará en el plazo de veinte (20) días hábiles desde el día siguiente a la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Por otra parte, la publicación de la convocatoria, así como la comunicación y notificaciones derivadas de la convocatoria se realizarán conforme a lo dispuesto para cada caso en estas bases específicas, y en general, en la base general 5.^a Pero en cuanto a su modo, todas las comunicaciones derivadas de este expediente se realizarán de modo electrónico con las personas interesadas.

La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la base general 6.^a

7.1. *Comisión de valoración.*

La Comisión de Valoración estará constituida por cinco miembros: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales.

El/la secretario/a actuará con voz y voto.

De acuerdo al artículo 67.1. del Decreto Legislativo 1/2020 que aprueba el texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco, habrá una persona designada por la Academia de Policía del País Vasco, que actuará a título individual.

Su nombramiento se efectuará por el órgano municipal competente antes del inicio de las actuaciones y se hará público en el tablón de anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, unto con la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Las personas integrantes de la Comisión deberán ser funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de titulación al que esté adscrito el puesto convocado, y se procurará que al menos la mitad hayan desempeñado funciones o posean conocimientos del área funcional del los puesto convocado.

Los/as componentes de la Comisión de Valoración y los/as asesores/as especialistas deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En la sesión de constitución de la Comisión de Valoración el/la presidente/a realizará una declaración formal de no hallarse incurso/a en ninguna de estas circunstancias y acto seguido exigirá al resto de componentes una declaración formal en el mismo sentido. Los miembros de la Comisión de Valoración que no hayan participado en la sesión de constitución, así como los/as asesores/as especialistas, realizarán esa declaración formal en la primera sesión en la que participen.

Se podrán nombrar personas asesoras especialistas para que colaboren con la Comisión de Valoración. Se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz pero sin voto.

Balorazio Batzordearen osaerak bere kideen egokitasuna eta kualifikazioa bermatuko du, baita gizon eta emakumeen ordezkariak ere, Gizon eta Emakumeen Berdintasunerako otsailaren 18ko Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legearen 20.6 artikuluari jarraikiz.

Aukeraketa Batzordeak independentzia, diskrezionalitate tekniko eta objektibotasun osoz jardungo du, eta bere proposamenak lotesleak izango dira administrazioarentzat.

Balorazio Batzordearen jarduketek duten diskrezionaltasun teknikoaren kalterik egin gabe, beren erabakiak arauak eta deialdiaren oinarriak beteta arrazoitu beharko dira.

Balorazio Batzordea alde aurretik bilduko da, idazkariak eginiko deialdiari jarraikiz, bere batzordeburuaren aginduz. Balioz eratzeko, saioak eta eztabaidak egin, eta erabakiak hartze aldera, beharrezkoa izango da batzordeburua eta idazkaria bertan egotea (aurrez aurre edo urrutitik), bai eta horien ordezkariak eta, gutxienez, kideen erdia ere.

Aurrez aurre edo urrutitik kide anitzeko organoko kide guztiak edo, hala badagokio, horien ordezkariak, balioz eratu ahalko dira kide anitzeko organo gisa, saioak eta eztabaidak egin eta erabakiak hartu ahal izateko, alde aurretik deialdirik egiteko beharrik gabe, kide guztiek hala erabakitzen dutenean.

Erabakiak bertaratuen botoen gehiengoarekin hartuko dira. Berdinketak batzordeburuaren kalitateko botoaren bidez ebatziko dira.

Ez etortzearen edo gaixotasunaren kasuan eta, oro har, arrazoi justifikazio bat dagoenean, Balorazio Batzordeko kide titularren lekua euren ordezkariak hartuko dute.

Batzordeburuari eta bere ordezkari eragiten dien leku huts, ez etortze, gaixotasun edo beste legezko kausaren bat gertatzen, Balorazio Batzordean hierarkia, antzinatea eta adin altuena duen kideak ordezkariak ditu, hurrenez hurren.

Idazkaria eta bere ordezkari ordezkariak dagokionez, leku huts, ez etortze, gaixotasun edo beste legezko kausaren bat gertatzen, Balorazio Batzordeko beste edozeinek ordezkariak ditu, kideen gehiengoak erabakitzen duenari jarraikiz.

8. Hautaketa prozesua.

Hautaketa sistema lehiaketa berezia da eta hautaketa prozesua 8. eta 9. oinarri orokorretan ezarritakoa osatuz, oinarri honetan adierazten denaren arabera egingo da.

8.1. Lehiaketa.

Onartu eta baztertutako behin betiko zerrenda argitaratzearekin batera 10 lan eguneko epea emango zaie onartutako izangaiei egoki derizaten merezimenduak alegatu eta egiaztatu ditzaten. Horretarako E-105 inprimakia erabili beharko dute, udalak webgunean eskuragarri jarriko duena.

Ez da beharrezkoa izango parte-hartzailearen Pasaia Udaleko espediente pertsonalean jada badauden merezimenduen ziurtagiriak aurkeztea edo interesatuak aurretik udalean aurkeztu dituenak. Azken kasu horretan, parte-hartzaileek zein prozeduran aurkeztu zituzten adierazi beharko dute, kontuan hartuak izan daitezten.

Lehiaketak bi fase izango ditu.

* Lehiaketaren 1. fasea.

Fase honetan denetara 40 puntu lortu ahal izango da eta irizpide hauen arabera baloratuko dira merituek:

– Emandako zerbitzuak: 20 puntu lortuko dira gehienez.

1. mailako udaltzain edo udaltzain kategorian, 0,25 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, 6 puntu arte.

La composición de la Comisión de valoración garantizará la idoneidad y la cualificación de sus miembros, así como la representación equilibrada de mujeres y hombres con arreglo a lo establecido en el artículo 20.6, de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

La Comisión de Valoración actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán a la Administración.

Sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de que gozan las actuaciones de la Comisión de Valoración, sus resoluciones deberán ser motivadas en cumplimiento de la normativa y de las bases de la convocatoria.

La Comisión de Valoración se reunirá previa convocatoria de su secretario/a, por orden de su presidente/a, siendo necesaria para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, la asistencia, presencial o a distancia, del presidente/a y del secretario/a, o, en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los miembros titulares de la Comisión de Valoración serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al presidente/a y a su suplente, serán sustituidos/as por el miembro de la Comisión de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

La sustitución del/la secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro miembro de la Comisión de Valoración elegido por acuerdo mayoritario de ésta.

8. Proceso selectivo.

El sistema de selección es el de concurso específico y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en las bases generales 8.^a y 9.^a

8.1. Concurso.

Junto con la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas se otorgará a las admitidas un plazo de 10 días hábiles para que aleguen y acrediten los méritos que estimen oportunos. Para ello deberán utilizar el impreso E-105, que el Ayuntamiento pondrá a su disposición en la página web.

No será preciso aportar documentación acreditativa de los méritos que obren ya en el expediente personal de la persona concursante en el Ayuntamiento de Pasaia o la que ya hubiera presentado al Ayuntamiento con anterioridad. En este último caso, para que sean tenidos en cuenta, los concursantes deberán indicar el procedimiento en que los presentaron.

El concurso constará de dos fases.

* 1.^a fase del concurso.

En el concurso se podrán conseguir en total 40 puntos y los méritos se valorarán conforme a los siguientes criterios:

– Servicios prestados, sobre un máximo de 20 puntos.

En la categoría de Agente 1.º o de Agente, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Ofizialorde kategorian, 0,50 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, 14 puntu arte.

Ofizial kategorian, 0,60 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, 14 puntu arte.

– Antzinasuna:

Udaltzaingoa lan egiten duten antzinasuna balioztatuko da. Gehienez 3 puntu emango dira, hilabete bakoitzeko 0,1 puntu.

Antzinasuna zenbatzeko, aintzat hartuko dira karrerako funtzionarioa izan aurretik aitortutako emandako zerbitzuak.

Antzinasunari dagokionez, haurrak edota familiakoak zainzteagatik eszedentzian egondakoaldiak, haurrak edota familia-koak zaintzeko lanaldi murriztuan egondakoak nahiz zerbitzu bezieetan aritutako denbora kontuan hartuko da.

– Maila pertsonal egonkortasuna:

Gehienez 2 puntu emango dira; honela banatuko dira maila pertsonal egonkortuaren arabera:

Eskaintako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarriaren maila bera edo handiagoa: 2 puntu.

Eskaintako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarria baino maila bat edo bi gutxiago: 1,5 puntu.

Eskaintako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarria baino bi mailatik gora gutxiago: puntu 1.

– Egindako ikastaroak eta prestakuntza-jarduerak (gehienez 3 puntu).

Erakunde publikoek antolatu edo emandako ikastaroak eta prestakuntza-jarduerak, 2005eko urtarrilaren 1etik aurrera egindakoak, eta epaimahaiaren arabera, lanpostuarekin lotura zuzena dutenak. Ez dira kontuan hartuko hizkuntzei buruzkoak, ofimatikako oinarrizkoak, tiro-ikastaroak eta prestakuntza fisikoko ikastaroak.

<i>Ikastaroaren iraupena (orduak)</i>	<i>Puntuak ikastaro bakoitzeko</i>
1-10	0,10
11-20	0,20
21-50	0,40
51-100	0,50
101-200	0,75
>200	1,00

– Titulazio akademiko ofizialak (gehienez 2 puntu). Zuzenbideko, Kriminologiako, Hiritar Segurtasuneko, Babes Zibileko eta Epaimahai kalifikatzaileak aipatutako esparruekin eta plazarekin zerikusia dutela deritzen titulazioak horrela puntuatuko dira:

Lizentziatura titulua, unibertsitate gradua edo baliokidea: 0,5 puntu.

Diplomatura maila edo baliokidea: 0,3 puntu.

– Oposizioak gainditu izana (gehienez 10 puntu).

1. mailako udaltzain kategoriara karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa prozesuan oposizio fasea gainditu izanagatik: 5 puntu.

Udaltzaingoaren Ofizialorde edo Ofizial kategoriara karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa prozesuan oposizio fasea gainditu izanagatik: 10 puntu.

Pasaiaiko Udalak deitutako hautaketa prozesuen kasuan, instantzian alegatu beharko da egoera hori baina ofizioz egiaztatuko du udalak.

Lehiaketaren lehen fasea gainditzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

Merituak, eskaerak aurkezteko azken egunera arte baloratuko dira.

En la categoría de Suboficial, a razón de 0,50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 14 puntos.

En la categoría de Oficial, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 14 puntos.

– Antigüedad:

Se valorará la antigüedad en los Cuerpos de Policía Local, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,1 puntos por cada mes completo.

El cómputo de la antigüedad se realizará teniendo en cuenta los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera.

Se computará como antigüedad el período de permanencia en las situaciones administrativas de excedencia por cuidado de hijos/as y de familiares, reducción de jornada por cuidado de hijos/as y de familiares, y situación de servicios especiales.

– Grado personal consolidado:

Se valorará sobre un máximo de 2 puntos, repartidos de la siguiente forma en función del grado personal consolidado:

Igual o superior al complemento de destino del puesto ofertado: 2 puntos.

Inferior en uno o dos grados al complemento de destino del puesto ofertado: 1,5 puntos.

Inferior en más de dos grados al complemento de destino del puesto ofertado: 1 punto.

– Cursos y actividades formativas recibidas (máximo 3 puntos).

Cursos y actividades formativas, organizadas o impartidas por instituciones públicas, cuya fecha del inicio no sea anterior al 1 de enero de 2005 y que, a juicio del Tribunal calificador, estén exclusiva y directamente relacionados con el puesto. Se exceptúan los relativos a idiomas, los básicos de ofimática, tiro y preparación física.

<i>Duración curso (horas)</i>	<i>Puntos por curso</i>
1-10	0,10
11-20	0,20
21-50	0,40
51-100	0,50
101-200	0,75
>200	1,00

– Títulos académicos oficiales (máximo 2 puntos). Los títulos de Derecho, Criminología, Seguridad Ciudadana, Protección Civil y aquellos otros que el Tribunal Calificador entienda que tienen una relación con los anteriormente citados y con las funciones de la plaza convocada se puntuarán así:

Titulación de nivel de licenciatura, grado universitario o equivalente: 0,5 puntos.

Titulación de nivel de diplomatura o equivalente: 0,3 puntos.

– Haber superado oposiciones (máximo 10 puntos).

Por haber superado la fase de oposición de un procedimiento de acceso a la condición de personal funcionario de carrera en la categoría de Agente 1.º de la Guardia Municipal: 5 puntos.

Por haber superado la fase de oposición de un procedimiento de acceso a la condición de personal funcionario de carrera en la categoría de Suboficial u Oficial de la Guardia Municipal: 10 puntos.

En caso de procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Pasaia, se deberá alegar dicha circunstancia en la instancia pero su comprobación se hará de oficio.

Para superar la primera fase del concurso habrán de obtenerse al menos 10 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

* Lehiaketaren 2. fasea.

2. fasea. Lehiaketa espezifiko. Lanpostuaren funtzioei lotu-tako proba praktikoa bat edo elkarrizketa bat egingo dira, balora-zio batzordeak aukeratuta.

Fase honetan gehienez 10 puntu lortu ahal izango dira eta ez da gutxienezko puntuazioirik ezartzen.

8.2. Merituen ebazpena.

Merezimenduen puntuazioa zenbatekoa den jakiteko auke-raketa batzordeko kideek emaniko puntuazio guztien batez bes-tek aritmetikoa kalkulatu da.

Ematen diren puntuazioak eta azken balorazioa aktan ager-taraziko dira.

Oinarri hauetan aurreikusi ez den gainerakoan, oinarri oro-korretako 8.4. atalaren arabera ebatziko da lehiaketa.

8.3. Euskara.

Lanpostuari 3. hizkuntza eskakizuna esleitu zaio, eta derri-gortasun data betea du. Hortaz, hizkuntza eskakizun hori ezin-bestez egiaztatu behar da lanpostua bete ahal izateko.

Euskara maila egiaztatzeko probaren deialdia horretarako eskaerarik badago soilik egingo da, eta berori 8.3. oinarri oroko-raren arabera gauzatuko da.

9. Azken kalifikazioa.

Epaimahaiak lehiaketaren azken kalifikazioak zehaztuko ditu, 9.1. eta 9.2. oinarri orokorretan ezarritakoaren arabera, behin-behineko emaitzak argitaratuz eta izangaiei erreklama-tzeko 5 lan eguneko epea emanez, behin betiko emaitzak onar-tu aurretik.

Ebazpen proposamena puntuazio gehien lortu duen hauta-gaiaren aldekoa izango da, bi faseetako emaitzak batuz.

Puntuazioan berdinketa emanez gero, emakumeari emango zaio lehentasuna, baldin eta deialdiaren lanpostuaren kodean emakumeen ordezkaritza % 40koa baino gutxiagokoa bada. Puntuazioan berdinketak jarraituz, emandako zerbitzuen ataleko merezimenduetako puntuazioak hartuko dira aintzat. Hala ere berdinketa hausten ez bada, lehiatzaileak orain dauden ka-tegoriari karrerako funtzionario noiz egin ziren hartuko da kon-tuan, eta hala ere ezer argitzen ez bada, funtzionario izateko au-keraketa-prozesuko lehentasun-hurrenkera.

Lehiaketa ebatzeko epea gehienez ere lau hilabetekoa izan-go da, eskaerak aurkezteko azken egunaren biharamunetik kon-tatzen hasita.

10. Agirien aurkezpena.

Betebeharrak betetzen direna egiaztatzeko 10. oinarri oro-korrean ezarritakoa aplikatuko da.

11. Izendapen proposamena.

Izendatze proposamena Udaleko Laneko Osasunaren Atalak «gainditua» kalifikazioa ematearen mende egongo da; Euskal Herriko Poliziaren hautespen eta prestakuntza araudia onartu zeneko Dekretua bigarren aldiz 2004ko otsailaren 17ko 36/2004 Dekretuaren eranskinean aurreikusitako baztertze medikurako taularen arabera izango da hori (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 2004ko martxoaren 2a, 42. zk.).

Prozesu honetako aldiak bukatu ondoren, epaimahai kalifi-katzaileak alka-te-udalburuari aurkeztuko dio kalifikazio onena lortu duen izangaia izendatzeko proposamena jasotzen duen akta.

12. Prestakuntza-ikastaroa eta praktikaldia.

Praktiketako funtzionario izendatutako izangaiei prestakun-tza-ikastaroa eta praktikaldia egin beharko ditu. Biak ala biak derrigorrezkoak eta baztertzaileak izango dira, banan-banan hartuta.

* 2.ª fase del concurso.

2.ª fase. Concurso específico. Se realizará una prueba prác-tica o una entrevista, en relación a las funciones del puesto, a elección de la comisión de valoración.

En esta fase se podrán obtener como máximo 10 puntos y no se establece puntuación mínima.

8.2. Resolución de méritos.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para lo no previsto en estas bases, el concurso se resolverá de acuerdo a la base general 8.4.

8.3. Euskara.

El puesto de trabajo tiene asignado el perfil lingüístico 3 con fecha de preceptividad vencida, por lo que la acreditación del ci-tado perfil es un requisito de provisión indispensable.

La prueba de euskera se convocará únicamente si hay algu-na solicitud para su realización y se registrará por lo dispuesto en la base general 8.3.

9. Calificación final.

El tribunal procederá a determinar la calificación final del concurso, en los términos de las bases generales 9.1. y 9.2, pu-blicándose los resultados provisionales y otorgando un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones, antes de proceder a la apro-bación de resultados definitivos.

La propuesta de resolución recaerá sobre la candidata o el candidato que obtenga mayor puntuación, sumando los resulta-dos de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación, se dará prioridad a la mujer cuando la representación de las mujeres en el código de puesto de que se trate sea inferior al 40 %. De persistir el em-pate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de servicios prestados. Si persiste el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como fun-cionario de carrera en la categoría desde la que se concursa y, en su defecto, al orden de prelación obtenido en el proceso se-lectivo de acceso a la citada categoría.

El plazo máximo para resolver el concurso será de cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

10. Presentación de documentación.

Para acreditación de requisitos, se aplicará lo dispuesto en la base general 10.ª

11. Propuesta de nombramiento.

La propuesta de nombramiento quedará supeditada a la ca-lificación de Apto emitida por los Servicios de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Pasaia, que se realizará conforme al cuadro de exclusiones médicas anexo al 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 (*Boletín Oficial del País Vasco* 42 de 2 de marzo de 2004).

Una vez concluidas las fases del presente proceso, el tribu-nal calificador elevará a la Alcaldesa-Presidenta, acta de pro-puesta de nombramiento a favor de aquella persona aspirante que hubiese obtenido la máxima calificación.

12. Curso de formación y periodo de prácticas.

La persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas tendrá que realizar el curso de formación y el periodo en prácti-cas. Ambos tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, indivi-dualmente considerados.

Izangaiak horietan parte hartzen ez badu edo gainditzen ez baditu, automatikoki hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da, eta hark deialdi honen bidez bete nahi diren kategorietako lanpostuak eskuratzeko izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu.

Hala ere, ezinbesteko kasuetan, izangaiek ezin badiote ikastaroari edo praktikaldiari ezarritako epean ekin, edo ezin badute amaitu, egoera hori eragin duten arrazoiak desagertu hurrengoetan egin ahal izango dute. Arrazoiak prestakuntza-ikastaroaren antolaketaren eta garapenaren ardura duen organoak aztertuko ditu, eta berak emango du dagokion ebazpena.

– Prestakuntza-ikastaroa. Ikastaro akademiko selektiboa izango da eta aurrez zehaztutako ikasketa-plana eta iraupena izango du. Honen hasiera Euskal Herriko Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiaren ebazpenez xedatuko da.

– Praktikaldia. Praktikaldia hasi baino lehen, deialdia egin duen organoaren ebazpen bitartez honako hauek xedatu behar dira: zein izango den praktiken organo arduraduna, ebaluazio-sistema, balioztapen-arduradunak, iraupena, jomuga-unitateak, eta hautespen-prozeduraren fasea behar bezala balioztatzeke beste edozein atal.

Hautaketa-prozeduraren fase honekin zerikusia duten alderdi guztietarako, 1/2020 Legegintzako Dekretuak (uztailaren 22koak, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziaren Legearen testu bategina onartzen duenak) eta 315/1994 Dekretuak (uztailaren 19koak, Euskal Herriko Poliziaren Hautespen eta Prestakuntza Araudia onartzen duenak) xedatutakoari jarraituko zaio.

13. Karrerako funtzionario izendatzea eta lanpostuaz jabetzea.

Praktikaldia bukatu eta hurrengo 2 hilabeteetan zehar, deialdia egin duen organoak hautaketa-prozesuan lehena geratu den izangaia izendatuko du. Ebazpen horretan bertan, jatorrizko lanpostuaren etetea jasoko da. Izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, 11.4 oinarri orokorrean ezarritakoarekin bat.

Izendatutako izangaiak, izendapena argitaratu eta bi (2) laneguneko epean, plaza hartu beharko du jabetzan, ezinbesteko kasuetan izan ezik.

Epea bukatu eta interesduna Udalera agertuko ez balitz, haren lanpostuaren jabe egitera, eskubide guztiak galduko ditu, eta erabakitako izendapena indargabetu egingo da. Era berean, prestakuntza ikastaroa edota praktikaldia gainditzen ez badu edota eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

14. Gorabeherak eta aurkaratzeak.

Epaimahaiak eskumena du sortzen den edozein zalantza argitzeko eta, oinarri hauek xedatu gabeko egoeratan, hautapen prozesua behar bezala betetzeko erabakiak hartzeko.

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkatu ahal izango dituzte interesdunek, bi lege hauetan onartutako kasuetan eta moduan: Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Eskumena arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean.

15. Lan-poltsa.

Deialdiko lanpostuak beteko ez dituzten hautagaiek osatuko dute lan-poltsa; hautagaien zerrenda hori erabili ahal izango da lanpostu berdinetan edo antzekoetan sortzen diren langile ez iraunkorren beharrak betetzeko.

Lan-poltsak kudeatzeko Udalak lan poltsak kudeatzeaz buruz onartuak dituen irizpideak izango dira kontuan.

La no incorporación o su no superación determinarán la automática exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su ingreso en las categorías a las que se refiere la convocatoria.

No obstante, aquella persona aspirante que, concurriendo causa de fuerza mayor, no se incorpore al curso o no llegue a completar el mismo, podrá hacerlo en los siguientes que se celebren una vez desaparecidas las circunstancias impeditivas. La apreciación de la causa corresponderá al órgano responsable de la organización y desarrollo del curso, al que competará adoptar la resolución que proceda.

– Curso de formación. 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 Vasca de Policía y Emergencias del País Vasco.

– Periodo de prácticas. 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, y cualesquiera otros apartados que fuera necesario determinar para la correcta valoración de esta fase del proceso selectivo.

Para todos los aspectos relacionados con esta fase del proceso selectivo, se estará a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.

13. Nombramiento de funcionario/a de carrera y toma de posesión.

Dentro de los 2 meses siguientes al de la finalización del periodo de prácticas, el órgano convocante procederá al nombramiento de la persona aspirante que lo hubiera superado. Dicho nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de acuerdo con lo establecido en la base general 11.4.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo de dos (2) días hábiles partir del siguiente al de la publicación del nombramiento, salvo que concurra causa de fuerza mayor.

Transcurrido el plazo sin que la persona interesada se presente en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado. Asimismo, en el supuesto de que no supere el curso de formación y el período de prácticas o no acredite estar en posesión de los requisitos exigidos, será excluida del proceso selectivo.

14. Incidencias e impugnaciones.

El Tribunal queda facultado 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.

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

15. Bolsa de trabajo.

La lista de aspirantes que excedan del número de plazas convocadas, pasarán a formar una bolsa de trabajo que se empleará para cubrir necesidades de personal no permanentes en puestos idénticos o similares.

Para la gestión de bolsas de trabajo, resultarán de aplicación los criterios que en materia de gestión de bolsas de trabajo se encuentran aprobados por el Ayuntamiento.

**HAUTAKETA-PROZESUETAN PARTE HARTZEKO
ESKAERA-ORRIA**
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESOS
SELECTIVOS

E012

ESKARIA AURKEZTEN DUEN PERTSONA EDO ENTITATEA
PERSONA O ENTIDAD QUE PRESENTA LA SOLICITUD

1. abizena / 1.º apellido	2. abizena / 2.º apellido	Izena / Nombre	NAN-AIZ-Pasaportea / DNI-NIE-Pasaporte
<input type="checkbox"/> Interesduna naiz / Soy la persona interesada			
<input type="checkbox"/> Honako hau ordezkutzen dut: / Represento a:			
Ordezkatuaren NAN-AIZ-Pasaportea-IFZ:/DNI-NIE-Pasaporte-NIF del representado/a:			
JAKINARAZPENAK / NOTIFICACIONES (según Ley 39/2015 Legearen arabera)			
<input type="checkbox"/> Elektronikoki (ziurtagiri digitala behar da) / Electrónicamente (se necesita certificado digital)			
e-posta (abisuetarako) / e-mail (para avisos)			
<input type="checkbox"/> Posta arruntaz / Por correo ordinario			
Kalea / Calle	Zk. / N.º	Solairua/Piso	Aldea/Mano
Telefona(k) / Teléfono(s)			
P.K. / C.P.	Herria / Municipio	Lurraldea / Provincia	e-posta / e-mail

1.- DEIALDIA / CONVOCATORIA

Lanpostuaren izena / Denominación del puesto	<input type="checkbox"/> Txanda librea / Turno libre
	<input type="checkbox"/> Barne-sustapena / Promoción interna
	<input type="checkbox"/> Lan-poltsa / Bolsa de trabajo

2.- DEIALDIAREN BERARIAZKO DATUAK / DATOS ESPECIFICOS DE LA CONVOCATORIA

Jaiotze data Fecha de nacimiento		Nazionalitatea Nacionalidad	
Sexua / Sexo	<input type="checkbox"/> Emakumea Mujer	<input type="checkbox"/> Gizona Hombre	
Zein titulu akademikoarekin parte hartzen duzu hautaketa prozesuan? ¿Con qué titulación concurre al proceso selectivo?			
Modalitatea / Modalidad	<input type="checkbox"/> Orokorra / Acceso general	<input type="checkbox"/> Ezgaitasunen bat dutenezat gordetako kupoa Cupo de reserva para personas con discapacidad	
Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu probak? ¿En qué lengua deseas realizar las pruebas?	<input type="checkbox"/> Euskaraz En euskera	<input type="checkbox"/> Gaztelaniaz En castellano	
Euskarako azterketa egin nahi duzu? ¿Deseas realizar la prueba de euskera?	<input type="checkbox"/> Bai / Si	<input type="checkbox"/> Ez / No	
Jadanik egiaztatua duzun hizkuntza eskakizuna Perfil lingüístico que ya tienes acreditado	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	

3.- EZGAITASUN DATUAK / DATOS DE DISCAPACIDAD

Ezgaitasunen bat aitortuta duzu? ¿Tienes reconocida alguna discapacidad?	<input type="checkbox"/> Bai / Si	<input type="checkbox"/> Ez / No
Moldaketaren bat behar duzu probak egiteko? ¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas ?	<input type="checkbox"/> Bai / Si	<input type="checkbox"/> Ez / No
Eskatzen duzun moldaketa Adaptación que solicitas		

4.- LEHIAKETA / CONCURSO

4.1. Emandako zerbitzuak / Servicios prestados

LANPOSTUA PUESTO	ADMINISTRAZIOA edo ENPRESA ADMINISTRACIÓN o EMPRESA	Noiztik Desde	Noiz arte Hasta

4.2. Titulazio akademiko ofizialak. / Títulos académicos oficiales

TITULUA TÍTULO	ZENTROA CENTRO

4.3. Ikastaroak eta prestakuntza-jarduerak. / Cursos y actividades formativas.

IKASTAROA CURSO	ZENTROA CENTRO	LORTZE-DATA FECHA OBTENCIÓN	ORDUAK HORAS

4.4. Besterik / Otros

--

5.- AITORPENA / DECLARACIÓN

Behean sinatzen duenak ESKATZEN DU eskaera honi dagokion hautaketa-probetan onartua izatea. Halaber, ADIERAZTEN DU emandako datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituela, eta HITZ EMATEN du horiek agiri bidez zurituko dituela, hala eskatzen zaionean.	El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases, y SE COMPROMETE a acreditarlas fehacientemente en el momento que le sean requeridas.
<input type="checkbox"/> BAI / SI	<input type="checkbox"/> EZ / NO

6.- DATU PERTSONALAK UZTEA / CESIÓN DE DATOS PERSONALES

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardulearen esku dauden edo beste Administrazio eta Entitate Publiko batzuei uzteko, beren lanpostuak kubritzeko beharrak dituztenean zuri lan-eskaintzak bideratu ahal izateko.	Se solicita su consentimiento para poder ceder sus datos personales a otras Administraciones e Entes Públicos, a fin de que puedan realizarle ofertas de trabajo, en función de sus necesidades de cobertura de puestos.
<input type="checkbox"/> BAI / SI	<input type="checkbox"/> EZ / NO

7.- DATUEN KONTSULTA / CONSULTA DE DATOS

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egin dituen dokumentuak ez aurkezteko . (Administrazio Publikoen Administrazio Prezedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).	Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración. (Artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
Zehazki, udalak baliabide telematikoen bidez zure pertsonari buruz bilduko duen dokumentazioa honako hau da:	La documentación que el Ayuntamiento recabará por medios telemáticos sobre tu persona es la siguiente:
<ul style="list-style-type: none"> • NAN • Titulu akademiko ofizialak • Euskarako ziurtaginaren hizkuntza-eskakizunak • Gidabaimenak 	<ul style="list-style-type: none"> • DNI • Títulos académicos oficiales • Perfiles de certificaciones en euskera • Permisos de conducir
Kontsulta horren aurka dauden pertsonak idatziz adierazi beharko dute, eta, gainera, beharrezko agiriak aurkeztu beharko dituzte.	Las personas que se opongan a esta consulta deberán manifestarlo por escrito y además deberán presentar los la documentación pertinente.

Data / Fecha	Sinadura / Firma
---------------------	-------------------------

DATU PERTSONALEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
<p>Tratamenduaren arduraduna: Pasaia Udalak.</p> <p>Datuen Babesaren Ordezkararen e-maila: dbd-dpd@pasaia.net</p> <p>Xede orokorra: Udalak kudeatzen dituen prozedura eta espedienteak tramitatzea.</p> <p>Tratamendu Jardueren Erregistroa (Xede espezifikoak; Zilegitasuna; Lagapenak): https://www.pasaia.eus/TJE</p> <p>Eskubideak: Irspide-eskubidea, Zuzentzeko, Ezereztzeko, Tratamendua mugatzeko eta Aurka egiteko: https://www.pasaia.eus/DBLO-Eskubideak</p> <p>Informazio gehiago: www.pasaia.eus/DBLO</p>	<p>Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Pasaia.</p> <p>E-mail del Delegado/a de protección de datos: dbd-dpd@pasaia.net</p> <p>Finalidad general: Tramitar los procedimientos y expedientes que gestiona el Ayto.</p> <p>Registro de Actividades de Tratamiento (Finalidad específica; Legitimación; Cesión): https://www.pasaia.eus/RAT</p> <p>Derechos: De Acceso, de Rectificación, de Supresión, de Oposición y de Limitación: https://www.pasaia.eus/LOPD-Derechos</p> <p>Más información: www.pasaia.eus/LOPD</p>