

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DEBAKO UDALA

*Debako Udaltzain-burua lanpostua Izendapen askeko prozedura bidez betetzeko deialdia oinarri arautzaileak.*

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2022ko irailaren 29an eginiko bilera, erabaki hau onartu zuen:

«*Lehena.* Izendapen askeko prozedura bidez, Udaltzain-buru lanpostua hornitzeko deialdia onartzea.

*Bigarrena.* Deialdiaren Oinarriak onartzea.»

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bidea amaitzen du.

Horren aurka, interesdunek administrazioarekiko auzi-errekurtsua aurkez dezakete zuzenean Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, erabaki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, interesdunek aukera dute horren aurretik berraztertze hautazko errekurtsua aurkezteko Tokiko Gobernu Batzarrari, erabaki hau argitaratu biharamunetik hasita hilabeteko epean. Hala eginez gero, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu berraztertze berariaz ebatzi edo ustezko ezespena gertatzen den arte.

Hori guztia bidezkotzat jotzen den beste edozein errekurtsu jartzearen kalterik gabe.

Deba, 2022ko urriaren 5a.—Gilen Garcia Boyra, alkatea.  
(6270)

*Izendapen askeko prozedura bidez, Debako Udaltzain-burua lanpostua hornitzeko oinarri arautzaileak.*

*Lehenengoa.* Deialdiaren xedea.

Uztailaren 22ko 1/2020 Legegintzako Dekretuak onartutako Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziaren Legearen testu bateginiaren 71. artikulua xedatutakoa betez, izendapen askeko sistema bidez hornitzeko deialdia publikoa jakinarazten da, Udal honetako lanpostuen zerrendan hutsik dagoen udaltzainburuaren lanpostua hornitzeko.

*Bigarrena.* Lanpostuaren ezaugarriak eta baldintzak.

Deitutako plaza udal honetako funtzionarioei erreserbatutako plantilla organikoak kokatzen da, C1 taldean, Administrazio Bereziko eskalan, Zerbitzu Berezietako azpieskala, Udaltzaingo mota, eta polizia barruan Ikuskaritza eskala, agente lehena kategorian.

Kategoria honen barruan, bete beharreko lanpostuak ezaugarri hauei erantzuten die:

— *Izena:* Udaltzain-burua.

*Mota:* Funtzionarioa.

*Eskala:* Administrazio berezia.

*Azpieskala:* Zerbitzu bereziak.

*Sailkapen taldea:* C.

AYUNTAMIENTO DE DEBA

*Convocatoria y bases reguladoras para la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de jefe o jefa de la Policía Municipal de Deba.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 29 de septiembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

«*Primero.* Aprobar la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Jefe de Policía Local.

*Segundo.* Aprobar las Bases de la convocatoria.»

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa.

Contra el mismo las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo.

No obstante, las personas interesadas podrán interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo. En tal caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el de reposición o se produzca la desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Deba, a 5 de octubre de 2022.—El alcalde, Gilen Garcia Boyra.  
(6270)

*Bases reguladoras para la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de Jefe Policía Municipal de Deba.*

*Primera.* Objeto de la convocatoria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 71 del texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco, aprobado por Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio, se anuncia la convocatoria pública para la provisión, por el sistema de libre designación del puesto vacante de jefe o jefa de la policía local, incluido en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

*Segunda.* Características de la plaza.

La plaza que se convoca se encuadra en la plantilla orgánica reservada a personal funcionario de este Ayuntamiento, grupo de clasificación C, subgrupo C1, escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, y dentro de la policía escala de Inspección, categoría de Agente Primero.

El puesto de trabajo responde a las siguientes características:

— *Denominación:* Jefe/a Policía Municipal.

*Tipo:* Funcionario/a.

*Escala:* Administración especial.

*Subescala:* Servicios especiales.

*Grupo de clasificación:* C.

**Azpitaldea:** C1.

**Hizkuntza eskakizuna:** 3.

**Derrigortasun-data:** 2022/06/23.

**Lanpostu mailako osagarria:** 19.

**Mota:** Berezitua.

**Lanpostua betetzeko sistema:** Izendapen askea; beste administrazio batzuei irekia.

**Baldintza:** Dedikazio Berezia/Txandakotasuna.

– Ordainketa guztira: sailkapenagatik dagokiona (gehiegi % 15, dedikazio bereziko osagarria delarik).

– Lan ordutegia: zerbitzuaren beharren arabera, Udalaren irizpidez.

– Lanaldia: lanaldia beharren arabera zehaztuko da, eta Udalak erabakitzen dituen ordutegia eta egutegia izango ditu, lanpostuaren izaeraren eta behar espezifikoaren arabera.

**Erabateko prestasunaren erregimena:** Lanpostuak dedikazio bereziko erregimena du esleituta, erabateko prestasun modalitatean, eta horrek esan nahi du debekua duela irabazizko beste edozein jarduera egiteko, bai publikoa bai pribatua, eta bere ohiko lanalditik kanpo, ordutegi malguan, lanpostuaren berezko funtzioak bete behar dituen langilearen erabateko prestasuna, eta nahitaez joan behar du bere lanpostura edozein unetan, zerbitzuaren beharregatik edo urgentziagatik eskatzen diotenean lan egiteko, eta hor sartzen dira joan-etorriak eta antzeko izaera duten beste errekerimendu batzuk ere bai.

Dedikazio erregimen horrek eskubidea emango dio lanpostuaren titularrari, kontzeptu horren truke ordainketa osagarri bat jasotzeko: ordainketa orokorretik ateratzen den kopuruaren % 15, hain zuzen ere.

Osagarri hori jasota, ez du izango eskubiderik diru konpentsazioa edo atseden denbora hartzeko, ohiko lanalditik kanpo zerbitzu bereziak egitearen truke. Bestalde, Udalak ahalmena du, zerbitzuaren beharren arabera, lanpostuko lan egutegia eta lan ordutegia aldatzeko, baina ezinbestean, aurrez eta denbora nahikoarekin abisatuko du.

**Hirugarrena. Lanpostuaren erantzukizunak eta zereginak.**

1. Alkatetzari eta, hala badagokio, zinegotzi-delegatuari antolamendu-neurriak eta plangintza nahiz koordinaziorako proiektuak proposatzea, zerbitzu honek ahalik eta eraginkortasun handiena izan dezan.

2. Segurtasun-sailak berezkoak dituen zerbitzu guzti-guztien zuzendaritza, koordinazioa eta ikuskaritza, eta aipatutako zerbitzu horiek ahalik eta funtzionamendurik onena izateko komenigarritzat jotako jarraibide eta aginduak ematea.

3. Kidego honetako langile guztien gaineko agintea egikaritzea, bertako giza baliabideen eta bitarteko materialen erantzukizuna hartuz.

4. Deitzen dioten izaera profesionaleko bileretara joatea.

5. Alkatetzari eta, hala badagokio, zinegotzi-delegatuari diziplina-espedienteak abiaraz ditzatela proposatzea; baita langileek merezi dituzten sariak ere.

6. Jardueren eta zerbitzuen urteko memoria prestatzea.

7. Alkatetzari eta, hala badagokio, zinegotzi-delegatuari zerbitzuen garapenen berri ematea eta emandako aginduak gauzatu eta beteaztea.

8. Alkatetzari eta, hala badagokio, zinegotzi-delegatuari aurrekontu-proposamenak helaraztea, zerbitzua ongi garatzeko premiak kontuan hartuz.

9. Alkatetzari eta, hala badagokio zinegotzi-delegatuari kidegoko plantillarentzako formazio- eta birziklatze-planak proposatzea.

**Subgrupo:** C1.

**Perfil lingüístico:** 3.

**Fecha de preceptividad:** 23/06/2022.

**Complemento de destino:** 19.

**Tipo:** Singularizado.

**Sistema de provisión:** Libre designación abierto a otras administraciones.

**Condiciones:** Dedicación Especial/Turnicidad.

– Retribución total: El correspondiente por categoría (más un 15 % de complemento de dedicación especial).

– Horario de trabajo: Según necesidades del servicio, a criterio del Ayuntamiento.

– Jornada: La jornada de trabajo se determinará en función de las necesidades y tendrá el horario y calendario que acuerde el Ayuntamiento en función de la naturaleza del puesto y de las necesidades específicas.

**Régimen de disponibilidad absoluta:** el puesto tiene atribuido el régimen de dedicación especial, en la modalidad de disponibilidad absoluta que supone la prohibición de ejercer cualquier otra actividad lucrativa, tanto pública como privada y la absoluta disponibilidad de la persona ocupante a ejercer las funciones propias del puesto fuera de su jornada habitual de trabajo en horario flexible teniendo la obligación de acudir a su puesto de trabajo en cualquier momento cuando por necesidades del servicio o urgencia sean requerida para hacerlo, incluyendo la realización de desplazamientos, así como otros requerimientos de naturaleza análoga.

Dicho régimen de dedicación dará a la persona titular del puesto el derecho a percibir por este concepto un complemento retributivo del 15 % de la cantidad resultante de la retribución general.

La percepción de este complemento elimina todo derecho a la compensación económica o en tiempo de descanso por realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual. Por otra parte, es facultad del Ayuntamiento modificar el calendario y el horario de trabajo del puesto con preaviso mínimo imprescindible en función de las necesidades del servicio.

**Tercera. Responsabilidades y funciones del puesto.**

1. Proponer a la Alcaldía y, en su caso, a la Concejalía delegada las medidas organizativas y los proyectos de planificación y coordinación en orden a la mayor eficacia del servicio.

2. La dirección, coordinación e inspección de la totalidad de los servicios propios del área de seguridad y dictar las ordenes e instrucciones que estime conveniente para el mejor funcionamiento de los citados servicios.

3. Ejercer el mando, sobre todo el personal del cuerpo, responsabilizándose de los recursos personales y materiales del mismo.

4. Concurrir a las reuniones de carácter profesional a las que sea convocado o convocada.

5. Proponer a la Alcaldía y, en su caso, a la Concejalía delegada la iniciación de expedientes disciplinarios, así como de los premios y recompensas de las que el personal sea acreedor.

6. Elaborar la memoria anual de actividades y servicios.

7. Informar a la Alcaldía y, en su caso, a la Concejalía delegada del desarrollo de los servicios y materializar y hacer cumplir las órdenes dictadas.

8. Elevar a la Alcaldía y, en su caso, a la Concejalía delegada, las propuestas presupuestarias, de acuerdo con las necesidades para el buen desarrollo del servicio.

9. Proponer a la Alcaldías y, en su caso, a la Concejalía delegada los planes de formación y reciclaje de la plantilla del cuerpo.

10. Debako Udaltzaingoaren ordezkari-tzaren lanak egitea agintaritzaren eta erakundearen aurrean, betiere Alkatetzari edo, hala badagokio, zinegotzi-delegatuari legokiekien ordezkari-tzaren kalterik gabe.

11. Udaltzari laguntzea protokolo-ekitaldietan.

12. Fiskaltzarekin eta epaileekin egoki diren harremanak edukitzea, kidego honek berezkoak dituen polizia judizialaren eginkizunetan; baita gainerako segurtasun indarrekin ere.

13. Ordenamendu juridikoak eta/edo Alkatetzak esleitzen dion beste edozein eginkizun betetzea.

*Laugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.*

Eskaerak aurkezteko epea amaitzen den datan; lanpostuen zerrendan zehaztutako eta deialdi honetan eskatutako hurrengo eskakizun eta baldintzak betetzen dituzten pertsonak:

– Karrerako funtzionarioa izanik, zerbitzu aktiboko egoeran egotea Debako udaltzaingoan edo Euskal Herriko Autonomia Erkidegoko beste udalerrri batzuetako udaltzaingoetan.

– Zerbitzu aktiboko, zerbitzu berezietako, seme-alabak zainzteko eszedentziako edo Euskadiko Polizia Legeko 82. artikuluan aurrez ikusitako eszedentziako egoeran egotea.

Horrez gain, prozedura honen bidez zerbitzu aktibora itzultzea, derrigorrezko eszedentzia-egoeran daudenean, beste herri-administrazio batzuetan Zerbitzuan daudenean edo, Polizia Legeko 63. artikulua xedatutako betez, birgaitu dituztenek lehiaketan parte hartzeko aukera izango dute. Gauza bera gertatuko da sei hilabete baino gehiagoko eperako zigortuta daudenean eta borondatezko gainerako eszedentziadunen kasuan, baldin eta egoera horietarako ezarritako denbora bete badute.

– Plaza horri dagozkien betebeharreri aurre egiteko, 315/1994 Dekretuaren eranskinari jarraikiz, bateraezina den osasun-arazorik ez izatea, ezta Euskal Herriko Poliziaren hautespen eta prestakuntza- araudia bigarren aldiz aldatu zuen otsailaren 17ko 36/2004 Dekretuari erantsita doan «medikuntzako bazterketen taulan» aitatzen diren arazoetako bat bera ere. Gaitasuna hautaketa prozesua gainditu ondoren, indarrean dagoen araudian ezarritakoaren arabera medikuaren egiaztagiri edo azterketarekin egiaztatuko da. Kargu hartzea baldintza honen betetzearen menpe egongo da.

– B motako ibilgailuak gidatzeko baimena izatea, Gidarien Erregelamendu Orokorra onartzen duen maiatzaren 8ko 818/2009 Errege Dekretuaren 4.2.b artikuluan ezarritakoaren arabera.

– Batxilergoko titulua edo baliokidea izatea. C1: Batxilergo titulua edo titulu teknikoa.

– Euskarako C1 hizkuntza eskakizuna bete duela egiaztazea.

*Bosgarrena. Eskabideak aurkeztea.*

Hautaketa-prozesuan onartzeko eskatuz bidalitako eskabideak, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legeko 16.4 artikuluan aurrez ikusitako edozein modutan aurkeztu beharko dira deialdiaren iragarkia *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, 15 egun baldioduneko epean.

Eskabideak Debako Udalaren herritarrentzako arreta Zerbitzuan eta [www.deba.eus](http://www.deba.eus) web orrian egongo dira eskuragarri, eta II. eranskinean jasotako eredu normalizatuaren arabekoak izango dira.

10. Representar al Cuerpo de la Policía Local de Deba ante las autoridades y organismos, sin perjuicio de la representación que corresponda a la Alcaldía o, en su caso, a la Concejala delegada.

11. Acompañar a la Corporación en los actos protocolarios.

12. Mantener las relaciones pertinentes con la Fiscalía y la Judicatura, en las funciones de policía judicial que corresponden al cuerpo, así como los demás cuerpos y fuerzas de seguridad.

13. Cumplir cualquier otra función que le sea atribuida por el ordenamiento jurídico y/o la Alcaldía.

*Cuarta. Condiciones y requisitos de los y las aspirantes.*

Podrán participar aquellas personas que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los requisitos y condiciones determinados en la relación de puestos de trabajo, exigidos en la presente convocatoria y que se relacionan a continuación:

– Tener la condición de funcionario/a de carrera y hallarse en situación de servicio activo en la policía local de Deba o en la policía local de otro municipio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

– Estar en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de hijos e hijas o excedencia prevista en el artículo 82 de la Ley de Policía del País Vasco.

Asimismo, tendrán derecho a participar en el concurso quienes reingresen al servicio activo mediante dicho procedimiento, se encuentren en situación de excedencia forzosa, estén en servicio en otras Administraciones Públicas o hayan sido rehabilitados/as en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Policía. Lo mismo sucederá con aquellas personas sancionadas por un plazo superior a seis meses, así como con el resto de excedentes voluntarios siempre que hayan cumplido el tiempo establecido para estas situaciones.

– Para poder hacer frente a las obligaciones de a la plaza mencionada, las personas candidatas no podrán padecer ningún problema de salud incompatible según el anexo del Decreto 315/1994, ni ningún otro problema de los mencionados en el «cuadro de exclusiones médicas» adjunto al Decreto 36/2004 de 17 de febrero de segunda modificación del reglamento de selección y formación del País Vasco. Una vez superado el proceso de selección, se acreditará con el reconocimiento o certificado médico correspondiente, según lo establecido por la normativa en vigor. Dicho requisito será de obligado cumplimiento para la toma de posesión del cargo.

– Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de la clase B que establece el artículo 4.2.b del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.

– Estar en posesión del título de bachiller o equivalente. C1: Título de Bachiller o Técnico.

– Acreditar el cumplimiento del perfil lingüístico C1 de euskera.

*Quinta. Presentación de instancias.*

Las solicitudes de admisión al proceso selectivo deberán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

Las instancias estarán disponibles en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Deba y en la página [www.deba.eus](http://www.deba.eus) y se corresponderán con el modelo normalizado que se recoge en el anexo II.

Izangaiek laugarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela idatziz jaso eta eskabidearekin batera kurrikuluma aurkeztu beharko dute. Bertan, honako hauek jaso beharko dira:

1. Titulu akademikoak.

2. Gidabaimena.

3. Betetako lanpostuak. Horrekin lotuta, postu horiek zein erakunde publikoetan bete zituen, zenbat denboran, agindutako funtzioak zeintzuk ziren eta kudeaketaren emaitzak zeintzuk ziren zehaztu beharko da.

4. Egindako ikasketak eta ikastaroak, hizkuntzen ezagutza eta izangaiak aipatzea egokitzat jotzen dituen gainerako merezimenduak.

Gainera, eskabideari eskatutako eskakizunak eta argudiatutako merezimenduak justifikatzen dituen dokumentazioa erantsi beharko dio:

– Beste administrazio batzuetan betetako lanpostuekin lotuta garatutako lana zerbitzu horiek eskaini direneko administrazio organoak igorritako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko da. Bertan, helmugako osagarriaren maila, betetako postuetako bakoitzean emandako denbora eta horietan garatutako funtzioak jaso beharko dira.

– Titulu akademikoak, prestakuntzako eta hobekuntzako ikastaroak, edo emandako zein jasotako masterrak dagokien ziurtagiriaren, tituluaren edo diplomaren fotokopia konpultsatua aurkeztuta egiaztatuko dira.

Interesdunen azalpenak edo, dagokienean, argudiatutako merezimenduak egiaztatzeko beharrezkotzat jotako dokumentazio osagarria bildu ahal izango dira.

Udalak, egokitzat jotako bitartekoen bidez, izangaiek argudiatutako merezimenduak egiaztatu ahal izango ditu.

5. Proba psikoteknikoak eta elkarrizketa pertsonala egin beharko dira lanpostuaren profilerako eta bete beharreko eginkizunetarako izangaiek egokiak ote diren ebaluatzeko. Alkateak izendatutako teknikari batek egingo du proba.

#### *Seigarrena. Izendapena.*

Udaleko idazkariak igorriko du izendapen-proposameneko txostena. Bertan, izangaien arteko egokitasuneko proposamena prestatu edo deialdia izendapenik gabe uztea proposatuko du. Txostena proba psikoteknikoak eta elkarrizketen datatik zenbaitzen hasi eta hamabost egun naturaleko epean igorriko da Alkateak, arrazoituta, epe hori luzatzeko ebazten duenean izan ezik.

Izangaien egokitasuna aztertzeko, hauek ezinbesteko baldintza hau bete beharko dute: karrerako funtzionarioak izan, zerbitzu aktiboko egoeran Debako Udaltzaingoko edo beste udalerrri batzuetako udaltzaingoetan, kategoria hauetan esperientzia izanik:

– Agente Lehena, eta kategoria horretan bi urte efektibo beteak izatea.

– Agente kategoriak eta kategoria horretan bi urte efektibo beteak izatea.

Jatorriko kategorian benetako zerbitzu-aldian emandako denbora kontatzeko, iharduneko zerbitzuko egoeran emandako denboraldiari, aukeraketa-bidea gaituta bada behintzat, kategoria horretan sartu aurretik egindako praktika-aldian igarotakoa gehituko zaio (Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziaren Legearen testu bateginaren 78.4 artikulua).

Izendapena gehienez hilabeteko epean egin beharko da, eskari-orriak aurkezteko epea bukatzen den egunetik hasita, salbu eta deialdia egin duen organoak modu arrazoituan erabakitzen badu epe hori luzatzea.

Las personas aspirantes deberán hacer constar por escrito que cumplen todos los requisitos exigidos en la base cuarta y adjuntar su currículum a la solicitud. En la misma deberán figurar:

1. Títulos académicos.

2. Permiso de conducir.

3. Puestos de trabajo ocupados. En este sentido, deberá especificar en qué instituciones públicas ocupó dichos puestos, durante cuánto tiempo, cuáles eran las funciones encomendadas, así como los resultados de su gestión.

4. Estudios y cursos realizados, conocimientos de idiomas y demás méritos que el aspirante considere oportunos.

Asimismo, deberá adjuntar a la solicitud la documentación justificativa tanto de los requisitos exigidos como de los méritos alegados:

– El trabajo desarrollado en otras administraciones deberá acreditarse mediante certificación expedida por el órgano administrativo en el que se hayan prestado dichos servicios. En ella deberá constar el nivel de complemento de destino, el tiempo de permanencia en cada uno de los puestos ocupados y las funciones desarrolladas en los mismos.

– Los títulos académicos, cursos de formación y perfeccionamiento, así como másteres impartidos o recibidos se acreditarán mediante fotocopia compulsada del certificado, título o diploma expedido.

Podrán incluirse las explicaciones de las personas interesadas o, en su caso, la documentación complementaria que se considere necesaria para la acreditación de los méritos alegados.

El Ayuntamiento podrá verificar, mediante los medios que estime oportunos, los méritos alegados por las personas aspirantes.

5. Deberán realizarse las oportunas pruebas psicotécnicas y entrevista personal al objeto de evaluar la idoneidad de las personas aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar. La prueba será realizada por el personal técnico designado por el Alcalde.

#### *Sexta. Nombramiento.*

El secretario del Ayuntamiento emitirá el informe de la propuesta de nombramiento. En dicho informe elaborará la propuesta de idoneidad entre las personas aspirantes o se propondrá dejar desierta la convocatoria. El informe se emitirá en el plazo de quince días naturales contados desde la fecha de las pruebas psicotécnicas y entrevistas, salvo que la Alcaldía, motivadamente, resuelva ampliar dicho plazo.

Para valorar la idoneidad de los aspirantes, deberán reunir el requisito de ser funcionarios de carrera, en situación de servicio activo en la Policía Local de Deba o de otros municipios, con experiencia en las siguientes categorías:

– Agente Primero, y haber completado dos años de servicios en dicha categoría.

– Agente, y haber completado dos años de servicios efectivos.

A los efectos de cómputo del tiempo de servicios efectivos en la categoría de procedencia, al período transcurrido en la situación de servicio activo se incrementará el correspondiente al de prácticas previo al ingreso en la misma, siempre que el proceso selectivo hubiera sido superado, (art. 78.4 del texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco.).

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, salvo acuerdo motivado del órgano convocante.



Deialdiaren ebazpena Debako Udaleko Alkateak egin behar du eta bertan arrazoituko da aukeratutako hautagaiak deialdian eskatutako baldintza eta eskakizunak betetzen dituela eta horretarako gaitasuna duela.

Izendapena egiteko eskumena duen organoak hautagaien egokitasuna baloratu ahal izateko espezialisten esku-hartzea bildu ahal izango du.

Izendapena Gipuzkoako eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko da.

*Zazpigarrena. Lanpostua jabetzan hartzea.*

1. Lanpostuaz jabetzeko epea bi egun baliodunekoa izango da udalerrri-aldaketarik biltzen ez badu, edo hamar egun baliodunekoa udalerrri-aldaketa edo zerbitzu aktibora itzultzea eskatzen badu. Dena den, epe horiek murriztu egin ahal izango dira zerbitzuaren beharrek hala eskatzen dutenean eta prozedura amaiaraziko duen ebazpenean hala aurrez ikusten denean. Lanpostuaz jabetzeko epea dagokion aldizkarian argitaratuko den eta prozedura amaiaraziko duen ebazpenean jasotako datan gertatuko den kargu-uztearen hurrengo egunetik aurrera hasiko da zenbatzen. Ebazpenak zerbitzu aktibora itzultzea eskatuko balu, lanpostuaz jabetzeko epea argitalpen horretatik aurrera zenbatu beharko litzateke.

2. Funtzio publikoaren arloan indarrean dagoen araudiak xedatutakoa betez, lanpostuaz jabetzeak funtzionarioa deitutako postura behin betikoz atxikitzea ekarriko du berekin, edozein unetan, dagokion eskumenaren arabera kentzeko aukerari kalterik eragin gabe.

3. Aipatutako araudiaren arabera, modu askean izendatutako funtzionarioa kargugabetez bere eskala eta kategoriari dagokion postuan behin-behineko atxikitze eskubidea dakar berekin baldin eta zeregin horretarako eskatutako baldintzak betetzen baditu. Kargugabete-dataren hurrengo egunetik aurrera izango luke horrek eragin.

*Zortzigarrena. Gorabeherak.*

Deialdiaren, oinarrien eta bertatik eratorritako administrazio-ekintza guztien aurka egin ahal izango da Herri Administrazioen Administrazioko Prozedura Erkideari buruzko 2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa Arautzen duen Legeak xedatutako kasuetan eta moduetan.

*Bederatzigarrena. Datu pertsonalen babesa.*

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreaki lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainerako araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi baten parte izatera pasatuko dira, eta helburua hautaketa prozesua kudeatzea izango da.

– Tratamenduaren arduraduna:

Debako Udala.

Portu kalea 1, 20820, Deba (Gipuzkoa).

– Datuak Babesteko Ordezkaria:

Emaila: dbo-dpd@deba.eus.

– Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera:

Langileak hautatzeko prozesuen Kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekurtsioak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak egitea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea eta azterketak egitea.

La resolución de la convocatoria deberá ser dictada por el Alcalde del Ayuntamiento de Deba, y en la misma se razonará el cumplimiento por parte de la candidata o el candidato elegido de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, así como su capacitación para ello.

El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la idoneidad de las personas candidatas.

El nombramiento se publicará en los Boletines Oficiales de Gipuzkoa y del País Vasco.

*Séptima. Toma de posesión.*

1. El plazo de toma de posesión será de dos días hábiles si no comprende cambio de municipio o de diez días hábiles si solicita el cambio de municipio o de reingreso al servicio activo. No obstante, dichos plazos podrán reducirse cuando las necesidades del servicio así lo requieran y así se prevea en la resolución que ponga fin al procedimiento. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese que se publicará en el boletín correspondiente y que se producirá en la fecha recogida en la resolución que ponga fin al procedimiento. Si la resolución exigiera el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse a partir de dicha publicación.

2. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de función pública, la toma de posesión conllevará la adscripción definitiva de la persona funcionaria al puesto convocado, sin perjuicio de que, en virtud de la competencia pertinente, pueda ser cesada en cualquier momento.

3. El cese de una persona funcionario nombrada por libre designación dará derecho, de acuerdo con la normativa citada, a la adscripción provisional en el puesto correspondiente a su escala y categoría, siempre que reúna los requisitos exigidos para el desempeño de su función. Ello tendrá efectos a partir del día siguiente a la fecha de cese.

*Octava. Incidencias.*

La convocatoria, las bases y todos los actos administrativos derivados de la misma podrán ser impugnados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

*Novena. Protección de datos personales.*

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de dichos datos (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, y demás normativa vigente en materia de protección de datos, los datos de carácter personal de los aspirantes pasarán a formar parte de una Ficha, con el objetivo de gestionar el proceso selectivo.

– Encargado del tratamiento:

Ayuntamiento de Deba.

Portu kalea 1, 20820, Deba (Gipuzkoa).

– Delegado de Protección de Datos:

Email: dbo-dpd@deba.eus.

– Finalidad y uso previsto del tratamiento:

Gestión y seguimiento de los procesos de selección de personal, gestión de las solicitudes de participación, publicación de listados de admitidos y excluidos, calificaciones de pruebas y valoraciones de méritos, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos selectivos, gestión de la documentación aportada por los solicitantes en el proceso, control de asistencia en las pruebas, expedición de certificados, consulta de datos históricos de los procesos, realización de exámenes.

– Eskubideak:

Izangaiek emandako datuak eskuratzeko eskubidea dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Debako Udaleko Datuak Babesteko Ordezkarari idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

– Informazioaren hartzaileak:

Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babesterakoan) aurreikusitako kasuetan.

Beharrezkoa izanez gero, identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPeri utziko zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza eskakizunen erregistroko datuekin eskatu ahal izateko.

Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta daiteke [www.deba.eus](http://www.deba.eus) webguneko datuak babesteari buruzko atalean.

*Hamargarrena. Prozesuaren argitalpenak.*

Prozesu horretan argitaratu beharreko guztia Debako Udalen webgunean ere argitaratuko da ([www.deba.eus](http://www.deba.eus)).

– Derechos:

Los y las aspirantes tienen derecho al acceso a los datos facilitados, así como a su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley, mediante comunicación escrita dirigida al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Deba. Los datos que deben enviarse son: nombre y apellidos; dirección a efectos de notificaciones; lo que se solicita; fecha; firma de la persona interesada y nombre del fichero.

– Destinatarios de la información:

Estos datos de carácter personal se destinarán exclusivamente a su utilización en la gestión municipal, sin perjuicio de que puedan ser cedidos o comunicados a otras administraciones públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En el caso de que sea necesario, los datos identificativos y los relativos a los perfiles lingüísticos o equivalentes se cederán al IVAP, a fin de que los datos a los que se refieren las solicitudes puedan ser cotejados con los datos de su registro de perfiles lingüísticos.

Se puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de la página web del Ayuntamiento de Deba.

*Décima. Publicaciones del proceso.*

Todo lo que deba publicarse en este proceso se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Deba ([www.deba.eus](http://www.deba.eus)).



**I. ERANSKINA – ESKAERA ORRIA / ANEXO I – SOLICITUD**

**DEBAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE DEBA**

**IZENDAPEN ASKEKO PROZEDURA BIDEZ, DEBAKO UDALEKO UDALTZAIN-BURUA  
LANPOSTUA HORNITZEKO DEIALDIA / CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL  
PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE POLÍCIA  
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE DEBA**

**1.- NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES**

<b>Lehen abizena</b> / Primer apellido	<b>Bigarren abizena</b> / Segundo Apellido	<b>Izena</b> / Nombre
--	--	-----------------------

<b>NAN</b> / DNI	<b>Jaiotze data</b> / Fecha de nacimiento	<b>Telefonoa</b> / Teléfono
<b>Helbide elektronikoa</b> / Correo electrónico		

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

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

- N.A.N edo pasaportearen fotokopia konpultsatua** / Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.
- B motako ibilgailuak gidatzeko baimenaren fotokopia konpultsatua** / Fotocopia compulsada del permiso de conducir de la clase B.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia konpultsatua** / Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia konpultsatua** / Fotocopias compulsadas de los certificados de los méritos alegados.



**Kurrikuluma (oinarrien V. Puntuak azaldutako datuak jaso beharko ditu) eta merezimenduak egiaztatzeke agiriaren fotokopia konpultsatuak / Curriculum (deberá recoger los datos señalados en el apartado V de las bases) y fotocopias de los méritos alegados.**

Behean sinatzen duenak, esakera 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 zurituko 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, se compromete a aportar los documentos justificativos pertinentes.

**Deban, .....ko .....ren .....an / Deba, a ..... de .....**

**Sinadura / Firma**

**DEBAKO UDALEKO ALKATE JAUNARI / AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DEBA**





Datu babesari buruzko oinarritzko informazioa		Información básica sobre protección de datos	
<b>Tratamenduaren Arduraduna</b>	<p>Debako Udala</p> <p>Portu kalea, 1, 20820, Deba (Gipuzkoa)</p> <p>Datuak Babesteko Ordezkarria: <a href="mailto:dbo-dpd@deba.eus">dbo-dpd@deba.eus</a></p>	<b>Responsable del tratamiento</b>	<p>Ayuntamiento de Deba</p> <p>Portu kalea, 1, 20820, Deba (Gipuzkoa)</p> <p>Delegado/a de protección de datos: <a href="mailto:dbo-dpd@deba.eus">dbo-dpd@deba.eus</a></p>
<b>Helburua</b>	Hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.	<b>Finalidad</b>	Gestionar la información personal derivada del proceso de selección.
<b>Zilegitasuna</b>	DBEDBLO 8.1 eta 8.2. artikulua: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik buruturiko datuen tratamendua.	<b>Legitimación</b>	Artículos 8.1 y 8.2 LOPDGDD: tratamiento de datos personales en cumplimiento de obligaciones legales y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.
<b>Komunikazioen hartzailak</b>	<p>Debako Udalak, dagozkion administrazio publikoei jakinarazi ahal izango dizkie zure datuak, tratamendu honen esparruan aplikagarria delako legez hala ezartzen bada.</p> <p>Bestalde, zure datuak beste udalei ere komunikatu daitezke, betiere, alde zuretik adostasuna eman baduzu.</p>	<b>Comunicación de datos</b>	<p>El Ayuntamiento de Deba podrá comunicar sus datos a las Administraciones Públicas pertinentes en caso de que legalmente así se establezca por ser de aplicación en el ámbito de este tratamiento.</p> <p>Por otro lado, sus datos también pueden ser comunicados a otros Ayuntamientos, siempre que haya prestado su consentimiento previo.</p>
<b>Eskubideak</b>	<p>Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurkatzeko, transferitzeko eta mugatzeko eskubideak erabiltzeko eskubidea du, bai eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoak erreklamazio bat aurkezteko ere.</p> <p>Datuen tratamendua zure adostasunean oinarritzen</p>	<b>Derechos</b>	<p>Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos.</p> <p>Si el tratamiento de los datos se basa en su consentimiento, podrá retirarlos fácilmente poniéndose en contacto con el Ayuntamiento de Deba a través de los canales indicados en el apartado de</p>



	<p>bada, erraz kendu ahal izango duzu Debako Udalarekin harremanetan jarrita, Datu babesari buruzko oinarritzko informazioaren atalean adierazitako kanalen bidez.</p> <p>Aipaturiko eskubideak helbide honetan egikaritu ditzakezu: Portu kalea, 1, 20820, Deba, Gipuzkoa.</p>		<p>información básica sobre Protección de Datos.</p> <p>Puede ejercitar los citados derechos en Portu kalea, 1, 20820, Deba, Gipuzkoa.</p>
<b>Informazio gehigarria</b>	<p>Datuak babesteari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta dezakezu gure webguneko datuak babesteari buruzko atalean:</p> <p><a href="https://www.deba.eus/eu/udala/datu-babesa?set_language=eu">https://www.deba.eus/eu/udala/datu-babesa?set_language=eu</a></p>	<b>Información adicional</b>	<p>Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de nuestra página web:</p> <p><a href="https://www.deba.eus/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos">https://www.deba.eus/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos</a></p>