

AYUNTAMIENTO DE IBARRA

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía nº 92/2020 del día el 18 de febrero de 2020, se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras para la provisión en comisión de servicios de dos puestos de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Ibarra.

Segundo.- Realizar la convocatoria pública del citado proceso selectivo.

Tercero.- Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento (www.ibarra.eus), y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

Contra la convocatoria y sus bases, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición contra la presente resolución ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o directamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación,

Ibarra, a 18 de febrero de 2020- El Alcalde. Igor Zapirain Lizarribar

Bases para la provisión en comisión de servicios de dos puestos de agente de la policía local del Ayuntamiento de Ibarra

Primera.- Objeto de la convocatoria y plazo de la comisión de servicios.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en Comisión de Servicios de carácter voluntario de dos puestos de agente de la policía local de este Ayuntamiento, cuyas características se detallan a continuación:

— Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local y sus auxiliares.

— Grupo de clasificación: C1.

— Nivel de complemento de destino: 17

— Complemento específico: 16.832,34 €.

— Perfil lingüístico: PL2 con carácter preceptivo.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades del puesto. Los turnos de la jornada de trabajo podrán ser de mañana, de tarde o a jornada partida.

Las plazas vacantes se cubrirán en Comisión de Servicios hasta que las personas que obtengan las plazas de agente en el concurso-oposición que el Ayuntamiento vaya a convocar y tomen posesión de su plaza; es decir, el periodo de la comisión de servicios tendrá la misma duración que el tiempo que dura el proceso de selección y las prácticas, que en ningún caso, superará el plazo de 3 años, de conformidad a lo establecido en el artículo 72.3 de la Ley 4/1992, de 17 de julio.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitida en esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera de cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local o Autonómica Vasca.

b) Ostentar la categoría de agente de policía.

c) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para el cuidado de los hijos o excedencia prevista en el artículo 82 de la Ley de Policía del País Vasco. Asimismo, podrán concurrir, reingresando al servicio activo a través de este procedimiento, quienes se encuentren en situación de excedencia forzosa, en servicio en otras Administraciones Públicas, o hubieran sido rehabilitados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Policía, así como los suspensos, por un período superior a seis meses, y el resto de excedentes voluntarios, siempre que hubieran cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

d) No haber sido sancionado/a por la comisión de una falta grave o muy grave, salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.

e) Poseer el nivel PL 2 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente.

f) Poseer el carnet de conducir tipo B.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.- Funciones.

Son funciones de las plazas objeto de la presente convocatoria, en general todas aquéllas que se determinen en la legislación vigente para los policías locales, y en particular las aprobadas por este Ayuntamiento para la categoría de Agente de la Policía Municipal.

Las funciones del puesto serán las que en cada momento se establezcan y en particular las siguientes:

1. *Protección de autoridades y bienes municipales:*

- a) Proteger a las autoridades municipales de cualquier circunstancia que así lo requiera.
- b) Vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales y velar por el buen estado de la infraestructura municipal.
- c) Informar según el procedimiento establecido sobre anomalías que se produzcan en las vías públicas y todos los lugares y bienes que constituyan el patrimonio municipal (señales de tráfico, aceras, arquetas, farolas etc), dando cuenta al responsable a efectos de su canalización tramitación si procede.

2. *Seguridad ciudadana y protección civil:*

- a) Garantizar la seguridad ciudadana y el ejercicio de los derechos y libertades públicas y la protección de las personas y bienes dentro del término municipal.
- b) Realizar todas las tareas derivadas de la atención y servicio a la ciudadanía: información y consultas, registro de quejas y denuncias etc.
- c) Asistencia a la ciudadanía ante situaciones de dificultad o problemas de diversa índole.
- d) Llevar a cabo tareas de vigilancia y patrulla por el municipio resolviendo incidencias de distinto orden que se produzcan.
- e) Prestar auxilio a la ciudadanía en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública participando según la forma prevista en las leyes en la ejecución de los planes de protección, colaborando con las instituciones y organismos de asistencia pública y protección civil.
- f) Atender, confeccionar el atestado y trasladar, en su caso, a las mujeres víctimas de malos tratos a los pisos de acogida establecidos, siguiendo las directrices establecidas por el Área de Sanidad y Servicios Sociales.

3. *Movilidad y seguridad vial:*

- a) Vigilar y ordenar el tráfico, controlando la circulación y el estacionamiento de vehículos según la ordenanza municipal.
- b) Vigilar y denunciar infracciones de tráfico, realizando las gestiones necesarias para evitar problemas de tráfico.
- c) Realizar labores de Instructor de multas de tráfico.
- d) Vigilar y denunciar infracciones en la OTA, así como responder a las alegaciones efectuadas.
- e) Realizar labores de Instructor de multas en la OTA, realizando las gestiones necesarias para evitar problemas.
- f) Efectuar la limpieza de las máquinas de la OTA, cuando el superior así lo requiera.
- g) Reservar y controlar cortes de tráfico por obras, actos organizados oficialmente o espectáculos públicos (fiestas, actividades culturales, deportivas etc).

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

4. *Policía administrativa y judicial:*

- a) Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales (mercado, venta ambulante, horario de cierre y emisión de ruidos en los bares, vertidos incontrolados, normativa sobre animales, control de licencias ...), realizando control y denuncia si procede del cumplimiento de los mismos.
- b) Velar por el cumplimiento de la disciplina urbanística y de las condiciones de seguridad y salubridad de los edificios, obras e instalaciones existentes en el municipio, mediante las actividades de inspección y denuncia, informando al responsable en cada caso.
- c) Efectuar labores de investigación y averiguación, cuando éstas se precisen a requerimiento de otras instancias o como consecuencia de las denuncias y actuaciones policiales efectuadas.
- d) Responsabilizarse de las notificaciones a los miembros de la mesa electoras en periodo de elecciones.
- e) Asistir el día de Elecciones al Secretario/a del Ayuntamiento (apertura de locales de mesas electorales, en caso de peticionarlo cumplir con la orden de acudir a por el miembro de la mesa electoras que no se haya personado para la constitución de la mesa electoral a su domicilio...). En procesos electorales, garantizar el libre acceso de los ciudadanos/as a los colegios electorales y evitar que se produzcan hechos que impidan o alteren el normal desarrollo de las votaciones.
- f) Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en ejecución de los planes de protección civil.
- g) Vigilar los espacios públicos y colaborar en la protección en las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- h) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- i) Colaboración el reparto de notificaciones y gestiones derivadas, siempre que sea requerido.

5. *Otras funciones:*

- a) Realizar todas las tareas derivadas de la atención y servicio al ciudadano: Información y consultas, registro de quejas y denuncias, objetos perdidos.
- b) Participar en la elaboración, tramitación y gestión de los expedientes y asuntos administrativos relacionados con su actividad, según las directrices, procedimientos y plantillas definidas en cada caso: partes, diarios, quejas, denuncias, accidentes.
- c) Realizar labores de apoyo logístico-administrativo del Servicio: Fotocopiar documentos, recogida y envío de correo, base de datos, localización por radio, teléfonos de efectivos, fax, actualización y organización del archivo del área.
- d) Gestionar la recogida, localización del propietario de animales domésticos o gestionando su traslado a la Sociedad Protectora de Animales.

6. *Responsabilidades comunes:*

- a) Atender, informar, y orientar a los/as ciudadanos/as en los asuntos propios de su cometido.
- b) Cumplimentar los informes o documentación que le sea requerida, entregándolos a sus superiores, una vez acabado su trabajo diario.
- c) Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencias o enfermedad.
- d) Asesorar y apoyar a sus compañeros/as en aquellas tareas en la que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- e) Asistir a reuniones con agentes políticos o comisiones informativas, siempre que sea requerido para ello.
- f) Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1.- La presente convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, Boletín Oficial del País Vasco, en el Tablón de Anuncios y en la página Web Municipal (www.ibarra.eus).

4.2.- Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo estarán dirigidas al Alcalde de Ibarra, y se presentarán telemáticamente en el Registro telemático del Ayuntamiento de Ibarra, ajustándose al modelo oficial y normalizado que se adjunta a las presentes Bases como anexo I, el cual será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Ibarra en horario de 8,00 a 13,30 horas de lunes a viernes, y podrá obtenerse asimismo, en la página web municipal (www.ibarra.eus)

Igualmente, podrán presentarse dentro del horario hábil de oficina en el Registro General del Ayuntamiento de Ibarra, así como en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes deberán hacer constar en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª, de la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las instancias junto con la documentación complementaria que se requiere en la presente convocatoria se presentarán en el plazo de 15 DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa (Si el último día fuese inhábil conforme a la Ley 39/2015, el plazo se prorrogará hasta el siguiente día hábil).

4.3.- Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud (en la que deberá constar un número de teléfono de contacto y email) la documentación justificativa de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos a valorar en la presente convocatoria:

- a) Certificación expedida por la Administración de procedencia, acreditativa de que la persona aspirante en cuestión es funcionaria de carrera del Cuerpo de Policía de que se trate, con la categoría de agente de Policía, así como de que se encuentra en servicio activo.

Si el/la aspirante es funcionario/a de un cuerpo de policía local el certificado lo deberá de emitir el/la Secretario/a, y en el caso serlo de la policía autonómica, la persona que en dicha administración tenga competencia para ello.

- b) Fotocopia del DNI en vigor.

- c) Autorización de la Administración de origen para el posible nombramiento en comisión de servicios.

- d) Fotocopia de documentos acreditativos de los méritos para su valoración. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos acreditados documentalmete conforme a la siguiente descripción:

- Méritos referidos a experiencia: Mediante certificaciones expedidas por la Administración de origen, donde conste claramente la situación de servicio activo, la categoría profesional y la duración de la presentación de servicios.
- Méritos referidos a la formación complementaria: Mediante el título obtenido o el certificado expedido por la entidad oficial organizadora del curso. En dicho certificado deberá constar, obligatoriamente, el nombre de la entidad organizadora del curso, la denominación del curso y sus horas de duración, y, de ser posible, el programa de enseñanza.
- Méritos referidos a la formación en el área informática.
- Todo ello, sin perjuicio de la posterior obligación de presentar los documentos originales al momento de la toma de posesión.

4.4.- Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará, en el plazo máximo de un mes, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la lista de personas admitidas y excluidas. Quienes hayan sido excluidos dispondrán de un plazo de cinco días para la correspondiente reclamación.

4.5.-Cumplimiento de la ley orgánica de Protección de datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios.

Derechos: existe la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la mencionada Ley, dirigiendo una comunicación escrita a la persona delegada de protección

de datos del Ayuntamiento de Ibarra. Los datos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concrete la solicitud, fecha, y firma de la persona interesada.

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

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados.

Quinta.- Selección de las aspirantes.

La selección se realizará mediante la valoración de los méritos, presentados y acreditados, en atención al siguiente baremo:

1. Experiencia, hasta un máximo de 10 puntos:

Por haber prestado servicios con la categoría de agente de Policía Local en cualquier Administración Local o agente de la Policía Autonómica Vasca, a razón de 0,40 puntos por año completo de servicio, o parte proporcional.

2. Formación complementaria, hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará exclusivamente la asistencia a actos formativos y de perfeccionamiento (cursos, seminarios, etc.) impartidos por Escuelas oficiales de funcionarios, Academias Oficiales de Policía (INAP, IVAP, Arkaute, etc.), Ayuntamientos o Universidades relacionados con las siguientes materias: Derecho Penal, Derecho Administrativo, Tráfico, Atención Ciudadana, Resolución de Conflictos y aquellos otros que la comisión de selección estime directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar.

La puntuación de este apartado se repartirá de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración igual o superior a 200 horas: 1 punto.
 - Por cada curso de duración igual o superior a 150 horas: 0,75 puntos.
 - Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.
 - Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 0,25 puntos.
 - Por cada curso de duración igual o superior a 20 horas: 0,10 puntos.
- No serán objeto de valoración los cursos inferiores a 20 horas.

3. Informática: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente manera:

Estar en posesión de la IT txartela en los siguientes módulos:

- Microsoft Word básico (en su versión Word 97 o superior). 1 punto.
- Microsoft Excel básico (en su versión Excel 97 o superior) 1 punto.

En el caso de que se aleguen IT Txartelas de la misma especialidad, en sus diferentes versiones, únicamente se tendrán en cuenta una de ellas.

Sexta.- Entrevista personal.

Las personas tendrán una entrevista personal con la comisión de selección, sobre las formas de llevar a cabo las funciones del cargo que se relacionan en la base 2. La entrevista se valorará como máximo con 5 puntos, y para ello, se tendrá en cuenta la viabilidad de la exposición y en qué medida se ajusta a la realidad municipal.

Dado el uso predominante del euskara –tanto oral como escrito– en este puesto, se podrá pedir que parte de la entrevista, o la misma en su integridad, se realice en euskara.

Los/as aspirantes serán convocados personalmente para realizar la entrevista mediante anuncio en la página web (Tablón de Anuncios) y mediante llamada telefónica y email, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no se personen a la entrevista, salvo causa de fuerza mayor.

Séptima. Comisión de selección.

La Comisión de selección estará constituida por los siguientes miembros:

- Agente primero del Ayuntamiento de Ibarra (voto de calidad)
- Agente primero del Ayuntamiento de Tolosa
- Secretaria del Ayuntamiento de Ibarra (en calidad de secretaria, pero sin voto)

La actuación de las comisiones de valoración se regirá por lo que establecen las presentes Bases, la normativa aplicable y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Decreto 190/2004 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

Octava.- Comunicaciones y notificaciones.

Todas las comunicaciones y notificaciones de la comisión de selección, derivadas de este procedimiento, se realizarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ibarra y página web del Ayuntamiento.

Novena.- Propuesta de nombramiento.

1. La comisión de selección efectuará la propuesta de nombramiento que deberá recaer sobre la/s persona/s que haya obtenido mayor puntuación final.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 2 del artículo 46 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en el supuesto de empate en la puntuación del conjunto del concurso, se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

- a) A los méritos generales ordenados según la puntuación máxima establecida en el baremo de la convocatoria, de mayor a menor puntuación. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria.
- b) De persistir el empate se acudirá, por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en la Escala o Subescala desde el que se concursa, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y, a la mayor antigüedad en la Administración.

c) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la comisión de selección lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

3. La propuesta de la comisión de selección se hará pública, mediante acuerdo de la misma, en la Web y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ibarra. Contra dicho acuerdo la persona concursante podrá reclamar, en el plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación. Estas reclamaciones serán resueltas por la comisión de selección.

Décima.- Resolución.

Efectuada la valoración y resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la misma, la Comisión de selección elevará propuesta con la relación de personas candidatas y la puntuación obtenida, adjudicando la comisión de servicios a las dos primeras que obtengan la mayor puntuación.

La propuesta de la comisión de selección se hará pública, mediante acuerdo de la misma, en la Web y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ibarra.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere el párrafo anterior, los/as aspirantes propuestos/as deberán presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento los documentos que se relacionan a continuación:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionaria, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o Resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, si alguno de los/as aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, se resolverá el nombramiento a favor de la persona aspirante que figurare en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia de alguno de los/as aspirantes propuestos/as.

Undécima.- Toma de posesión.

Las personas nombradas para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomarán posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

Si dentro del plazo indicado en la propuesta de nombramiento, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a funcionario/a en comisión de servicio, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la instancia o documentación.

En ese caso se adjudicará la comisión de servicios a la siguiente persona candidata con mejor puntuación conforme a la relación publicada. Asimismo, y en caso de licencia o vacante temporal sobrevenida en la plantilla de la Policía Local, se podrá adjudicar comisión de servicio al siguiente candidato de la relación conforme al orden de puntuación.

Duodécima.- Normativa aplicable.

En lo no previsto en estas Bases, la realización del concurso se ajustará a lo establecido en las siguientes disposiciones legales:

- Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, aprobado por Decreto 190/2004.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimotercera.- Impugnaciones.

La presente convocatoria y sus Bases y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

I ERANSKINA – ANEXO I

Ibarrako Udal plantillako udaltzain agente zerbitzu eginkizun bidezko hautatzeko prozeduran parte hartzeko eskaera

Solicitud para tomar parte en convocatoria mediante comisión de servicio del puesto agente de policía local de la plantilla municipal de Ibarra.

SARRERAREN ERREGISTROA REGISTRO DE ENTRADA	Deialdiko lanpostua / Puesto al que opta
	GAOren data / Fecha BOG
	Zein hiskuntzatan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué lengua desea realizar las pruebas? Euskaraz / En Euskara Gaztelaniaz / En castellano

1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

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

2. **FORMAZIOA / FORMACION**

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

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

--	--	--

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

NANaren fotokopia / Fotocopia del DNI

Jabetza postuan duzun Administrazioaren baimena/Autorización del Ayuntamiento al que perteces

Hizkuntza Eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia (edo titulu baliokidearena) / Fotocopia del certificado del Perfil Lingüístico (o del título equivalente).

Gidatzeko B gidabaimenaren fotokopia / Fotocopia del carnet de conducir tipo B

Funtzionario izendapena eta/edo Administrazioaren ziurtagiria / Nombramiento de funcionario/a/ y/o Certificado de la Administración

Documentación justificativa de los méritos alegados

Data / Fecha _____

Sinadura / Firma

IBARRA UDALEKO ALKATE-PRESIDENTEA.

SR.. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IBARRA

Izaera pertsonaleko datuen babeserako 15/1999 Lege Organikoa betez, jakinarazten dugu eskatzaileak emandako datu pertsonal guztiak Ibarra Udalaren eskuzko fitxategi automatizatu batean sartuko direla.

Sinatzaileak datuen egiazkotasuna bermatzen du eta Ibarra udalari emango dio edozein aldaketaren berri.

Datu hauek Portu diren helbururako soilik erabiliko dira eta ez dira hirugarren batzuei utziko interesatuaren baimenik gabe, 15/1999 legeak edo beste lege batzuek jasotako kasuetan izan ezik.

Eskatzaileak bere helbide elektronikoa ematean, Ibarra udalari baimena ematen dio komunikatzeko, agiriak trukatzeko eta jakinarazteko, eskaera honekin zerikusia duten administrazio egintza guztien balio sinesgarriekin.

Horrez gain, interesatuak erabili ahaliko duen eskubidea Sartzeko, Zuzentzeko, Aurkaratzeko edo Uzteko. Horretarako gutun bat idatzi behar dio Ibarra Udalari (San Bartolome 2, 20.400 Ibarra) edo e-mail bat idatzi idadkaria@ibarra.eus helbidera eta gai hau jarri: "DBLG, ARCO eskubideak" eta NANren fotokopia erantsi, legeak dioena betez

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 sobre protección de datos de carácter personal, informamos que todos los datos de carácter personal, facilitados voluntariamente por la persona solicitante, serán incorporados a un fichero manual y automatizado, propiedad de Ayuntamiento de Ibarra.

El firmante garantiza la veracidad de los datos aportados y se compromete a comunicar cualquier cambio que se produzca en los mismos a Ayuntamiento de Ibarra.

Estos datos solo serán utilizados para la finalidad para la que son recabados y no serán cedidos a terceros sin consentimiento expreso del interesado, salvo en los supuestos contemplados en la Ley 15/1999 o por la aplicación de otras leyes que así lo regulen.

La persona solicitante, al facilitar su correo electrónico, Autoriza al Ayuntamiento de Ibarra a su uso como canal de comunicación, intercambio de documentación y notificación con pleno valor fehaciente y probatorio de cuantos actos administrativos le afecte en relación a la presente solicitud.

Así mismo, se informa que el interesado, puede ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Oposición y Cancelación dirigiendo una carta a Ayuntamiento de Ibarra, C/ San Bartolomé 2, 20400 IBARRA, enviando un correo electrónico a idadkaria@ibarra.eus indicando como Asunto: "LOPD, Derechos ARCO", y adjuntando fotocopia de su DNI, tal y como indica la ley