

IBARRAKO UDALA

Iragarkia

2020ko otsailaren 18an, Alkatetzaren 2020/92 ebazpen bidez honako erabakia hartu da:

LEHENGOA: Onartzea Ibarako Udaleko udaltzaingo bi agente lanpostu zerbitzu eginkizun bitartez betetzeko deialdiaren oinarriak

BIGARRENGOA: Onartzea aipatutako lanpostua betetzeko deialdia egitea

HIRUGARRENGOA: Iragarkia argitara ematea Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta udaleko web orrian (www.ibarra.eus) eta Euskal Herriko Agintaritzaren aldizkarian deialdiaren laburrena.

Deialdiaren eta oinarrien aurka, berraztertze errekurtsoa aurkez diezaiokezu ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, edo zuzenean bere aurka Gipuzkoako Administrazioarekiko Auzi Epaitegian administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri daiteke bi hilabeteko epean argitaratzen den hurrengo egunetik hasita

Ibarran 2020ko otsailaren 18an. Alkatea. , Igor Zapirain Lizarribar

UDALTZAINGOKO BI AGENTE LANPOSTU ZERBITZU- EGINKIZUN BITARTEZ BETETZEKO DEIALDIAREN OINARRIAK

Lehena.- Deialdiaren helburua eta zerbitzu eginkizun epea.

Deialdi honen bidez, Udal honetako udaltzaingoko bi agente lanpostu bete nahi da zerbitzu-eginkizun bidez. Hauke dira lanpostuen ezaugarriak:

-Administrazio Bereziko eskala, azpieskala zerbitzu bereziak, udaltzaingo eta laguntzaile klasea

-Saillkapen taldea; C1

-Maila osagarria: 17

-Berriazko osagarria: 16.832,34 €

-Hizkuntza eskakizuna: 2 HE derrigorrezkoa.

Lanaldia: Udalbatzak urtero jartzen duena; edonola ere, lanpostuaren izaera eta beharrian espezifikoei erantzungo die. Lanaldiak izan daitezke goizez, arratsaldez edo lanaldi osoz.

Lanpostu hutsak zerbitzu eginkizun bidez beteko dira harik eta udalak egingo duen oposizio-lehiaketan agente lanpostuak betetzen diren eta karguaz jabetzen diren. Beraz, zerbitzu eginkizun horren iraupen aldia izango da hautaketa eta praktikak irauten dutena, inolaz ere ez 3 urte baino gehiago, horrela jasotzen baitu uztailaren 17ko 4/1992 legearen 72.3 artikulua.

Bigarrena. Izangaien baldintzak

Onartua izateko eta parte hartzeko ondorengo baldintzok bete beharko dira:

a) Karrerako funtzionario izatea Udaltzaingoaren edo Euskal Autonomia Erkidegoko poliziaren edozein kidegotan.

b) Udaltzain agente kategoria izatea.

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

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

e) Lanpostuari dagokion euskarako 2. hizkuntza eskakizunaren jabe izatea edo Europako hizkuntzen erreferentzia markoaren baliokide

f) Gidatzeko baimena, B mota.

Eskatutako baldintza guztiak eskabideak aurkezteko epea amitu aurretik egiaztatu beharko dira,.

Hirugarrena.- Eginkizunak.

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

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

1. Udaleko agintariak eta ondasunak babestea :

a. Beharrezkoa denean udaleko agintariak babestea.

b. Udalaren eraikinak eta instalazioak eta udalerraren azpiegitura zaintzea.

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

2. Herritarren segurtasuna eta babes zibila:

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

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

c. Biztanleei era askotako egoera zailetan edo arazoetan laguntzea, baita udalaren eskumenetik kanpo egonagatik tradizioz egiten direnetan ere: Gatazka pribatuak adiskidetasunez konpontzen.

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

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

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

3. Mugikortasuna eta bide segurtasuna:

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

- b. Trafiko araua-haustea zaindu eta salatzea, eta trafiko arazoak ekiditeko beharrezko kudeaketak egitea.
- c. Trafiko isunen instruktore lanak egitea.
- d. Trafiko araua-haustea zaindu eta salatzea, eta trafiko arazoak ekiditeko beharrezko kudeaketak egitea.
- e. TAOko isunen instruktore lanak egitea, eta aurkeztutako alegazioei erantzutea.
- f. Nagusiak horrela eskatzen dionean TAOko makinaren garbiketa egitea.
- g. Obrak, ofizialki antolatutako ekitaldiak edota ikuskizun publikoak (jaiak, kultura eta kirol-jarduerak) direla-eta, egin beharreko trafiko-mozketak antolatu eta kontrolatzea.
- h. Istripu eta ezbeharretan kontu hartzea (zaurituei laguntzea, zirkulazioa berriro martxan jartzea, atestatuak ongi egitea, trafiko-istripuei buruzko ikerketak eta txostenak egitea).

4. Polizia administratibo eta judiziala :

- a. Udal-ordenantzak, erregelamenduak eta hitzarmenak betearaztea (azoka eta salmenta ibiltaria, tabernen ixteko ordua eta zarata, hondakin kontrolatu gabea, animaliei buruzko araudia, lizentzien kontrola). Egokia bada, beroriek betetzen direla kontrolatu eta salatu.
- b. Ikuskapen eta salaketa-jardueren bidez, hirigintza-diziplina eta udalerriko eraikinen, obren eta instalazioen segurtasun eta osasungarritasun-baldintzak betearaztea, eta kasu kasuko arduraduna jakinaren gainean jartzea.
- c. Ikerketa-lanak egitea, beste instantzia batzuetan eskatutakoari jarraituz edo poliziak egindako salaketek eta ekintzek eraginda.
- d. Hauteskunde garaian hauteskunde-mahaietako kideei jakinarazpenak helarazteaz arduratzea.
- e. Nagusiek horrela eskatutakoan, hauteskunde egunean udal idazkariari laguntzea (hauteskunde-mahaiak dauden lokalak irekitzea, hala eskatuz gero, hauteskunde-mahaia osatzeko garaian aurkeztu ez den hautatutako kidea bere etxera bila joatea...). Hauteskunde prozesuetan herritarrak hauteslekuetara sartzeko askatasuna bermatzea, eta bozketen garapen arrunta eragotzi edo aztoratu ditzaketen gertakariak saihestea.
- f. Biztanleei istripuetan, hondamendietan eta zorigaitz publikoetan laguntzea, babes-planak legetan aurreikusitako moduan gauzatu, asistentzia publikorako eta babes zibilerako erakunde eta organismoekin elkarlanean.
- g. Espazio publikoak zaintzea eta manifestazioen babesean eta jende andana handiko kontzentrazioetan ordena mantentzen laguntzea, horrela eskatzen zaionean.
- h. Prebentzio izapideak eta delitu-egintzak ekidindo dituzten beharrezko jarduketak egitea.
- i. Agindutakoan, jakinarazpenak eta horietatik eratorritako kudeaketak bideratzen laguntzea.

5. Beste eginkizun batzuk:

- a) Biztanleriaren arreta zerbitzuak barne hartzen dituen lan guztiak egitea: Informazioa ematea, kontsultei erantzutea, kexak eta salaketak jasotzea.
- b) Bere jarduerarekin lotutako espedienteak eta administrazio-kontuak egiten, bideratzen eta kudeatzen parte hartzea, kasu bakoitzean zehaztutako ildoan, prozeduren eta ereduaren arabera: Eguneroko parteak, kexak, salaketak, istripuak...

- c) Zerbitzuari logistika- eta administrazio-laguntza ematea: Dokumentuak fotokopiatzea, korrespondentzia bildu eta bidaltzea, efektiboak irratiz eta telefonoz lokalizatzea, faxa, arloko artxiboa eguneratzea eta antolatzea.
- d) Etxe-abereen bilketaz arduratzea, jabea bilatuz edo Animaliak babesteko elkartera lekualdatzea kudeatuz.

6. Guztien ardurak:

- a) Lanpostuari dagokion eginkizunari buruzko gaietan herritarrei erantzutea, informatzea eta orientabideak proposatzea.
- b) Eskatutako txosten edo agiriak betetzea, eta behin bere eguneko lana amaitutakoan bere nagusiei ematea.
- c) Sailera egotzitako gainerako langileekin lan-pilaketa, absentsia eta gaixotasun egoeretan laguntzea.
- d) Bere esperientziarengatik edo ezagutzagatik menperatzen dituen lan gaietan bere lankideak aholkatzea eta laguntzea.
- e) Horrela eskatutakoan, agente politikoekin bilerak egitea edo batzorde informatiboetara joatea.
- f) Azaldutakoez gain, bere gaitasunekin eta ahalmenekin bat datozen beste zeregin batzuk egitea. Zeregin horiek helburu batzuk lortzeko edo legeak ezarritakoak izan daitezke.

Laugarrena.- Eskabideak aurkeztea.

4.1 Deialdi hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Euskal Herriko Agintaritza aldizkarian emango da argitara eta baita udaleko iragarki oholean eta udal web orrian. (www.ibarra.eus)

4.2 Prozesuan parte hartzeko eskabideak elkareari zuzenduko zaizkio eta erregistro elektronik bidez aurkeztuko dira eta oinarri hauetako I Eranskinean jasotzen den eredu formalizatuaren arabera. Eredu hori Ibarako udaletxeko Erregistro Orokorrean eskuratuko da astelehenetik ostiralera 8.00etatik 13:30era eta baita udaleko web orrian ere (www.ibarra.eus).

Eskabideak Ibarako udaleko erregistro orokorrean aurkez daitezke eta baita Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako eran.

Izangaiek egiaztatuko dute eskabidean 2 oinarrian adierazitako baldintza guztiak betetzen dituztela, eskabideak aurkezteko epean, betiere.

Eskabideak eta agiri osagarriak 15 EGUN BALIODUNEN epean aurkeztu beharko dira , deialdi honen iragarkia GAOn argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita (azken eguna baliogabea bada hurrengo egun baliodunera igaroko da epea 39/2015 legearen arabera).

4.3 Izangaiek eskabidearekin batera (non telefono zk eta emaila idatziko diren harremanetarako) deialdiko baldintzak eta merituak baloratzeko agiriak aurkeztuko dituzte:

- a) Jatorrizko administrazioko agiria, egiaztatzen duena karrerako funtzionarioa dela Udaltzaingoa, udaltzain agente kategorian , eta zerbitzu aktiboan dagoela .

Baldin eta izangaia tokiko udaltzaingo funtzionarioa bada, ziurtagiria idazkariak egingo du eta polizia autonomikoa bada administrazio horretan eskumena duenak.

- b) NAN kopia indarrean.

- c) Jatorrizko administrazioaren baimena zerbitzu eginkizunetako izendapenerako.
- d) Merituen egiaztagiriak baloratu ahal izateko. Behar bezala egiaztatutako merituen hartuko dira soilik kontuan:

-Esperientziari dagozkion merituen: Jatorrizko administrazioaren agiriaren bidez, non zerbitzu aktiboan dagoela egiaztatuko den, kategoria eta zerbitzuen iraupenarekin batera.

-formakuntza osagarriari buruzko merituen: Ikastaroa antolatu duen erakundearen ziurtagiriaren bidez. Egiaztagiri horretan adieraziko dira erakunde antolatzailearen izena, ikastaroaren izena eta iraupena, eta ahal bada, eduki-programa.

-Informatika arloko merituen.

-Halere, lanpostua jabetzan hartzean jatorrizko agiriak eska daitezke.

4.4. Eskabideak aurkezteko epea igaro ondoren, hilabeteko gehieneko epean emango da argitara udaleko iragarki oholean eta web orrian onartu eta baztertutako izangaien zerrenda. Baztertuek bost eguneko epea izango dute erreklamazioa aurkezteko.

4.5 .Izaera pertsonaleko datuen babeserako lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamenduak, 2016ko apirilaren 27koak, pertsona fisikoen datuen babesari buruzkoak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazio askeari buruzkoak (Datuaren babeserako erregelamendu orokorra) eta 3/2018 lege Organikoa eta datuen babesean aplikagarri den gainerako araudia kontuan izanda jakinarazten da datu pertsonalak tratamenduaren jarduerara txertatuko direla hautaketa prozesuak kudeatzeko helburuarekin.

Tratamenduaren helburu eta aurreikusitako erabilerak: langileak aukeratzeko hautaketa prozesuetako kudeaketa eta jarraipena, parte-hartze eskabideak kudeatzea, onartu eta baztertuen zerrenda argitaratzea, erreklamazio eta errekursoak kudeatzea, eskabideetan aurkezturiko agiriak kudeatzea, probeta bertaratze kontrola, egiaztagiriak egitea, prozesuaren datu historikoak kontsultatzea, azterlanak egitea.

Eskubideak: Izangaiak emandako datuak eskura zein aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentze ko, akuratzeko edo ezeztatze ko aukera ere; horretarako, Ibarako Udaleko Datuak babesteko ordezkaria idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; eta interesatuaren sinadura.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko. Informazioaren hartzailak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltze ko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan. Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPi lagako zaizkie, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko.

Bosgarrena. Izangaiak hautatzea.

Hautaketa aurkeztutako eta egiaztatutako merezimenduen balorazioaren bitartez egingo da, honako baremo honen arabera:

1. Esperientzia, gehienez 10 puntu:

Edozein toki-administrazioan polizia agente kategorian edo Euskal Autonomia Erkidegoko Polizian agente kategorian zerbitzuak eman izanagatik, 0,40 puntu zerbitzu-urte bakoitzeko.

2. Prestakuntza osagarria, gehienez 4 puntu.

Prestakuntza ikastaroak eta ekintzak baloratuko dira (ikastaroak, mintegiak...) funtzionarioen eskola ofizialek, polizia akademia ofizialek (INAP, IVAP, Arkaute...), udalek edo unibertsitatek, honako gai hauekin lotuta: zuzenbide penala, zuzenbide administratiboa, trafikoa, herritarren arreta, gatazkak ebaztea, eta hautaketa batzordeak intereseko jotzen dituenak lanpostuaren zereginetarako.

Atal honetako puntuak baremo hau aplikatuz emango dira:

- 200 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 1 puntu.
- 150 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,75 puntu.
- 100 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.
- 50 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,25 puntu.
- 20 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 0,10 puntu.

Ez dira baloratuko 20 ordu baino gutxiagoko ikastaroak.

3.Informatika: Gehienez 2 puntu baloratuko da modu honetan:

IT txartela izatea ondorengo moduluetan:

-Oinarrizko Microsoft Word (Word 97 bertsioa edo goragokoa) 1 puntu

-Oinarrizko Microsoft Excel (Excel 97 bertsioa edo goragokoa) 1 puntu

Espezialitate bereko IT txartelak alegatzez gero, bertsio desberdinetan, soilik bakarria hartuko da kontuan.

Seigarrena. Elkarrizketa pertsonala.

Izangaiek elkarrizketa pertsonala izango dute hautaketa-batzordearekin. Hautagaiari eskatuko zaio azaltzeko nola beteko lituzkeen 2 oinarriko zereginak. Elkarrizketa gehienez 5 punturekin baloratu da, eta horretarako kontuan hartuko da azalpenaren bideragarritasuna eta zein neurritan egokitzen den udaleko errealitatera.

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

Izangaia banan-banan deituko dira elkarrizketa egiteko. Hartara, webgunean iragarki bat argitaratuko da (iragarki-taula) eta telefonoz deituko zaie. Deialdi bakarria egingo da, eta hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira elkarrizketara bertaratu ez diren izangaia, ezinbesteko kasuetan izan ezik.

Zazpigarrena. Hautaketa batzordea.

Hautaketa batzordea honako kide hauek osatuko dute:

- Ibarako Udaleko agente lehena (kalitate botoa)
- Tolosako Udaleko agente lehena
- Ibarako Udaleko idazkaria (idazkari lanetan baina botorik gabe)

Hautaketa-batzordeak jarduteko, oinarri hauetan, aplikatu beharreko araudian eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean ezarritakoa beteko da, bai eta 190/2004 Dekretua ere, Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzen duena.

Zortzigarrena. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

Hautaketa-batzordearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak, prozedura horretatik eratorritakoak, Ibarako Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuz egingo dira.

Bederatzigarrena. Izendapen-proposamena.

1. Hautaketa-batzordeak izendapen-proposamena egingo du puntuazio handiena lortu duen pertsonaren alde.

2. Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 46. artikularen 2. paragrafoan ezarritakoa aparte utzi gabe, lehiaketa osoaren puntuazioan berdinketa badago, honako irizpide hauei jarraituko zaie erabakitzeko:

- a) Deialdiaren baremoan ezarritako gehieneko puntuazioaren arabera puntuazio handienetik txikienera ordenatutako merezimendu orokorre. Merezimenduek

puntuazio bera ezarrita badute, deialdiaren oinarrietan adierazitako ordenaren arabera.

b) Berdinketa hausten ez bada, honako hau hartuko da konuan, ordena honetan: lortu nahi den Eskalan edo Azpieskalan karrerako funtzionario gisa antzintasun handiena nork duen, karrerako funtzionario gisa antzintasun handiena nork duen, behin betiko azken postuan antzintasun handiena nork duen, eta Administrazioan antzintasun handiena nork duen.

c) Berdinketa hausteko beste irizpide gehigarriren bat behar bada, hautaketa-batzordeak erabakiko du merezimendu printzipioaren arabera.

3. Hautaketa-batzordearen proposamena jendaurrean jarriko da, Batzordearen akordio bidez, Ibarako Udalaren webgunean eta iragarki-taulan. Lehiaketan parte hartu dutenek erreklamazioa jarri ahal izango dute akordio horren aurka, hamar egun balioduneko epean, erabakia argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Erreklamazio horiek hautaketa-batzordeak ebatzi ko ditu.

Hamargarrena. Ebazpena.

Balioespena egin ondoren, eta, hala badagokio, horren aurkako egindako erreklamazioak ebatzi ondoren, hautaketa-batzordeak esleipen-proposamena igorriko du; bertan, izangaien eta eskuratutako puntuazioen zerrenda egongo da, eta zerbitzu eginkizuna esleituko zaio puntuaziorik altuena lortu duen izangaiari.

Hautaketa-batzordearen proposamena jendaurrean jarriko da, Batzordearen akordio bidez, Ibarako Udalaren webgunean eta iragarki-taulan.

Aurreko paragrafoan aipatutako zerrenda argitaratzen denetik kontatzen hasita, proposatutako izangaiak hiru egun balioduneko epea izango du Udaleko Sarrerako Erregistro Orokorrean aurkezteko dokumentu hauek:

a) Honako hau adierazten duen zinpeko adierazpena edo hitzematea: diziplina-espediente bidez baztertuta ez egotea administrazio publiko, organo konstituzional edo Autonomia Erkidegoetako estatutuen araberako erakunderen batetik, ezta epai bidez erabat edo bereziki desgaituta ere enplegu edo kargu publikoak izateko, funtzionario kidego edo eskalara sartzeko edo, lan-kontratudun langileen kasuan, baztertu edo desgaitu.

b) Lanpostuari berezkoak zaizkion zereginak egiteko desgaitasun funtzionalik ez duela adierazten duen zinpeko adierazpen edo hitzematea

c) Lanpostuaz jabetzean beste enplegu publikorik ez duela eta bete behar den lanpostuarekin bateraezinak diren jarduera pribaturik egiten ez dituela adierazten duen zinpeko adierazpena edo hitzematea, Herri-administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunen araubideari buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Dekretuaren 10. artikuluari jarraikiz.

d) Jatorri-udaleko idazkaritzak emandako egiaztagiria, zerbitzu-eginkizunekin ados dagoela adierazten duen alkatetza dekretu edo ebazpenari buruzkoa.

Adierazitako epearen barruan eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiak ez baldin badu eskatutako dokumentazioa aurkezten edo aurkeztutakotik ondorioztatzen bada eskatutako baldintzaren bat ez duela betetzen, ezin izango da izendapena egin eta bertan behera utziko dira jarduketa guztiak. Edozein kasutan, horrek ez dio kalterik egingo bere parte-hartze eskaeran egin ahal izan duen faltsutzearen gaineko erantzukizunari.

Kasu horretan, zerrendan hurrengo postuan dagoen izangaiaren alde ebazpena egingo da. Prozedura berari jarraituko zaio proposatutako izangaiak plazari uko egiten badiu.

Hamaikagarrena. Karguaz jabetzea.

Zerbitzu-eginkizunetako plaza betetzeko hautatutako funtzionarioa lanpostuaz jabetuko da hiru egun balioduneko epean, izendapenaren jakinarazpena jaso eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita, edo zortzi egun balioduneko epean, etxebizitzaz aldatu behar bada.

Esleipen-proposamenean adierazitako epearen barruan eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, izangaiak eskatutako dokumentazioa aurkezten ez badu edo dokumentazioa aztertu eta

gero ondorioztatzen bada eskatutako baldintzaren bat ez dutela betetzen, ezin izango dira zerbitzu-eginkizunetako funtzionario izendatu. Edozein kasutan, horrek ez dio kalterik egingo izangaiak aurkeztutako eskaeran edo dokumentazioan egin ahal izan duen faltsutzearen gaineko erantzukizunari.

Kasu horretan, argitaratutako zerrendan hurrengo puntuaziorik altuena duen izangaiari esleituko zaizkio zerbitzu eginkizunak. Halaber, eta Udaltzaingoaren plantillan bat-batean lizentzia bat edo aldi baterako lanpostu huts bat egongo balitz, zerbitzu-eginkizunak puntuazio-ordenaren araberrako zerrendako hurrengo izangaiari esleitu ahal izango zaizkio.

Hamabigarrena. Iraupena eta araudia.

Oinarri hauetan aurreikusi ez den orori dagokionez, lehiaketa egiteko lege xedapen hauetan arautukoa hartuko da kontuan:

-Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea, Funtzio Publikoa Berritzeko Neurriei buruzko 30/1984 Legea.

- Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintza ko Errege Dekretua.

-Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarrirako 3/2007 Lege Organikoa.

- Euskal Herri Administrazioetako Funtzionarioen Lanpostuak Betetzeko Erregelamendu Orokorra onartzen duen 190/2004 Dekretua.

-Martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua.

-Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legea.

- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa onartzen duen 40/2015 Legea.

Hamahirugarrena. Aurka egitea.

Deialdi honi, oinarri hauei eta oinarrietatik eratorritako egintzei aurka egin ahal izango zaie Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzitarako Jurisdikzioa arautzen duen 29/1998 Legean araututakoaren arabera.

I ERANSKINA – ANEXO I

Ibarrako Udal plantillako udaltzain agentea 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 hizkuntzatan 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

Jabetzan postua duzun Administrazioaren baimena/ autorización del Ayuntamiento al que pertenezes

Hizkuntza Eskakizunaren egiaztagiaren 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



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

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



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

	Asunto: "LOPD, Derechos ARCO", y adjuntando fotocopia de su DNI, tal y como indica la ley
--	---