

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2026ko martxoaren 27an, erabaki hau hartu zuen:

LEHENA.- Eibarko Udaleko Udaltzaingoko subofizial lanpostuaren funtzioak zerbitzu-desberdintasun baten bidez berresleitzeko deialdiaren oinarriak onartzea.

BIGARRENA.- Erabaki hau Eibarko Udalaren web orrian argitaratzea.

**EIBARKO UDALEKO UDALTZAINGOKO
SUBOFIZIAL LANPOSTUAREN
FUNTZIOAK ZERBITZU-
DESBERDINTASUN BATEN BIDEZ
BERRESLEITZEKO DEIALDIAREN
OINARRIAK.**

Lehenengoa. Deialdiaren xedea

Oinarri hauen helburua Udaltzaingoko subofizial lanpostuaren funtzioak zerbitzu-desberdintasun baten bidez berresleitzeko deialdia egitea da, zerbitzu-eginkizunetan betetzen duen pertsona itzuli arte. Prozesu hau Eibarko Udaleko karrerako funtzionarioentzat gordeta dago.

- Izena: Subofiziala.
- Sailkapen-taldea: C1
- Eskala/azpieskala: Administrazio bereziko zerbitzu bereziak.
- Udalhitz maila: 15,8
- Lanpostu-mailako osagarria: 22
- Berariazko osagarria: 22.320,10 + %20ko dedikazio bereziko osagarria.
- Plaza kopurua: 1

En la Junta de Gobierno de 27 de marzo de 2026 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar bases de la convocatoria para la reasignación de las funciones del puesto de suboficial de la Policía Local del Ayuntamiento de Eibar, mediante una diferencia de servicios.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en la página web del Ayuntamiento de Eibar.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA
LA REASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES
DEL PUESTO DE SUBOFICIAL DE LA
POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO
DE EIBAR MEDIANTE UNA DIFERENCIA
DE SERVICIOS.**

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es la convocatoria para la reasignación de las funciones del puesto de suboficial de la Policía Local, mediante una diferencia de servicios, hasta el regreso de la persona que ocupa dicha plaza en comisión de servicios. Este proceso está reservado para funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Eibar.

- Denominación: Suboficial.
- Grupo: C1
- Escala/subescala: Administración especial servicio especial.
- Nivel Udalhitz: 15,8
- Complemento de Destino: 22
- Complemento específico: 22.320,10 + complemento dedicación especial del 20%.
- Número de plazas: 1



- Titulazioa: Batxillerra edo teknikoa.
- Hizkuntza-eskakizuna: 3. Hizkuntza eskakizuna (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko euskarako C1 maila izatea.) 2000-12-31ko derrigortasun dataarekin.

- Título: Bachiller o técnico/a.
- Perfil lingüístico: Perfil lingüístico 3 (nivel C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas) con fecha de preceptividad 31-12-2000.

Lanpostuaren zereginak hauek dira (behin-behinekoak, onespeneraren zain):

Las funciones del puesto son (provisionales pendientes de validación):

Titulazio taldeari dagozkionak:

Correspondientes al grupo de titulación:

- Bere kategoriari dagozkion kontsultei (kanpokoak eta barnekoak) erantzutea.
- Bere jarduerari dagokion gaiari buruzko informazioa ematea.
- Udal-izapideetan eta arloko administrazio-espedienteak sortzen eta mantentzen laguntzea.
- Laguntza administratiboa ematea, hainbat lan osagarri eginez.
- Lan-prozedurak diseinatzeko, ezartzen eta ebaluatzen laguntzea.
- Zeharkako eta/edo arloko proiektuetan parte hartzea eta lankidetzan aritzea.
- Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko araudia eta jarraibideak betetzea.
- Baldintza teknikoen pleguak egiten laguntzea.
- Kontratuen, lankidetzako hitzarmenen, dirulaguntzen eta funtzionamendu-araudien kudeaketan laguntzea.
- Esleitutako planak, proiektuak, programak, ikastaroak, jarduerak edo kanpainak gauzatzen laguntzea.
- Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.
- Saileko gaiei buruzko iragarkiak bidaltzea aldizkari ofizialez.
- Bere kategoriari dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta aldez aurretik horretarako prestakuntza jaso badu.
- Udala eta haren beharrak hobetzea sustatzea eta horretan laguntzea,

- Atender consultas (externas e internas) propias de su categoría.
- Informar en la materia propia de su actividad.
- Apoyar en la tramitación municipal y en la generación y mantenimiento de los expedientes administrativos del área.
- Proporcionar ayuda administrativa, haciendo distintos trabajos complementarios.
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
- Participar y colaborar en proyectos transversales y/o del propio área.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas.
- Colaborar en la gestión de contratos, convenios de colaboración, subvenciones y normativas de funcionamiento.
- Colaborar en la ejecución de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Remitir anuncios a los Boletines oficiales, en materias del Departamento.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Fomentar y colaborar en la mejora del Ayuntamiento, y las necesidades del



hobekuntza horretan lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz.

- Korporazioari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea, lan-pilaketak daudenean, langilerik ez dagoenean edo gaixorik dagoenean.

Aginte motari dagozkionak:

- Esleitutako giza baliabideak eta/edo baliabide materialak kudeatzea.
- Esleitutako langileak trebatzea.
- Jarduera-arloarekin lotutako proiektuak, metodologiak, neurriak eta/edo esku-hartzeak kudeatzea: proposamena, diseinua, inplementazioa eta ebaluazioa.
- Bere unitatearen/zerbitzuaren aurrekontua egiteaz, inplementatzeaz eta/edo haren jarraipena egiteaz arduratzea.
- Bere unitateari/zerbitzuari atxikitako administrazio-izapidetzeaz arduratzea.
- Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko araudia eta jarraibideak betetzeaz arduratzea.
- Lan-prozeduren diseinuaz, inplementazioaz eta ebaluazioaz arduratzea.
- Ardurapeko langileek eta/edo kontratatutako enpresek egindako lana gainbegiratzea.

Lanpostuari dagozkionak (espezifikoa):

- Komisariordeari laguntzea eta hura ordezkatzeko haren funtzioetan.
- Udaltzaingoaren eguneroko jarduna planifikatu, zuzendu, kudeatu eta koordinatzea, baita trafiko-,segurtasun- eta elkarbizitza-kontuetako langileena ere.
- Bere ardurapeko langileen eginkizunak gainbegiratu, koordinatu eta antolatzea: Txandak, ekitaldi bereziak, etab.
- Unitateko lan-egutegia kudeatu eta egoera-orria prestatzea hileko egutegiarekin eta agenteen zerbitzuekin, txandako burutzak/zuzendaritzak

mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

- Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

Correspondientes al tipo de mando:

- Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados.
- Instruir al personal asignado.
- Gestionar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación.
- Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de su unidad/servicio.
- Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su unidad/servicio.
- Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Responsabilizarse del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas.

Correspondientes al puesto de trabajo (específicas):

- Auxiliar y sustituir a el/la Oficial/a en sus funciones.
- Planificar, dirigir, gestionar y coordinar la operativa diaria de la Policía Municipal y de sus efectivos en materia de tráfico, seguridad ciudadana y convivencia.
- Supervisar, coordinar y organizar las tareas del personal a su cargo: turnos, celebración de eventos/fechas especiales, etc.
- Gestionar el calendario de trabajo de la unidad y confeccionar el estadiño con el calendario mensual y servicios de los agentes para conocimiento de las



ezagutu dezan; agenteen ordezkapenak antolatzea haiek falta izanez gero; bere ardurapeko langileak kudeatzea, kontrolatuz gainbegiratzuz eta oniritzia emanaz baimen-, formakuntza-, lizentzia eta opor-kontuetan.

- Gidalerroak prestatu eta haien berri ematea polizia-eginkizunetan, langile kopurua eta haien funtzioak planifikatuz.
- Agenteen zerbitzua eta presentzia antolatzea ekitaldi eta egun berezietarako, eta jarduteko protokoloak prestatzea.
- Unitateko langileek aginduak eta eguneroko lanak betetzen dituztela ziurtatzea.
- Polizia-ekipamenduaren egoera ona ziurtatu eta kontrolatzea: Uniformea, armak, etab.
- Udaltzaingoko ibilgailuen erabilera zaindu eta kudeatzea.
- Eguneroko istripu eta atestatu txostenak gainbegiratzea.
- Burutzari/Zuzendaritzari egunean zehar izandako gorabeheren, txostenen, atestatu eta abarren berri eman eta dagozkion aginduak jasotzea zerbitzu-arduradunei transmititzeko.
- Ekitaldi bereziak, jaiak, kultura-ekitaldiak, kirol-probak, etab. daudenean gorde beharreko aparkalekuak antolatzea.
- Euskal Herriko Poliziaren Legear ezarritako polizia-funtzioak betetzea.

Bigarrena. Parte hartzeko baldintzak

Beharrezkoa izango da:

- a) Kategorian sartzeko ezarrita dauden betekizun orokorrak bete beharko dituzte funtzionarioek.
- b) Eibarko Udaleko Udaltzaingoko karrerako funtzionarioa izatea zerbitzu aktibo osoan.

jefaturas de turno; organizar las sustituciones de los/as agentes en caso de ausencias; gestionar el personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

- Elaborar e impartir directrices e instrucciones en operativos policiales planificando el número y las funciones de los efectivos.
- Organizar el servicio y presencia de los/as agentes con motivo de la celebración de eventos y fechas especiales y confeccionar los protocolos de actuación.
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes y el trabajo diario del personal de la Unidad.
- Revisar y controlar el buen estado del equipamiento policial: uniforme, armas, etc.
- Supervisar y gestionar la utilización de los vehículos de la policía municipal.
- Revisar los informes diarios de accidentes y atestados.
- Informar a la Jefatura de las incidencias, informes, atestados, etc. ocurridos en la jornada y recibir las órdenes correspondientes para su traslado a los responsables de servicio.
- Organizar las reservas de estacionamiento con motivo de la celebración de eventos especiales, fiestas, actos culturales, pruebas deportivas, etc.
- Ejercer las funciones policiales establecidas en la Ley de policía del País Vasco.

Segunda. Requisitos de participación

Será necesario:

- a) Reunir los requisitos generales establecidos para el ingreso en la correspondiente categoría.
- b) Ser funcionario/a de carrera de la Policía Local del Ayuntamiento de Eibar en servicio activo pleno.



c) Oinarrizko Eskalako kategoriaren bateko benetako lau zerbitzu-urte izatea.

d) Batxilergoa edo tekniko titulua izatea.

e) 3. Hizkuntza eskakizuna (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko euskarako C1 maila).

f) Indarrean izatea B motako gidabaimena izatea.

g) Dolozko delituagatik kondenatua ez izatea.

h) Zereginak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Izangaiak beharrezkoa den gaitasun psikofisikoa eduki behar du eta gaitasunaren edo desgaitasunaren bateragarritasuna, deitutako plazari dagokion lanpostuko eginkizunak eta zereginak normaltasunez betetzeko.

i) Diziplina-espedita bidez edozein herri-administrazioaren zerbitzutik edo autonomia-erkidegoetako konstituzio- edo estatutu-organoetatik bereizita ez egotea; eta, nolana ere, ez izatea desgaitasun administratibo edo judizialaren bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaitasun absoluturik edo berezirik, funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko edo beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, betetzen ziren eginkizunen antzekoak betetzeko; kasu horretan, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikora iristea eragozten duen diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea.

j) Ez egotea sartuta inolako desgaitasun- edo bateraezintasun lege-auzitan, Herri Administrazioen Zerbitzurako Bateraezintasunari buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitakoaren arabera.

c) Tener cuatro años de servicios efectivos perteneciendo a categorías de la Escala Básica.

d) Poseer el título de bachiller o de técnico/a.

e) Estar en posesión del perfil lingüístico 3 (nivel C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas).

f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B en vigor.

g) No haber sido condenada por delito doloso.

h) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponde la plaza convocada.

i) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y, en todo caso, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución administrativa o judicial para el acceso al cuerpo o escala correspondiente del funcionamiento, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

j) No estar incurso/a en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad al servicio de las Administraciones Públicas.

Nolanahi ere, prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakingo balu hautagairen batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, prozeduratik kanpo geratuko litzateke interesdunari entzun eta gero, eta hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri egun horretan bertan.

Hirugarrena. Eskaerak aurkezteko modua eta epea

Lanpostuak betetzeko prozesu hau enplegatu publikoentzako bakarrik denez, parte hartu nahi dutenek elektronikoki aurkeztu beharko dute eskabidea Udalaren webgunearen bidez, <https://www.eibar.eus>, «enplegu eskaintza» atalean.

Izapidea elektronikoki egiteko, ziurtagiri digital bat eduki behar da (B@K-Q, NAN elektronikoa, IZENPE txartela, etab.).

Deialdia Udalaren webgunean eta iragarki-taula digitalean argitaratuko da. Eskabideak alkate-udalburuari zuzenduta egongo dira, eta elektronikoki aurkeztuko dira 5 egun balioduneko epean, Udaleko iragarki-taula digitalean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Eskabideek baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak ez izateko:

Parte hartzeko baldintza orokorrak, deitutako lanpostuei lotutako lanpostuen berariazko baldintzak eta merezimenduak eskabidean alegatu beharko dira.

Parte hartzeko eskabidearekin ez da aurkeztu beharko parte hartzeko baldintzak eta alegatutako merezimenduak betetzen direla egiaztatzen duen inolako agiririk. Nahikoa izango da hautagaiek, beren erantzukizunpean, adieraztea parte hartzeko

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Al tratarse de un proceso de provisión dirigido al personal empleado público, las personas que deseen participar deberán realizar la petición de participación electrónicamente a través de la página web municipal, <https://www.eibar.eus>, apartado de «oferta de empleo».

Para realizar el trámite electrónicamente es necesario disponer de un certificado digital (B@K-Q, DNI electrónico, tarjeta de IZENPE, etc.).

La convocatoria se publicará en la página web y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento. Las instancias que irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente se presentarán electrónicamente en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento.

Las instancias deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

Los requisitos generales de participación, los requisitos específicos de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas y los méritos, deberán ser alegados en la solicitud.

Con la solicitud de participación no habrá de presentarse ningún documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, bastando con que los/as aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la fecha

eskabidea aurkezteko epea amaitzen denean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela, hizkuntza-eskakizuna izan ezik. Eta deialdia argitaratzen den egunean alegatutako eta norberak baloratutako merezimenduak egiazkoak eta zehatzak direla adieraztea. Bi kasuetan, Alkatetzak edo dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzeari utzi gabe, edota hautagaiak alegatutako merezimenduak bere garaian egiaztatzea eta dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzea.

Parte hartzeko baldintzen eta eskabidean alegatutako merezimenduen agiri bidezko egiaztapena, dagokion unean, Alkatetzak edo dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak berriaz eskatutako pertsonak bakarrik egin beharko dute.

Oinarri hauen eta hautaketa-prozesuen ondorioetarako, eta hautagaiak parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela parte hartzeko eskabidean adierazita, erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 64. Artikuluan ezarritakoaren arabera.

Desgaitasunen bat duten pertsonak adierazi beharko dute ea denbora eta/edo bitarteko egokitzapenik eskatzen duten probak egiteko, eta, hala badagokio, egokitzapen horien arrazoia adierazi beharko dute.

Euskararen informazioari buruzko eskariaren epigrafean, eskatzen den hizkuntza-eskakizuna duten ala ez adierazi beharko da nahitaez, hala badagokio.

Eskabidea aurkezteak berekin dakar deialdian eskatutako baldintzak eta betekizunak onartzeko konpromisoa. Emandako datuak faltsuak badira, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira.

de expiración del plazo de presentación de la solicitud de participación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso, a excepción del perfil lingüístico, y que los méritos alegados y auto-valorados a la fecha de publicación de la convocatoria son veraces y exactos, sin perjuicio, en ambos casos, de su posterior comprobación por la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente o la acreditación, en su momento, de los méritos alegados por las personas aspirantes y su comprobación por el respectivo Tribunal Calificador.

La acreditación documental de los requisitos de participación y de los méritos alegados en la solicitud sólo deberán realizarla, en el momento que corresponda, aquellas personas expresamente requeridas para ello que determine la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente.

A los efectos de las presentes bases y los procesos selectivos, la manifestación en la solicitud de participación de que la persona aspirante cumple los requisitos de participación y ostenta los méritos alegados en la misma, tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 64 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas con discapacidad deberán señalar si solicitan adaptaciones de tiempo y/o medios, indicando el motivo de las mismas, para la realización de las pruebas, en su caso.

En el epígrafe de la instancia relativo a la información del euskera se indicará necesariamente si están en posesión del perfil lingüístico requerido en su caso.

La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko.

Ofizios egiaztatu edota espedientean sartuko dira, interesdunak berariaz kontrakoa adierazi ezean, honako baldintza/informazio hauek:

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).
- Hizkuntza-eskakizuna (Euskara).
- Gidabaimena.
- Aurrekari penalak.

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko du Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenetan ezarritakoa.

Datu pertsonalen tratamenduak hautaketa-prozesua kudeatzea du xede, aintzat hartuta interesdunak emandako baimena eta tratamendu-arduradunari esleitutako ahalordeak, zeinak jasota dauden hurrenez hurren Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Araudiaren 6.1 artikuluen a) eta e) letretan, pertsona fisikoen babesari buruz eta pertsonen datu pertsonalen eta datu horien zirkulazio askeari dagokien araudian, alegia.

Tratamenduaren arduraduna: Eibarko Udaleko Pertsonal Saila. Telefonoa 943-70 84 05. Emaila: pertsonala@eibar.eus

proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo.

De oficio se verificarán y/o incorporarán al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte de la persona interesada, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico (Euskera).
- Permiso de conducir.
- Antecedentes penales.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Responsable del tratamiento: Área de Personal del Ayuntamiento de Eibar. Teléfono 943- 70 84 05. Email: pertsonala@eibar.eus

Emandako datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, lekualdatzeko, aurkartzeko edo tratatzeko mugak jartzeko eskubideak balia daitezke posta bidez, elektronikoki (www.eibar.eus) edo aurrez aurre, PEGORA joanda (Untzaga plaza 1).

Laugarrena. Izangaiak onartzea

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Eibarko Udalak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak onartuko ditu, eta Eibarko Udaleko iragarki-aula digitalean eta webgunean argitaratuko dira.

Zerrendetan hautagaien izena eta bi abizenak agertuko dira, nortasun agiri nazionalaren edo agiri baliokidearen ausazko lau zenbaki-zifrekin eta, hala badagokio, ez onartzeko arrazoiarekin batera.

Zerrenda horretan bazterturik agertzen diren pertsonen 2 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, baztertzea eragin duten akatsak edo omisioak zuzentzeko edo zerrenden aurkako erreklamazioak aurkezteko.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko dira erreklamaziorik edo eskatutako zuzenketarik egiten ez bada. Halakorik balego, behin betiko zerrendak onesten dituen beste ebazpen batean onartu edo baztertuko dira. Laugarren oinarriko lehen paragrafoan aipatutako hedabideetan argitaratuko da.

Bosgarrena. Epaimahai kalifikatzailea

Deialdi honetako Epaimahai kalifikatzailea honako hauek osatuko dute:

—Epaimahaiburua:
Karrerako funtzionario bat edo hura ordezkaturako pertsona.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de datos facilitados a través del correo, electrónicamente (www.eibar.eus) o presencialmente en PEGORA, Oficina de Servicio a la Ciudadanía (Untzaga plaza 1).

Cuarta. Admisión de personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento de Eibar aprobará, las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Eibar.

En las listas constará el nombre y dos apellidos de los/as aspirantes junto con cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en los medios citados en el primer párrafo de la cuarta base.

Quinta. Tribunal calificador

El tribunal calificador de esta convocatoria estará compuesto por:

—Presidente/a
Funcionario/a de carrera o persona que le sustituya.

—Kideak:

- a) Karrerako funtzionario bat edo hura ordezkaturako pertsona.
- b) Karrerako funtzionario bat edo hura ordezkaturako pertsona.

—Idazkaria:

Karrerako funtzionario bat edo hura ordezkaturako pertsona.

Martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen 1/2023 legegintzako dekretuaren 21.1.b) artikulua arabera, Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkartza orekatua bermatuko da hautaketa-epaimahaietan.

Epaimahai kalifikatzailearen jardura Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoei buruz xedaturako araberakoa izango da.

Epaimahai kalifikatzaileko kideei aplikagarri izango zaizkie Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan araututako abstentzio- eta errekusazio-kasuak.

Epaimahai kalifikatzailea eratzen denetik, balio osoz jardun ahal izateko, balorazio batzordeko kideen gehiengoak egon behar du.

Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketarik gertatuz gero, batzordeburuaren kalitatezko botoak ebatziko du.

Epaimahai edo haren ordezkaria ez badago, gaixorik badago, edo hari eta haren ordezkari eragiten dien beste lege-arrazoirik badago, hierarkia gorena, antzintasun handiena eta adin gehiena duen Balorazio batzordeko kideak ordezkaturako du, hurrenkera horretan.

—Miembros:

- a) Funcionario/a de carrera o persona que le sustituya.
- b) Funcionario/a de carrera o persona que le sustituya.

—Secretario/a:

Funcionario/a de carrera o persona que le sustituya.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.1 b) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, se garantizará en los tribunales de selección una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas.

La actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con los órganos colegiados.

Serán de aplicación a los miembros del tribunal calificador los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativos a la posible abstención y recusación.

A partir de su constitución, el tribunal calificador, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros.

Los acuerdos del tribunal calificador se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad del/la presidente/a u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán sustituidos por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembros de la comisión de selección.

Epaimahai kalifikatzaileak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta prozesuaren gardentasunaz eta objetibotasunaz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzeaz arduratuko da.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortze diren zalantza guztiak ebartziko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, deialdian aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharreko irizpideak ezarritik.

Epaimahai kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira kontratua egiteko eskumena duen organoarentzat; nolana ere, organo horrek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, indarrean dagoen Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean aurreikusitakoaren arabera.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeherako guztietarako, epaimahai kalifikatzaileak helbide hau izango du: Eibarko Udala (Giza Baliabideak), Untzaga Plaza 1; 20600 Eibar.

Seigarrena. Aukeraketa-prozesuaren hasiera eta garapena

Probaren deialdia Udalaren iragarki taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da, eguna, ordua eta tokia adieraziz, hautapen-prozesuan onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin batera.

Oposizio-faseko ariketarako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du parte hartzeko eskubidea ariketa horretan eta hurrengoetan; beraz, hautaketa-prozesutik baztertuta geratuko da.

El tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Las resoluciones del tribunal calificador serán vinculantes para el órgano al que compete el realizar el contrato, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Eibar (Recursos Humanos) Plaza Untzaga 1, 20600 Eibar.

Sexta. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

La convocatoria de la prueba se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Las personas aspirantes que concurren serán convocadas para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko dizkie desgaitasuna izan eta eskabidean egokitzapen hori eskatu duten pertsonen, hartara, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berbera izan ditzaten; betiere, hori eginda, probaren edukia desitxuratzeko ez bada, eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakinez gero izangaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, prozesutik kanpo geratuko da interesdunari entzun eta gero, eta egun berean hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri.

Zazpigarrena. Hautaketa-prozedura

Oposizio-lehiaketako emaitza eta kalifikazio guztiak Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

Arau orokor gisa, oposizio fasean egindako probei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko, hiru egun balioduneko epea ezarriko da epaimahaiaren ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

Izangaien hautaketa lehiaketa-oposizioaren sistema bidez egingo da.

*Oposizio fasea.

—Ariketa bakarra: Ariketa psikoteknikoa edota elkarriketa.

Nahitaezkoa eta baztertzailerak.

Lanposturako hautagaiaren egokitasuna ebaluatuko da.

en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, el proceso selectivo.

El tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

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

Séptima. Procedimiento de selección

Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Eibar y en la página web.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de la resolución del tribunal para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

*Fase de oposición.

—Ejercicio único: Ejercicio psicotécnico y/o entrevista.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Se determinará la idoneidad de la persona candidata para el puesto de trabajo.

Ariketa hau kanpoko enpresa homologatua baten bidez egingo da.

Proba honetan gehienez ere 80 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 40 izango da.

Proba hau grabatu egingo da, baldin eta izangaiek horretarako baimena ematen badute azterketa egunean.

Grabazioa baimendu ez duten izangaiek ezin izango dute erreklamaziorik aurkeztu hirugarren proba honen emaitzei dagokienez.

*Lehiaketa-fasea

Ariketaren behin betiko emaitzak argitara ematen direnetik, 5 egun balioduneko epea ezarriko da merezimenduak egiaztatzeko. Soilik baloratuko dira eskabideak aurkezteko ezarritako azken eguna baino lehenagoko merezimenduak.

Eskabidean adierazitako merezimenduak eta parte hartzeko baldintzak berariaz eskatzen zaizkien izangaiek baino ez dituzte egiaztatu beharko, horretarako ematen den unean eta epean.

Lehiaketa-faseak —ez da baztertzaila— gehienez 20 puntu izango ditu. Alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen artean, jarraian zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagokion puntuak merezimendu-baremo honen arabera emango zaizkio:

— Egindako lanaren balorazioa:

Gehienez, 20 puntu. Ez dira kontuan hartuko bekak eta lanbide-praktikak. Jarraian zehazten diren baremoen arabera baloratuko dira:

La realización de este ejercicio se llevará a cabo a través de una empresa externa homologada.

La prueba se valorará sobre un máximo de 80 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 40 puntos para superarlo.

La presente prueba será objeto de grabación siempre que la persona aspirante otorgue su consentimiento el mismo día del examen.

Las personas aspirantes que no hayan autorizado dicha grabación quedarán excluidas de la posibilidad de presentar reclamaciones en relación con los resultados de esta tercera prueba.

*Fase de concurso.

Con la publicación de los resultados definitivos del ejercicio, se establecerá un plazo de 5 días hábiles para la acreditación de méritos. Sólo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijadas por el anuncio.

Únicamente deberán acreditar los méritos y los requisitos de participación alegados en la solicitud aquellas personas aspirantes expresamente requeridas para ello, en el momento y plazo que se otorgue a tal efecto.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 20 puntos, se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, que a continuación se detallan, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos siguiente:

— Valoración del trabajo realizado:

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos. Se excluyen becas y prácticas. Se valorarán de acuerdo con los siguientes baremos:



a) Tokiko Poliziaren Agente lehen gisa egindako zerbitzuak: 0,006 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

b) Tokiko Poliziaren oinarritzko eskalako agente gisa egindako zerbitzuak: 0,003 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

Eibarko Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina interesdunek ez dute lan horiek egiaztatu beharrik izango.

Administrazio honek ofizioz konputatuko ditu lan horiek. Gainerako administrazio publikoetan egindako zerbitzuen denbora, haietako bakoitzak xede horretarako duen ereduaren arabera ziurtatuko da.

Lanaldi partzialeko edo lanaldi murriztuko dedikazio-aldiak dauden kasuetan, zenbaketa benetan emandako dedikazio-denboraren proportzioan egingo da. Kanpo geratzen dira legean aurreikusitako kasuak.

Zazpigarrena. Balorazio Batzordearen proposamena.

Behin betiko sailkapenaren ordena, oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean, bietan lortutako puntuak batzetik aterako da.

Martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen 1/2023 legegintzako dekretuaren 21.1.a) artikulua arabera, gaitasun bera baldin badago, lehentasuna emango zaio, dagokion lanpostuan % 40 baino ordezkari gutxiago duen sexuko pertsonari; hala ere salbuespena egingo da lanposturako beste hautagai batzuek neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituztenean – nolatan ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik– esate baterako, laneratzeko eta lanbide-

a) Servicios prestados en el puesto de agente primero/a de la Policía Local: 0,006 puntos por día trabajado.

b) Servicios prestados en el puesto de agente de la escala básica de la Policía Local: 0,003 puntos por día trabajado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Eibar, deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por las personas interesadas.

Los mismos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin.

En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. Quedan excluidos los casos previstos en la ley.

Séptima. Propuesta de la Comisión de Valoración.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la del concurso.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.1 a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato empatado motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.



sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kideen kasuan.

Aurreko paragrafoan araututakoa eragotzi gabe, berdinketak bere horretan segituko balu, ordena irizpide hauen arabera ezarriko litzateke:

1. Ariketa psikoteknikoak puntuaziorik altuena lortu duenaren alde.
2. Tokiko Poliziaren agente lehen gisa puntuaziorik altuena lortu duen pertsonaren alde.
3. Tokiko Poliziaren oinarritzko eskalako agente gisa puntuaziorik altuena lortu duen pertsonaren alde.
4. Zozketa bidez.

Ariketaren kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa amaitu eta erreklamazioak ebatzi ondoren, halakorik balego, epaimahaiak prozesua gainditu duten izangaien izenak argitaratuko ditu iragarki-taula digitalean.

Behin-behineko proposamena behin betikotzat joko da, inork ez badu erreklamaziorik egiten eta puntuaziorik handiena lortu duen izangaiaren aldeko izendapen-proposamena Alkateari igorriko zaio.

Deitutako lanpostua hutsik geratuko da, baldin eta inork ez badu eskatzen edo inork ez badu hautaketa-prozesua gainditzen.

Zortzigarrena. Ebazpena.

Alkateak, dekretu bidez, funtzioak esleituko ditu azken kalifikazioak behin betikoak direnean.

Bederatzigarrena. Zerbitzu-desberdintasunaren amaiera-arrazoiak.

Zerbitzu-desberdintasun amaituko da, zerbitzu-eginkizunetan betetzen duen pertsona itzultzen denean

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio psicotécnico.
2. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el puesto de agente primero/a de la Policía Local.
3. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el puesto de agente de la escala básica de la Policía Local
4. Por sorteo.

Terminada la calificación del ejercicio y la valoración de los méritos y resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios digital el nombre de los/as aspirantes que hayan superado el proceso.

La propuesta provisional se entenderá elevada a definitiva si no se producen reclamaciones y se elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

El puesto convocado sólo podrá ser declarado desierto si nadie lo solicita o nadie supera el proceso de selección.

Octava. Resolución.

El Alcalde, por resolución, procederá a la asignación de las funciones una vez que sean definitivas las calificaciones finales.

Novena. Causas de cese de la diferencia de servicios.

La diferencia de servicios finalizará con el regreso de la persona que ocupa dicha plaza en comisión de servicios.

Hamargarrena. Gorabeherak. Legedi aplikagarria eta inpuazioak.

Balorazio Batzordeak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa bide onetik eramateko beharrezkoak diren akordioak hartzeko, oinarrietan eta ordezkoko legedi aplikagarrian aurreikusten ez den guztian.

Deialdia, haren oinarriak eta deialditik eta Balorazio Batzordearen jardunetik eratorritako egintza administratibo guztiak inpuatu ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legeak ezarritako kasuetan eta moduan.

Décima. Incidencias. Legislación aplicable e impugnaciones.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en las bases y en la legislación de aplicación supletoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.