



TOLOSAKO  
UDALA

## **Bases reguladoras para la confección de una bolsa de trabajo de Agentes primero en el Ayuntamiento de Tolosa**

### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la confección de una bolsa de trabajo de agentes primero de la policía municipal en el Ayuntamiento de Tolosa para cubrir las vacantes que puedan surgir en los citados puestos de trabajo.

Las personas aspirantes que superen el proceso de selección integrarán una bolsa de trabajo, ordenada según la puntuación obtenida. Dicha bolsa de trabajo podrá ser utilizada cuando en el Ayuntamiento de Tolosa surjan esta necesidad.

### 2. Funciones.

#### **Coordinación del servicio:**

- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades, utilización de recursos disponibles e incidencias (ocurridas y/o previstas) en las reuniones a diferentes niveles que se establezcan al efecto (con el Suboficial Jefe y Agentes de la Udaltzaingoa).
- Transmitir, coordinar, distribuir y supervisar las tareas de los Agentes asignados en su turno, ofreciéndoles asesoramiento y apoyo en aquellas tareas en los que tiene un mayor dominio profesional.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios e intervenciones, transmitiendo las órdenes y criterios de actuación e instrucciones y actuando personalmente en los casos complejos que se presenten.
- Resolver pequeños problemas operativos, destinando los medios personales y materiales oportunos.
- Revisar los partes de novedades, informe y/o atestados realizados por el personal del Área, corrigiendo defectos de actuación e instrucción.
- Trasladar al Suboficial las novedades, incidencias y posibles mejoras de propuestas que detecte o reciba de la propia plantilla de cara a mejorar la intervenciones del Área.
- Colaborar con el Suboficial en la elaboración de la propuesta de calendario laboral anual, llevando a cabo el seguimiento de la asistencia y control horario de las y los Agentes asignados en su turno.
- Responsabilizarse de la recepción de las incidencias laborales del Área: control de las licencias, bajas, horas sindicales, compensaciones horarias, vacaciones, solicitudes y sugerencias de los agentes del turno de servicio.
- Responsabilizarse de la propuesta de posibilidades de mejora del Área de Policía Municipal y de la canalización de quejas o reclamaciones presentadas a su

ESKU6E6c0bb-4420-43a2-94cb-a13a3a3b8f79



TOLOSA  
UDALA

responsable, en la medida en la que no las pueda solucionar con los medios disponibles.

- Atender, resolviendo y/o encauzando, los aspectos humanos y de relación del grupo, creando y potenciando un clima de satisfacción, orden y disciplina.
- Proponer, en base a las necesidades detectadas en el Área, la adquisición de nuevos equipos y medios, aportando la información necesaria para su adquisición.
- Controlar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

#### **Tráfico y Seguridad Vial:**

- Responsabilizarse de la recepción, revisión, tramitación y supervisión de los atestados, informes, etc. de los agentes de tráfico.
- Vigilar y ordenar el tráfico, controlando la circulación y el estacionamiento de vehículos.
- Regulación del tráfico en puntos o momentos estratégicos (entrada y salida de colegios, circulación de vehículos pesados y mercancías peligrosas por el casco urbano, etc.).
- Vigilancia y denuncia de estacionamientos indebidos e infracciones de tráfico, ordenando en su caso la retirada de los vehículos estacionados indebidamente.
- Intervención en accidentes de tráfico, realizando atestados e instruyendo los mismos (auxilio a víctimas, reestablecimiento de la circulación, realización de investigaciones e informes de accidentes de tráfico, etc.)
- En colaboración con los y las Agentes realizar la apertura y cierre del tráfico por medio de pivotes, vallas, conos, etc. para transportes especiales, obras, eventos diversos, etc.
- Colaborar con el Suboficial en la realización del estudio, valoración y proposición de nueva ordenación del tráfico en aquellos lugares en los que sea necesario.
- Responsabilizarse de la realización del control, revisión y mejora de la señalización vertical y horizontal de las vías urbanas, comunicando al responsable la necesidad de llevar a cabo mejoras circulatorias.
- Realizar la localización, seguimiento y traslado al desguace de los vehículos abandonados.

#### **Seguridad Ciudadana y Protección Civil:**

- Garantizar la seguridad ciudadana y el pacífico ejercicio de los derechos y libertades públicas y la protección de personas y bienes, dentro del término municipal del municipio.
- Realizar todas las tareas derivadas de la atención y servicio a la ciudadanía: información y consultas, registro de quejas y denuncias, etc.

ESKU6fe6c0bb-4420-43a2-94cb-a13a3a3b8f79



TOLOSAKO  
UDALA

- Asistir a la ciudadanía ante situaciones de dificultad o problemas de diversa índole, incluso fuera de competencia municipal pero que tradicionalmente se realizan: resolución amistosa de conflictos privados, etc.
- Llevar a cabo tareas de vigilancia y patrulla por el municipio, resolviendo las incidencias de distinto orden que se produzcan.
- Vigilar y realizar el control de domicilios (órdenes de alejamiento, etc.).
- 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.
- Vigilar y realizar informes, transmitiéndolos, según procedimiento establecido, al responsable Área correspondiente sobre anomalías que se produzcan en las vías públicas y todos los lugares y bienes que constituyan el patrimonio municipal.
- Vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales y velar por el buen estado y utilización de la infraestructura municipal, especialmente prevención del vandalismo y destrozos en mobiliario urbano e instalaciones.
- Control de la venta ambulante y mercado semanal, velando por el correcto cumplimiento de las ordenanzas municipales al respecto.
- Prestar auxilio a las y los ciudadanos en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública participando según 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.
- Proteger a las autoridades municipales en cualquier circunstancia que así lo requiera.
- En época de elecciones, garantizar el libre acceso de las personas a los Colegios Electorales y evitar que se produzcan hechos que impidan o alteren el normal desarrollo de las votaciones..
- Acompañamiento y traslado de transeúntes, traslado de personas al hospital, psiquiátrico, etc.
- Colaborar con las Áreas implicadas en la coordinación y ejecución, dentro de su ámbito de competencia, de eventos culturales, deportivos, etc. celebrados en el municipio.

#### **Asuntos relacionados con la Administración de Justicia:**

- Actuar como Policía Judicial en la forma señalada por la Ley: investigación y comprobación de delitos; diligencias y realización de investigaciones y elaboración de informes sobre actuaciones: buena conducta, residencia, convivencia, etc. , y cualquier otro requerido por el Juzgado.
- Responsabilizarse del establecimiento de las directrices para la realización de instrucción de diligencias judiciales.

#### **Otras funciones:**

ESKU6fe6c0bb-4420-43a2-94cb-a13a3a3b8f79



- Responsabilizarse de la atención a quejas y sugerencias de la ciudadanía, contestando por escrito a las demandas y estableciendo las actuaciones necesarias.
- Responsabilizarse de la realización de avisos y carteles informativos (corte de vía, desvío, balizamiento, reserva, etc.)
- Confeccionar actas en general: reclamación de daños de responsabilidad patrimonial, precinto e inmovilización de vehículos, paralización de obras, vertidos contaminantes, infracción del horario de cierre de establecimientos públicos, ruidos, etc.
- Efectuar sonometrías a motocicletas y ciclomotores, así como en establecimientos públicos, comercios, viviendas, etc. tras la denuncia de un particular.
- Responsabilizarse de informar solicitudes de vado permanente.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con la Ertzaintza y la Guardia Civil, al objeto de realización de consultas sobre diversas materias.
- Disposición y gestión de las llaves de los domicilios en los que se disponga del sistema de Tele Alarma.
- Gestionar la recogida, realizar la lectura del microchip y localización de la persona propietaria de animales domésticos o gestionando su traslado a la Sociedad Protectora de Animales.
- 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.

### 3. Condiciones de participación.

Para poder participar en las pruebas de selección, se deberán reunir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionaria/o de carrera del Ayuntamiento de Tolosa en el puesto de policía municipal.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Las personas extranjeras podrán acreditar no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- d) Tener el nivel de euskera equivalente al perfil lingüístico 2.

### 4. Instancias.



TOLOSAKO  
UDALA

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Tolosa.

Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado tercero de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, según el modelo oficial y normalizado de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:

- Presentándolo en el Registro General del Ayuntamiento de Tolosa (Plaza Zaharra, 6) de 7:15 a 14:15 horas de lunes a miércoles y viernes, y el jueves de 7,15 a 19,00 horas. Las y los solicitantes deberán acreditar su identidad ante el personal de UDATE.
- Cumplimentando el modelo que se encontrará disponible en la siguiente dirección electrónica: [www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus), y presentándolo en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- Asimismo, también se podrán presentar las instancias en los lugares mencionados en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También deberán enumerar los datos correspondientes a los méritos que se desean valorar en la fase de concurso. No se valorarán los méritos que no se hayan enumerado adecuadamente en la instancia.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas **dentro del plazo de quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tolosa y en su página web.

#### 5. Documentación a aportar:

Los y las aspirantes solo deberán presentar los méritos que no consten en el expediente de personal del Ayuntamiento de Tolosa.

En caso de presentar documentación que no conste en el expediente municipal, la documentación a presentar junto con la instancia:

— Fotocopia u original de los méritos alegados en la instancia:

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones (originales o fotocopias) expedidas por el personal competente de la Administración en los que se hayan prestado, especificándose la duración y las funciones desempeñadas.

ESKU6fe6c0bb-4420-43a2-94cb-a13a3a3b8f79



## 6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobarán y publicarán las listas provisionales de las personas aspirantes admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tolosa y en la página web ([www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus)).

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

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones. En la resolución se aprobará la lista definitiva, que se hará pública de la misma forma que la anterior.

## 7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por la presidente/a, la secretario/a y tres personas más nombradas por la alcaldesa o el concejal delegado. La composición del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web, junto con la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas,

La composición del tribunal será predominantemente técnica, y la totalidad de las personas que lo componen con derecho a voto deberá poseer una titulación o nivel académico igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Las personas que componen el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se podrá disponer de asesoras/es especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose las personas asesoras a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

La actuación del Tribunal se ceñirá en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal se reunirá previa convocatoria de su presidenta/e, y si la reunión se debe producir antes del comienzo de las pruebas selectivas, será con la debida antelación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar cuando no estén presentes, al menos, la mitad de las personas que lo componen (titulares o suplentes), además de la secretaria/o.

El Tribunal podrá resolver, si se da el caso, las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas normas. Asimismo, podrá disponer las medidas adecuadas para el buen desarrollo de las pruebas.

A fin de asegurar la provisión de la plaza en caso de que la persona seleccionada renunciara a la firma del contrato definitivo, se podrá requerir del Tribunal una relación complementaria con las personas aspirantes que figuren a continuación de la propuesta.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

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



TOLOSAKO  
UDALA

orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Órgano competente, comunicando las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud.

#### 8. Fase de oposición.

Las personas aspirantes acudirán a la prueba provistas del DNI a efectos de la acreditación de su identidad.

— Prueba teórico-práctica: Obligatoria y eliminatoria.

Deberán contestar por escrito a las preguntas y/o los casos prácticos relacionadas con el temario de la convocatoria. Queda en manos del Tribunal fijar el número de preguntas y/o casos a realizar. Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

— Prueba de Euskera.

Las personas aspirantes que no hayan presentado documento acreditativo del nivel de euskera exigido en el apartado d) de la Base 3.<sup>a</sup>, deberán acreditar el perfil lingüístico requerido mediante la prueba correspondiente. La fecha de realización de las pruebas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tolosa.

Este examen no tendrá validez oficial a efectos de acreditación del perfil lingüístico 3, sólo será válido para tomar parte en el proceso de selección de este puesto de trabajo y calificar a las personas aspirantes como Aptas/No aptas en función del resultado obtenido.

Quedarán exentas de realizar esta prueba aquellas personas aspirantes que acrediten haberla superado a través de cualquiera de los medios previstos en el Decreto 86/1997 de 15 de abril y en la disposición aplicable sobre convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, a saber, perfil lingüístico 3 o título equivalente.

#### 9. Concurso.

Sólo serán valorados los méritos que previamente se hicieron constar en la solicitud. Únicamente se valorarán los méritos acreditados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias. Se valorará la siguiente experiencia laboral:

- Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones de agente primero, valorándose como máximo con 0,5 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de Empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificándose el puesto desempeñado, la jornada y la duración del contrato o nombramiento. Para la acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública, deberá aportarse certificado



(original o copia); deberá ser certificado emitido por el personal competente de la Administración en la que se hayan prestado los servicios.

Finalizado el proceso selectivo, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato 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.

#### 10. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes propuestas para formar la bolsa de trabajo, deberán presentar, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base tercera, salvo que consten en el expediente personal.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá formar parte de la bolsa de trabajo, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento.

#### 11. Convocatorias y notificaciones.

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Tolosa.

#### 12. Incidencias e impugnaciones.

Las personas interesadas podrán recurrir u oponerse a esta convocatoria o a sus bases, así como a los actos administrativos derivados del desarrollo de la convocatoria o de las actuaciones del Tribunal, en los supuestos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 30 de octubre, y el Real Decreto 364/95, del 10 de marzo.

### TEMARIO GENERAL

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Disposiciones generales.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre. De los interesados en el procedimiento.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre. De los actos administrativos.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



TOLOSAKO  
UDALA

Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Derechos de los ciudadanos.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Fases del procedimiento: ordenación, instrucción, Finalización.

6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Organización. Régimen de funcionamiento

#### TEMARIO ESPECÍFICO

1. Decreto Legislativo 1/2020, de 27 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Policía del País Vasco. Código Deontológico. Organización de la Policía del País Vasco: disposiciones comunes.

2. Decreto Legislativo 1/2020, de 27 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Policía del País Vasco. Los cuerpos y servicios en el ámbito local. Régimen disciplinario.

4. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. De las garantías penales y de la aplicación de la Ley penal.

5. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. De la infracción penal.

6. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. De las personas criminalmente responsables de los delitos.

7. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Seguridad Ciudadana. Disposiciones Generales.

8. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Seguridad Ciudadana. Documentación e identificación personal.

9. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Seguridad Ciudadana. Actuaciones para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana.

10. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Seguridad Ciudadana. Potestades especiales de policía administrativa de seguridad.

11. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Medidas judiciales de protección y de seguridad a las víctimas.

12. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Capítulo V del Título V.

ESKU6Fe6c0bb-4420-43a2-94cb-a13a3a3b8f79



13. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad de mujeres y hombres. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa. Violencia sobre la mujer.

14. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Del ámbito de aplicación de la ley.

15. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Normas de comportamiento en la circulación.

15. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Autorización Administrativa.

15. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Señalización. Régimen sancionador

16. Decreto 296/1997, de 16 de diciembre, por el que se establecen los horarios de los espectáculos públicos y actividades recreativas y otros aspectos relativos a estas actividades en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

17. [Ordenanza Reguladora de la instalación en la vía pública de terrazas, expositores de productos en venta y otro elementos auxiliares.](#)

18. [Normas reguladoras para la ordenación del tráfico y aparcamiento con tiempo limitado](#)

19. [Ordenanza de área de servicio para autocaravanas.](#)

20. [Ordenanza Municipal de Circulación de Peatones y Vehículos](#)

21. [Ordenanza municipal sobre animales domésticos](#)

22. [Ordenanza reguladora de la venta ambulante](#)

23. [Ordenanza Municipal sobre Recogida y Tratamiento de Desechos y Residuos Sólidos Urbanos](#)



## Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

**Titulua / Título:**

2021PDLP0001-Oinarriak erderaz/Bases en castellano (TOLOSAKO UDALA)