



**SECCIÓN II**  
**ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA**

**Ayuntamiento de Valle de Trápaga**

**Bases para la creación de una bolsa de trabajo para sustituciones temporales. Plaza Auxiliar Administrativo año 2021.**

Este Ayuntamiento, en Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día quince de febrero de dos mil veintiuno, aprobó las Bases que han de regir la convocatoria para la creación de una Bolsa de trabajo para sustituciones temporales de la plaza de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran y que a continuación se transcriben:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA SUSTITUCIONES TEMPORALES DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TRÁPAGA-TRAPAGARAN**

**Primera. — Objeto de la convocatoria**

1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo con objeto de proceder a las sustituciones temporales de las plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.
2. La plaza convocada tiene asignado un perfil lingüístico 2, en unos casos con fecha de preceptividad vencida en cuyo caso tendrá la consideración de requisito y en otros no y tendrá la consideración de mérito, todo ello de conformidad con lo establecido en el Decreto 86/1997, de 15 de abril («BOPV» número 70) por el que se regula el proceso de normalización del uso del Euskera.
3. La plaza está dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias correspondientes al grupo C2 y Nivel fijado en la RPT en función del puesto de trabajo a cubrir.

**Segunda. — Características de los puestos de trabajo**

1. Las funciones, tareas, roles y demás características del puesto de trabajo serán especificadas en los correspondientes anexos, al objeto de que sirvan de información para los candidatos y candidatas, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.
2. La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas de los puestos de trabajo.

**Tercera. — Requisitos de los candidatos y candidatas**

Para ser admitidos/as y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de tratados internacionales, celebrados por la UE y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as (conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público). O bien, ser cónyuge de los/las nacionales de los estados miembros de la UE -siempre y cuando no están legalmente separados- o ser su descendiente -si son menores de 21 años o si son mayores y dependientes-.
2. Tener cumplidos como mínimo dieciséis años y como máximo la edad de jubilación forzosa.



3. Hallarse en posesión, o haber abonado los derechos para obtenerlo del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o equivalentes.  
En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
5. Poseer las capacidades funcionales para el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira y no padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el normal desempeño de las correspondientes funciones y servicios que se vayan a prestar.
6. No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.
7. Hallarse en posesión del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o Certificado Oficial del IVAP, acreditativo de estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 o superior y/o certificados o diplomas equivalentes en los casos en los que el puesto de trabajo tenga perfil lingüístico con fecha de preceptividad vencida.
8. Estar en posesión de IT Txartelas de Word Avanzado, Excell Avanzado y Outlook.

Todos los requisitos deberán poseerse con anterioridad al plazo de finalización de presentación de instancias y acreditarse en el momento fijado en las bases o en cualquier otro que sea requerido para ello.

#### **Cuarta. — Solicitudes**

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido que se adjunta como Anexo II a estas Bases.

En la tramitación de sus solicitudes, las personas aspirantes deberán tener en cuenta:

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Trapagaran, Lauaxeta Enparantza, 1, 48510-Valle de Trapaga-Trapagaran, (Bizkaia) y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Original o fotocopia compulsada del documento que acredite que el/la aspirante está en posesión o de haber abonado los derechos para obtenerlo de la titulación exigida.
- Original o fotocopia compulsada del documento que acredite que el/la aspirante está en posesión de alguno de los certificados o títulos que acrediten el nivel de euskera.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la Fase de Concurso.
- Documentación acreditativa de estar en posesión de las IT Txartelas exigidas.

En las instancias las personas aspirantes harán constar de forma expresa que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de la convocatoria.

Los/as aspirantes que concurren afectados/as con minusvalía o discapacidad deberán hacer constar esta circunstancia en la solicitud, y adjuntar a su instancia certificación acreditativa de su condición, expedida por Órgano competente de la Administración.

#### *Plazo de presentación de solicitudes*

Diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

*Lugar de presentación*

la presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe ser sellada.

*Presentación telemática*

Las instancias se podrán presentar telemáticamente a través de la aplicación informática disponible en el Portal de la página web [www.trapagaran.net](http://www.trapagaran.net) en la siguiente dirección: <http://www.trapagaran.net/es-ES/Tramites/Paginas/procedimiento-detalle.aspx?id=fa20883f-c9ac-e211-b9d8-00237d32158c>.

En todo caso esta presentación deberá efectuarse con firma TSL o B@KQ, tanto para la solicitud como para cualquier documentación a presentar con posterioridad.

*Autorización automática para tratamiento de datos personales**Información sobre protección de datos*

Responsable del tratamiento y contacto delegado protección datos

Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran

Lauaxeta Enparantza, 1 (48510 Valle de Trapaga-Trapagaran).

Teléfono: 944 920 411.

Correo Electrónico: [ayuntamiento.trapagaran@bizkaia.org](mailto:ayuntamiento.trapagaran@bizkaia.org).

CIF: P4809300I.

Delegado Protección Datos: [dpo-dbo.trapagaran@bizkaia.org](mailto:dpo-dbo.trapagaran@bizkaia.org)

*Fines del tratamiento y plazos de conservación*

Selección de personal del Ayuntamiento.

Los datos serán objeto de tratamiento durante la actividad administrativa, y conservados en función de las posibles responsabilidades jurídicas derivadas del tratamiento, así como por LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

*Base jurídica del tratamiento*

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

*Destinatarios*

Los datos personales podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas con competencia como IVAP o Ayuntamientos, Grupos Políticos Municipales, Junta de Personal y Comité de empresa

*Ejercicio de derechos*

La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como ampliar información escribiendo a la dirección de la entidad local o al correo electrónico [dpo-dbo.trapagaran@bizkaia.org](mailto:dpo-dbo.trapagaran@bizkaia.org).



Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para la persona peticionaria.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

#### **Quinta. — Admisión de las personas aspirantes**

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de solicitudes admitidas y de personas excluidas de la convocatoria junto con sus causas de exclusión, que se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran y en su página web, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para las alegaciones oportunas.

2. En el supuesto de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía que elevará a definitiva la relación provisional y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran y en su página web.

3. Las listas provisionales se considerarán definitivas de forma automática, en el caso de que no se hubiese presentado ninguna reclamación.

4. Conjuntamente con la publicación de la lista provisional de solicitudes admitidas se publicará la relación de miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

#### **Sexta. — Tribunal calificador**

El Tribunal calificador será colegiado y estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y dos vocales, los cuales tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario del Tribunal (con voz y sin voto). El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares habrán de designarse. Se constituirá, en todo caso, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública con la lista provisional de admitidos y se hará pública junto con esta.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, o en su caso, de quienes les suplan y de la mitad, al menos de sus miembros.

Las personas miembros del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas anteriormente citada.

Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas (artículo 31.4.º de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca), así como de personas colaboradoras en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

**Séptima.— Comienzo y desarrollo del proceso selectivo**

Se establece como sistema de selección para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la bolsa, el concurso de méritos, siendo los méritos valorados conforme al siguiente baremo:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública desempeñando funciones correspondientes al Grupo C2 en puestos de trabajo similares: 5 puntos por cada año acreditado o fracción hasta un máximo de 25 puntos, prorrateándose por meses los periodos inferiores.
2. Cursos o cursillos de especialización informática diferentes a los necesarios para la obtención de las IT txartelas, en las siguientes materias-herramientas informáticas:
  - Procesador de textos-Tratamiento de textos (Word), 5 puntos por un único curso o cursillo de un mínimo de 15 horas.
  - Hojas de cálculo (Excel), 5 puntos por un único curso o cursillo de un mínimo de 15 horas.
  - Bases de datos (Acces), 5 puntos por un único curso o cursillo de un mínimo de 15 horas.
  - Contabilidad, 5 puntos por un único curso o cursillo de un mínimo de 15 horas.

Los cursos o cursillos se acreditarán con el certificado de superación o el título correspondiente emitidos por centro u organismo acreditado.

3. Acreditación de estar en posesión de perfil lingüístico:

En aquellos puestos que tengan asignado perfil lingüístico con fecha de preceptividad vencida será requisito para ser nombrado su acreditación, considerando en el resto de los casos como mérito.

Quienes, con anterioridad a la realización del mismo, acrediten que posean la Certificación emitida por el IVAP del correspondiente Perfil Lingüístico o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el correspondiente nivel del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y aquellas personas cuyo Perfil Lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran a su comprobación en el citado Registro.

Las personas aspirantes que no autoricen esta comprobación deberán aportar la documentación pertinente cuando así se lo requiera el Tribunal.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente, siempre que se haya acreditado con anterioridad a la realización del presente Ejercicio.

Su valoración como mérito, será la siguiente:

- Perfil 1: 3 Puntos.
- Perfil 2: 4 Puntos.
- Perfil 3: 5 Puntos.
- Perfil 4: 6 Puntos.

La calificación máxima alcanzable en concurso podrá ascender a 51 puntos.

**Octava.— Calificación definitiva, publicación de puntuaciones y confección de la bolsa de trabajo**

Concluida la calificación de las pruebas y/o méritos que integran el proceso selectivo, el Tribunal publicará la calificación definitiva y el orden de puntuación de cada aspirante por orden decreciente determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el



proceso (oposición y concurso) y formulara la propuesta de confección de la Bolsa de Trabajo que la remitirá a la Alcaldía.

**Nóvena. – Funcionamiento de las bolsas**

Las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran seguirán en su desarrollo un sistema rotativo por lo que empezando por el primero de la lista se seguirá el orden correlativo hasta su finalización.

1. La comunicación de las ofertas de trabajo se realizará por algún medio que deje constancia de la misma por el/la interesado/a. Dicha comunicación se efectuará preferentemente por vía telefónica o vía e-mail, efectuándose dos intentos, con una (1) hora de intervalo entre el primer y el segundo intento.
2. Una vez establecido el contacto con el/la integrante de la bolsa de trabajo, se otorgará un plazo de 2 horas desde la recepción de la oferta de empleo para que la persona interesada comunique la aceptación o no de la misma.
3. Para la provisión de puestos que tengan asignado perfil lingüístico con fecha de preceptividad vencida, el llamamiento se hará respetando el orden la bolsa a favor de las personas que hubieran acreditado el perfil correspondiente.
4. Será prioridad de este ayuntamiento cubrir de forma urgente y a la mayor brevedad todas las necesidades de personal que surjan. Al personal que se encuentre ocupando un puesto de trabajo con nombramiento temporal le serán ofertadas de manera directa las nuevas vacantes que se produzcan, siempre que cumpla los requisitos de cada una de ellas, en los siguientes supuestos:
  - a) Prestación de servicios de carácter temporal con una duración estimada mínima de 6 meses.
  - b) Sustitución de vacantes hasta la cobertura reglamentaria como consecuencia de la creación de plazas o la declaración de incapacidad permanente, fallecimiento, jubilación, excedencia sin reserva de puesto, renuncia o cese de la persona titular.
  - c) Sustitución de titular mientras esté en comisión de servicios en una vacante de la RPT.
  - d) Sustituciones para cubrir excedencias con reserva de puesto o situaciones de servicios especiales del/la titular siempre y cuando no estuviese siendo previamente sustituido/a, en cuyo caso será sustituido/a por la misma persona que lo venía ocupando. Seguidamente, se ofertará a todas las personas de la lista, siguiendo el orden la misma y posteriormente a las que lo estén a tiempo parcial.
5. En los supuestos en que un/a funcionario sea sustituido por una causa y a la finalización de la misma, no se incorpore al puesto por otra causa diferente, podrá seleccionarse directamente a la persona que venía realizando la cobertura temporal.

**Décima. – Negativa e imposibilidad de atender el llamamiento**

1. En el supuesto de que la persona que es llamada no justifique la imposibilidad de acudir a suscribir el correspondiente contrato será automáticamente excluido de la lista. Igualmente será excluido de la lista aquella persona que siendo llamada para una oferta de empleo y aceptada la misma, sea nombrado funcionario/a interino para cubrir una ausencia temporal, y voluntariamente renuncie al puesto de trabajo.
2. Se entenderá que existe causa justificada en los supuestos de acreditar una relación de trabajo con empresa privada o cualquier administración o ente público.
3. Igualmente se considerará causa justificada el encontrarse en alguno de los supuestos de permisos o licencias, aplicándose por analogía los casos de ausencia justificada recogidos en los artículos 37 y 38 del Convenio de aplicación al Ayuntamiento de Trapagaran.



4. Dichas causas deberán acreditarse en el plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente al del llamamiento.

5. Aquellos aspirantes que no hubiesen sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

#### **Undécima.—Incidencias**

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de la actuación del órgano técnico de selección o tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En Valle de Trápaga-Trapagaran, a 24 de febrero de 2021.—El Alcalde en funciones, Javier Pérez de Palomar Alonso



## ANEXO I

**FUNCIONES DE LA PLAZA**

1. Realiza tareas de carácter auxiliar en las áreas de actividad administrativa; ofimática y despacho de correspondencia; cálculo sencillo; transcripción y tramitación de documentos; archivo, clasificación y registro; ficheros y atención al público, o similares.
2. Presta atención en primera instancia a la ciudadanía en general, así como a los/as usuarios/as de los Servicios, bien personalmente como por teléfono o telemáticamente, canalizando todas las peticiones (escuchar a la gente, informar, explicar los pasos a dar, recoger documentación, etc).
3. Presta apoyo en la gestión del servicio y en la labor administrativa de las gestiones, tanto a los/las administrativos como a los/las técnicos/as, bajo su supervisión y de acuerdo a las instrucciones dadas por éstos/as. Desarrolla las siguientes funciones, entre otras:
  - Transcripción de informes y documentación varia, y redacción de informes estandarizados o sencillos, propuestas de acuerdo, resoluciones, escritos o documentos (anuncios oficiales, oficios, peticiones, audiciones, notificaciones,...) de acuerdo a las instrucciones del responsable.
  - Presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias
  - Tramitación de expedientes bajo directrices y procedimientos definidos
  - Conserva los documentos archivados apropiadamente y completos, y organizar los documentos, clasificarlos, rellenarlos, controlarlos y archivarlos. Colaborar en las tareas generales de archivo.
  - Manipulación de las Bases de Datos: introducir datos, obtención de datos estadísticos solicitados desde la base de datos, obtención de los datos necesarios para la justificación de subvenciones, etc.
  - Realización de cálculos numéricos sencillos.
  - Utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos
  - Sustituye a compañeros/as o tareas de refuerzo cuando sea necesario y coincida con su categoría laboral.
  - Presta auxilio administrativo; como por ejemplo recepción y envío de faxes, distribución de correspondencia, mecanización de escritos, hacer fotocopias, encuadernaciones, reparto de documentos, etc.
4. Realiza, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

**II. ERASKINA / ANEXO II  
ONARPEN ESKABIDEA / SOLICITUD DE ADMISIÓN****1. Deialdia / Convocatoria**

Deialdiaren izena / Nombre Convocatoria: BOLSAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sartzeko sistema: Concurso

Azterketa egiteko behar dituzun baldintza bereziak eta kausa argitu / Especifique las adaptaciones para realizar el examen

**2. Norberaren datuak / Datos personales**

Lehenengo abizena / Primer apellido		Bigarren abizena / Segundo apellido		Izena / Nombre	
NAN-AIZ / DNI – NIE:	Naziotasuna / Nacionalidad	Jaioteguna / Fecha de Nacimiento		Sexua / Sexo E / M G / H	
Telefono finkoa / Teléfono fijo	Telefono mugikorra / Teléfono móvil	Posta elektronikoa / Correo electrónico			

**3. Jakinarazpenetarako helbidea / Domicilio a efectos de notificaciones**

Helbidea / Dirección		Ataria / Portal	Eskailera / Escalera	Solairua / Piso	Eskua / Mano	Atea / Puerta
PK / CP:	Herria / Localidad	Probintzia / Provincia		Herrialdea / País		

**4. Euskara / Euskera****5. Aukera ezazu oposizioaldia egiteko nahi duzun hizkuntza / Seleccione el idioma en el que desea hacer la fase de oposición.**

Euskera / Euskera:

Gaztelaina / Castellano:

**6. Betebeharrak / Requisitos**

Deialdian eskatutako titulazioa / Titulación exigida en la convocatoria

IT Txartelas de Word Avanzado, Excell Avanzado y Outlook.

(\*)



7. Merituak / Méritos	
Merituen zerrenda / Relación de méritos	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

- (\*) Leku zabalagoa behar izanez gero datu edota informazio gehigarriako, eskabideari gehitutako eranskin batean egin beharko da.  
En caso de necesitar más espacio para incluir datos o información adicional, deberá hacerse incorporando un anexo a la solicitud.

**Lege-informazioa**

Behean sinatzen duenak ESKATZEN DU hautaketa-prozesu honetan onartua izatea eta bere erantzukizunaren pean AITORTZEN DU eskabide honetan jasotako datuak egiazkoak direla, eskabidean agertzen diren jarraibideen arabera bete duela eskabidea, deialdia arautzen duten oinarri orokorretan eta oinarri berezietan ezarritako baldintzak betetzen dituela, bere osasun egoerari buruzkoak barne. Halaber, hala eskatzen zaionean, eskabidean jasotako datu guztiak agiri bidez frogatzeko konpromisoa hartzen du.

**Información legal**

La persona abajo firmante SOLICITA su admisión en el presente proceso selectivo y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que la ha cumplimentado de conformidad con las instrucciones contenidas en la misma y que reúne las condiciones exigidas en las Bases Generales y en las Bases Específicas que rigen la convocatoria, incluidas las que se refieren a su estado de salud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud cuando le sean requeridos.



**INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

**Responsable del tratamiento y contacto delegado protección datos**

Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.  
Lauaxeta Enparantza, 1 (48510 Valle de Trapaga-Trapagaran).  
Teléfono: 944 920 411.  
Correo Electrónico: ayuntamiento.trapagaran@bizkaia.org  
CIF: P4809300I.  
Delegado Protección Datos: dpo-dbo.trapagaran@bizkaia.org

**Fines del tratamiento y plazos de conservación**

Selección de personal del Ayuntamiento.

Los datos serán objeto de tratamiento durante la actividad administrativa, y conservados en función de las posibles responsabilidades jurídicas derivadas del tratamiento, así como por Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

**Base jurídica del tratamiento**

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**Destinatarios**

Los datos personales podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas con competencia como IVAP o Ayuntamientos, Grupos Políticos Municipales, Junta de Personal y Comité de empresa

**Ejercicio de derechos**

La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como ampliar información escribiendo a la dirección de la entidad local o al correo electrónico dpo-dbo.trapagaran@bizkaia.org.

Marque con una «X» en el recuadro

<input type="checkbox"/>	DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMETO
--------------------------	----------------------------------

Antes de firmar esta solicitud, lea atentamente la información sobre protección de datos.

Lugar	Año	Mes	Día

Firma

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRÁPAGA-TRAPAGARAN**