



GAIA: Deialdia. Gizarte langilearen hautaketa.
ASUNTO: Convocatoria. Selección de trabajador/a social.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 940
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

GIZA BALIABIDEAK
ANTOLAKUNTZA
hautaketa@pasaia.net

T030100

IRAGARKIA / ANUNCIO

Azaroaren 18ko 2021/1976 Alkate Dekretuak Pasaiaiko Gizarte Ekintza sailerako gizarte langile baten hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak onartu zituen, dagozkion eraginak izan ditzaten argitaratzen direnak.

Izen ematea:

https://apps.lanbide.euskadi.net/apps/OF_DETALLE_OFERTA_TRABAJO?LG=E&ML=OFEMEN1&MS=Eaaa&IDRG=162021010847&CTRG=1&ORGN=LG%3DC%7CML%3DOFEMEN1%7CMS%3DEaa%7CPM8%3D162021010847

Oinarriak: Eranskinean.

Izena eman eta udal erregistroan dokumentazioa aurkezteko azken eguna: AZAROAK 30, ostirala.

Pasaian, 2021eko azaroaren 22an

ERANSKINA / ANEXO

**PASAIAKO UDALEAN HUTSIK DAGOEN
GIZARTE LANGILE LANPOSTUA
BETETZEKO BITARTEKO LANGILEA
HAUTATZEKO DEIALDIA ARAUTUKO DUTEN
OINARRIAK**

LEHEN OINARRIA.- Deialdiaren xedea

Deialdi honen xedea da bitarteko langileak hautatzea, lehiaketa bidez, Pasaiaiko Udalean hutsik dagoen gizarte langile lanpostu bat betetzeko.

Lanpostu hori behin betiko betetzea 2017ko Lan Eskaintza Publikoan onartuta dago, eta hautaketa-prozesua 2021 urte hau amaitu baino lehen hasiko da.

BIGARREN OINARRIA.- Lanpostuaren ezaugarriak.

- Lanpostuaren izena: Gizarte Langilea.
- Beharrezko titulazioa: Gizarte Langilea.
- Izaera: funtzionarioa
- Hautaketa-sistema: lehiaketa
- Plaza-kopurua: 1
- Sailkapen-taldea: A2

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA
SU NOMBRAMIENTO INTERINO DEL
PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL**

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por concurso, de personal para el nombramiento como funcionario interino de un puesto de Trabajador/a Social vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Pasaia.

La cobertura definitiva de dicho puesto está aprobada en la Oferta Pública de Empleo 2017 y el proceso selectivo dará comienzo antes de finalizar el presente año 2021.

BASE SEGUNDA.- Características de la plaza.

- Denominación de la plaza: Trabajador/a Social.
- Titulación necesaria: Trabajador/a Social.
- Naturaleza: Funcionarial
- Sistema selectivo: Concurso
- Número de Plazas: 1

- Lanpostu-mailako osagarria: 17
- Udaltz: 16
- Urteko soldata gordina: 40.860,12 € euro.
- Hizkuntza eskakizuna: 4 (eskakizun hori lehenetsiko da, baina izangairik ez badago, 3. hizkuntza-eskakizuna onartuko da).
- Lanaldi-erregimena: 100 %.
- Orduetgia: 8:00 – 15:00

HIRUGARREN OINARRIA.- Lanpostuaren eginkizunak:

FUNTZIO OROKORRA

Gizarte Laneko Unitatearen (GLU) arduraduna, jasotzen diren kasuen jarduerak aztertu, ebaluatu eta proposatu.

EGINKIZUN ESPEZIFIKOAK

- Izendatzen dizkioten plangintza, programa edo kasu espezifikoen funtzionamendu zuzenaz arduratu, horiei buruzko txostenak aztertu, baloratu eta idatzi, eta, behar baldin bada, laguntza ekonomikoak tramitatu.
- Udalaren laguntza eskatzen duten kasuen gizarte balorazioa aztertu eta ebaluatu, eta kasuari dagokion txostena idatzi.
- Zuzenean izendatzen dizkioten plangintza edo programen garapena koordinatu eta gainbegiratu, hartarako jartzen diren bitartekoez arduratu.
- Arazo jakin batekin sailera jotzen duten pertsonen laguntza eta orientabidea eman, kasu bakoitzari irtenbidea emateko egin beharreko zuzemena eginez.
- Dirulaguntzen plangintzari buruzko proposamenak egiteko orduan, Gizarte Ekintzako Saileko buruari lagundu, laguntza horiek bideratzeko eta haien jarraipena egiteko egin beharrekoak eginez, eta, baita ere, esku hartzen den lan taldean eztabaidatu beharreko eztabaidagaiak proposatzen lagundu.
- Gizarte Ekintzarekin zerikusia duten organismo, erakunde eta elkarteekin harremanetan egon, eta baita irakaskuntza, osasun eta beste arlo batzuetako Gizarte Laneko Unitateko langileekin ere, Udaleko Gizarte Ekintzako Sailburuarekin lankidetzan betiere.
- Diharduen esparruan gauzak hobetzeko proposamenak egin.
- Bere kualifikazio profesionalari dagokion beste edozein zeregin, hierarkia mailan gorago dagoenak hala aginduz gero.

- Grupo de clasificación: A2
- Complemento de Destino: 17
- Udaltz: 16
- Salario bruto anual: 40.860,12 € euros.
- Perfil lingüístico: 4 (se priorizará el perfil mencionado, pero en caso de no existir candidatos se aceptará el perfil 3).
- Régimen de jornada: 100 %.
- Horario: 8:00 – 15:00

BASE TERCERA.- Funciones del puesto de trabajo:

FUNCIÓN GENERAL

Ser responsable de la Unidad de Trabajo Social (UTS) correspondiente, analizando, evaluando y proponiendo actuación de los casos que reciba.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento de los planes, programas o casos específicos que se le asignen, estudiando, valorando y emitiendo informes relativos a ellos, tramitando las ayudas económicas correspondientes, en los casos que lo requieran.
- Estudiar y evaluar la valoración social de los casos para los que se solicita ayuda municipal, emitiendo los correspondientes informes.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes o programas que directamente se le asignen, responsabilizándose de los medios que se destinen a los mismos.
- Informar y orientar al público que acude al departamento y presenta una determinada problemática, realizando las gestiones pertinentes necesarias para la resolución de cada caso.
- Colaborar con el Jefe del Departamento de Acción Social en la propuesta del plan de ayudas económicas, llevando a cabo la tramitación y seguimiento de las mismas, así como en la propuesta de temas a tratar en los diferentes grupos de trabajo en que se toma parte.
- Mantener relaciones con organismos, instituciones y asociaciones relacionadas con el área de Acción Social, así como con profesionales de la enseñanza, salud, etc.,... del ámbito de la Unidad de Trabajo Social correspondiente, en colaboración con el Jefe del Departamento de Acción Social del Ayuntamiento.
- Realizar propuestas de mejora en su ámbito de actuación.
- Realizar, asimismo, cualquier otra tarea que

de acuerdo con su cualificación profesional le sea encomendada por su superior jerárquico.

LAUGARREN OINARRIA. - Izangaiek bete behar dituzten baldintzak:

- a) Titulazio hau izatea: Gizarte langilea.
- b) Euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hori euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera. Dena dela, 4. Hizkuntza Eskakizuna duten hautagaiak lehenetsiko diren arren, eskakizun hori duen izangairik ezean, 3. hizkuntza eskakizuna duten izangaia onartuko dira.

c) Diziplina-espedita bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaitasuna erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereizirik edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko.

Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

d) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

BOSGARREN OINARRIA. - Epaimahai Kalifikatzailearen osatura:

Epaimahaiburua: Maria Jesus Karrera Etxeberria And. Pasaia Udaleko Gizarte ekintzako arduraduna edo hori ordezkatzeko duen funtzionarioa.

Kideak:
- Ziortza Rodriguez Aizkorreta And., Pasaia

BASE CUARTA.- Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes:

- a) Titulación de Trabajador/a Social.
- b) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 4 de euskera (se aceptará perfil lingüístico 3 en caso de inexistencia de perfil 4) o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Se priorizará a los candidatos con 4 perfil lingüístico de euskera. En caso de inexistencia de candidatos con el perfil preceptivo, se aceptarán candidatos con 3 perfil de euskera.

c) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

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

BASE QUINTA.- Composición del tribunal calificador:

Presidenta: Dña. Maria Jesus Karrera Etxeberria, responsable de Acción Social del Ayuntamiento de Pasaia o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:
- Dña. Ziortza Rodriguez Aizkorreta,

Udaleko gizarte langilea, edo hori ordezkaturiko funtzionarioa.

- Maider Guezala Sala And., Pasaia Udaleko gizarte langilea, edo hori ordezkaturiko funtzionarioa. Era berean, idazkari-lanak egingo ditu.

Epaimahaiaren jarduketaren prozedura Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean eta indarrean dauden gainerako xedapenetan xedatutakora egokituko da beti.

Enplegu Zerbitzu Publikoek aurrez hautaturiko izangaiak epaimahaiakideak errekusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako inguruabarrak gertatzen direnean.

Epaimahaiaren ardura izango da ariketaren garapenean sor daitezkeen gorabeherak aztertzea, egiaztatzea eta balioestea, eta egokitzat jotzen dituen erabaki arrazoituak hartzea.

SEIGARRREN OINARRIA. - Izangaiak aukeratzea.

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, komeni da Enplegu Zerbitzu Publikora (LANBIDE) jotzea; beraz, zerbitzu horrek hautaturiko izangaien artean egingo da aukeraketa.

Lanbiden izena eman eta eskaerak eta dokumentazioa aurkezteko azken eguna **2021eko azaroaren 30a** izango da. Era berean, deialdia udalaren web orrian argitaratuko da.

LANBIDEko lan-eskaintza izena ematez gain, honako agiri hauek aurkeztu behar dira Pasaia udal erregistroan, esandako epean: hautaketa-prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzen duten agiriak, eta zazpigarren oinarrian zehazten diren merezimenduak egiaztatzen dituzten agiriak.

ZAZPIGARREN OINARRIA. - Hautaketa-prozesua: merezimendu-lehiaketa.

Parte-hartzaileek adierazitako merezimenduak eskabideak aurkezteko epea amaitu arte lortuak eta zenbatuak izan beharko dira.

Hautaketa-prozesuak bi fase izango ditu:

trabajadora social del Ayuntamiento de Pasaia, o el/la funcionario/a que le sustituya.

- Dña. Maider Guezala Sala, trabajadora social del Ayuntamiento de Pasaia o el/la funcionario/a que le sustituya, que actuará de secretaria a su vez.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Las personas candidatas preseleccionadas por los Servicios Públicos de Empleo podrán recusar a las personas miembros del Tribunal cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponderá a Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del ejercicio, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

BASE SEXTA.- Selección de candidatos.

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (LANBIDE), la selección se realizará entre los aspirantes seleccionados por el servicio público de empleo.

El último día para inscripción en Lanbide y para presentación de instancias y documentación, será el **30 de noviembre de 2021**. La convocatoria se publicará, a su vez, en la página web municipal.

Junto con la inscripción en la oferta de empleo en LANBIDE, se deberán presentar en el registro general del Ayuntamiento de Pasaia y en el plazo señalado los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para formar parte en el proceso de selección, así como los documentos que acrediten los méritos que se especifican en la base séptima.

BASE SÉPTIMA.- Proceso de selección: concurso de méritos.

Los méritos alegados por las/os participantes deberán haber sido obtenidos y computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El proceso de selección consta de dos fases:

1. fasea: Merezimenduen balorazioa.

Lehiaketako merezimenduekin puntuazio gehien lortzen duten lehen 10 izangaiak bakarrik hautatuko dira bigarren fasera pasatzeko, eta gainerakoak hautaketa-prozesutik baztertuak geratuko dira. Berdintasun kasuan, elkarrizketan puntu gehiena lortu duenaren alde egingo da, eta hala ere berdinketa badago, zozketa egingo da berdinketak eragiten dien hautagaien artean.

Fase honetan merezimendu hauek baloratuko dira:

- Lan-esperientzia alor publikoan: Eskainitako lanpostuaren antzeko eginkizunak betetzen edozein administrazio publikotan izandako esperientzia profesionala baloratuko da. Hilabete bakoitzeko puntu 1 emango da.

- Lan-esperientzia alor pribatuan: Eskainitako lanpostuaren antzeko eginkizunak betetzen edozein enpresa edo elkartetan izandako esperientzia profesionala baloratuko da. Hilabete bakoitzeko 0,5 bat emango da.

- Prestakuntza espezifikoa: lanpostuaren eginkizunekin lotura zuzena duten gaiei buruzko prestakuntza espezifikoa baloratuko da. Puntu bat emango da 10 prestakuntza-orduko. Ez dira zenbatuko 10 ordutik beherako ikastaroak.

Merezimendu hauek ebaluatu ondoren, epaimahai kalifikatzaileak behin-behineko zerrenda osatuko du, udal web orrian iragarri, eta 3 lan eguneko epea emango zaie erreklamazioak aurkezteko, iragarkiaren biharamunetik kontatzen hasita.

Balizko erreklamazioak ebatzi ondoren, emaitzen behin betiko zerrenda onartuko da, puntuazio gehien lortu duten lehen hamar (10) izangaiak bigarren fasera deituz, hau ere udal web orriko iragarkiaren bitartez.

2. fasea: Oposizioa

Elkarrizketa. Gehienez 30 puntu lortu ahal izango dira. Gutxienez 15 lortu beharko da gainditzeko.

1.- Valoración de méritos.

Serán seleccionadas únicamente las 10 primera personas candidatas que hayan obtenido la mejor puntuación en el concurso de méritos, quedando el resto excluido del proceso selectivo. En caso de empate, se elegirá a quien tenga mayor puntuación en la entrevista, y si persiste, se hará sorteo entre las personas afectadas por el empate.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

- Experiencia profesional sector público: Se valorará la experiencia profesional desempeñada en cualquier administración pública en el desempeño de funciones similares a la del puesto ofertado, a razón de 1 punto por cada mes.

- Experiencia profesional sector privado: Se valorará la experiencia profesional desempeñada en cualquier empresa o asociación en el desempeño de funciones similares a la del puesto ofertado, a razón de 0,5 punto por cada mes.

- Formación específica: Se valorará la formación específica en materias directamente relacionadas con las funciones del puesto, a razón de un punto por cada 10 horas de formación. No se computarán cursos con una duración inferior a 10 horas.

Tras evaluar los mencionados méritos, el tribunal calificador realizará una relación provisional, publicándola en la web municipal, y se otorgará un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, contándose desde el día siguiente de la publicación.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudiera haber, se aprobará la relación provisional de resultados, convocando para la segunda fase a las diez (10) personas candidatas que hubieran obtenido los mejores resultados, publicándose mediante anuncio en la web municipal.

2ª fase: Oposición

Entrevista. Se podrán obtener como máximo 30 puntos. Se deberán obtener al menos 15 puntos para superarla.

Elkarrizketa erabiliko da lanpostuaren funtzioen inguruan izangaiak dituen ezagutzetan sakontzeko, eta hainbat gairi buruzko ezagutzak baloratzeko:

- Pasaiko gizarte zerbitzuetako baliabideen ezagutza.
- Gizarte zerbitzuetako 12/2008 Legea eta zerbitzuen zorroa.
- Genero indarkeria, arretaren ibilbidea.
- Hautzaroaren babes sistemaren ezagutza. Lege esparrua.
- Gizarte-inklusioa, arreta-ibilbidea oinarrizko gizarte zerbitzuetatik.

ZORTZIGARREN OINARRIA. - Jakinarazpenak

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Pasaiko Udalaren web orriaren bitartez egingo dira.

BEDERATZIGARREN OINARRIA. - Emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

Oposizioko ariketak ebaluatu ondoren, epaimahai kalifikatzaileak behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu udal web orrian, eta 3 lan eguneko epea emango zaie izangaiei erreklamazioak edota alegazioak aurkezteko, iragarkiaren biharamunetik kontatzen hasita.

HAMARGARREN OINARRIA. - Izendapena

Izan daitezkeen alegazio eta erreklamazioak ebatzi ondoren, epaimahaiak gainditutako izangaien behin betiko zerrenda emango du, lortutako puntuazioaren hurrenkeran.

Alkateak bitarteko funtzionarioa izendatu eta karguaz jabetuko du, deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta betekizunak justifikatu ondoren.

HAMAIKAGARREN OINARRIA. - Gertakariak, inpugnazioak eta legeria osagarria.

Epaimahaiak baimena du gerta daitezkeen zalantzak argitzeko eta hautaketa-prozesuaren garapen egokirako beharrezko erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez den gaietan.

Interesdunek deialdi eta oinarri hauen aurka egin ahal izango dute, bai eta deialdiaren ondorioz eta epaimahaiaren lanaren ondorioz egiten diren administrazio-egintza guztien

La entrevista servirá para profundizar en los conocimientos que la persona candidata tenga respecto a las funciones del puesto, y para valorar sus conocimientos sobre temas diversos, tales como:

- Conocimiento de recursos de servicios sociales en el municipio de Pasaia.
- Ley de servicios sociales 12/2008 y la Cartera de prestaciones.
- Violencia de género, itinerario de atención.
- Conocimiento del sistema de protección infantil. Marco legal.
- Inclusión social, itinerario de atención desde los servicios sociales de base.

BASE OCTAVA.- Notificaciones

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de la página web del Ayuntamiento de Pasaia.

BASE NOVENA.- Publicación de resultados y revisión

Tras evaluar los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal calificador publicará los resultados provisionales en la web municipal, y se otorgará a las personas candidatas un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones y/o alegaciones, contándose desde el día siguiente de la publicación.

BASE DÉCIMA.- Nombramiento

Resueltas las posibles alegaciones y reclamaciones, el Tribunal elevará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario interino previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

BASE DECIMOPRIMERA.- Incidencias, impugnaciones y legislación complementaria

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos

aurka ere, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako epeetan eta moduan.

Oinarrietan aurreikusi gabekoetan, honako hauek aplikatuko dira:

Estatuko Administrazioaren zerbitzura diharduten langileak sartzeko erregelamendua, 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua; 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena; 6/1989 Legea, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa; 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, toki-administrazioako funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarrizko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituena; APU/1461/2002 Agindua, ekainaren 6koa, bitarteko funtzionarioak hautatu eta izendatzeko arauari buruzkoa, eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenak.

y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, regirá por los siguientes:

Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, 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, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, sobre Normas para selección y nombramiento de personal funcionario interino, y demás disposiciones que resultaren de aplicación.



**HAUTAKETA-PROZESUETAN PARTE HARTZEKO
ESKAERA-ORRIA**
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESOS
SELECTIVOS

E012

ESKARIA AURKEZTEN DUEN PERTSONA EDO ENTITATEA
PERSONA O ENTIDAD QUE PRESENTA LA SOLICITUD

1. abizena / 1.º apellido	2. abizena / 2.º apellido	Izena / Nombre	NAN-AIZ-Pasaportea / DNI-NIE-Pasaporte
<input type="checkbox"/> Interesduna naiz / Soy la persona interesada			
<input type="checkbox"/> Honako hau ordezkutzen dut: / Represento a:			
Ordezkatuaren NAN-AIZ-Pasaportea-IFZ:/DNI-NIE-Pasaporte-NIF del representado/a:			
JAKINARAZPENAK / NOTIFICACIONES (según Ley 39/2015 Legearen arabera)			
<input type="checkbox"/> Elektronikoki (ziurtagiri digitala behar da) / Electrónicamente (se necesita certificado digital)			
e-posta (abisuetarako) / e-mail (para avisos)			
<input type="checkbox"/> Posta arruntaz / Por correo ordinario			
Kalea / Calle	Zk. / N.º	Solairua/Piso	Aldea/Mano
Telefona(k) / Teléfono(s)			
P.K. / C.P.	Herria / Municipio	Lurraldea / Provincia	e-posta / e-mail

1.- DEIALDIA / CONVOCATORIA

Lanpostuaren izena / Denominación del puesto	<input type="checkbox"/> Txanda librea / Turno libre <input type="checkbox"/> Barne-sustapena / Promoción interna <input type="checkbox"/> Lan-poltsa / Bolsa de trabajo
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.- DEIALDIAREN BERARIAZKO DATUAK / DATOS ESPECIFICOS DE LA CONVOCATORIA

Jaiotze data Fecha de nacimiento		Nazionalitatea Nacionalidad	
Sexua / Sexo	<input type="checkbox"/> Emakumea Mujer	<input type="checkbox"/> Gizona Hombre	
Zein titulu akademikoarekin parte hartzen duzu hautaketa prozesuan? ¿Con qué titulación concurre al proceso selectivo?			
Modalitatea / Modalidad	<input type="checkbox"/> Orokorra / Acceso general	<input type="checkbox"/> Ezgaitasunen bat dutenezat gordetako kupoa Cupo de reserva para personas con discapacidad	
Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu probak? ¿En qué lengua deseas realizar las pruebas?	<input type="checkbox"/> Euskaraz En euskera	<input type="checkbox"/> Gaztelaniaz En castellano	
Euskarako azterketa egin nahi duzu? ¿Deseas realizar la prueba de euskera?	<input type="checkbox"/> Bai / Si	<input type="checkbox"/> Ez / No	
Jadanik egiaztatua duzun hizkuntza eskakizuna Perfil lingüístico que ya tienes acreditado	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	

3.- EZGAITASUN DATUAK / DATOS DE DISCAPACIDAD

Ezgaitasunen bat aitortuta duzu? ¿Tienes reconocida alguna discapacidad?	<input type="checkbox"/>	Bai / Si	<input type="checkbox"/>	Ez / No
Moldaketaren bat behar duzu probak egiteko? ¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas ?	<input type="checkbox"/>	Bai / Si	<input type="checkbox"/>	Ez / No
Eskatzen duzun moldaketa Adaptación que solicitas				

4.- LEHIAKETA / CONCURSO

4.1. Emandako zerbitzuak / Servicios prestados

LANPOSTUA PUESTO	ADMINISTRAZIOA edo ENPRESA ADMINISTRACIÓN o EMPRESA	Noiztik Desde	Noiz arte Hasta

4.2. Titulazio akademiko ofizialak. / Títulos académicos oficiales

TITULUA TÍTULO	ZENTROA CENTRO

4.3. Ikastaroak eta prestakuntza-jarduerak. / Cursos y actividades formativas.

IKASTAROA CURSO	ZENTROA CENTRO	LORTZE-DATA FECHA OBTENCIÓN	ORDUAK HORAS

4.4. Besterik / Otros

--

5.- AITORPENA / DECLARACIÓN

Behean sinatzen duenak ESKATZEN DU eskaera honi dagokion hautaketa-probetan onartua izatea. Halaber, ADIERAZTEN DU emandako datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituela, eta HITZ EMATEN du horiek agiri bidez zurituko dituela, hala eskatzen zaionean.	El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases, y SE COMPROMETE a acreditarlas fehacientemente en el momento que le sean requeridas.
<input type="checkbox"/> BAI / SI	<input type="checkbox"/> EZ / NO

6.- DATU PERTSONALAK UZTEA / CESIÓN DE DATOS PERSONALES

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardulearen esku dauden edo beste Administrazio eta Entitate Publiko batzuei uzteko, beren lanpostuak kubritzeko beharrak dituztenean zuri lan-eskaintzak bideratu ahal izateko.	Se solicita su consentimiento para poder ceder sus datos personales a otras Administraciones e Entes Públicos, a fin de que puedan realizarle ofertas de trabajo, en función de sus necesidades de cobertura de puestos.
<input type="checkbox"/> BAI / SI	<input type="checkbox"/> EZ / NO

7.- DATUEN KONTSULTA / CONSULTA DE DATOS

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egin dituen dokumentuak ez aurkezteko . (Administrazio Publikoaren Administrazio Prezedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).	Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración. (Artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
Zehazki, udalak baliabide telematikoen bidez zure pertsonari buruz bilduko duen dokumentazioa honako hau da: <ul style="list-style-type: none"> • NAN • Titulu akademiko ofizialak • Euskarako ziurtapenerako hizkuntza-eskakizunak • Gidabaimenak 	La documentación que el Ayuntamiento recabará por medios telemáticos sobre tu persona es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • DNI • Títulos académicos oficiales • Perfiles de certificaciones en euskera • Permisos de conducir
Kontsulta horren aurka dauden pertsonak idatziz adierazi beharko dute, eta, gainera, beharrezko agiriak aurkeztu beharko dituzte.	Las personas que se opongan a esta consulta deberán manifestarlo por escrito y además deberán presentar los la documentación pertinente.

Data / Fecha	Sinadura / Firma
---------------------	-------------------------

DATU PERTSONALEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
Tratamenduaren arduraduna: Pasaia Udalak. Datuen Babesaren Ordezkararen e-maila: dbd-dpd@pasaia.net Xede orokorra: Udalak kudeatzen dituen prozedura eta espedienteak tramitatzea. Tratamendu Jardueren Erregistroa (Xede espezifikoak; Zilegitasuna; Lagapenak): https://www.pasaia.eus/TJE Eskubideak: Irspide-eskubidea, Zuzentzeko, Ezerezteko, Tratamendua mugatzeko eta Aurka egiteko: https://www.pasaia.eus/DBLO-Eskubideak Informazio gehiago: www.pasaia.eus/DBLO	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Pasaia. E-mail del Delegado/a de protección de datos: dbd-dpd@pasaia.net Finalidad general: Tramitar los procedimientos y expedientes que gestiona el Ayto. Registro de Actividades de Tratamiento (Finalidad específica; Legitimación; Cesión): https://www.pasaia.eus/RAT Derechos: De Acceso, de Rectificación, de Supresión, de Oposición y de Limitación: https://www.pasaia.eus/LOPD-Derechos Más información: www.pasaia.eus/LOPD