

Azaroaren 23ko 2021/1998 Alkate Dekretuak San Pedroko liburutegirako liburuzain baten hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak onartu zituen, dagozkion eraginak izan ditzaten argitaratzen direnak.

Izen ematea:

[www.lanbide.euskadi.eus](http://www.lanbide.euskadi.eus)

Oinarriak: Eranskinean.

Izena eman eta udal erregistroan dokumentazioa aurkezteko azken eguna: ABENDUAK 3, ostirala.

Pasaian, 2021eko azaroaren 25ean

**ERANSKINA / ANEXO**

**PASAIKO UDALEAN HUTSIK DAGOEN  
LIBURUZAIN LANPOSTUA BETETZEKO  
BITARTEKO LANGILEA HAUTATZEKO  
DEIALDIA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK**

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

**LEHEN OINARRIA.- Deialdiaren xedea**

Deialdi honen xedea da bitarteko langileak hautatzea, lehiaketa bidez, Pasaia Udalan hutsik dagoen LIBURUZAIN lanpostu bat betetzeko.

**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 BIBLIOTECARIO/A vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Pasaia.

**BIGARREN OINARRIA.- Lanpostuaren ezaugarriak.**

- Lanpostuaren izena: Liburuzaina
- Beharrezko titulazioa: Batxillergoa, Titulu teknikoa edo baliokidea.
- Izaera: funtzionarioa
- Hautaketa-sistema: lehiaketa-oposizioa

**BASE SEGUNDA.- Características de la plaza.**

- Denominación de la plaza: Bibliotecario/a
- Titulación necesaria: Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Naturaleza: Funcionarial
- Sistema selectivo: Concurso-oposición

- Plaza-kopurua: 1
- Sailkapen-taldea: C1
- Udalhitz: 11
- Lanpostu-mailako osagarria: 14
- Urteko soldata gordina: 12.797,40 €.
- Hizkuntza eskakizuna: 3
- Lanaldi-erregimena: 40 %.
- 2021eko jendaurreko ordutegia: Eskola garaian, 17:00-19:45 eta eskolaz kanpoko garaian, 10:00-12:00. Langilearen lansaioa: 3 ordu eskola garian eta 2 ordu eta 30 minutu eskolaz kanpoko garaian.

**HIRUGARREN OINARRIA.- Lanpostuaren eginkizunak:**

### **FUNTZIO OROKORRA**

Udal liburutegiez arduratu eta erabiltzaileei zerbitzu egokia emateko eginkizunak bete.

### **EGINKIZUN ESPEZIFIKOAK**

- Erabiltzaileei kasu egin eta lagundu: liburuak, buletinak, argitalpenak etab. mailegatu, informazioa eman, fotokopiak egin, etab.
- Liburuak eskuratzeko, katalogatzeko eta sailkatzeko ardura hartu.
- Mekanografia lanak egin eta estatistikak atera.
- Kultura eta Hezkuntza Sailburuarekin batera, Liburutegiko aurrekontuak prestatu eta arlo honekin zerikusia duten kultura ekitaldiak antolatu.
- Liburutegiaren gabezia eta akatsei antzeman eta horien berri eman Kultura eta Hezkuntza Sailburuari, eta zuzenketa neurriak proposatu, era berean.
- Deitzen diren diru-laguntzak kudeatu.
- Bere jardun esparrurako hobekuntzak proposatu.
- Bere kualifikazio profesionalarekin bat datorren beste edozein zeregin, hierarkia mailan gorago dagoenak hala aginduz gero.

**LAUGARREN OINARRIA. - Izangaiek bete**

- Número de Plazas: 1
- Grupo de clasificación: C1
- Udalhitz: 11
- Complemento de Destino: 14
- Salario bruto anual: 12.797,40 € euros.
- Perfil lingüístico: 3.
- Régimen de jornada: 40 %.
- Horario al público: En período lectivo, 17:00-19:45 y en período no lectivo 10:00-12:00. Jornada del empleado/a: 3 horas en período lectivo y 2 horas y 30 minutos en período no lectivo.

**BASE TERCERA.- Funciones del puesto de trabajo:**

### **FUNCIÓN GENERAL**

Atender las bibliotecas municipales, realizando las tareas necesarias para prestar un servicio adecuado a los usuarios.

### **TAREAS ESPECÍFICAS**

- Atender y asesorar al público mediante el préstamo de libros, boletines, publicaciones, etc., informando, haciendo fotocopias, etc.
- Responsabilizarse de la adquisición de libros, su catalogación y clasificación.
- Realizar tareas de tipo mecanográfico y elaborar estadísticas.
- Colaborar con el Jefe de Cultura y Educación en la elaboración de presupuestos para la Biblioteca y en la organización de actividades culturales relacionadas con el área.
- Detectar las necesidades y posibles anomalías de la Biblioteca e informar de las mismas al Jefe de Cultura y Educación, proponiendo medidas para su corrección.
- Gestionar las correspondientes subvenciones que se convoquen.
- Realizar propuestas de mejora en su ámbito de actuación
- Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualificación profesional que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**BASE CUARTA.- Condiciones o requisitos**

**behar dituzten baldintzak:**

a) Titulazio hau izatea: Batxillergoa, Titulu teknikoa edo baliokidea.

b) Euskarazko 3. 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.

c) Diziplina-espedita bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzuetik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereziak 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**

**que deben reunir o cumplir los/as aspirantes:**

a) Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

b) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera 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.

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**

**Kalifikatzailearen osaera:**

Epaimahaiburua: Beatriz Caballero Alonso And. Pasaia Udaleko Kultura saileko arduraduna edo hori ordezkatzeko duen funtzionarioa.

**Kideak:**

- Aitziber Zinkunegi Arrillaga And., Pasaia Udaleko Liburuzain-koordinatzailea, edo hori ordezkatzeko duen funtzionarioa.
- Olatz Alberro Bilbao And., Pasaia Udaleko liburuzaina, edo hori ordezkatzeko duen funtzionarioa. Era berean, idazkari-lanak egingo ditu.

Epaimahaiaren jarduketa-prozedura Administrazio Publikoen 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 hautatutako izangaiek epaimahaikideak 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.

**SEIGARREN OINARRIA. - Izangaia aukeratzea.**

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, komeni

**calificador:**

Presidenta: Dña. Beatriz Caballero Alonso , responsable de Cultura del Ayuntamiento de Pasaia o el/la funcionario/a que le sustituya.

**Vocales:**

- Dña. Aitziber Zinkunegi Arrillaga, Bibliotecaria coordindora del Ayuntamiento de Pasaia, o el/la funcionario/a que le sustituya.
- Dña. Olatz Alberro Bilbao, bibliotecaria 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

da Enplegu Zerbitzu Publikora (LANBIDE) jotzea; beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaien artean egingo da aukeraketa.

Lanbiden izena eman eta eskaerak eta dokumentazioa aurkezteko azken eguna **2021eko abenduaren 3a** izango da. Era berean, deialdia udalaren web orrian argitaratuko da.

**LANBIDEko lan-eskaintzan izena emateaz gain, honako agiri hauek aurkeztu behar dira Pasaiaiko 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:

**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.

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 **3 de diciembre 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.- 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.

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.

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

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

Balitzko 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.

Elkarrizketa erabiliko da lanpostuaren funtzioen inguruan izangaiak dituen ezagutzetan

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.

- 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.

La entrevista servirá para profundizar en los conocimientos que la persona candidata

sakontzeko, eta hainbat gairi buruzko ezagutzak baloratzeko:

- AbsysNet programaren ezagutza
- Elkarlanean aritzeko gogoia
- Jendaurreko jarrera
- Literatura inguruko ezagutzak
- Pasaia herriari buruzko ezagutza

#### **ZORTZIGARREN OINARRIA. -**

##### **Jakinarazpenak**

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Pasaia 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.

tenga respecto a las funciones del puesto, y para valorar sus conocimientos sobre temas diversos, tales como:

- Conocimiento del programa AbsysNet
- Ganas de colaborar
- Actitud ante el público
- Conocimientos de literatura
- Conocimiento del pueblo de Pasaia

#### **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.

**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 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-administrazio funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarrizko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituena; APU/1461/2002 Agindua, ekainaren 6koa, bitarteko funtzionarioak hautatu eta izendatzeko araei buruzkoa, eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenak.

**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 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

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

**1.- DEIALDIA / CONVOCATORIA**

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

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

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

Perfil lingüístico que ya tienes acreditado	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4
---	----------------------------	----------------------------

### 3.- EZGAITASUN DATUAK / DATOS DE DISCAPACIDAD

<b>Ezgaitasunen bat aitortuta duzu?</b> ¿Tienes reconocida alguna discapacidad?	<input type="checkbox"/> <b>Bai / Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ez / No</b>
<b>Moldaketaren bat behar duzu probak egiteko?</b> ¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas ?	<input type="checkbox"/> <b>Bai / Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ez / No</b>
<b>Eskatzen duzun moldaketa</b> 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 <b>ez aurkezteko</b> . (Administrazio Publikoaren Administrazio Prezedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).  Zehazki, udalak baliabide telematikoen bidez zure pertsonari buruz bilduko duen dokumentazioa honako hau da: <ul style="list-style-type: none"><li>• NAN</li><li>• Titulu akademiko ofizialak</li><li>• Euskarako ziurtaginerako hizkuntza-eskakizunak</li><li>• Gidabaimenak</li></ul> Kontsulta horren aurka dauden pertsonak idatziz adierazi beharko dute, eta, gainera, beharrezko agiriak aurkeztu beharko dituzte.	Las personas interesadas tienen derecho a <b>no aportar</b> 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).  La documentación que el Ayuntamiento recabará por medios telemáticos sobre tu persona es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• DNI</li><li>• Títulos académicos oficiales</li><li>• Perfiles de certificaciones en euskera</li><li>• Permisos de conducir</li></ul> Las personas que se opongan a esta consulta deberán manifestarlo por escrito y además deberán presentar la documentación pertinente.
--	---

<b>Data / Fecha</b>	<b>Sinadura / Firma</b>
---------------------	-------------------------

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