



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

**Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran**

**Modificación de las bases de convocatoria del proceso de selección para la provisión por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Administrativo de Servicios Generales (RPT número 9) vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.**

El Sr. Alcalde, mediante Decreto de Alcaldía número 375/2026, de fecha 17 de marzo de 2026, en uso de las atribuciones que corresponden a la Alcaldía, ha resuelto lo siguiente:

*Primero:* Proceder a la modificación de la convocatoria de las bases para la provisión, mediante sistema de concurso-oposición libre, de una (1) plaza de Administrativo de Servicios Generales (RPT número 9) vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran en los siguientes aspectos:

- Apartado 3.3 de la base quinta, se procede a la eliminación del apartado 3.3.2, relativo a la valoración del conocimiento del euskera como mérito (así como todas aquellas referencias que pudieren hacerse al respecto a lo largo del texto de las citadas bases).

Se aclara que la puntuación total a obtener en la fase de concurso es de 27 (veintisiete) puntos.

- Se procede, asimismo, a la actualización del apartado relativo a la protección de datos en el formulario.

*Segundo:* Publicar el texto íntegro de las Bases en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

*Tercero:* Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del País Vasco» y, por último, en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha de este último anuncio en el «BOE» la que servirá para el cómputo del plazo de veinte (20) días hábiles de presentación de instancias.

Se procede, por tanto, nuevamente, a la apertura del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, las solicitudes presentadas hasta la fecha de publicación de la presente resolución, serán válidas, y las personas interesadas podrán modificarlas incorporando los méritos establecidos en las bases de la convocatoria, hasta el fin del plazo de presentación de solicitudes, sin que se deba volver a presentar la solicitud ni la documentación ya presentada previamente.

*Cuarto:* Dar cuenta de la presente resolución en el próximo Pleno que se celebre, así como a la Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos del Gobierno Vasco.

En Valle de Trápaga-Trapagaran, a 18 de marzo de 2026.—El Alcalde, Miguel Ángel Gómez Viar



**BASES DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TRÁPAGA-TRAPAGARAN**

**Primera. — Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una (1) plaza de Administrativo de Servicios Generales vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trápagan (RPT número 9), en el área de Servicios Generales e incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía 706/2022, y publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 220 de 18 de noviembre de 2022 y en el «Boletín Oficial del País Vasco» número 228, de fecha 29 de noviembre de 2022, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
C.D.	19
C.E. (año 2021)	1.419,12 euros
Denominación	Administrativo Servicios Generales
Código Puesto (RPT 2021)	9
N.º de vacantes	1
Dedicación	Normal (100%)
Titulación	2 (Titulación según grupo: grado o titulación equivalente según normativa vigente — título de bachiller o técnico—)
Perfil Lingüístico	2 (fecha de preceptividad vencida 29 de diciembre de 2022)

Las principales funciones y tareas a desarrollar serán las correspondientes al ámbito de su categoría profesional y estarán asociadas a las líneas de actividad del Área de Servicios Técnicos (Urbanismo, Servicios y Medio Ambiente), siendo alguna de ellas, a título enunciativo las siguientes:

**Funciones**

- Realiza tareas administrativas que conlleven la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina.
- Realiza trámites administrativos en los expedientes y documentación generados por el Departamento, ocupándose de su apertura, preparación, seguimiento, control (plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc.), traslado y archivo.
- Controla la ejecución operativa de las actividades y de los proyectos que se le asignen.
- Garantiza, con el alcance de su categoría, el buen funcionamiento y la correcta gestión y organización de los servicios que se desarrollan.
- Colabora prestando ayuda administrativa con el/la responsable en aquellos expedientes bajo su responsabilidad (redacción, búsqueda de información, etc.).
- Ofrece información relativa al departamento.
- Gestiona y mantiene en orden el archivo del departamento. Archivar y realizar el control y seguimiento de diferente tipo de documentación.
- Distribuye correspondencia y facilita los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites.



- Colabora en la gestión del departamento (facturas, material fungible, subvenciones, etc.).
- Crea, actualiza, tramita y mantiene bases de datos y registros.
- Elabora documentos, estadísticas, memorias, informes, etc.. de acuerdo con las pautas y procedimientos definidos.
- Colabora con el responsable de departamento en la elaboración de la propuesta del Presupuesto relativo al departamento.
- Atiende al público personal, telefónica y telemáticamente, en todo aquello que sea de su competencia derivando a otros ámbitos o administraciones en caso de que sea necesario.
- Elabora documentos contables y gestiona aplicaciones para ejecutar diferentes tipos de trámites y actividades de contabilidad.
- Realiza trámites y gestiona aplicaciones de contratación administrativa.
- Realiza tareas auxiliares diversas (fotocopias, encuadernaciones, distribución de documentos, etc.).
- Forma parte en los tribunales de selección de personal de acuerdo con la clasificación de su puesto y/o su titulación, cuando sea requerido para ello.
- Realiza labores de secretaría de la comisión informativa cuando las mismas le sean asignadas.
- Sustituye o refuerza otros puestos de trabajo que sean acordes a su categoría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Realiza, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

#### *Tareas*

- Actuar como Secretaria de la Mesa de Contratación.
- Colaborar con la gestión del Padrón Municipal de habitantes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido

Principio de igualdad de trato.

De acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la vigente Constitución y artículos 6 y 9 del Estatuto de Autonomía del País Vasco aprobado por LO 3/1979 de 18 de diciembre, las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

#### **Segunda. — Requisitos de participación de las personas aspirantes**

Podrán participar en los procesos selectivos para el acceso al empleo público vasco quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Formular solicitud previa.
- b) Nacionalidad:
  - b.a) Tener la nacionalidad española.
  - b.b) También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:
    - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.



— El cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea la nacionalidad de tales cónyuges, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes de ambos, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

— Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el Apartado.

- c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponden las plazas convocadas, que se acreditará por los Servicios Médicos Municipales, con independencia de las adaptaciones en el puesto de trabajo que, a tenor de la vigente normativa de prevención de riesgos laborales resulte necesario llevar a cabo para garantizar la protección de las personas frente a los riesgos derivados del trabajo.

Este extremo se acreditará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico inmediatamente antes del nombramiento como funcionario en prácticas o de carrera.

- d) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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 Cuerpos o Escalas de funcionarios.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f) Titulación: Poseer, o haber abonado los derechos para su expedición, la titulación que se requiera en las bases de cada convocatoria (Titulación según grupo: grado o titulación equivalente según normativa vigente). De conformidad con lo dispuesto en artículo 76 TREBEP para el acceso al Grupo C1 es: título de bachiller o técnico.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- g) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento, excepto el señalado en el apartado b) relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los servicios médicos municipales inmediatamente antes del nombramiento como funcionario en prácticas o de carrera.



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

Los/as candidatos/as de este proceso selectivo consienten expresamente, salvo manifestación en contra, a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

### **Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias**

#### **1. Cumplimentación y presentación de solicitudes**

- a) Las solicitudes se presentarán, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», preferentemente mediante sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, en modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en: <https://www.trapagaran.net>

Asimismo, las personas candidatas podrán presentar sus solicitudes en:

- El Registro General del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran (Lauaxeta plaza, 1) de 09:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

Los solicitantes deberán acreditar su identidad ante el personal municipal.

- También se podrán presentar las instancias en los lugares mencionados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por la persona funcionaria de Correos.

Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

- b) En la solicitud deberán alegar los datos correspondientes a los méritos que se desean valorar en la fase de concurso.

A estos efectos, no se valorarán los méritos que no se hayan alegado adecuadamente en la instancia.

- c) Para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud en todos sus apartados. Deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación.

- d) En las instancias deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera o castellano). De no señalar este apartado se entenderá, por defecto, que las pruebas se realizarán en castellano. No obstante las pruebas de evaluación de aptitudes psicotécnicas se realizarán en el idioma o idiomas en que se encuentren diseñadas.

- e) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el supuesto de existir defectos en las instancias, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días los subsane, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida y se archivará su solicitud, previa resolución dictada al efecto.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del interesado, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Títulos oficiales.
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).



- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagarán, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan. El Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagarán, mediante los sistemas de Intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, así como cualquier otra requerida para la tramitación administrativa de la presente convocatoria, de acuerdo lo señalado en los formularios al efecto. El fundamento para la intermediación de datos entre las Administraciones Públicas se concreta en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se reconoce el derecho de la ciudadanía a no aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, así como la demás legislación aplicable. Es por ello por lo que se dejarán de solicitar documentos o certificados que contengan datos que puedan ser interoperables, siempre y cuando la persona interesada [o su representante] no se oponga al uso de los mismos, en cuyo caso, deberá aportar los datos o documentos correspondientes. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagarán podrá requerir datos o documentos necesarios para la tramitación. Asimismo, existe el deber de las Administraciones de colaborar, tal y como indica el Artículo 155 de la Ley 40/2015 en el entorno de la Intercambio de datos, debiendo facilitar los datos relativos de la ciudadanía que obren en poder de éstas.

A la instancia deberá acompañarse:

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria, en caso de que no sea posible obtenerlo a través de plataforma de intermediación de datos (algunos títulos oficiales no universitarios).
- Fotocopia, en su caso, de alguno de los certificados o títulos de euskera que acrediten el perfil lingüístico que se pretenda acreditar, cuando éste no se encuentre registrado en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, al objeto de quedar exento de la realización del ejercicio de euskera.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que deseen presentarse a las pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos de euskera, deberán hacerlo constar en su instancia, no siendo admitida su participación en las mismas, si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- Declaración responsable en la que se relacionen los méritos alegados acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos (copias compulsadas), salvo que sean datos o información interoperable de acuerdo con lo señalado anteriormente. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos (salvo la acreditación del perfil lingüístico que será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil en este proceso selectivo).

## 2. Admisión de solicitantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia», y expuesta en el tablón de edictos y página web de la institución. La relación provisional se expresará, con referencia a cada uno de los aspirantes excluidos, las causas que hubieran motivado su



exclusión, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles para formular reclamaciones y subsanar los defectos de que adoleciera la solicitud, con apercibimiento de que si no lo hace se archivará sin más trámites su solicitud.

Transcurrido el citado plazo, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas en el «Boletín Oficial de Bizkaia», pudiendo interponerse de forma potestativa recurso de reposición previo en el plazo de un mes.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, las personas afectadas podrán realizar las pruebas, si bien estas no tendrán validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

### 3. *Notificaciones*

A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la instancia, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

### 4. *Protección de datos*

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

La presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para participar en un proceso selectivo implica su autorización para que se les identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tableros de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo. Asimismo, supone su consentimiento para que el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del concreto proceso selectivo, así como para la realización de las correspondientes pruebas psicotécnicas o de personalidad que puedan realizarse.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

La participación en el proceso selectivo también implica el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección, de conformidad con los criterios de la Agencia (española y vasca) de Protección de Datos.

Por su parte, a los efectos previstos en la Base relativa a la confección de Bolsas de Trabajo a resultas de la celebración de los procesos selectivos a los que se refieren las presentes bases, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por los/as aspirantes se integrarán en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo, cuyo órgano responsable es la sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.



Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición presencialmente en las oficinas de registro del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **Cuarta. – Tribunal calificador**

##### **1. Nombramiento**

El órgano municipal competente nombrará a los/as componentes del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

##### **2. Composición**

- a) Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, artículo 4 del Real Decreto 896/91 del 7 de junio, artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco, artículo 127.1.h) de la Ley de 7/85, de 2 de abril, en la redacción dada por la Ley 57/03, de 16 de diciembre y artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- b) El Tribunal calificador que se constituya para valorar el proceso selectivo contará con un/a Presidente, un/a Secretario/a y cuatro Vocales, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros inferior a cinco. Entre los vocales figurará un miembro designado por el IVAP.
- c) El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador se realizará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo y la fecha de la primera prueba de la fase de oposición. Dicha resolución será objeto de publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.
- d) La composición del Tribunal será técnica y las/los vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.
- e) El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- f) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- g) Salvo que se justifique debidamente su no-pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada.

Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40% en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

Excepcionalmente, y con el informe favorable del órgano u organismo competente en materia de igualdad de mujeres y hombres de la institución pública correspondiente, se podrá justificar la no aplicación del criterio de representación equilibrada en los órganos pluripersonales en los casos a que se refiere el artículo 3.10 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.



- h) Sin perjuicio de la representación que corresponde a un/a miembro designado por el IVAP en los Tribunales calificadoros, un/a miembro designado por dicho Instituto formará parte de los mismos a los solos efectos de la realización y evaluación de las pruebas destinadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos.
- i) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, teniendo voz pero sin voto.

### 3. *Constitución*

- a) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.
- b) En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de la Presidencia, la persona titular de este cargo designará de entre los vocales con derecho a voto la persona que le sustituya y, a falta de designación, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía (según subgrupo A1, A2), antigüedad y edad, por este orden.
- c) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

### 4. *Facultades*

- a) El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.
- b) En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.
- c) El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus miembros, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.
- d) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones. Asimismo, estará facultado para adoptar las medidas procedentes a fin de garantizar la superación de las pruebas por un número suficiente de aspirantes que permita continuar con el respectivo proceso selectivo.
- e) Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones del Tribunal se presentarán, por escrito, en el Registro general o mediante el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.
- f) Las resoluciones del Tribunal vinculan a los órganos municipales competentes, aunque éstos, en su caso, puedan proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- g) El Tribunal calificador podrá constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión.



A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

#### 4. *Abstención y recusación*

Los/as componentes del Tribunal y los/as asesores/as especialistas deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Quinta. – Desarrollo del proceso selectivo**

##### 1. *Procedimiento de selección de las personas aspirantes*

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición en su correspondiente turno: libre.

Asimismo, en el proceso selectivo podrá establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación de acuerdo con lo que establezcan las Bases de la convocatoria y con el límite de duración señalado en la vigente normativa.

##### 2. *Fase de oposición*

El Temario constará de un Temario General que constituirá al menos una quinta parte de dicho contenido (que versará necesariamente sobre Constitución española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Régimen Local, Derecho Administrativo General y Hacienda Pública y Administración Tributaria) y de un Temario Específico que se corresponderá al acceso a la Escala de Administración General que constituirá las cuatro quintas partes de materias (dos quintas partes sobre materias comunes y dos quintas sobre materias relacionadas con funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectivo Escala, subescala o clase de funcionarios). La normativa será la vigente a fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

Los ejercicios podrán ser de carácter teórico y de carácter práctico. Las pruebas podrán comprender uno o varios ejercicios prácticos y éstos podrán consistir en tests psicotécnicos, tratamiento de textos, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos, pruebas de idiomas y otros similares que se consideren adecuados para evaluar la preparación de las personas aspirantes en relación a los puestos a desempeñar. En el caso de que se realicen pruebas orales, éstas serán objeto de grabación.

Desarrollo de las pruebas de Oposición:

##### – Inicio:

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido, al menos, un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas de la fase de oposición en orden diferente al previsto en las bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día.

##### – Publicación:

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal <https://www.trapagaran.net>, con una antelación no inferior a siete días hábiles. La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal <https://www.trapagaran.net>. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.



— Convocatoria:

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

— Identificación:

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero, etc.).

— Intervalo entre ejercicios:

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles. No computará en el segundo plazo el mes de agosto que será inhábil a estos efectos. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, en cuyo caso deberá hacerlo público con la antelación de 48 horas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal <https://www.trapagaran.net>

— Reclamaciones:

Se otorgará un plazo de tres días hábiles tras la publicación de las calificaciones, para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

### 2.1. Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria

Prueba de conocimientos que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test.

La determinación de los contenidos se realizará de acuerdo a lo recogido en el temario que se adjunta como Anexo I (Temario Parte General) de las presentes bases.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la fijación del número de preguntas y la duración de la prueba, que se hará público al comienzo del ejercicio.

Cada una de las preguntas del cuestionario tipo test contará con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una de ellas será correcta.

En esta prueba cada respuesta no acertada penalizará con un 0,333% del valor asignado a cada respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no penalizarán.

Esta prueba se valorará del 0 a 10 puntos, procediéndose automáticamente a la exclusión de quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos.

### 2.2. Segunda prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria

Prueba de conocimientos que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test.

La determinación de los contenidos se realizará de acuerdo a lo recogido en el temario que se adjunta como Anexo II (Temario Parte Específica) de las presentes bases.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la fijación del número de preguntas y la duración de la prueba, que se hará público al comienzo del ejercicio.



Cada una de las preguntas del cuestionario tipo test contará con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una de ellas será correcta.

En esta prueba cada respuesta no acertada penalizará con un 0,333% del valor asignado a cada respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no penalizarán.

Esta prueba se valorará del 0 a 20 puntos, procediéndose automáticamente a la exclusión de quienes no obtengan un mínimo de 10 puntos

### 2.3. Tercera prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatoria

Consistirá en resolver uno o varios supuestos teóricos, teórico-prácticos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto, con el temario general del anexo I y con el temario específico del anexo II de estas bases.

El Tribunal queda facultado para proponer la resolución de los supuestos del presente apartado, bien en su totalidad de forma obligatoria, bien de forma optativa entre varios a elegir.

Para la realización de la prueba práctica (escrita) de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales (exclusivamente en soporte papel), pero en ningún caso podrán hacer uso de aquellos repertorios de legislación, jurisprudencia o doctrinales comentados, tanto en soporte papel como electrónico.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, las referencias a la legislación aplicable, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección de la exposición de las mismas.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

### 2.4. Cuarta prueba: (prueba de euskera): De carácter obligatorio y eliminatorio al tener el puesto perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 2 de euskera, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en la legislación vigente.

Quedarán exentos de realizar el presente ejercicio quienes, con anterioridad a la realización del mismo, posean la certificación emitida por el IVAP del perfil lingüístico 2 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2 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-Trrapagan 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.

Este ejercicio será calificado como Aptitud o No Aptitud, en el caso de las personas aspirantes que concurren a puesto con perfil lingüístico 2 preceptivo.

### Puntuación máxima de la fase de oposición

La puntuación máxima alcanzable en esta fase, no considerando la prueba de euskera, será de 60,00 (sesenta) puntos.



### 3. Fase de concurso

La calificación de la fase de concurso se aplicará sólo a las personas que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos contemplados en las bases de la convocatoria, que deberán ser alegados en la instancia debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sin que puedan ser valorados cualesquiera otros méritos distintos. Computarán únicamente los méritos alegados hasta el día que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Dicha valoración se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 45 % de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición, a tenor de lo establecido en el artículo 78 de la Ley del Empleo Público Vasco.

En la valoración de la experiencia profesional el Tribunal contará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan usado de permisos por razón de violencia de género.

Los méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por periodos de años, semestres o meses se computarán realizando la suma en días de los periodos acreditados, no computándose las fracciones inferiores al periodo de referencia. A estos efectos, se entenderá por año la suma de 365 días naturales, semestre la suma de 180 días naturales y mes, la suma de 30 días naturales.

#### 3.1. Experiencia (servicios prestados en la Administración Pública)

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será la de 14 puntos.

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias. No serán objeto de valoración la prestación de servicios en puestos reservados a personal eventual ni las becas ni prácticas formativas.

- Por servicios prestados en la Administración Pública en los últimos diez (10) años —desde 2015— en plazas de Grupo C1 en puestos de Administrativo/a, a razón de 0,175 puntos por mes completo, sin computarse fracciones inferiores, hasta un máximo de 14 puntos.

Se justificará mediante la presentación de certificados expedidos por la Administración Pública correspondiente.

En todo caso, los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 21.1.c) de Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, a los efectos de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.



### 3.2. Formación

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será la de 13 puntos.

- a) Por titulaciones académicas oficiales cuya posesión no sea requisito de la convocatoria y hayan sido expedidas por algún centro de enseñanza público o privado que tenga reconocida por la Administración competente la expedición de títulos con validez académica oficial, según el siguiente detalle:

— Hallarse en posesión de un título de licenciatura, diplomatura o grado: 4,00 (cuatro) puntos.

— Hallarse en posesión de un título de técnico superior: 3,00 (tres) puntos.

Respecto a titulaciones universitarias únicamente se valorarán titulaciones académicas oficiales reguladas en el artículo 8 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

En los títulos de formación profesional solo se valorará uno por cada familia. Las titulaciones equivalentes se valorarán únicamente si lo son a efectos académicos.

- b) Por cursos de formación, jornadas, etc. Organizados por el IVAP, INAP u otra Entidad Oficial (Administraciones Públicas, Universidades, Centros dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas y Ministerios, Conserjerías, Cámaras de Comercio o Colegios Oficiales), en función del número de horas de duración de los mismos y de conformidad con los siguientes baremos:

— Por cada uno de 201 a 250 horas de duración: 2,00 puntos.

— Por cada uno de 151 a 200 horas de duración: 1,50 puntos.

— Por cada uno de 101 a 150 horas de duración: 0,75 puntos.

— Por cada uno de 50 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante certificado de aprovechamiento expedido por el centro u organismo en el que se realizó en el que conste las horas de duración del mismo.

- c) Conocimientos informáticos: Hasta un máximo de 2,00 (dos) puntos, a razón de 0,50 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

— Microsoft Outlook XP/2003/2010.

— Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 nivel avanzado.

— Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 nivel avanzado.

— Internet Avanzado.

- d) Por el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua castellana según los niveles especificados:

A) Nivel B-1 del marco común europeo de referencia para las lenguas: 1,00 (un) punto.

B) Nivel B-2 del marco común europeo de referencia para las lenguas: 2,00 (dos) puntos.

La acreditación se realizará mediante Certificado oficial expedido por Centros Educativos y de enseñanza habilitados legalmente para la expedición de títulos con validez académica.

- e) Otros procesos selectivos: Por haber superado en los últimos diez (10) años — desde 2015 — hasta la actualidad todas las pruebas selectivas de la fase de oposición en alguna convocatoria efectuada por cualquier Administración Pública para la cobertura en propiedad o en régimen de interinidad o mediante contrato laboral o contrato relevo, de plazas de Administrativo/a, o bien cualquier otra plaza de nivel superior, salvo en su caso las pruebas acreditativas de los perfiles lingüísticos:



Se dará 3 ,00 (tres) puntos por cada proceso selectivos superado, que se acreditará mediante certificado expedido por la Administración Pública en que se hayan superado todas las pruebas selectivas, debiendo señalarse este extremo, que las convocatorias son para cubrir en propiedad o en régimen de interinidad o mediante contrato laboral o contrato relevo, plaza/s de Administrativo/a, o bien cualquier otra plaza de nivel superior, y año en que se superan las pruebas.

### 3.3. Acreditación de perfiles lingüísticos

#### 3.3.1. Acreditación de perfiles lingüísticos:

Las personas que participen en el proceso, podrán acreditar la posesión de los perfiles lingüísticos mediante la presentación de documento oficial o mediante prueba o pruebas específicas convocadas al efecto.

##### 3.3.1.1. Acreditación documental.

La acreditación documental podrá efectuarse hasta el mismo día en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

No será necesario acreditar los datos que ya consten en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE). El hecho de participar en el presente proceso implica el otorgamiento del consentimiento inequívoco al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran para consultar tales datos en dicho Registro. Será necesario prestar dicho consentimiento, marcando para ello la autorización específica en la casilla correspondiente, de la instancia de solicitud.

Las titulaciones equivalentes a tales niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas se recogen en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimiento del euskera y equiparación con niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, e igualmente 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.

##### 3.3.1.2. Acreditación mediante prueba específica.

Para la acreditación del perfil lingüístico establecido en la plaza ofertada se realizará una prueba o pruebas de carácter voluntario, con un grado de dificultad correspondiente al Nivel B2 (Perfil lingüístico 2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas aprobado por el Consejo de Europa.

Una persona designada a propuesta del IVAP formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria.

La fecha hora y lugar de realización de esta prueba o pruebas se hará pública, mediante Acuerdo del Tribunal Calificador que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal <https://www.trapagaran.net>

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 27,00 (veintisiete) puntos.

### **Séxta.— Calificación del proceso selectivo**

#### 6.1. *Publicación resultados*

Las puntuaciones de cada ejercicio de la fase de oposición y de la fase de concurso, se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.



## 6.2. Valoración de los méritos

La valoración de los méritos de Concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las bases anteriores.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles tras la publicación provisional de la valoración de méritos para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

### **Séptima.— Relación provisional y definitiva de personas aprobadas en el concurso-oposición**

7.1. La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en sus dos fases, y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes. Los empates a puntuación en el orden de clasificación se dirimirán conforme al criterio recogido en el artículo 21.1.a) del Decreto Legislativo 1/ 2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. En caso de persistir el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en la primera prueba de la oposición; en segundo lugar, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en las Administraciones Públicas; y en último lugar, de quien tenga más edad.

El Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación.

7.2. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación provisional mencionada en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas contra aquellas, que serán resueltas antes de que se apruebe la relación definitiva.

7.3. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal aprobará y publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal <https://www.trapagaran.net>, y elevará a la Alcaldía, la relación definitiva resultante, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación.

Al mismo tiempo, remitirá, también, a dicha Autoridad, como propuesta de nombramiento complementaria, el Acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos/as los/as opositores/as que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen la plaza convocada, todo ello para el exclusivo supuesto de que deban ser cubiertas vacantes generadas hasta el momento de finalización del proceso selectivo.

### **Octava.— Presentación de documentación**

El/la opositor/a propuesto/a presentará en el Registro de la Corporación o mediante la sede electrónica del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
2. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
3. Certificación médica, expedida por los Servicios Médicos que determine la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.



4. Fotocopia compulsada de los méritos aportados en la fase de concurso.

5. Justificación documental mediante fotocopia compulsada de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá el/la aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el/la opositor/a propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, entrará en juego la propuesta de nombramiento complementaria a la que se refiere la Base Octava, según orden de puntuación, a favor de quien como consecuencia de la referida anulación tuviera cabida en la plaza.

#### **Novena. — Nombramiento de funcionario y funcionaria en prácticas**

1. La persona seleccionada que haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas por la Alcaldía, nombramiento que será publicado en el/los diarios oficiales que corresponda.

La persona así nombrada funcionario o funcionaria en prácticas permanecerá en dicha situación desde el inicio de su actividad hasta que se produzca su nombramiento de funcionario o funcionaria de carrera o su exclusión del procedimiento selectivo.

Este periodo tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, individualmente considerado, y su no superación determinará la exclusión del procedimiento selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistir a quien no lo hubiera superado para su ingreso en la categoría de Administrativo/a a que se refiere la convocatoria.

El periodo de prácticas tendrá una duración máxima de 6 meses.

Durante el periodo de prácticas se evaluará la eficacia profesional vinculada con la ejecución de tareas propias de la Categoría de Administrativo. La evaluación recaerá únicamente sobre los hechos que acontezcan durante el tiempo establecido de duración del período de prácticas.

A la finalización del periodo de prácticas se elevará un informe final, por el superior o en su caso superiores inmediatos que hayan sido designados como Tutor/es, sobre el periodo de prácticas para que se puedan formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan. Esta evaluación del periodo de prácticas se calificará como apto o no apto.

Si el seleccionado no superase el referido período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante acuerdo motivado.

#### **Décima. — Toma de posesión y adscripción al puesto**

1. Dentro del mes siguiente al de la emisión del informe final de evaluación del periodo de prácticas, y a propuesta del Órgano competente de la Corporación Local, la Alcaldía procederá a efectuar el nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera de quien, de conformidad con estas Bases, hubiera superado el procedimiento selectivo. El nombramiento se efectuará como Administrativo/a del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.



2. El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

3. El nombramiento se publicará en la forma prevista en la normativa vigente (en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal <https://www.trapagaran.net>).

**Décimoprimera.— Bolsa de empleo. criterios de gestión de la bolsa de empleo**

La lista con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición servirá para la constitución de Bolsa de Empleo y servirá para la cobertura de necesidades temporales para el desempeño de funciones de análoga naturaleza en el propio Ayuntamiento.

Con el consentimiento de las personas interesadas, se podrán facilitar estas bolsas a otras entidades locales, que así las requieran para la cobertura de necesidades temporales de empleo.

**Décimosegunda.— Incidencias. impugnaciones**

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Decimotercera.— Normas supletorias**

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias.

En lo no previsto en las bases aplicables a cada convocatoria los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 1/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que será de aplicación supletoria; y en el resto de la normativa vigente en la materia.



## ANEXO I

**PARTE I: TEMARIO GENERAL**

- Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado. Administración local. Comunidades Autónomas. Sistema de distribución de competencias entre el Estado y Las comunidades Autónomas.
- Tema 2. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Las competencias del País Vasco: exclusivas, de desarrollo legislativo y ejecución y de ejecución.
- Tema 3. Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Título II. El Municipio).
- Tema 4. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites. Jerarquía normativa. El principio de legalidad de la Administración pública.
- Tema 5. Ley 10/1982 de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera: Título Preliminar. Título I: De los derechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos en materia lingüística. El Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
- Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Tema 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE).
- Tema 8. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Plan de Igualdad Municipal.
- Tema 9. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Título I. Objeto y Principios. Título II. El Municipio y las demás entidades locales vascas. Título V. Deberes y Derechos de las personas vecinas de un municipio. Cartas de Servicios.
- Tema 10. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de aprobación.



## ANEXO II

**PARTE II: TEMARIO ESPECÍFICO**

- Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I (De los interesados en el procedimiento): Capítulo I (La capacidad de obrar y el concepto de interesado) y Capítulo II (Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo).
- Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II (De la actividad de las Administraciones Públicas): Capítulo I (Normas generales de actuación).
- Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II (De la actividad de las Administraciones Públicas). Capítulo II (Términos y plazos). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III (De los actos administrativos): Capítulo I (Requisitos de los actos administrativos), Capítulo II (Eficacia de los actos) y Capítulo III (Nulidad y anulabilidad).
- Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV (De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común): Capítulo I (Garantías del procedimiento), Capítulo II (Iniciación del procedimiento) y Capítulo III (Ordenación del procedimiento).
- Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV (De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común): Capítulo IV (Instrucción del procedimiento) y Capítulo V (Finalización del procedimiento).
- Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV (De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común): Capítulo VI (De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común) y Capítulo VII (Ejecución).
- Tema 17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V (De la revisión de los actos en vía administrativa).
- Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar (Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público): Capítulo I (Disposiciones generales), Capítulo II (De los órganos de las administraciones públicas).
- Tema 19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar (Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público): Capítulo III (Principios de la potestad sancionadora) y Capítulo IV (De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas).
- Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar (Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público): Capítulo V (Funcionamiento electrónico del sector público).
- Tema 21. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Título Preliminar (Disposiciones generales), Título II (Procedimiento administrativo por medios electrónicos) y Título III (Expediente administrativo electrónico).
- Tema 22. 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: Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas) y Título III (Derechos y deberes. Código de conducta de los/las empleados/as públicos/as).
- Tema 23. 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) Título IV (Adquisición y pérdida de la relación de servicio) y Título V (Ordenación de la



- actividad profesional): Capítulo I (Planificación de recursos humanos) y Capítulo II (Estructuración del empleo público).
- Tema 24. La Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título V (Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público y Título VI (Selección y formación de personal empleado en el sector público vasco).
  - Tema 25. La Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XI (Derechos, deberes, código de conducta, incompatibilidades y responsabilidades del personal empleado público vasco) y XII (Régimen disciplinario).
  - Tema 26. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título I (Del territorio) y Título II (De la población y del padrón): Capítulo I (De los vecinos y del padrón municipal), Capítulo II (De la gestión del padrón municipal), Capítulo III (De la comprobación y control del padrón municipal) y Capítulo IV (De la revisión del padrón municipal).
  - Tema 27. Real Decreto 141/2024, de 6 de febrero, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.
  - Tema 28. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Título III Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes locales territoriales.
  - Tema 29. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: Título Preliminar (Disposiciones generales): Capítulo I (Objeto y ámbito de aplicación) y Capítulo II (Patrimonio de las Administraciones públicas); Título II (Protección y defensa del patrimonio): Capítulo I (De la obligación de proteger y defender el patrimonio) y Capítulo V (De las facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos): Sección 1.ª (Normas generales).
  - Tema 30. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014. Título Preliminar. Disposiciones Generales: Capítulo II (Contratos del sector público): Sección 1.ª (Delimitación de los tipos contractuales) y Sección 2.ª (Contratos sujetos a una regulación armonizada).
  - Tema 31: La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014. Libro Primero (Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos). Título III (Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión): Capítulo I (Normas generales).
  - Tema 32: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014. Libro Segundo (De los contratos de las Administraciones Públicas). Título I (Disposiciones generales). Capítulo I (De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas). Sección 1.ª (De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas). Subsección 1.ª (Expediente de contratación) y Subsección 2.ª (Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas): artículos 121 a 124. Disposición Adicional Segunda (Competencias en materia de contratación en las entidades locales) y Disposición Adicional Tercera (Normas específicas de contratación pública en las entidades locales).
  - Tema 33. Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas. Capítulo III (Procedimiento): Sección II (tramitación).



- Tema 34. Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones. Título Preliminar. Disposiciones generales: Capítulo I (Del ámbito de aplicación de la ley) y Capítulo II (Disposiciones comunes a las subvenciones públicas).
- Tema 35. Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones. Título I (Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones) y Título II (Del reintegro de subvenciones).
- Tema 36. Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las entidades locales del territorio histórico de Bizkaia: Título I (Los presupuestos Generales): Capítulo I (Definición, vigencia y principios presupuestarios), Capítulo II (Contenidos de los presupuestos generales), Capítulo III (Estructura de los presupuestos generales), Capítulo IV (Elaboración de los presupuestos generales), Capítulo VI (Ejecución de los presupuestos), Capítulo VII (Liquidación de los presupuestos).
- Tema 37. Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales: Título II (Recursos de las haciendas Locales).
- Tema 38. Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa. Título IV (Procedimiento contencioso-administrativo) Capítulo I (Procedimiento en primera o única instancia): Sección 1.<sup>a</sup> (Diligencias preliminares), Sección 2.<sup>a</sup> (Interposición del recurso y reclamación del expediente) y Sección 3.<sup>a</sup> (Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso).
- Tema 39. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones. Comisión Vasca de acceso a la información pública.
- Tema 40. Ordenanzas Generales Municipales: Reglamento Orgánico Municipal. Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones municipales. Ordenanza Municipal de obras y servicios sometidas a comunicación previa y declaración responsable. Ordenanza de Administración Electrónica.

(En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias).



ONARPEN ESKABIDEA / SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. Deialdia / Convocatoria

Deialdiaren izena / Nombre Convocatoria: ZERBITZU OROKORRETAKO ADMINISTRARIA / ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES	
Sartzeko sistemak Sistemas de acceso:	Oposizio-lehiaketa Concurso-oposición:
Txanda / Turno:	Askea Libre:
Azterketa egiteko behar dituzun baldintza bereziak eta kausa argitu: Especifique las adaptaciones para realizar el examen:	
Probak egiteko hautaturiko hizkuntza / Lengua en que desea realizar las pruebas:	
<input type="checkbox"/> Euskera	<input type="checkbox"/> Castellano

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: <input type="checkbox"/> E / M. <input type="checkbox"/> 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

Profila egiaztatzen dut (jarri «X» dagokion lekuan) / Acredito el perfil (marcar con una «X» el correspondiente)			
<input type="checkbox"/> 1 HE / PL1	<input type="checkbox"/> 2HE / PL2	<input type="checkbox"/> 3HE / PL3	<input type="checkbox"/> 4HE / PL4
<input type="checkbox"/> Euskara azterketa egitea eskatzen dut / Solicito realizar examen de euskera 2HE / PL2			

**5. Esperientzia / Experiencia**

	Hilabete kopurua Numero de meses	Udala Ayuntamiento

**6. Formakuntza / Formación**

*C1 talderako eskatutako titulazioa / Titulación exigida para acceso a grupo C1*

Titulua / Título	Ikastegi emailea eta herria Centro y localidad de expedición	Eskuratze-data Fecha obtención

*Lehiaketa-fasean ebalua daitekeen prestakuntza (baldintza gisa eskatzen den gutxienekotik gorako titulazio akademikoak, ikastaroak, ezagutza informatikoak eta Europar Batasuneko beste hizkuntza ofizial batzuk)*

*Formación evaluable en fase concurso (Titulaciones académicas superiores a la mínima exigida como requisitos, cursos, conocimientos informáticos, otras lenguas oficiales de la Unión Europea)*

Titulua eta orduak / Título y Horas	Ikastegi emailea eta herria Centro y localidad de expedición	Ziurtagiriaren data Fecha certificado

**Beste hautapen prozesu batzuk / Otros procesos selectivos**

Hautapen prozesua, Administrazio Publikoa, etb. adierazi Indicar Proceso Selectivo, Administración Pública, etc ...	Prozesuaren data Fecha proceso	Ziurtagiriaren data Fecha certificado

**7. Documentación que se adjunta (opcional, en el momento de la solicitud)**

	Erantsi da? ¿Se adjunta?	Agiri kopurua Número de documentos
NANren fotokopia / Fotocopia del DNI.	Bai / Sí    Ez / No	
Tilutu ofizialak / Títulos Oficiales.	Bai / Sí    Ez / No	
Egindako lanaren ziurtagiria. Certificado de trabajo desarrollado.	Bai / Sí    Ez / No	
Egiatzaturiko HE altuenaren ziurtagiria. Certificado del perfil lingüístico más alto acreditado.	Bai / Sí    Ez / No	
Minusbaliatua izanez gero, minusbaliotasun horren ziurtagiria. En caso de ser minusválido, certificado de tal minusvalía.	Bai / Sí    Ez / No	
Beste titulazio batzuen ziurtagiria. Certificado de otras titulaciones.	Bai / Sí    Ez / No	
Prestakuntza ziurtagiriak / Certificados de Formación.	Bai / Sí    Ez / No	
Beste hautapen prozesu batzuk gainditu izanaren ziurtagiriak. Certificados de superación de otros procesos selectivos.	Bai / Sí    Ez / No	
Bestelakoak (adierazi zein) / Otros (indicar cuál).	Bai / Sí    Ez / No	
Bestelakoak (adierazi zein) / Otros (indicar cuál).	Bai / Sí    Ez / No	
Bestelakoak (adierazi zein) / Otros (indicar cuál).	Bai / Sí    Ez / No	

**8. Baimena / Autorización**

Behean sinatzen duenak, «Bai» markatuta, baimena ematen die Valle de Trápaga-Trapagarango Udalari eta prozesu hori kudeatzen duen Kalifikazio Epaimahaiari, dagozkion ziurtagiriak eskatzeko tokian tokiko Administrazioari, prozesu horren barruan. Era berean, baimena ematen du hautagaiak eskabidean emandako informazio guztia fitxategi batean sartzeko. Fitxategi hori hautaketa-prozesua kudeatzera mugatuko da, eta eskatzen duten beste administrazio batzuei eman ahal izango zaie.

El/la abajo firmante autoriza marcando «Si» con la casilla que sigue, al Ayuntamiento de Trapagaran y al Tribunal Calificador que gestionara dicho proceso, a requerir a las respectiva Administración Local las certificaciones oportunas, dentro del citado proceso. Así mismo, autoriza también, a que toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud sea incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo, y que podrá ser facilitada a otras Administraciones que la soliciten.

 Bai / Sí Ez / No



8. Datuen babesari buruzko informazioa / Información sobre protección de datos

Table with 2 columns: Information and Contact/Responsible. Rows include: Tratamenduaren arduraduna eta datuen babeserako ordezkariaren kontaktua; Datuen babeserako ordezkaria; Datuen tratamenduaren helburua eta gordetzeko epeak; Tratamendurako oinarri juridikoa; Hartzaileak; Eskubideak erabiltzea.

Behean sinatzen duenak eskabide honetan aipatzen diren hautaketa-probetarako onartua izatea ESKATZEN DU, eta ADIERAZTEN DU bertan jasotako datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eska-tzen diren baldintzak betetzen dituela.

Ei/ la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la pre-sente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases.

Data / Fecha:

Sinadura / Firma