



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Bilbao

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Bilbao relativo a la aprobación de las Bases del proceso selectivo para la provisión de 4 plazas de Subalterno con Discapacidad Intelectual, con perfil lingüístico 1 de euskera no preceptivo, mediante el sistema de acceso libre por concurso-oposición, y la convocatoria de dicho proceso selectivo.

El Concejal Delegado del Área de Cultura y Gobernanza, en virtud de las facultades conferidas por Resolución de la Alcaldía de 15 de junio de 2019, y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 15 de junio de 2019, por Resolución de 2 de mayo de 2022, ha dispuesto lo siguiente:

«*Primero:* De conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, adicionado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Modernización de Gobierno Local, y en el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de 15 de junio de 2019, se aprueban las bases del proceso selectivo para la provisión en propiedad de 4 plazas de subalterno/a, turno independiente de plazas reservadas a personas con discapacidad intelectual, pertenecientes al grupo de clasificación de agrupaciones profesionales (AP), todas ellas con perfil lingüístico 1 de euskera no preceptivo, integradas en la escala de administración general, subescala subalterna, personas con discapacidad igual o superior al 33%, con diagnóstico de discapacidad intelectual y/o capacidad intelectual límite, dotadas con las retribuciones correspondientes al grupo AP, y correspondientes a las ofertas de empleo público de los años 2019, 2020 y 2021, mediante el sistema de acceso libre por concurso-oposición, que figuran como anexo a la presente resolución y, asimismo, se convoca dicho proceso selectivo.

«*Segundo:* La presente resolución podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la hubiera dictado o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar de su publicación en el “Boletín Oficial de Bizkaia”, a tenor de lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de 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.»

En Bilbao, a 2 de mayo de 2022.—La Directora de Organización y Gestión de Recursos Humanos



ANEXO

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD
DE 4 PLAZAS DE SUBALTERNO/A, TURNO INDEPENDIENTE DE PLAZAS
RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL****Primera.— Plazas convocadas**

Las presentes bases específicas regirán, junto con las vigentes bases generales, el presente proceso selectivo, que se convoca por el sistema de acceso libre, mediante concurso-oposición, para la provisión de 4 plazas de subalterno/a, turno independiente de plazas reservadas a personas con discapacidad intelectual, pertenecientes al grupo de clasificación de agrupaciones profesionales (AP), todas ellas con perfil lingüístico 1 de euskera no preceptivo, integradas en la escala de administración general, subescala subalterna, personas con discapacidad igual o superior al 33%, con diagnóstico de discapacidad intelectual y/o capacidad intelectual límite, dotadas con las retribuciones correspondientes al grupo AP, y correspondientes a las ofertas de empleo público de los años 2019, 2020 y 2021.

Descripción de funciones y tareas más significativas de la plaza, a título informativo, entre otras son las siguientes:

- Comunicar las deficiencias observadas en materia de mantenimiento, limpieza o higiénicas en los centros y/o dependencias municipales.
- Recoger, clasificar, trasladar y repartir documentación y correspondencia.
- Hacer fotocopias, facilitar material a grupos, cursillos, etc., preparar salas del centro para el desarrollo de actividades y mostrar dependencias a diferentes colectivos.
- Recoger y repartir material de oficina y realizar diferentes encargos fuera del centro.
- Colaborar con el/a responsable del centro en diversas tareas de apoyo o colaboración, tales como: archivar, confeccionar recuentos, preparar locales para reuniones, traslado de mobiliario ligero, etc. sin que ello sea de una manera exclusiva, se cuente con los medios necesarios y sean de ejecución sencilla.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas encomendadas acordes con la cualificación requerida para el puesto.
- Información direccional.

Conforme se establece en la base undécima de las bases generales de convocatoria para la provisión en propiedad de plazas de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Bilbao («Boletín Oficial de Bizkaia» de 10 de julio de 2020, número 131), el número de plazas convocadas podrá ser ampliado en función de las vacantes incluidas en las ofertas de empleo público aprobadas con posterioridad a la presente convocatoria. Dicha ampliación se hará pública en el «Boletín Oficial de Bizkaia» mediante resolución de la Alcaldía Presidencia, haciendo constar el número de plazas que tengan asignada fecha de preceptividad en el cumplimiento del perfil lingüístico y, en todo caso, deberá ser dispuesta, como máximo, con anterioridad al trámite de publicación de la relación de personas aprobadas, tras la finalización de las fases de oposición y concurso.

Segunda.— Requisitos específicos

Para participar en el presente proceso selectivo será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Dado que se trata de una agrupación profesional, no se exige titulación.
- b) Tener la nacionalidad española en los términos reflejados en la base quinta, punto primero, de las vigentes bases generales («Boletín Oficial de Bizkaia» de 10 de julio de 2020, número 131).



- c) Capacidad: se deberá reunir el requisito siguiente: personas con discapacidad igual o superior al 33%, con diagnóstico de discapacidad intelectual y/o capacidad intelectual límite.
En todo caso las reclamaciones y recursos relativos a este punto serán informados por el órgano competente.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Edad: tener cumplidos (16) dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) 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.
- 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.
- h) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- i) Tasas: haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la vigente ordenanza fiscal reguladora de las tasas por expedición y entrega de documentos del Ayuntamiento de Bilbao, dentro del plazo de presentación de instancias.

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 d) 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 esta, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Tercera.— Derechos de examen

Se fijan en la cantidad de seis euros (6,00 euros).

Dicho importe podrá hacerse efectivo a través de la pasarela de pagos, a la cual se accede una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud en la página web: <https://ope.bilbao.eus>. Asimismo, podrán hacerse efectivos los derechos de examen descargándose una copia de la solicitud o del recibo con código de barras mediante su presentación en cualesquiera de las oficinas de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Bilbao relacionadas en dicho documento.

Asimismo, para el caso de las solicitudes presentadas por medios no telemáticos, el pago de la tasa podrá hacerse mediante giro postal dirigido a la Dirección de Organización y Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Bilbao, sita en Plaza Venezuela, 2, 5.ª planta, 48001-Bilbao. El justificante del giro deberá presentarse junto con el modelo de solicitud oficial adjunto a estas bases.



En todo caso, el pago de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. — Instancias

Las solicitudes se podrán presentar tanto telemáticamente como en formato papel.

Las solicitudes telemáticas deberán presentarse en el modelo oficial que podrá obtenerse a través de la página web: <https://ope.bilbao.eus>.

Estas solicitudes se presentarán por el procedimiento electrónico que se establece en dicha dirección electrónica. La manifestación del cumplimiento de los requisitos y de los méritos alegados debe ser efectuada mediante relación e identificación de manera suficiente en la instancia por la que se solicite tomar parte en el presente proceso selectivo, no debiendo aportar copia de la documentación acreditativa de aquellos junto con la instancia, pues tanto los requisitos de participación como, en su caso, los méritos alegados, deberán ser acreditados en el momento en el que sean requeridos para ello por el tribunal o por la Dirección de Organización y Gestión de Recursos Humanos del Área de Cultura y Gobernanza.

Asimismo, para quienes voluntariamente lo deseen, la Dirección de Organización y Gestión de Recursos Humanos del Área de Cultura y Gobernanza, habilitará una oficina de registro auxiliar, sita en el Edificio Aznar, Plaza de Venezuela número 2, planta 5.ª, en la que pondrá a disposición de las personas que así lo prefieran, los ordenadores u otros medios técnicos necesarios para la cumplimentación de la solicitud, asesorando y colaborando con las personas interesadas para la correcta cumplimentación de la misma.

Para el caso de las solicitudes en formato papel, podrán presentarse en los lugares recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A estos efectos se adjunta a las presentes bases el modelo oficial de solicitud, que deberá presentarse junto con el justificante del giro postal para el pago de la tasa por derechos de examen.

La solicitud, junto con el abono de la tasa correspondiente, deberá cumplimentarse durante el plazo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A estos efectos, además de los domingos y festivos, los sábados no tendrán consideración de día hábil.

Asimismo, las personas aspirantes aceptan las condiciones exigidas en las presentes bases y, al mismo tiempo, podrán otorgar su consentimiento al formalizar su solicitud, en relación con la consulta telemática de la documentación necesaria para cumplimentarla, tales como DNI, titulaciones académicas oficiales, perfiles lingüísticos, etc. En caso de otorgar consentimiento no será necesario presentar dicha documentación, siempre que fuera posible su consulta por interoperabilidad informática.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo, y se gestionará de conformidad con los criterios de gestión de bolsas del Ayuntamiento de Bilbao, que estén vigentes en el momento de su configuración, los cuales habrán resultado de la negociación previa con la parte sindical. Bolsa de trabajo esta, que podrá ser puesta a disposición de otras Administraciones o instituciones de carácter público, conforme a los criterios que figuran en el acuerdo anteriormente referenciado.

A los efectos previstos en la base undécima de las bases generales publicadas en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 131 de 10 de julio de 2020, 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 autorizan la cesión a otras entidades de la Administración pública de sus datos relativos a: nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, el que por aquellas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su consentimiento, que no autorizan a ello.

**Quinta.— Tribunal**

La composición del tribunal, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y en las vigentes bases generales para la provisión en propiedad de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Bilbao contará con un/a presidente/a, un/a secretario/a y al menos tres vocales, entre los que necesariamente figurará una persona propuesta por el Instituto Vasco de Administración Pública.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos, en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de convocatoria y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá contar con un 40% como mínimo de representantes de cada sexo.

La vocalía del tribunal correspondiente a la prueba de conocimiento del euskera tendrá únicamente validez a tal efecto, y será adicional al resto de los vocales antes citados.

Sexta.— El procedimiento de selección

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso-oposición, consistente en la sucesiva realización de la fase de oposición, compuesta por tres ejercicios y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición. La totalidad del proceso se complementará con un periodo de prácticas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las bases generales, todos los anuncios referentes a esta convocatoria posteriores a la admisión y exclusión definitivas, serán publicados en el tablón de anuncios y en la página web municipal <https://ope.bilbao.eus>.

A) Fase de oposición

La oposición consistirá en la realización de (3) tres ejercicios, los dos primeros obligatorios y eliminatorios, y el tercero, de conocimiento de euskera, voluntario y no eliminatorio.

Primer ejercicio (10 puntos)

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar durante un tiempo máximo de 90 minutos por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo test, determinadas por el tribunal, de las cuales únicamente 25 serán evaluables y 5 de reserva, por si alguna de las 25 primeras fuera anulada, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relativas a la parte 1 del temario anexo a la convocatoria.

La respuesta correcta valdrá 0,40 puntos, y no habrá penalización por respuestas erróneas, múltiples o no contestadas.

Este ejercicio se calificará entre 0 y 10,00 puntos, quedando automáticamente eliminadas las personas que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Segundo ejercicio (10 puntos)

Obligatorio y eliminatorio. De carácter práctico, que consistirá en acreditar el conocimiento en el manejo de máquinas elementales (fotocopiadoras, plastificadoras, encuadernadoras, escáner e impresora) relacionado con la Parte 2 del temario anexo I; así como con las funciones propias del puesto (informática básica, recados, manejo de paquetería) que se recogen en la base primera, determinado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

El tipo y modelo de máquinas a utilizar será:

- Modelo Toshiba e-studio 2505 AC (multifunción: fotocopiadora, escáner e impresora).
- Grapadora: Modelo Casco M3.
- Encuadernadora: Modelo Neodal I-BIND20(uso de canutillo tamaño 14mm).



El tipo y modelo de máquinas a utilizar en la realización del ejercicio es orientativo y en caso de que no estuviera disponible en ese momento, se utilizaría un modelo similar o equivalente, que se anunciará oportunamente en la página web municipal..

Este ejercicio se calificará entre 0 y 10,00 puntos, quedando automáticamente eliminadas las personas que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Tercer ejercicio (prueba de euskera)

Voluntario y no eliminatorio. Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 1 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 el artículo 99.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

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 1.

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.

Este ejercicio se calificará con 1,50 puntos para quienes alcancen el conocimiento del euskera a nivel de perfil lingüístico 1. Quienes hayan realizado y superado el primer y/o el segundo ejercicio de esta convocatoria en euskera, no tendrán que realizar este tercer ejercicio, obteniendo la puntuación del mismo.

Puntuación máxima de la fase de oposición

La puntuación máxima alcanzable en esta fase, no considerando la prueba de euskera, será de 20,00 puntos.

B) Fase de concurso

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición, a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase. Consistirá en el examen y la valoración de los méritos aducidos en el plazo de presentación de instancias y que serán acreditados debidamente en el plazo concedido por el tribunal o la Dirección de Organización y Gestión de Recursos Humanos en anuncio publicado en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal <https://ope.bilbao.eus>. La valoración de los méritos se realizará conforme a lo descrito en las presentes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera méritos distintos. No será valorado ningún mérito no alegado en la solicitud de inscripción, incluso aunque conste en el expediente personal o dicha documentación obre en poder del propio Ayuntamiento de Bilbao. Únicamente se valorarán los contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1. Antigüedad

Se valorarán los servicios prestados en las Administraciones públicas en plaza de subalterno/a, del grupo AP, hasta un máximo de 9,00 puntos, a razón de 3,00 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntuación máxima de la fase de concurso

La suma total de puntos que se puede alcanzar en la fase de concurso no podrá exceder de 9,00 puntos.

La puntuación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

El tribunal, finalizados los ejercicios de la oposición y la valoración de méritos objeto de la fase de concurso, establecerá el orden de clasificación, de mayor a menor, sumadas ambas fases del proceso selectivo.

**Séptima.— Calificación definitiva de las fases de oposición y concurso**

Concluida la calificación de las pruebas y/o méritos que integran el proceso selectivo, el tribunal publicará la relación de personas seleccionadas, por el orden de puntuación determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por aquellas personas que hayan superado la fase de oposición y, en su caso, la valoración de los méritos de la fase de concurso, cuyo número no podrá exceder del de plazas totales convocadas, a tenor de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento mediante la remisión de dicha relación a la Alcaldía Presidencia de la Corporación. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, aquellas personas que hayan superado ambas fases y que excediesen del número de plazas convocadas, todo ello para el exclusivo supuesto de que alguna de las que hubiera obtenido plaza no llegara a tomar posesión de ella, sin que la inclusión en esta última relación suponga ningún otro derecho o expectativa, de conformidad con lo establecido en la base décima de las bases generales.

De conformidad con la normativa municipal de gestión de bolsas de trabajo, una vez calificadas las fases de oposición y concurso, se emplazará, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios municipal y en la web <https://ope.bilbao.eus>, a aquellas personas aspirantes que, habiendo aprobado al menos un ejercicio, no hubieran superado la totalidad del proceso, para que acrediten los requisitos y méritos necesarios para formar parte de la bolsa de trabajo. Asimismo, una vez comprobada toda la documentación, se publicará el listado resultante en los mismos lugares.

Octava.— Presentación de documentos

Se regirá por lo establecido en la base duodécima de las bases generales.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario, presentarán en la Dirección de Organización y Gestión de Recursos Humanos, de Plaza Venezuela, 2, 5.ª planta, dentro del plazo de 20 días, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se relacionan en la citada base duodécima.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de cualquier Administración pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la correspondiente Administración pública de 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, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de aquella o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando 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, la Alcaldía Presidencia de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Novena.— Período de prácticas y nombramiento

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, del período de prácticas, al que accederán las personas aspirantes que superen con mejor puntuación la fase de concurso-oposición, cuyo número no podrá exceder del total de plazas convocadas. Esta fase se desarrollará en el área a la que resulten adscritas y durante un período máximo de seis meses, en la fecha que se anunciará oportunamente.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas, interrumpiéndose solo en caso de ausencias justificadas que superen los



quince días naturales producidas de forma puntual o acumulada a lo largo del presente período. En tal caso, la persona afectada deberá completar el período total establecido.

Las personas aspirantes que resulten nombradas lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas en el acuerdo regulador de las retribuciones del personal municipal, siendo dados de alta en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación al personal funcionario.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en la resolución de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Durante este período de prácticas, se procederá a evaluar las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, tanto desde el punto de vista de la aplicación de conocimientos técnicos, como de las aptitudes de capacidad de trabajo, responsabilidad e iniciativa, así como la integración en equipos de trabajo y adecuación de sus relaciones internas y externas.

Concluido el período de prácticas, la Dirección del Área donde las desarrolle emitirá un informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante y si considera que ha alcanzado el nivel de aptitud requerido. Dicho informe será elevado al tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a su vista, determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía Presidencia la oportuna propuesta de nombramiento en favor de las personas aspirantes que hayan superado el referido período.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento del aspirante, si este no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por la Dirección del Área al tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

Décima.— Nombramiento definitivo

La calificación definitiva y el orden de prelación de las personas aspirantes, vendrán dados por la suma de la conseguida en la fase de oposición y en la de concurso, siendo requisito para su nombramiento la declaración de aptitud en el período de prácticas.

Los nombramientos se notificarán a las personas interesadas y se publicarán en el Boletín Oficial de Bizkaia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web: <https://ope.bilbao.eus>.

Undécima.— Toma de posesión

Una vez aprobada la propuesta por el órgano municipal competente, las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión del cargo y cumplir con el requisito exigido en el artículo 62.1 c) 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 Empleado Público, dentro de los treinta días siguientes a contar desde aquel en que les sea notificado el nombramiento.

Aquellas personas que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesante, entendiéndose que renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, la Alcaldía Presidencia de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de las personas que, habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, obtengan mejor valoración sumada la puntuación de la fase de oposición y la de concurso y tuvieran cabida en el número de plazas convocadas sin cubrir a consecuencia de la referida renuncia, todo ello de conformidad con la base séptima de estas bases.



Si las personas nombradas funcionarias de carrera solicitan excedencia sin derecho a reserva de puesto en el momento de la toma de posesión, se podrá proceder a adjudicar las plazas que dejen vacantes. A tal efecto se utilizará la propuesta de nombramiento complementaria de personal funcionario de carrera realizada por el tribunal calificador.

Duodécima. — Medios de impugnación

Las presentes bases podrán ser recurridas potestativamente en reposición ante la Junta de Gobierno de la Villa de Bilbao, en el plazo de un mes o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia, a tenor de lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

**ANEXO I****TEMARIO****PARTE 1**

Tema 1: La Constitución Española de 1.978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: El municipio. La organización municipal de los municipios de gran población (título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).

Tema 3: La organización del Ayuntamiento de Bilbao. Reglamentos orgánicos.

Tema 4: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

Tema 5: La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones. Régimen disciplinario.

Tema 6: Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del Euskera.

PARTE 2

Tema 7: La historia de la Villa de Bilbao.

Tema 8: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. La prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Bilbao. Riesgos laborales en el puesto de Subalterno y Subalterna.

Tema 9: Incidencias en el centro de trabajo. Tareas. Preparación de salas y reuniones, anomalías e incidencias.

Tema 10: Manejo de máquinas de ofimática elementales. Reprografía de documentos: fotocopidora, plastificadora, escáner, impresora, encuadernadora y grapadora. Manejo máquina fotocopidora. Anomalías más frecuentes. El encargo. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental.

**CONVOCATORIA PARA SUBALTERNO O SUBALTERNA**

El Ayuntamiento de Bilbao convoca pruebas de selección para trabajar en la Administración General, dentro del Personal de Servicios.

Los puestos de trabajo son:

— Subalterno o Subalterna.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Las bases de la convocatoria son todas las normas y requisitos que necesitas para participar en estas pruebas de selección.

Los apartados que vas a encontrar en las bases de la convocatoria son:

1. Puesto de trabajo.
2. Titulación.
3. Requisitos.
4. Funciones del puesto de trabajo.
5. Pruebas de selección.
6. Puntuación de las pruebas de selección.
7. Bolsa de empleo.

Después de las bases encontrarás más apartados llamados anexos.

Anexo 1: Temario parte 1 y parte 2.

1. Puesto de trabajo

El Ayuntamiento de Bilbao ofrece 4 puestos de trabajo dentro del personal Subalterno o Subalterna.

Estos puestos de trabajo son para personas con discapacidad intelectual y cualquier ciudadano o ciudadana que cumpla los requisitos puede conseguir uno de estos puestos.

Para decidir quién será contratado se hará una prueba de selección.

Las 4 personas que saquen mejor nota en las pruebas de selección y en el concurso conseguirán un puesto de trabajo.

Para conseguir este puesto de trabajo:

- Saber euskera se considerará un mérito
- Es conveniente pero no obligatorio.
- No es obligatorio presentar una titulación de euskera.

2. Titulación

Para poder presentarte a las pruebas de selección no es necesario tener títulos escolares o de educación, según dice la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Ley 5/2015 de 30 de octubre, la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 43 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca de 6 de julio.

3. Requisitos

Los requisitos son las cualidades que tienes que tener para poder participar en las pruebas de selección.

Para poder hacerlo tienes que cumplir 2 requisitos:

- Tener un grado de discapacidad reconocida del 33 por ciento o más,
- Diagnóstico de discapacidad intelectual y/o
- Capacidad intelectual límite.

4. Funciones de los puestos de trabajo

Las funciones generales del puesto de Subalterno o Subalterna son:

- Efectuar el mantenimiento y la conservación básica del centro.
- Garantizar las condiciones higiénicas de los distintos recintos del centro.
- Recoger, clasificar, trasladar y repartir documentación y correspondencia.
- Hacer fotocopias, facilitar material a grupos, cursillos, etc., preparar salas del centro para el desarrollo de actividades y mostrar dependencias a diferentes colectivos.
- Recoger y repartir material de oficina y realizar diferentes encargos fuera del centro.
- Colaborar con el/a responsable del centro en diversas tareas.

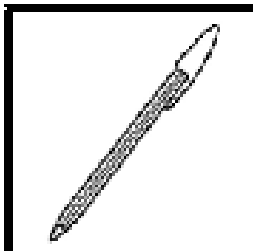
Las tareas principales son:



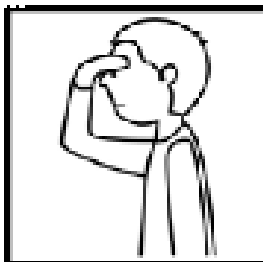
Responder a la información que pida el público.
Indicar dónde están las oficinas o las personas.



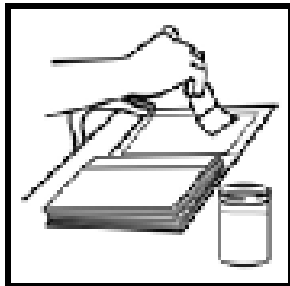
Recibir y repartir documentos como: expedientes, cartas, impresos, listados...



Trasladar cajas o paquetes de material de oficina y otros objetos.



Vigilar los edificios y oficinas.
Comprobar que las oficinas y las máquinas están en buen estado.
Solicitar asistencia técnica cuando sea necesario.



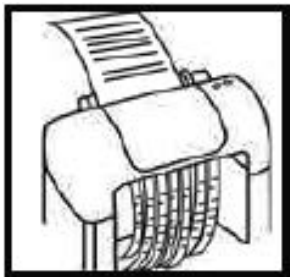
Hacer tareas de fotocopias, impresión, escaneo y encuadernado que te pidan.



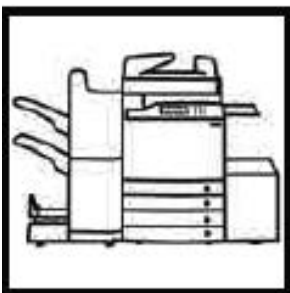
Hacer las tareas que te pidan según tu puesto de trabajo y cualificación.



Trasladar todo tipo de objetos y paquetes que por su tamaño no corresponden a otros puestos de trabajo.



Trasladar los documentos hasta la máquina trituradora del edificio para destruirlos.



Mantener las máquinas fotocopadoras con suficiente papel, tóner...
Instalar el tóner y poner papel cuando sea necesario.

5. Pruebas de selección

Estas pruebas de selección se hacen para la plaza de Subalterno o subalterna.

En las pruebas de selección tienes que hacer 3 ejercicios:

**Ejercicio 1: es obligatorio y eliminatorio**

Este primer examen se hará una vez se haya publicado la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Desde la publicación no pueden pasar ni menos de 6 meses ni más de 10 meses para hacerse.

Tienes 1 hora y media (90 minutos) para hacer este ejercicio.

Tienes que responder 30 preguntas.

Cada pregunta tiene 3 respuestas posibles y sólo 1 es correcta.

No te descontarán puntos por las preguntas que no son correctas o que no contestes.

Tienes que aprobar el ejercicio 1 para poder hacer el ejercicio 2.

El tribunal publicará las notas del ejercicio 1, y después dará las explicaciones para que realices el ejercicio 2.

El tribunal es un grupo de personas que se encargan de corregir los ejercicios de las pruebas de selección.

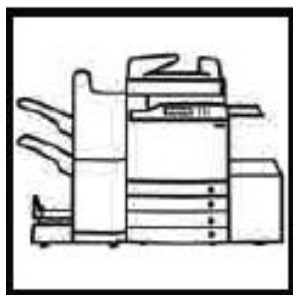
Los temas que tienes que estudiar están en el Anexo 1: Parte 1 del Temario.

Ejercicio 2: es obligatorio y práctico

Las personas que superen el ejercicio 1 harán el ejercicio 2.

En este ejercicio tienes que hacer 1 parte práctica.

1. Una práctica es:



Para el puesto de Subalterno o Subalterna: práctica sobre el manejo de las máquinas fotocopadoras, plastificadoras, encuadernadoras, escáner e impresora.

Las máquinas que se utilizarán serán:

- Fotocopiadora, escáner e impresora: TOSHIBA e-studio 2505 AC.
- Grapadora: CASCO M3.
- Encuadernadora: NEODAL I-BIND20 (canutillo de tamaño: 14 mm).

Los temas que tienes que estudiar están en el Anexo 1: Parte 2 del Temario.

Antes de hacerse este segundo examen, se publicará una hoja de instrucciones con la suficiente antelación.

Las funciones de los puestos de trabajo están en el apartado 4 de este documento.

Ejercicio 3 (Euskera)

En este ejercicio se prueba el conocimiento del euskera que tienes para hacer las tareas de tu puesto de trabajo.

Este ejercicio es voluntario y de mérito, es decir, si tienes el nivel de euskera que se necesita se te dará 1,50 puntos más.

No tienes que realizar este ejercicio si tienes algún título o perfil lingüístico o apareces en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera.

Tienes que dar permiso al Ayuntamiento de Bilbao para que lo compruebe en ese Registro.

**6. Puntuación de las pruebas de selección***Ejercicio 1*

Cada pregunta vale 0,40 puntos.

Todas las personas que tengan 5 puntos o más aprobarán.

Si contestas bien todas las preguntas conseguirás 10 puntos.

Para aprobar este ejercicio necesitas 5 puntos o más.

Ejercicio 2

Si haces bien todas las prácticas conseguirás 10 puntos.

Para aprobar este ejercicio necesitas 5 puntos.

Ejercicio 3

Si tienes el nivel de euskera que se necesita para hacer las funciones del puesto de trabajo se te dará 1,50 puntos más.

Si haces los ejercicios 1 y 2 en euskera y los apruebas, no tienes que hacer el ejercicio 3.

Puntuación final

Tu puntuación final es la suma de las puntuaciones de todos los ejercicios que has hecho en las pruebas de selección.

7. Bolsa de empleo

Tras estas pruebas de selección habrá una bolsa de trabajo para cubrir puestos de subalterno o subalterna de forma temporal cuando sea necesario.

La bolsa de trabajo es una lista de personas a las que, según su puntuación en las pruebas, la Administración puede ir llamando para cubrir un puesto de trabajo por un tiempo determinado.

Esta bolsa de trabajo funcionará de igual forma que el resto de bolsas de trabajo que hay en el Ayuntamiento de Bilbao.

**ANEXO 1****TEMARIO****PARTE 1**

Tema 1: La Constitución Española de 1.978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: El municipio. La organización municipal de los municipios de gran población (título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).

Tema 3: La organización del Ayuntamiento de Bilbao. Reglamentos orgánicos.

Tema 4: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

Tema 5: La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones. Régimen disciplinario.

Tema 6: Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del Euskera.

PARTE 2

Tema 7: La historia de la Villa de Bilbao.

Tema 8: Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. La prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Bilbao. Riesgos laborales en el puesto de Subalterno y Subalterna.

Tema 9: Incidencias en el centro de trabajo. Tareas. Preparación de salas y reuniones, anomalías e incidencias.

Tema 10: Manejo de máquinas de ofimática elementales. Reprografía de documentos: fotocopidora, plastificadora, escáner, impresora, encuadernadora y grapadora. Manejo máquina fotocopidora. Anomalías más frecuentes. El encargo. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental.



(Antes de rellenar la solicitud leer bien las instrucciones)

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD DE ADMISIÓN
CONVOCATORIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
PARA PERSONAL SUBALTERNO

Datos de la persona

| | | | |
|---|---------------------|------------------|--------------------|
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | |
| DNI | Fecha de nacimiento | Sexo | |
| Dirección (calle, número...) | | Código postal | Localidad |
| | | | Provincia |
| Teléfono 1 | | Teléfono 2 | Correo electrónico |
| ¿Qué tipo de adaptación necesita para realizar las pruebas? | | | |

Requisitos

| | |
|--|--|
| | Poseo un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33%. |
| | Poseo diagnóstico de discapacidad intelectual y/o capacidad intelectual límite. |
| | Cumpla el resto de requisitos establecidos en las bases generales y específicas. |

| | | | | | |
|-------|--|--------|--|-------|--|
| Lugar | | Fecha: | | Firma | |
|-------|--|--------|--|-------|--|

¿Cómo hay que rellenar la solicitud?

- Escribe todos los datos:
 - Con letras mayúsculas (con bolígrafo o a máquina).
 - Con letra clara que se lean bien todos los datos en todos los documentos.
 - Sin tachaduras o correcciones.
- Puedes presentar la solicitud en la página web <https://ope.bilbao.eus>. También la puedes presentar en papel.
- No olvides rellenar los apartados de requisitos y de méritos.
- No olvides pagar las tasas para hacer el examen.
- Si quieres, puedes hacer el examen en euskera. Tienes que marcarlo en la solicitud.

UDALA
AYUNTAMIENTO

Onarpen eskabidea / Solicitud de admisión

1.- Deialdia / Convocatoria

Deialdiaren izena / Nombre Convocatoria: SUBALTERNO/A DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Sartzeko sistemak / Sistemas de acceso: CONCURSO-OPOSICION

Txanda / Turno: RESTRINGIDO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

2.- Norberaren datuak / Datos personales

| | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| Lehenengo abizena / Primer apellido | | Bigarren abizena / Segundo apellido | | Izena / Nombre | |
| NAN / AIZ / DNI / NIE: | Naziotasuna / Nacionalidad | Jaioteguna / Fecha de Nacimiento: | | Sexua / Sexo E. / M. <input type="checkbox"/> G. / H. <input type="checkbox"/> | |
| 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

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Euskararen 1. HE edo goragokoa egiaztatu dut. / Poseo la acreditación del PL1 de euskera o superior. |
| <input type="checkbox"/> | Euskarako 1.HEeko azterketa egin nahi dut. / Deseo hacer el examen del PL1 de euskera |
| <input type="checkbox"/> | Ez dut egiaztatu euskararen 1. HE, eta ez dut azterketa egin nahi. / No tengo Acreditado el PL1 de euskera y no deseo hacer el examen. |

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

| | |
|--|--|
| Euskara / Euskera <input type="checkbox"/> | Gaztelania / Castellano <input type="checkbox"/> |
|--|--|

6.- Betebeharrak / Requisitos

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ehuneko 33ko edo gehiagoko desgaitasun-maila daukat onartuta. / Poseo un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33%. |
| <input type="checkbox"/> | Adimen-desgaitasuneko diagnostikoa eta/edo mugako adimena daukat. / Poseo diagnóstico de discapacidad intelectual y/o capacidad intelectual límite. |
| <input type="checkbox"/> | Oinarri espezifikoeetan eta oinarri orokorretan ezarritako gainerako betekizunak betetzen ditut. Cumpló el resto de requisitos establecidos en las bases generales y específicas. |

Tasak deialdiaren berariazko oinarrietan xedatutakoaren arabera ordainduko dira.

El abono de las tasas se hará de conformidad con lo dispuesto en las bases específicas de la convocatoria.

UDALA
AYUNTAMIENTO**7.- Merituak / Méritos**

Menpekoen plazan Antzinasuna daukat Administrazio Publikoan. /
Poseo antigüedad en plaza de **subalterno/a** en la Administración pública.

8.- Kontratazio zerrendetan sartzea / Ingreso en listas o bolsas de contratación

| | |
|--|--|
| | Bilboko Udalean indarrean dauden Oinarri Orokorren arabera, baimena ematen dut nire datuak Administrazio Publikoaren beste Erakunde batzuei lagatzeko, lan eskaintzak jasotze aldera. / Autorizo la cesión, a efectos de recibir ofertas de empleo, de mis datos personales a otras Entidades de las Administraciones Públicas, al amparo de lo establecido en las vigentes Bases Generales del Ayuntamiento de Bilbao. |
| | EZ NAGO AURKA Bilboko Udalak, bide telematikoen bidez, nire eskabidean aipatutako nortasun, ezgaitasun, titulazio akademiko, hizkuntza eskakizun, IT txartel, gidabaimen eta Administrazio Publikoetan egindako zerbitzuak kontsulta eta egiaztatu ditzan, bere izapidetze administratiborako, hauek eskuragarri dauden heinean, eta JAKINAREN GAINEN NAGO. Aurka eginez gero, dagozkion agiriak erantsi beharko dira, eskatzen diren unean. / QUEDO INFORMADO Y NO ME OPONGO a que el Ayuntamiento de Bilbao consulte y verifique por medios telemáticos los datos de identidad, discapacidad, títulos académicos, perfiles lingüísticos, IT Txartelas, permisos de conducción y servicios prestados en Administraciones Públicas alegados en la solicitud para su tramitación administrativa, en la medida de la disponibilidad de los mismos. En caso de oponerse deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes en el momento en el que sea requerido. |
| | Baimena ematen diot Bilboko Udalari nire helbide elektronikoa eta telefono mugikorra erabiltzeko hautaketa prozesu honetan egin ditzakeen jakinarazpenetan. Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Bilbao pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo. |

Laukietan BAI ala EZ idatzi / Escriba en los recuadros SÍ ó NO:

Lege-informazioa / Información legal

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

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

Jarri "X" laukitxoan / Marque con una "X" en el recuadro

ZINPEAN EDO HITZ EMANDA AITORTZEN DUT / DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMETO

Eskaera hau sinatu baino lehen, irakur ezazu arretaz datuen babesari buruz atzealdean ezarritako informazioa.

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

tokia / lugar

urtea / año

hilabetea / mes

eguna / día

Sinadura / Firma

BILBOKO UDALEKO ALKATE JAUN TXIT GORENA
EXCELENTÍSIMO. SR. ALCALDE DE BILBAO

**UDALA
AYUNTAMIENTO****DATUEN BABESA**

Honako hau jakinarazten dizut, datuak babesteko indarrean dagoen araudian aurreikusitako ondorioetarako:

Bilboko Udaleko Kultura eta Gobernatzako Zuzendaritza da zure datu pertsonalen tratamenduaren arduraduna (helbidea: Venezuela plaza, 2, 5. solairua, 48001 Bilbo). Bilboko Udalean, Modernizazio Sailatalaren burua da datuak babesteko ordezkarria (helbidea: Ernesto Erkoreka plaza, 1, 5. solairua, 48007 Bilbo).

Zure datuen tratamenduak helburua da aurkeztuko zaren hautaketa-prozesua egoki prestatu eta garatzea, hautaketa-prozesuaren ondorioz sor litekeen lan-poltsa eratu eta kudeatzea, zuk alegatutako tituluak eta, oro har, merezimenduak egiaztatzea eta aurkeztuko zaren plazak betetzeko behar diren betekizun guztiak dituzula egiaztatzea.

Eman dituzun datuak kontserbatuko dira aplikagarriak diren arau-xedapenek hala inposatzen duten bitartean.

Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bateginaren (EPOETB) legezko manu bat (55. eta 56. artikulua) betetzea da zure datuen tratamendurako legezko oinarria, tratamendu horren helburua denean egiaztatzea ea betetzen dituzun funtzio publikoan sartzeko betekizunak eta hautaketa-prozesuan hori betetzeko behar diren gainerako inguruabarrak. EPOETBn (10. art. eta hurrengoak) ezarritako botere publiko bat egikaritzea da zure datuen tratamendurako legezko oinarria, tratamendu horren helburua aurkeztu zaren hautaketa-prozesuaren ondorioz egin litekeen lan-poltsak kudeatzea denean.

Aurreko tratamenduetarako beharrezkoak diren datuak eman ezean, ezin izango duzu hautaketa-prozesuan parte hartu.

Posta elektronikoko helbideari eta telefono-zenbakiei buruzko zure datuak komunikazioak egiteko tratatzeari dagokionez, horretarako berariaz ematen duzun baimena izango da legezko oinarria. Hautaketa-prozesuan parte hartzea eta horren ondorio guztiak ez daude zure posta elektronikoko helbidearen eta zure telefono-zenbakien datuak tratatzeko baimena ematearen mende.

Zure datu pertsonalak (izen-abizenak, NANA, helbidea, harremanetarako telefonoa eta prestakuntza-maila) badaude sor litekeen lan-poltsetan, helburu bakar honekin laga ahal izango zaizkie beste administrazio publiko batzuei, betiere jasota badago berariaz baimena eman duzula horretarako: lan-eskaintzak egin ahal izatea legez ezarritako terminoetan.

Zeure datuetara irispide izateko, zuzentzeko, ezerezteko, aurka egiteko, mugatzeko eta transferitzeko dituzun eskubideak tratamenduaren arduradunaren aurrean egikaritu ahal izango dituzu. Eskubidea izango duzu, era berean, eskatu zaizun tratamendurako edo tratamenduetarako eman duzun baimena kentzeko, baina horrek ez dio legitimatzerik kenduko baimena kendu aurretik eginiko tratamenduari. Era berean, ezin izan badituzu zeure eskubideak egikaritu, erreklamazioa aurkeztu ahal izango duzu datuen babesaren gaian eskuduna den kontrol-agintaritzaren aurrean.

PROTECCIÓN DE DATOS

A los efectos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos, se le informa que:

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección de Recursos Humanos del Área de Cultura y Gobernanza del Ayuntamiento de Bilbao, situada en Plaza Venezuela, nº 2, 5ª planta, 48001 Bilbao.

La Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento de Bilbao es la Jefatura de Subárea de Modernización, con dirección en la Plaza Ernesto Erkoreka, nº 1, 5ª planta, 48007, Bilbao.

Sus datos serán tratados con el fin de preparar y desarrollar correctamente el proceso selectivo al que usted aspira y la constitución y gestión de la bolsa de trabajo que pudiera crearse a resultas del mismo, de verificar los títulos y méritos en general alegados por usted y de acreditar que cuenta con todos los requisitos necesarios para el acceso a las plazas a las que concurre.

Los datos proporcionados se conservarán mientras así lo impongan las disposiciones normativas aplicables.

La base legal para el tratamiento de sus datos a fin de verificar los requisitos de acceso a la función pública y las circunstancias que determinen su desempeño en el proceso selectivo es el cumplimiento de un mandato legal contenido en el TREBEP (arts. 55 y 56). La base legal para el tratamiento de sus datos a fin de gestionar las posibles bolsas de trabajo resultantes del proceso selectivo al que usted aspira es el ejercicio de un poder público recogido en el TREBEP (art. 10 y siguientes).

De no facilitarse los datos necesarios para los anteriores tratamientos, no será posible la participación en el correspondiente proceso selectivo.

La base legal para el tratamiento de sus datos relativos a dirección de correo electrónico y números de teléfono para comunicaciones es su consentimiento expreso a tal efecto. La participación en el proceso selectivo y todas sus consecuencias no están supeditadas a la prestación de su consentimiento para el tratamiento de los datos relativos a su correo electrónico y sus números de teléfono.

Sus datos personales contenidos en las posibles bolsas de trabajo (nombre y apellidos, D.N.I, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación) serán cedidos, siempre que conste su expreso consentimiento, a otras Administraciones Públicas con la exclusiva finalidad de que les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos.

Usted podrá ejercer ante el responsable del tratamiento sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y a la portabilidad de sus datos. Asimismo, usted tiene derecho a retirar el consentimiento prestado para el o los tratamientos que así lo hayan requerido, sin que ello obste a la legitimidad del tratamiento realizado previamente a su retirada. De igual modo, usted podrá presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.