



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

**Ayuntamiento de Galdakao**

**Bases generales reguladoras de los procesos selectivos especiales de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.**

Mediante Decreto de Alcaldía número 2817, de 22 de diciembre de 2022, se ha acordado la Aprobación de las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos especiales de estabilización (concurso-oposición).

A tal fin, de conformidad con lo establecido en las normas legales mencionadas, en el artículo 23 y en el Capítulo IV del Título II de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca sobre selección de personal, y en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1., apartado g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se acuerda:

*Primero:* Aprobar las Bases Generales contenidas en el presente Decreto y que regularán todos los procesos selectivos especiales de estabilización de empleo del Ayuntamiento de Galdakao.

*Segundo:* Ordenar la publicación de las Bases Generales en el «Boletín Oficial de Bizkaia», así como en la página web municipal.

*Tercero:* Establecer que las Bases Generales que se adjuntan a la presente resolución resultarán de aplicación desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

*Cuarto:* 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 a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 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.

En Galdakao, a 22 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Iñigo Hernando Arriandiaga



## **BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE**

### **1.- Objeto de las bases**

El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales que habrán de regir los procesos selectivos especiales de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el Ayuntamiento de Galdakao.

Las peculiaridades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación de las bases específicas de las respectivas convocatorias, que, en todo caso, deberán contener:

- Identificación de las plazas convocadas, número y puestos de trabajo asociados, y, en su caso, turno de acceso.
- Importe de la tasa de inscripción en las convocatorias para la selección de personal.
- Requisitos de acceso de los puestos asociados a las plazas convocadas: titulación de acceso, perfil lingüístico y su fecha de preceptividad, así como otros requisitos de acceso (idiomas, conocimientos de informática, etc.).
- Los méritos valorables en la fase de concurso y su baremo.
- La parte específica del temario.
- La previsión sobre la aplicación o no de la cláusula de prioridad de las mujeres.

Será de aplicación a la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.



-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en lo que sea de aplicación a las Administraciones locales de Euskadi.

-Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

-Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

-Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

-Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

-Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

-Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.



-Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.

-Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

-Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

-Las presentes bases reguladoras.

El proceso de la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021 se articulará en base al sistema de concurso-oposición.

En este proceso se contempla un turno: a) libre.

## **2.- Requisitos generales de participación**

2.1.- Para ser admitido/a, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo serán requisitos necesarios:

a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europa, siempre que no esté separado de Derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de Derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).

c) Formular solicitud previa.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- f) 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 o categorías de personal laboral.
- g) 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.
- h) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida, que se indicará en las correspondientes bases específicas. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- i) Las personas 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.
- j) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico requerido para el puesto vinculado a la plaza a los que se desea optar, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil del correspondiente proceso selectivo.
- k) No hallarse incursa/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 ejercitarse el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.
- l) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal, correspondiente al proceso y escala o categoría laboral al/a la que concurra y cuyo importe se detallará en las correspondientes bases específicas.
- m) No ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma escala, subescala o categoría en el Ayuntamiento convocante.



n) Cualesquiera otros requisitos que se exijan en las bases específicas.

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

#### 2.2. – Fechas de cumplimiento de requisitos.

Quienes aspiren a las plazas deberán reunir los requisitos previstos en las bases generales y específicas con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, salvo la excepción prevista en la base 7.1, y deberán mantener su cumplimiento a la fecha de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o la de contratación como personal laboral fijo de plantilla.

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.

#### 3. - Condiciones generales de selección.

Las plazas asociadas a puestos que tengan establecidos requisitos para su provisión no podrán ser provistos, en ningún caso, por quienes no hubieran acreditado su cumplimiento. Dichos requisitos serán especificados en las bases específicas de cada convocatoria.

#### 4. - Condiciones generales de adjudicación de puestos.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria/o de carrera o de personal laboral fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas, excepto en los siguientes supuestos:

a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o



- No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 15 o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal, con el fin de realizar propuesta de nombramiento complementario a favor de las personas aspirantes que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.

b) Cuando se produzcan solicitudes de excedencia sin reserva de puesto en el momento de la toma de posesión, así como solicitudes de excedencia sin reserva de puesto por haber obtenido plaza en convocatorias de estabilización, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso anterior, de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal. Para el buen fin del proceso selectivo, los aspirantes seleccionados que quieran pasar a la situación de excedencia en el momento de la toma de posesión, cursarán la solicitud en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de nombramiento.

#### **5. - Publicaciones y tablón de anuncios.**

Las convocatorias de procesos selectivos serán publicadas, en los boletines oficiales correspondientes y, además, en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Galdakao (<https://www.galdakao.eus/convocatorias>).

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Galdakao (<https://www.galdakao.eus/convocatorias>) a efectos de notificación.

#### **6.- Presentación de instancias**

##### **6.1. - Admisión al proceso.**

Quienes deseen participar deberán hacer constar, en el modelo de solicitud al efecto, el/los procesos selectivos en los que desea participar y las plazas concretas a las que



aspiran, aún en el caso de que se refieran a la misma escala/ subescala/ clase o categoría laboral.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá: 1) cumplimentar la solicitud en todos sus apartados, 2) presentarla en plazo y 3) abonar las tasas por inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

Asimismo, deberán tenerse perfeccionados a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación todos y cada uno de los requisitos exigidos, con excepción de lo previsto en la base 7.1 en relación con el conocimiento del euskera, cuya acreditación, en este último caso, se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la base 9.2.

#### 6.2.- Plazo de presentación de instancias.

La solicitud, junto con el abono de la tasa correspondiente, deberá presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 6.3 – Forma de presentación de solicitudes.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se incluye como **Anexo I** y que se encontrará disponible en la página web del Ayuntamiento de Galdakao (<https://www.galdakao.eus/convocatorias>), y se deberán formalizar con el pago de la tasa, salvo exenciones, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por la Prestación de Servicios Públicos y Realización de Actividades Administrativas del Ayuntamiento de Galdakao, Epígrafe E).

En el epígrafe de la instancia relativo a la información del euskera se recogerá necesariamente el perfil lingüístico acreditado en su caso, además de que también deberá figurar si se desea realizar examen de euskera con indicación expresa del perfil lingüístico al que se desea presentar.

A la instancia se acompañará:

- a) **Declaración Responsable** correctamente cumplimentada y debidamente firmada conforme al **Anexo II** que se adjunta a las presentes bases. Para ser admitidas o admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, se deberá manifestar bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas,



referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, todo ello de conformidad con la mencionada declaración responsable.

**b) En su caso, certificado acreditativo de exención de tasa.**

**c) De oficio se verificarán y/o incorporarán al expediente**, salvo manifestación expresa al contrario por parte del interesado, los siguientes requisitos, méritos e información, que **en todo caso deberán ser alegados** mediante la debida cumplimentación del Anexo I:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulación académica exigida como requisito para participar en la convocatoria.
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).
- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).
- IT Txartela (entidad certificadora).
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Galdakao.

En caso de que la verificación no pueda ser llevada a cabo, las personas aspirantes podrán ser requeridas para que aporten la documentación necesaria concediéndoles un plazo de 10 días desde que se les notifique al efecto.

Las personas aspirantes que no cumplan con lo dispuesto en el apartado anterior, podrán ser declaradas decaídas en su derecho al trámite correspondiente.

**d) Documentos justificativos del resto de méritos alegados** y que se recogen en las bases de la convocatoria.

**e) El funcionariado interino o personal laboral temporal del Ayuntamiento de Galdakao** deberá aportar el “**Certificado de datos para la estabilización**” expedido por el Departamento de RRHH, y que cada aspirante podrá obtenerlo en su Registro Personal, en el que se incluirá la información que obre en poder del Ayuntamiento relativa a la experiencia, datos académicos, etc. del empleado/a.

No obstante, cualquier requisito o mérito no incluido en dicho certificado deberá ser alegado y aportado junto con la instancia, todo ello en los términos señalados en apartados precedentes. De lo contrario, en el caso de falta de requisitos no se podrá participar en el proceso selectivo, ni se valorarán los méritos alegados que no consten acreditados.



#### 6.4.- Lugar de presentación de instancias.

Las solicitudes junto con la documentación requerida se podrán presentar por comparecencia en los siguientes lugares:

-Preferentemente: a través de la página web del Ayuntamiento:<https://www.galdakao.eus/convocatorias>.

-En la oficina de Atención Ciudadana ESAN sita en la calle Bilbo, 4 de Galdakao.

-En cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores materiales, de hecho o aritméticos pudieran advertirse en los actos administrativos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición del/a interesado/a, ex art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

#### 6.5. Tasas

6.5.1. La tasa se abonará de forma nominal e individualizada para cada proceso selectivo y la cuota será de:

- Grupo A1 16,00 euros.
- Grupo C2 9,00 euros.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por la Prestación de Servicios Públicos y Realización de Actividades Administrativas del Ayuntamiento de Galdakao, Epígrafe E).



6.5.2. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar online o a través de la entidad colaboradora Kutxabank, en los términos establecidos en la web del Ayuntamiento de Galdakao.

6.5.3. Están exentas del pago de la tasa:

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo.

6.5.4. El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Únicamente será subsanable el impago o pago incompleto cuando sea consecuencia del error de la persona solicitante sobre el cumplimiento de las condiciones para ser beneficiaria de la exención que hubiera alegado. Para lo cual se dará a la persona el plazo de diez días para la subsanación del mismo.

6.6. Defectos de las instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de existir defectos subsanables en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web <https://www.galdakao.eus/convocatorias> (oferta de empleo público), para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

**7- Requisitos y méritos. Fechas de referencia, descripción, alegación y acreditación.**



#### 7.1.-Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación.

La fecha de referencia para la posesión de los méritos y requisitos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en el siguiente caso:

- El conocimiento del euskera que deberá haberse acreditado de conformidad con lo establecido en la base 9.2.

#### 7.2. – Alegación de los requisitos y los méritos.

Los requisitos generales de participación, los requisitos específicos de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

#### 7.3. – Acreditación de los requisitos y los méritos.

7.3.1. – El Tribunal calificador procederá a la comprobación de los méritos alegados, según los casos, a través de la consulta a los registros correspondientes, a la plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas, o al organismo que expide la certificación.

Las citadas consultas se llevarán a cabo en todos los casos salvo que conste la oposición motivada de la persona solicitante y ésta sea apreciada por el órgano responsable de la actividad de tratamiento.

En el caso de manifestarse una oposición motivada, junto a esta deberán aportarse necesariamente los documentos a cuya consulta se opone.

7.3.2.– Tal y como se dispone en la base 15, las personas seleccionadas, de manera previa a su nombramiento como personal funcionario de carrera o laboral fijo, deberán aportar la documentación relativa a los méritos y requisitos en los que:

- La verificación no haya podido ser llevada a cabo por el Tribunal calificador, o
- Las personas aspirantes se hayan opuesto a dicha verificación cuando esta haya sido apreciada por el órgano competente.



No obstante, el Tribunal calificador podrá solicitar en cualquier momento anterior del procedimiento la presentación de la citada documentación.

#### **8- Admisión de candidaturas**

8.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta lista se confeccionará de acuerdo con los datos consignados y sujetos a la declaración responsable cumplimentada en la instancia por cada solicitante.

En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las personas candidatas, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales. Además se recogerá la causa de la no admisión para aquellas personas que resulten excluidas del proceso.

Dicha resolución se hará pública en el <<Boletín Oficial de Bizkaia>> y será expuesta en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal, concediendo un plazo de 10 días para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma.

8.2. Transcurrido el citado plazo de subsanación, se dictará resolución resolviendo las reclamaciones presentadas y se publicará en la misma forma que la lista provisional.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas en el <<Boletín Oficial de Bizkaia>>.

8.3. A partir de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas, todos los anuncios que sean necesario realizar en el desarrollo del proceso selectivo, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

8.4. Las personas excluidas podrán presentarse al proceso selectivo con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.



Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

8.5. El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que debe presentarse previa al nombramiento se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera 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 dicha persona en la solicitud de participación.

#### **9 – Procedimiento de selección**

9.1. - El procedimiento de selección para la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, será el de concurso-oposición en turno: libre, y consistirá en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por los ejercicios que se determinen en las citadas bases específicas y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición.

En los procesos selectivos se establece la superación de un periodo de prácticas.

##### **9.2- Fase de oposición**

a) La fase de oposición estará constituida por los ejercicios que se indican en las bases específicas y la normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

b) La puntuación total de los ejercicios de la fase de oposición será de 60 puntos.

c) Los ejercicios serán de carácter teórico y de carácter práctico, y podrán realizarse de forma sucesiva en la misma jornada, pudiendo otorgar el tribunal un tiempo de descanso entre ejercicios a las personas aspirantes.



d) Acreditación del perfil lingüístico de euskera.

El examen de euskera tendrá carácter obligatorio y eliminatorio en el caso de las plazas que lleven aparejado un puesto de trabajo con perfil lingüístico preceptivo. Solo podrán presentarse al mismo quienes así lo hubieran solicitado en la instancia.

Sólo podrán realizar el examen de euskera aquellos/as candidatos/as que hubieren superado la fase de oposición.

Quienes tengan acreditado algún perfil lingüístico en el Ayuntamiento de Galdakao no tendrán que volver a acreditarlo en el proceso selectivo en el que tomen parte, ni tampoco cuando figuren acreditados en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera. Asimismo, no será preciso aportar la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas 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, cuando dicha exención figure ya en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

Quedan exceptuadas de esta posibilidad y deberá aportarse la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el mencionado Decreto 47/2012 cuando no figuren en el mencionado Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

En todo caso, el plazo máximo para acreditar cualquier título o certificado de euskera será la fecha de realización del ejercicio de euskera.

Al objeto de llevar a cabo las comprobaciones oportunas, la persona interesada autorizará expresamente al Ayuntamiento de Galdakao a la comprobación de su acreditación o de su exención en el citado registro.

En cualquier caso, la persona interesada puede consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace: <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados



acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y 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.

#### 9.3- Fase de concurso

a) La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y aportados por las personas aspirantes en la fase de presentación de solicitudes y que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia del día de presentación de la solicitud, los méritos se computarán hasta la fecha fin de plazo de presentación de solicitudes.

b) 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 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

c) El valor total de la Fase de Concurso será de 40 puntos.

d) En dicha fase los méritos se valorarán del siguiente modo:

d.1.) Experiencia profesional

La experiencia por los servicios prestados en las administraciones públicas se valorará para el acceso a plazas asociadas a puestos funcionalmente similares.

– Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante deberán ser alegados y serán computados de oficio.

– Los servicios prestados en el resto de administraciones públicas deberán alegarse con la aportación de una copia simple del documento acreditativo. El citado documento en el modelo que cada Administración decida, deberá desglosar los períodos trabajados, especificando el grupo, cuerpo, opción, escala, subescala, clase o categoría y denominación del puesto asociado a la plaza.

A estos efectos, se valorará 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, en virtud del artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres).

#### d.2.) Titulaciones.

La alegación y acreditación de titulaciones como mérito, se llevará a cabo mediante la alegación y aportación de la copia acreditativa correspondiente en fase de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse copia simple del título, así como de la credencial que acredite su homologación cuando así le sea requerido por el Tribunal calificador.

#### d.3.) Cursos de formación

Las Bases Específicas detallarán las condiciones concretas para la valoración de este apartado, si bien para valorar la formación deberá constar en la solicitud/acreditación los siguientes datos:

- Entidad emisora del certificado.
- Duración en horas (o créditos ECTS).

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, pudiéndose valorar ésta en el caso de que así lo prevean las correspondientes Bases Específicas.

#### d.4.) Idiomas.

Únicamente serán valorados los títulos y certificados que, para cada nivel e idioma, se recogen en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, que, con carácter básico, establece las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudio y las del Real Decreto.



d.5.) Conocimientos de informática.

Los conocimientos de informática se acreditarán mediante el sistema de certificación IT Txartela y deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos.

La valoración de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al baremo de méritos de la convocatoria.

d.6.) Otros. Cualesquiera otros méritos no comprendidos en los apartados anteriores con el alcance y condiciones que determinen las Bases Específicas de la convocatoria.

**10. Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición**

10.1. Publicación.

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

10.2. 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 excluidos 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 voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

10.3. Orden de actuación.



El orden de actuación de las personas aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995. Si no existieran personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultada en el sorteo, el orden de actuación vendrá indicado por las inmediatas siguientes, según corresponda.

#### 10.4. Identificación.

El tribunal calificador y sus colaboradores podrán 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/as 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.).

#### 10.5. Adaptaciones de tiempos y medios.

Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y disposición adicional séptima de la Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública Vasca, el órgano de selección queda facultado para efectuar las adaptaciones de tiempos y medios en la celebración de las pruebas de la fase de oposición que estime precisas, para aquellas personas que hayan acreditado alguna discapacidad y así lo hayan declarado en su solicitud, y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se menoscabe o reduzca el nivel de aptitud exigible en la misma, debiendo asegurarse la garantía de que las pruebas se realizan en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes.

#### 10.6. 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. 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.



## 11. Calificaciones del proceso selectivo

### 11.1. Publicación de resultados fase de oposición.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el tribunal.

### 11.2. Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición, se adoptarán, con carácter general, sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de ellos. Ello, no obstante, el tribunal podrá acordar desechar la calificación más alta y las más baja o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, cuando se aprecie una excesiva desviación respecto de la calificación media otorgada por el resto de miembros y, así, lograr una mayor homogeneidad de la calificación global.

### 11.3. Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones.

Como norma general, se establecerá un plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

Una vez resueltas las reclamaciones, por el tribunal calificador se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, por el orden de puntuación obtenida, que será publicada en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Galdakao.

### 11.4. Valoración de los méritos en la fase de concurso.

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la publicación de los **resultados provisionales** derivados de la valoración de los méritos en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, atendiendo a los méritos alegados por las personas aspirantes en la fase de presentación de instancias.



La valoración de los méritos de concurso a las personas aspirantes 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 específicas de la convocatoria.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados y aportados en el plazo de presentación de instancias, aunque se presente documento acreditativo del mismo.

De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se otorgará un plazo de 10 días hábiles, para la subsanación de aquellos requisitos y méritos alegados y aportados, a los efectos de obtener un orden de prelación provisional. En ningún caso se podrá utilizar dicho plazo para incluir nuevos méritos que no hubieran sido alegados y aportados en la fase de presentación de instancias.

#### 11.5. La calificación final y orden de prelación.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

Los resultados de las calificaciones finales se publicarán en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento y se concederá el plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones por el Tribunal calificador se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación obtenida, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

#### 11.6. Cláusula de prioridad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres), en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40% salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la



pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes.

En las bases específicas de cada convocatoria el Ayuntamiento convocante determinará la aplicación o no de lo dispuesto en el citado artículo en base a la representación de las mujeres en la escala/subescala/clase o categoría correspondiente.

#### 11.7. Criterios de desempate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 11.6. anterior, si además se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento convocante, en las mismas escala, subescala y/o categoría que se convoca; en segundo lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento convocante; en tercer lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y en último lugar, si persistiera el empate, se acudirá al sistema del sorteo.

### 12– Elección de destino

Realizada la calificación definitiva de las personas aspirantes para cada convocatoria y tras su publicación, se establecerá un plazo de diez días hábiles para la elección de destino.

#### 12.1. – Participantes.

Las personas llamadas a participar en este proceso de elección de puestos serán aquellas cuyo orden de prelación sea igual o inferior al número que determine el tribunal por cada convocatoria, turno, y perfil lingüístico. Dicho número deberá asegurar la adjudicación de todas las plazas objeto de elección.

Las relaciones nominales de las personas llamadas a participar en este proceso se incluirán en la resolución del Tribunal calificador, sobre calificaciones definitivas, que serán publicadas en los lugares señalados en la base 5.



Perderán los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo quienes no efectúen su elección de destino en tiempo y forma conforme a lo previsto en estas bases.

#### 12.2.– Relación de plazas ofertadas

En la relación de plazas ofertadas para cada escala/subescala/clase o categoría se indicará: la denominación del puesto asociado, los niveles de complemento de destino y de complemento específico asignados, el perfil lingüístico, la fecha de preceptividad y los requisitos específicos del mismo.

#### 12.3. – Solicitudes de elección de destinos.

La elección de puestos por vía electrónica se realizará cumplimentando el formulario disponible en la página web del Ayuntamiento de Galdakao.

Así mismo, este trámite podrá cumplimentarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento convocante indicadas en la base 6.3, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 12.4. – Ordenación de los puestos elegidos.

Las personas llamadas a participar en el procedimiento de elección de destino, en el proceso de la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, realizarán una única relación de puestos en la que ordenarán, según sus preferencias, los puestos asociados a las plazas ofertadas a los que puedan optar en función del perfil lingüístico y, eventualmente, de los requisitos específicos asignados a los puestos.

### **13 – Adjudicación de destinos.**

Se elaborará una lista por convocatoria de las plazas ofertadas, ordenada de mayor a menor por la puntuación total obtenida en el proceso. El orden de dicha relación es determinante para la adjudicación de destinos.

### **14 – Relación de personas seleccionadas.**

Finalizado el plazo de elección de destinos se confeccionará la relación provisional de personas seleccionadas y plazas objeto de adjudicación, atendiendo al cumplimiento de



los requisitos exigidos, el orden de puntuación de cada persona aspirante y las preferencias manifestadas. Esta relación se publicará, mediante resolución de Alcaldía/Presidencia, en los lugares señalados en la base 5, estableciendo un plazo común de reclamaciones y subsanaciones de los requisitos específicos de los puestos solicitados por las personas aspirantes, de 10 días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia, en la que se indicará que las relaciones definitivas de personas seleccionadas y puestos objeto de adjudicación estarán expuestas en los lugares señalados en la base 5.

#### **15- Presentación de documentos.**

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento convocante, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo que 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 incursa/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. 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, Administración autonómica, 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 aspirante 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 ocurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

**16- Contratación o nombramiento, adscripción de puesto de trabajo y toma de posesión:**

16.1. A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por el/la aspirante, siempre que sean conformes con lo que disponen estas bases, la Alcaldía resolverá motivadamente el proceso selectivo, contratando o nombrando, según se proceda, los/las aspirantes aprobados/das. El contrato laboral que se subscribirá contendrá el correspondiente periodo de prueba. El nombramiento que se efectuará en caso de plazas reservadas a personal funcionario, será como funcionario/a en prácticas al contener un periodo de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 17.

16.2. La resolución de nombramiento o contratación contendrá también la adscripción al puesto de trabajo que tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto se prevé un periodo de prueba o de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 17.

16.3 Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as dispondrán de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de Bizkaia para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante el/la Secretario/aria de la Corporación. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

**17- Periodo de prueba o de prácticas:**

17.1. Se establecerá un periodo de prácticas para las plazas de personal funcionario y un periodo prueba para las plazas de personal laboral en cada caso concreto. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona contratada o la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación



colectiva. El periodo de prueba o de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera o personal laboral fijo, designada por la Alcaldía.

17.2. La duración del periodo de prueba o de prácticas será la que se señala a continuación, dependiendo del grupo o categoría profesional asimilada a efectos de la titulación exigida para el ingreso en el grupo y subgrupo o escala y subescala en cuestión:

- a) Grupo A: 6 meses
- b) Grupo C: 3 meses

17.3 Durante este periodo la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) tendrá que procurar que el/la aspirante adquiera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.

17.4. Una vez finalizado este periodo, la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) emitirá su informe, en el cual tendrá que hacer constar expresamente si los/aspirantes han superado el periodo de prueba o de prácticas. Quienes lo superen serán nombrados/as funcionarios/as de carrera o formalizarán el contrato laboral fijo. En caso contrario serán declarados/as no aptos por resolución motivada de la Presidencia, con trámite de audiencia previa con vistas del informe del tutor/a (o de la comisión evaluadora), y perderán, en consecuencia, todos los derechos para el nombramiento como funcionario/a de carrera y para la contratación como personal laboral fijo.

17.5. El nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará al Boletín oficial de Bizkaia y en cualesquier otros establecidos legalmente.

#### **18 – Tribunal.**

##### 18.1. – Composición.

El tribunal estará compuesto por un/a presidente o presidenta, un número impar de vocales igual o superior a tres y Secretario o Secretaria, y sus correspondientes suplentes.

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 %, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres).

El tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, del asesoramiento de especialistas. Dichas personas, en su colaboración con el tribunal, se limitarán a asesorar en sus especialidades técnicas.

En los casos en los que se considere oportuno y a fin de comprobar las particularidades específicas de los puestos asociados a las plazas convocadas, en relación con los méritos alegados por los/as aspirantes, el tribunal podrá contar con la colaboración de personal técnico del Ayuntamiento de Galdakao, para aquellas cuestiones de índole técnico que requiera.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

#### 18.2. – Nombramiento.

El nombramiento de las personas que formen parte de los tribunales se realizará por la Alcaldía/Presidencia. Los nombramientos se publicarán en la forma prevista en la base 5, junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

#### 18.3. – Abstención y recusación.

Quienes formen parte del tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Alcaldía/ Presidencia, en aquellas circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas anteriores, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a las personas que formen parte del tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

#### 18.4. – Reglas de actuación.



El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de los procesos, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Quienes integren el tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la secretaría que tendrá voz, pero no voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.

#### 18.5. – Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y las bases específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

#### 18.6. – Sede.

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica cumplimentando el formulario disponible en la página web del Ayuntamiento.



Así mismo, podrán realizarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento convocante, indicadas en la base 6, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en el Registro General del Ayuntamiento (Oficina ESAN), sito en la calle Bilbo, 4 CP 48960-Galdakao.

#### 18.7. – Indemnizaciones por razón de servicio.

Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.

#### 19 - 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 del proceso en todo lo no previsto en estas Bases. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad en el plazo de un mes desde su publicación.

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.

#### 20 - Bolsas de trabajo

Cada una de las convocatorias que se realice en virtud de las presentes Bases Generales generará su correspondiente Bolsa de Trabajo que superará y dejará sin efecto las



existentes hasta el momento, en caso de que las hubiere, en el Ayuntamiento de Galdakao.

De esta forma, las listas de personas aprobadas sin plaza resultantes del correspondiente proceso selectivo serán válidas para el nombramiento como personal funcionario interino cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé, y se integrarán en las Bolsas de Trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal de la Corporación, cuya vigencia dará comienzo desde el día siguiente al de la fecha de toma de posesión de las personas seleccionadas en la convocatoria de que se trate.

El orden de prelación de las personas integrantes de cada bolsa será el resultante de la puntuación obtenida en el proceso selectivo de que se trate, esta puntuación determinará el orden de las bolsas, de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación, 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 o en las Bases Específicas, entre otros, los relativos al establecimiento de criterios de desempate en la conformación de la Bolsa de Trabajo.

Dichas bolsas se gestionarán de acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Galdakao.

**I. ERANSKINA /ANEXO I****ESKABIDEAK ESKATZEKO FORMULARIOA / FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSTANCIAS**

Garrantzitsua: Datuak jaso aurretik, kontsultatu jarraibide orokorrak.

Importante: Antes de consignar los datos consulte las instrucciones generales.

**1 - Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud**Interesdunaren datuak / Datos de la persona interesada

IFZ / NIF Izen-deiturak / Nombre y apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Jaioteguna / Fecha nacimiento Sexua / Sexo

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Herritartasun nagusia / Nacionalidad principal Jaiotze-udalerria / Localidad de nacimiento

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Harremanetarako datuak / Datos de contacto

Teléfono mugikorra / Teléfono móvil Posta elektronikoa / Correo electrónico

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Teléfono finkoa / Teléfono fijo Lehentasunezko hizkuntza / Idioma preferente

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

**2 - Jakinarazpenen bidea aukeratzea / Seleccionar medio de notificaciones**

Aukera ezazu zein bitarteko erabili behar den eskabide honetatik eratorzen diren jakinarazpenak helarazteko / Seleccione el medio para la práctica de las notificaciones derivadas de la presente solicitud.	<input type="checkbox"/> Paperean / En papel	<input type="checkbox"/> Baliaibide Elektronikoak / Medios electrónicos
--	--	---

Paperean aukeratz gero, zehaztu jakinarazpenaren posta-helbidea / En caso de seleccionar "En papel" especifique la dirección postal de notificación:

Eskaera honen ondoriozko jakinarazpenak eta/edo komunikazioak honako posta-helbide honetan egirgo dira, baldin eta ematen den unean ez badago indarrean erakundearen Ahalordetzen Erregistro Elektronikoan inskrتابuto ahalorde-ematerik edota jakinarazpen elektronikorako harpidetza bat, udal-egoitza elektronikoaren «Nire harpidetzak» atalean jasoko dena.

Las notificaciones y/o comunicaciones derivadas de la presente solicitud se practicarán en la siguiente dirección postal siempre y cuando no exista en el momento de su emisión, vigente un otorgamiento de poder inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la entidad y/o una suscripción a la notificación electrónica que constará en el apartado «Mis suscripciones» de la sede electrónica municipal.

Probintzia edo I. historikoa / Provincia o T. histórico Udalerria / Municipio

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Kalea / Calle Posta kodea / Código postal Blokea / Bloque

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Atari zk. / N° portal Eskailera / Escalera Solairua / Piso Aldea / Mano Atea / Puerta

<input type="text"/>				
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**3 - Deialdiaren datuak / Datos de la convocatoria**

Txanda / Turno

Denominación del puesto/plaza

 Askea / Libre

Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu probak? / ¿En qué lengua desea realizar las pruebas?

 Euskaraz / En euskera     Gaztelaniaz / En castellano**4 - Hizkuntza-eskakizuna / Perfil lingüístico**

Adierazi jarraian egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna. / Indique a continuación el perfil lingüístico acreditado.

 1. HE / PL1 2. HE / PL2 3. HE / PL3 4. HE / PL4

Beste hizkuntza-eskakizun baterako azterketarik ez badago? Adierazi:/ ¿A falta de examen para otro perfil lingüístico? Indíquelo:

 1. HE / PL1 2. HE / PL2 3. HE / PL3 4. HE / PL4**5 - Tasak ordaintzea / Pago de tasas**

Inskripzio-eskaera ez da izapideetuko tasaren zenbatekoa ordaindu arte.

La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

Salbuetsita nago tasa ordaintzera? / ¿Estoy exento/a en el pago de la tasa?	<input type="checkbox"/> BAI/SI	<input type="checkbox"/> EZ/NO
---	---------------------------------	--------------------------------

Tasa ordaintzetik salbuetsita bazaude, adierazi salbuespenaren arrazoi bat. / En el supuesto de encontrarse exento del pago de la tasa, indique a continuación un motivo de la exención:

<input type="checkbox"/>	Deialdia egin aurreko hilabetean gutxienez, emplegu-eskatzaile gisa agertzea. Salbuespena baliatzeko, justifikatutako arrazoirk izan ezean, baldintza hauek bete beharko dira: dagokion epean emplegu-eskaintza egokiari uko egin ez badiote, eta lanbide-sustapeneko,-prestakuntzako edo -birmoldaketako ekintzetan parte hartzeari uko egin ez badiote, eta, halaber, hileko zenbatekoan Lanbide arteko Gutxieneko Soldata baino errenta handiagorik ez badute. Emplegu-eskatzaile izateari buruzko ziurtagiria, aipatutako baldintzak betetzen dituena, emplegu-zerbitzu publikoen bulegoan eskatuko da.  Demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo.
--------------------------	---

**6 - Aurkezten dudan dokumentazioa/ Documentación que presento**

<b>6.1. Eskatutako datuak eta dokumentuak / Datos y Documentos exigidos</b>			<b>Agiriak ez aurkezteko eskubidea /Derecho a no aportar Documentos</b>
<input type="checkbox"/>	Erantzukizunpeko adierazpen orria	<i>Declaración responsable</i>	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Tasatik salbuetsita dagoela egiaztagatzen duen ziurtagiria	<i>Certificado acreditativo de exención de tasa</i>	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Egonkortzeko datuen ziurtagiria, Giza Baliaibideen Sailak emana, hala badagokio.	<i>"Certificado de datos para la estabilización" expedido por el Departamento de RRHH en caso de que corresponda.</i>	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Beste administrazio publiko batzuetan egindako zerbitzuen ziurtagiria	<i>Certificado de servicios prestados en otras administraciones públicas</i>	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Beste baldintza/merezimendu batzuk egiaztagatzen dituen ziurtagiria.	<i>Certificado acreditativo de otros requisitos/méritos.</i>	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Interesdunaren identifikazio agiria.	<i>El documento de identificación de el/la interesado/a.</i>	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurka nago (*)
<input type="checkbox"/>	Oinarrietan eskatzen den titulazioa <i>Titulación exigida en las bases</i>	Zehaztu titulazioa / Especificar Titulación:	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurka nago (*)
<input type="checkbox"/>	Hizkuntza-eskakizuna egiaztagiria.	<i>Acreditación del perfil lingüístico.</i>	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurka nago (*)
<input type="checkbox"/>	IVAPeko ikastaroen ziurtagiriaak merezimenduen baloraziorako.	<i>Certificados de cursos impartidos por el IVAP para la valoración de méritos.</i>	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurka nago (*)
<input type="checkbox"/>	IT Txartelak.	<i>Certificados IT Txartela.</i>	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurka nago (*)

(\*) Aurka egiteak esan nahi du Administrazioak EZ dituela elektronikoki biltzen datuak edo dokumentuak, eta interesdunak AURKEZTU BEHAR duela dokumentua eskaerarekin batera / La oposición supone que la Administración NO recibe electrónicamente los datos o documentos debiendo la persona interesada APORTAR el documento junto con la solicitud.

**6.2. Lan esperientzia /Experiencia laboral**

Noiz sartu <i>Fecha ingreso</i>	Noiz utzi <i>Fecha cese</i>	Administrazioaren izena <i>Nombre de la Administración</i>	Betetako lanpostua <i>Puesto de trabajo ocupado</i>



# BOLETÍN OFICIAL DE BIZKAIA

**BOB**

Núm. 248

Viernes, 30 de diciembre de 2022

Pág. 34




**6.3. Beste merezimendu batzuk (prestakuntza ikastaroen kasuan egindako orduak zehaztu) / Otros méritos  
(especificar horas en el caso de cursos de formación).**

--

BOB-2022-248-(II-6217)



Nortasun Agiri Nazionalean izen-abizenen zehaztasuna egiazatzeko datuak datuen bitartekaritza-sistemen bidez egiazatuko dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urrearen 1eko 39/2015 Legearen 9.1 artikuluaren arabera.

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta dago interes publikoaren alde edo organo kudeatzaleari, Antolamendua eta Giza Balibideei, emandako botere publikoak erabiliz egindako eginkizun bat betetzean, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6.1 e) artikuluan eta legeria aplikagarrian aurreikusitako baldintzetan.

Behean izenpetzen duenak eskabide honetan aipaturiko hautaketa saioetan eskuhartzea eskatzen du eta aitorzen du benetakoak direla berton adierazitako datuak eta badituela funtzió publikoan sartzeko eskatzen diren baldintzak, bereziki gorago ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiek agiri bidez egiazatzeko hitza emanet.

(Tokia/Lugar)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna / Día)

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamendua buruzko oinarrizko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: Galdakao Udala, Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia), 944 01 05 00, P4804400B. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaleak: HAEE, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakunde, Langileen Batzarra eta Enpresa Batzordea, Beste administrazio publiko batzuk (legezko betebeharra betez edo interesdunaren baimenarekin). Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeako, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia) helbidera, nortasuna egiazatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoan eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: <https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/transparency>

La verificación de datos para la comprobación de la exactitud del nombre y apellidos que conste en el Documento Nacional de Identidad, se realizará mediante los sistemas de intermediación de datos conforme al artículo 9.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al órgano gestor: Organización y RR.HH., en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y legislación aplicable

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Galdakao, Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia), 944 01 05 00, P4804400B. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios: IVAP Instituto Vasco de Administración Pública, Junta de Personal y Comité de empresa, otras Administraciones Públicas (en cumplimiento de obligaciones legales o con el consentimiento de la persona interesada). Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia), incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información:

<https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/transparency>

**II. ERANSKINA /ANEXO II****ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA / DECLARACIÓN RESPONSABLE****Norberaren datuak / Datos personales**

IFZ / NIF

Izen-deiturak / Nombre y apellidos

Eskabide honetan aipatzen den hautaketa-prozesuan onartua  
izatea eskatzen dut, eta ADIERAZTEN DUT

Solicito ser admitida al proceso selectivo a que se refiere la  
presente instancia y DECLARO

- Eskabidean jasotako datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos consignados en la solicitud.
- Hautaketa-prozesuaren oinarrieta eskatzen diren betekizunak eta baldintzak betetzen ditudala. / Que  
reúno los requisitos y condiciones exigidos en las Bases del proceso selectivo.
- Alegatutako merezimendua erantsitako dokumentazioarekin egiaztatuta daudela. / Que los méritos  
alegados se encuentran acreditados con la documentación que se adjunta.

(Tokia/Lugar)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna / Día)

Sinadura / Firma

Datu personalen tratamenduari buruzko oinarrizko informazioa:  
2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: Galdakaoko Udal, Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia), 944 01 05 00, P4804400B. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaleak: HAEE, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea, Langileen Batzarra eta Enpresa Batzordea, Beste administrazio publiko batzuk (legezko betebeharrok betez edo interesduen baimenarekin). Eskubideak: Interesduenak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia) helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoan eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero:

<https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/transparency>

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Galdakao, Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia), 944 01 05 00, P4804400B. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios: IVAP Instituto Vasco de Administración Pública, Junta de Personal y Comité de empresa, otras Administraciones Públicas (en cumplimiento de obligaciones legales o con el consentimiento de la persona interesada). Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia) incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información:

<https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/transparency>

**II. ERANSKINA /ANEXO II****ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA / DECLARACIÓN RESPONSABLE****Norberaren datuak / Datos personales**

IFZ / NIF

Izen-deiturak / Nombre y apellidos

Eskabide honetan aipatzen den hautaketa-prozesuan onartua  
izatea eskatzen dut, eta ADIERAZTEN DUT

Solicito ser admitida al proceso selectivo a que se refiere la  
presente instancia y DECLARO

- Eskabidean jasotako datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos consignados en la solicitud.
- Hautaketa-prozesuaren oinarrieta eskatzen diren betekizunak eta baldintzak betetzen ditudala. / Que  
reúno los requisitos y condiciones exigidos en las Bases del proceso selectivo.
- Alegatutako merezimendua erantsitako dokumentazioarekin egiaztatuta daudela. / Que los méritos  
alegados se encuentran acreditados con la documentación que se adjunta.

(Tokia/Lugar)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna / Día)

Sinadura / Firma

Datu personalen tratamenduari buruzko oinarrizko informazioa:  
2016/679 (EB) Erreglamendua. Arduraduna: Galdakaoko Udal, Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia), 944 01 05 00, P4804400B. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaleak: HAEE, Herri Arduralaritzaren Euskar Erakundea, Langileen Batzarra eta Enpresa Batzordea, Beste administrazio publiko batzuk (legezko betebeherak betez edo interesdunaren baimenarekin). Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia) helbidera, notasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoan eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero:

<https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/transparency>

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Galdakao, Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia), 944 01 05 00, P4804400B. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios: IVAP Instituto Vasco de Administración Pública, Junta de Personal y Comité de empresa, otras Administraciones Públicas (en cumplimiento de obligaciones legales o con el consentimiento de la persona interesada). Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección Kurtzeko Plaza, 1, 48960 Galdakao (Bizkaia) incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información:

<https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/transparency>