

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AZPEITIKO UDALA

Gizarte Zerbitzuetako arduradunaren lanpostua izendapen askeko sistemaren bidez betetzeko deialdi publikoa.

Alkatetzaren 2025eko azaroaren 13ko Dekretuaren bidez, ebazpen hau eman da:

Azpeitiko Udaleko Gizarte Zerbitzuen Sailean Gizarte Zerbitzuen arduradunaren lanpostua bete behar da.

Lanpostu hori betetzeko sistema izendapen askea da, lanpostuen zerrendan jasotzen denaren arabera. Beraz, behin betiko betetzeko, dagokion deialdi publikoa egin behar da, Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 102. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Horregatik guztiagatik, eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen 21.1.g) artikulua alkatetzari emandako eskumena baliatuz, honako hau

EBAZTEN DUT

Lehenengoa. Azpeitiko Udaleko Gizarte Zerbitzuetako arduradunaren lanpostua izendapen askeko sistemaren bidez betetzeko deialdi publikoa egitea (2025HPGA0001).

Bigarrena. Deialdi hau arautuko duten oinarriak onartzea. Oinarri horiek ebazpen honen eranskin gisa doaz, eskabidearekin batera.

Hirugarrena. Ebazpen hau eta horren laburpen bat *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratzea.

Ebazpen hau behin betikoa da eta administrazio-bidea amaitzen du.

Interesdunek administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez dezakete zuzenean Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, interesdunek aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango diote alkatetzari hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Kasu horretan, ezin izango da administrazioarekiko auzi-errekurtsorik jarri berraztertze errekurtsoa berariaz ebatzi arte edo presuntziozko ezepea gertatu arte.

Hala ere, egoki iritzitako beste edozein errekurtso aurkez daiteke.

Guztiekin jakin dezaten argitaratzen da.

Azpeitia, 2025eko azaroaren 13a.—Nagore Alkorta Elorza, alkatea. (7871)

AYUNTAMIENTO DE AZPEITIA

Convocatoria pública para la cobertura, mediante el sistema de libre designación, del puesto de responsable de Servicios Sociales.

Por Decreto de Alcaldía de fecha 13 de noviembre de 2025, se ha dictado la siguiente resolución:

En el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Azpeitia se precisa proveer el puesto de responsable de Servicios Sociales.

El sistema de provisión de dicho puesto de trabajo es la libre designación, según se recoge en la relación de puestos de trabajo, por lo que para su provisión con carácter definitivo procede efectuar la oportuna convocatoria pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Por todo lo cual, y en uso de la competencia atribuida a la Alcaldía por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Efectuar convocatoria pública para la cobertura mediante el sistema de libre designación del puesto de responsable de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Azpeitia (2025 HPGA0001).

Segundo. Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que se incorporan como anexo a la presente resolución junto con la instancia.

Tercero. Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y un extracto de la misma en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

La presente resolución es definitiva y pone fin a la vía administrativa.

Las personas interesadas podrán interponer directamente contra ella recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, las personas interesadas, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se publica para conocimiento general.

Azpeitia, a 13 de noviembre de 2025.—La alcaldesa, Nagore Alkorta Elorza. (7871)

Azpeitiko Udaleko Gizarte Zerbitzuetako arduradunaren lanpostua izendapen askez betetzeko deialdiaren oinarriak.

1. *Deialdiaren xedea.*

Oinarri hauen xedea da lanpostu bat izendapen askez betetzeko deialdia arautzea. Hona hemen lanpostuaren ezaugarriak.

2. *Lanpostuaren ezaugarriak.*

— *Lanpostua:* Gizarte Zerbitzuetako arduraduna.

Kodea: 11.

Eskala: Administrazio Berezia.

Azpieskala: Eskala Bereziko Teknikaria.

Mota: Erdi mailako teknikaria.

Taldea: A, azpitaldea A2.

Lanpostu-mailako osagarria: 24.

Berariazko osagarria: 1.701,61 €.

Lanaldia: % 100.

Euskara eskakizuna: 4 C2C2.

Derrigortasun-data: 2025/10/27.

Euskararen erabilera Euskal Sektore Publikoan normalizatzeko otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuaren 37.4 artikuluan xedatutakoarekin bat etorri, C2 hizkuntza-eskakizuna esleitura duten eta derrigortasun-data igarota duten lanpostuak hautatu eta betetzeko prozesuetan, hautagaietako batek ere ez badu egiaztatzen eskakizun hori, C1 hizkuntza-eskakizuna aplikatuko zaio lanpostu horri, lanpostua hautatzeko edo betetzeko deialdiaren ondorioetarako soilik.

Lanpostuaren dedikazio araubidea lanaldi osokoa da eta lan baldintzak Azpeitiko Udaleko enplegatu publikoentzat ezarritakoak dira.

Lanaldia Udalak urtero ezartzen duena izango da, eta beti bat etorriko da zerbitzuaren izaera eta behar zehatzekin; hau da, goizez zein arratsaldean eman ahalko da.

3. *Funtzioak.*

— Lanpostuaren funtzioak, besteak beste, honako hauek dira:

1. Arloaren antolamendu-egitura diseinatzea.

2. Profesionalen zereginak eta funtzioak definitzea.

3. Udaleko langileek egindako lanak antolatzea, banatzea eta gainbegiratzeko.

4. Eguneko Zentroetako eta Esku-hartze Psikosozialeko Programako zerbitzuak emateko azpikontratatuak langileek egin beharreko lanak koordinatzea.

5. Gizarte Zerbitzuen Batzordeko lehendakariaren arabera, programak aztertu eta prestatzea, eta emaitzak aurkeztea, horiek kontrolatzeko eta ebaluatzeko.

6. Gizarte-zerbitzuen arloko jarraibideak zerbitzuaren plangintzara eramatea.

7. Arloaren urteko aurrekontua egitea, gastuen plangintza eta inbertsioen aurreikuspena eginda.

8. Proposamen teknikoak egitea zerbitzuaren ardura duen zinegotziari eta Batzordeari.

9. Gastuen eta diru-sarreraren asteko jarraipena egitea.

10. Ordainketa-aginduak gainbegiratzeko eta baimentzea.

11. Finantza-memoriak egitea.

12. Gizarte Zerbitzuen Batzordeko idazkari eta aholkulari gisa jardutea.

13. Korporazioari aholkularitza ematea gizarte-zerbitzuen arloan.

Bases de la convocatoria para la provisión mediante libre designación del puesto de trabajo de responsable de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Azpeitia.

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo cuyas características se citan a continuación.

2. *Características del puesto de trabajo.*

— *Puesto:* Responsable de Servicios Sociales.

Código: 11.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico de Escala Especial.

Tipo: Técnico medio.

Grupo: A, subgrupo A2.

Complemento de destino: 24.

Complemento específico: 1.701,61 €.

Jornada: 100 %.

Perfil de euskera: 4 C2C2.

Fecha de preceptividad: 27/10/2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.4 del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo que tengan asignado el perfil lingüístico C2 y cuya fecha de preceptividad se encuentre vencida, en caso de no acreditarse este por ninguna de las personas candidatas, se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico C1 a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria de selección o provisión.

El régimen de dedicación del puesto es a jornada completa y las condiciones de trabajo son las establecidas para los empleados públicos del Ayuntamiento de Azpeitia.

La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el Ayuntamiento y siempre estará en consonancia con la naturaleza y necesidades concretas del servicio, es decir, podrá prestarse tanto en horario de mañana como de tarde.

3. *Funciones.*

— Las funciones del puesto, entre otras, son las siguientes:

1. Diseñar la estructura organizativa del área.

2. Definir las tareas y funciones de los profesionales.

3. Organizar, distribuir y supervisar los trabajos realizados por el personal del Ayuntamiento.

4. Coordinar las tareas a realizar por el personal subcontratado para la prestación de los servicios de los Centros de Día y del Programa de Intervención Psicosocial.

5. Analizar y elaborar los programas y presentar los resultados para su control y evaluación, según el Presidente de la Comisión de Servicios Sociales.

6. Trasladar las directrices en materia de servicios sociales a la planificación del servicio.

7. Elaborar el presupuesto anual del área, realizando la planificación de gastos y la previsión de inversiones.

8. Elaborar propuestas técnicas al concejal responsable del servicio y a la Comisión.

9. Seguimiento semanal de gastos e ingresos.

10. Supervisión y autorización de órdenes de pago.

11. Elaboración de memorias financieras.

12. Actuar como secretario y asesor de la Comisión de Servicios Sociales.

13. Asesorar a la Corporación en materia de servicios sociales.

14. Programak, jarduerak eta abar egiteko dirulaguntzak eskatzea eta espedienteen jarraipena egitea.

15. Langile berrien prestakuntza gainbegiratzea eta koordinatzea.

16. Langileak hautatzeko prozesuak zuzentzea eta gainbegiratzea.

— Zerbitzuak ematearekin lotuta:

1. Zerbitzuko proiektu eta programen gauzatzea diseinatu, planifikatu eta gainbegiratzea: «Informazioa, balorazioa eta aholkularitza», «Familia eta bizikidetzak», «Prebentzioa eta gizarteratzea» eta «Gizarte-lankidetzak eta boluntarioritza».

2. Programa eta proiektuen zerbitzu-ematea ebaluatzea.

3. Gizarte-zerbitzuen eta zentro eta zerbitzuen azpiegituren diseinu teknikoa egitea, eta obren amaierara arteko jarraipena egitea.

4. Gizarte Zerbitzuen arloko arauen analisia eta garapena egitea.

5. Zerbitzuaren jardueren urteko memoria egitea.

6. Hainbat zerbitzuren lizitaziorako plegu teknikoak egitea.

7. Zerbitzuak esleitzeko proposamen-txostenak egitea.

8. Udal-odenantzak edo -araudiak prestatzea eta eguneratzea, hala nola zerbitzu-dirulaguntzak, udal-tasak diruz laguntzeko zergak, etxek etxeko laguntza-zerbitzua, etab.

9. Erabiltzaileei arreta zuzena ematea kasu espezifiko sozialetan, banakakoetan eta familiakoetan.

10. Hirugarren Mundurako Gizarte Lankidetzarako Programa gauzatzen laguntzea: proposamenak jasotzea, txosten teknikoak egitea, etab.

11. Emandako zerbitzuen zeharkako jarraipena eta ebaluazioa koordinatzea eta egitea: erretiratuen etxeak, eguneko zentroa, etxek etxeko laguntza-zerbitzua, Auzolan, esku-hartze psikosoziala, etab.

12. Ikuskapen-bisitak egitea eta etxebizitzaren osasungarritasunik ezari buruzko txostenak egitea.

13. Gai horri buruzko hitzaldiak eta elkarrizketak egitea.

14. Gizarte-langileen zereginak gauzatzea, hala behar duten kasuetan.

15. Adingabeko atzerritarren etxebizitzari buruzko jarduketak koordinatzea auzokoekin, Aldundiarekin, Udalarekin eta abarrek.

16. Udaleko langileei buruzko kalkuluak eta izapidetak egitea, baliaezintasunaren eta erretiroaren arloan.

17. Gizartearentzako Lanen Programa antolatzea eta gauzatzea: txostenak egitea, jarraipenak egitea, egin beharreko lanak bilatzea, etab.

18. Azpeitian sor daitezkeen beharrian berriak aztertzea, dauden baliabideak berriro eta berritzeko, programa eta baliabide berriak sortuz.

19. Bere kategoriarik dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta aldez aurretik horretarako prestakuntza jaso badu.

4. *Izangaiei baldintzak.*

Izangaiek lanpostuen zerrendan eta deialdi honetan ezarritako baldintzak eta eskakizunak bete beharko dituzte.

a) Azpeitiko Udaleko edo gainerako administrazio publikoetako karrerako funtzionarioak izatea, A2 sailkapen-taldekoa.

14. Solicitud de subvenciones y seguimiento de expedientes para la realización de programas, actividades, etc.

15. Supervisar y coordinar la formación del nuevo personal.

16. Dirigir y supervisar los procesos de selección de personal.

— En relación con la prestación de servicios:

1. Diseñar, planificar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas del servicio: «Información, valoración y asesoramiento», «Familia y convivencia», «Prevención e integración social» y «Cooperación social y voluntariado».

2. Evaluar la prestación de servicios de programas y proyectos.

3. El diseño técnico de las infraestructuras de los servicios sociales y de los centros y servicios, así como el seguimiento hasta la finalización de las obras.

4. Análisis y desarrollo normativo en materia de Servicios Sociales.

5. Elaborar la memoria anual de actividades del servicio.

6. Elaborar pliegos técnicos para la licitación de diversos servicios.

7. Elaboración de informes-propuesta de adjudicación de servicios.

8. Elaborar y actualizar las ordenanzas o normativas municipales, tales como subvenciones de servicios, impuestos para subvencionar tasas municipales, servicio de ayuda a domicilio, etc.

9. Atención directa a las personas usuarias en casos específicos sociales, individuales y familiares.

10. Colaborar en la ejecución del Programa de Cooperación Social al Tercer Mundo: recepción de propuestas, elaboración de informes técnicos, etc.

11. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación transversal de los servicios prestados: hogares de jubilados, centro de día, servicio de ayuda a domicilio, Auzolan, intervención psicosocial, etc.

12. Realizar visitas de inspección e informes sobre la insalubridad de las viviendas.

13. Charlas y entrevistas sobre este tema.

14. Ejercer las funciones de las trabajadoras sociales, en los casos que lo requieran.

15. Coordinar actuaciones en materia de vivienda de menores extranjeros con vecinos, Diputación, Ayuntamiento, etc.

16. Realizar cálculos y trámites relativos al personal del Ayuntamiento en materia de invalidez y jubilación.

17. Organizar y ejecutar el Programa de Trabajos en Beneficio de la Comunidad: elaboración de informes, realización de seguimientos, búsqueda de trabajos a realizar, etc.

18. Analizar las nuevas necesidades que puedan surgir en Azpeitia, renovando e innovando los recursos existentes, creando nuevos programas y recursos.

19. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya recibido previamente formación.

4. *Requisitos de las personas aspirantes.*

Las personas aspirantes deberán reunir las condiciones y requisitos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo y los exigidos en la presente convocatoria.

a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Azpeitia o de cualquiera otra de las restantes Administraciones Públicas, perteneciente al grupo de clasificación A2.

b) Zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan edo senideak zainzteko eszedentzian egotea.

Era berean, parte hartu ahal izango dute nahitaezko eszedentzian dauden Azpeitiko Udaleko karrerako funtzionarioek, beste administrazio publiko batzuetan lan egiten dutenek, eta, etendako egoeran edo borondatezko eszedentzian daudenek, baldin eta egoera horietarako ezarritako denbora bete badute. Horretarako, jarduneko zerbitzura itzuliko dira prozedura honen bidez.

c) Gizarte-langilearen titulu ofiziala edo homologatua edo baliokidea izatea.

Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen kredentziala eduki beharko da.

Azken baldintza hori ez zaie aplikatuko Europako Erkidego-ko Zuzenbideko xedapenen babesean araututako lanbideen eremuan lanbide-kualifikazioa aitortu zaien hautagaiei. Izangaiari dagokio aintzatespen hori egiaztatzea.

d) Euskarako 4. C2C2. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea.

e) Diziplina-espediente bidez inongo administrazio publikoren zerbitzutik bereizita ez egotea, eta eginkizun publikoak betetzeko ezgaituta ez egotea.

f) Lanpostuari dagozkion zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea.

Lanpostuaz jabetu arte bete beharko dira baldintzak.

5. Eskaerak.

Eskaerak, Azpeitiko alkateari zuzenduak, bide telematikoak erabiliz aurkeztuko dira Udalaren egoitza elektronikoaren bidez (14.2 APAPEL eta 203/2021 Errege-Dekretua).

Eskaerak deialdia eta bere oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurkeztu ahal izango dira, deialdiaren iragarkia *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita 15 egun baliouduneko gehieneko epean.

Eskabideak I. eranskineko eredu ofizialean bete beharko dira, eta curriculum vitae bat aurkeztu beharko da, honako alderdi hauek jasota:

– Titulu akademikoak.

– Administrazio Publikoan eta, hala badagokio, enpresa pribatuan betetako lanpostuen zerrenda.

– Egindako ikasketak eta ikastaroak, hizkuntzak eta izan-gaiak egoki irizitako beste merezimendu guztiak.

Eskabidearekin batera, eskatutako baldintzak eta alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten agiriak edo eskabidearen egiaztagiria aurkeztu beharko dira. Ez da beharrezkoa izango agiriak aurkeztea, baina bai merezimenduak alegatzea, baldin eta merezimendu horiek Azpeitiko Udaleko Giza Baliabideen saillean badaude.

6. Izendapena.

Alkateak hautazko izendapena egingo du, eta gehienez ere hilabeteko epean izendatu beharko da, eskabideak aurkezteko epea finkatu den egunaren biharamunetik kontatzen hasita. Hala ere, epe hori beste hilabete batez luzatu ahal izango da, deialdia egin duen organoaren erabaki arrazoituaren bidez.

Izendapenaren ebazpena arrazoitzeko, kontuan hartuko da aukeratutako pertsonak deialdian jasotako baldintzak eta zehaztapenak betetzen dituela eta deialdia egiteko eskumena duela.

Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratuko da.

b) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares.

Asimismo, podrán concurrir, reingresando al servicio activo a través de este procedimiento, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Azpeitia que se encuentre en situación de excedencia forzosa, de servicio en otras administraciones públicas y las personas suspensas y excedentes voluntarias, siempre que hubieran cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

c) Estar en posesión del título oficial u homologado de trabajador o trabajadora social o equivalente.

En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Este último requisito no será de aplicación a las personas candidatas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a la persona aspirante acreditar dicho reconocimiento.

d) Acreditar el perfil lingüístico 4 C2C2 de euskera o equivalente.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

El cumplimiento de los requisitos deberá mantenerse hasta la toma de posesión del puesto.

5. Solicitudes.

Las solicitudes, dirigidas al Sra. Alcaldesa de Azpeitia, se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (art. 14.2 LPACAP y art. 3 RD 203/2021).

Las solicitudes podrán presentarse desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que consta como anexo I y deberán ir acompañadas de un curriculum vitae en el que harán constar los siguientes extremos:

– Títulos académicos.

– Enumeración de los puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como, en su caso, en la empresa privada.

– Estudios y cursos realizados, conocimientos de idiomas y cuantos otros méritos estime la persona aspirante oportuno manifestar.

Deberán adjuntar a la instancia la documentación justificativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados o el justificante de su solicitud, no siendo preciso aportar los documentos, aunque sí alegar los méritos, si los mismos ya obran en el Área de Personal del Ayuntamiento de Azpeitia.

6. Nombramiento.

La designación del aspirante se realizará discrecionalmente por parte de la Alcaldía, y deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, pudiendo, no obstante, ser declarada desierta. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más, mediante acuerdo motivado del órgano convocante.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida de los requisitos y especificaciones recogidas en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo.

El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

7. *Aurkatzeak.*

Deialdi hau eta bere oinarriak eta horien ondoriozko egin-tzak inpugnatu ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioaren Legean aurreikusitakoarekin bat.

7. *Impugnaciones.*

La presente convocatoria y sus Bases y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Azpeitiko Udala

I. ERANSKINA / ANEXO I
Deialdia / Convocatoria

Izendapen askea / Libre designación

GIZARTE ZERBITZUETAKO ARDURADUNA / RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES

ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN / DNI	Sexua / Sexo
	Herrialdea / País	Jaiotze data / Fecha nacim.
Helbidea / Dirección	Tel. / Tel.	
Udalerrria / Municipio	Posta Kodea / Código Postal	Probintzia / Provincia
E-posta / E-mail		

PROZESUAN PARTE HARTZEKO DATUAK / DATOS PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO

KARRERAKO FUNTZIONARIO ZAREN ADMINISTRAZIO PUBLIKOA / ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA QUE ES PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA		
Herri administrazioa / Administración pública:		
Saillkapen taldea / Grupo de clasificación:		
Jabetzako plaza / Plaza de pertenencia:		
GAUR EGUNGO LANPOSTUA / PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE		
Lanpostuaren izena / Denominación del puesto:		
Saillkapen taldea / Grupo de clasificación:		
Herri administrazioa / Administración pública:		
Atxikipen mota / Tipo de adscripción:	☐ Behin betikoa Definitiva	☐ Behin behinekoa Provisional
BEHIN BEHINEKO EGINKIZUNEN KASUAN, JABETZAN DUZUN LANPOSTUA / EN CASO DE DESEMPEÑO PROVISIONAL, PUESTO DEL QUE ES TITULAR		
Lanpostuaren izena / Denominación del puesto:		
Saillkapen taldea / Grupo de clasificación:		



Azpeitiko Udala

Deialdian betebeharrak gisa eskatutako eta izengaiak alegatutako titulu akademiko ofiziala / Titulación académica oficial alegada por el/la aspirante y exigida como requisito en la convocatoria	
Egiaztatutako hizkuntza eskakizuna / Perfil lingüístico acreditado	
☐ 4. H.E. (C2 C2)	☐ 3. H.E. (C1 C1)

ERANTSITAKO AGIRIAK / DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Indarrean dagoen NANA / DNI en vigor	☐
Deialdian eskatutako titulu ofiziala / Título exigido en la convocatoria	☐
Euskararen hizkuntza-eskakizunaren titulua edo ziurtagiria edo baliokidea / Título o certificado del perfil lingüístico de euskera o equivalente	☐
Administrazio publikoren baten zerbitzura A1 azpitalditako karrerako funtzionario izatearen ziurtagiria (I. ERANSKIN eguneratua) / Certificado de ser personal funcionario de carrera del subgrupo A1 al servicio de alguna administración pública (ANEXO I actualizado)	☐
Curriculum vitae eta egiaztatzearen kopia / Curriculum vitae y copia de los documentos acreditativos	☐

BAIMENAK / AUTORIZACIONES

Baimena ematen al diozu Azpeitiko Udalari, beharrezko datu-base ofizialen bitartez egiaztatu ditzan parte hartzeko eskaeran adierazitako titulu ofizialak?	☐ Ez /No
¿Autoriza al Ayuntamiento de Azpeitia para comprobar, a través de las bases de datos oficiales necesarias, los títulos oficiales indicados en su solicitud de participación?	☐ Bai /Sí

ADIERAZTEN DUT neure erantzukizunpean ezen orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak direla eta orriari dagokion prozesuan onartua izateko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen ditudala, eta konprometitzen naizela horiek modu sinesgarrian egiaztatzen, hala eskatzen didatenean.

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta instancia son ciertos y que reúno las condiciones exigidas para ser admitido/a en el proceso a que se refiere la misma, comprometiéndome a acreditarlas fehacientemente en el momento en que me sean requeridas.

DATU PERTSONALEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Jakinarazten dizugu ezen zure datu pertsonalak «Lanpostuen hornidurak kudeatzea» izeneko tratamendu jardueran txertatuko direla, zeinaren arduraduna baita Azpeitiko Udala. Datu pertsonalak tratatuko dira hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerak kudeatzeko xedez, eta gordeko dira tratamenduaren helbururako eta erantzukizunak zehazteko egokitzat jotzen den denboran. Era berean, datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeke, mugatzeko eta haien aurka egiteko eskubideak erabili ahal izango dira, helbide honetan eskuragarri dauden formularioen bidez: https://www.azpeitia.eus/udala/pribatutasun-politika Gainera, datuak babesteko ordezkariarengana jo dezakezu (dbd@azpeitia.eus) edo kontrol-agintaritza eskudunarengana (Datuak Babesteko Euskal Bulegoa, http://avpd.euskadi.eus).	Se informa que sus datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado “Gestión de provisión de puestos de trabajo” cuyo responsable es el Ayuntamiento de Azpeitia. Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo y serán conservados por el tiempo pertinente para los fines del tratamiento, así como el necesario para determinar responsabilidades. Asimismo, podrá ejercitar, ante el responsable del tratamiento, los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición mediante los formularios disponibles en esta dirección: https://www.azpeitia.eus/udala/pribatutasun-politika Además, puede dirigirse al delegado de protección de datos (dbd@azpeitia.eus) o a la autoridad de control competente (Agencia Vasca de Protección de Datos, http://avpd.euskadi.eus).

_____ (e)n, _____ (e)ko _____ ren _____ a

Sinadura / Firma