

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Organismos Autónomos

**INSTITUTO FORAL DE LA JUVENTUD**

**Resolución 208/2021 de 1 de octubre, de la presidenta del Consejo de Administración por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la ampliación de bolsa de trabajo temporal al servicio del Instituto Foral de la Juventud, organismo autónomo de la Diputación Foral de Álava**

Considerando, que se plantea la necesidad de proceder a la ampliación de la siguiente bolsa de trabajo temporal:

- Director/a de Albergue.

Considerando, que, en virtud a ello, se ha acordado con el Comité de Empresa realizar la correspondiente convocatoria a través del BOTHA.

En base a todo ello se adopta la siguiente:

**RESOLUCION**

Primero. Aprobar la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo temporal en el puesto de Director/a de Albergue dentro de la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Foral de la Juventud.

Segundo. Aprobar las bases generales y específicas que han de regir el proceso selectivo.

Tercero. Aprobar la publicación en el BOTHA de esta convocatoria.

En Vitoria-Gasteiz, a 1 de octubre de 2021

*La Diputada de Cultura y Deporte*  
**ANA MARÍA DEL VAL SANCHO**

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA AMPLIACIÓN  
DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL AL SERVICIO DEL INSTITUTO FORAL DE LA  
JUVENTUD, ORGANISMO AUTÓNOMO DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ALAVA****1. Objeto**

1.1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas generales para la ampliación de la bolsa de trabajo temporal del IFJ en el puesto de:

- Director/a de Albergue.

1.2. La bolsa no podrá ser provista, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para su cumplimiento.

**2. Requisitos de los/as aspirantes**

2.1. Las y los aspirantes deberán reunir los requisitos previstos en los puntos siguientes a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

2.2. Son requisitos, que deberán ser acreditados, para ser admitido a la convocatoria, los siguientes:

a) Tener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, 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 veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

d) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, del título oficial u homologado requerido para el puesto. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas. En caso de ser extranjero/a, no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

f) No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que ésta le otorgue.

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

### 3. Presentación de solicitudes

#### 3.1. Plazo y forma de presentación de solicitudes.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial anexo a esta convocatoria. El impreso podrá ser descargado desde la web [https://www.araba.eus/cs/Satellite/Juventud/es\\_ES/inicio/lantari](https://www.araba.eus/cs/Satellite/Juventud/es_ES/inicio/lantari).

Las instancias solicitando ser admitido al concurso se dirigirán a la Directora-Gerente del Instituto Foral de la Juventud y se presentarán:

- Por correo electrónico ([laboral\\_IFJ@araba.eus](mailto:laboral_IFJ@araba.eus)).
- Presencialmente en las oficinas del IFJ: Calle Landazuri, 3 bajo, Vitoria-Gasteiz.

Acompañadas de:

- Fotocopia compulsada del carné de identidad.
- Curriculum vitae.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

Todos los documentos que no sean originales deberán estar compulsados.

Para la acreditación de la experiencia laboral se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por las empresas o las administraciones, en los que se especificará la duración del contrato, la dedicación y las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo. Para acreditar la experiencia en el ámbito privado, además deberán presentarse los certificados de las cotizaciones a la Seguridad Social.

El tiempo de servicios prestados en el Instituto Foral de la Juventud, así como la documentación relativa a titulaciones que obren en poder del mismo, deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por quien se interese. Los mismos serán computados de oficio por dicho organismo.

El tiempo de servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas o empresas, será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin, desglosándose los períodos trabajados y especificándose la categoría y grupo a que se refieren dichos períodos.

Se presentarán asimismo documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico.

Las instancias se podrán presentar hasta el día 22 de octubre de 2021 inclusive, debidamente cumplimentadas junto con la documentación complementaria en el Registro de la dependencia citada anteriormente, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **4. Admisión de aspirantes. Reclamaciones**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Dirección del Instituto Foral de la Juventud dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Instituto Foral de la Juventud, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones ante la Diputada Foral competente en materia de Juventud, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones la lista provisional adquirirá el carácter de definitiva. Si las hubiera serán aceptadas o rechazadas mediante una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública en la forma indicada.

#### **5. Comisión calificadora**

5.1. Mediante resolución de la Directora-Gerente del Instituto Foral de la Juventud, se procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal y sus suplentes. Este nombramiento se hará público conjuntamente con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

5.2. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

1. Presidente/a.

2. Vocales.

Un vocal actuará como secretario/a.

5.3. Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas anteriores, los/as interesados/as podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

5.4. 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.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/a Presidente/a.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal el/a Presidente/a y su suplente, serán sustituidos/as por el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los/as miembros del Tribunal.

La sustitución del/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, recaerá en cualquier otro/a de los/as miembros del Tribunal elegido/a por acuerdo mayoritario de éste.

#### 5.5. Facultades:

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, 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.

5.6. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en el propio Instituto Foral de la Juventud, Calle Landázuri, 3 bajo de Vitoria-Gasteiz, Álava.

### 6. Procedimiento de selección

6.1. El procedimiento general de selección será el de concurso de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas de la convocatoria.

#### 6.2. Fase de concurso:

En el día y hora que se fije por su presidencia, el correspondiente Tribunal, procederá al examen de los documentos acreditativos de los méritos alegados por los concursantes que serán valorados según los baremos establecidos en las convocatorias específicas.

Aquellos méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por períodos de años, semestres o meses, se computarán realizando la suma en días de los períodos alegados, y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores al período de referencia. A estos efectos se entenderá por año, la suma de 365 días naturales; semestre, la suma de 180 días naturales y mes, la suma de 30 días naturales.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

6.3. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública como funcionario/a o trabajador/a laboral fijo/a o temporal, contratado/a por éstas, en plazas con funciones análogas a las señaladas en estas bases.

2º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado experiencia profesional en funciones relacionadas con esta plaza.

3º Por orden alfabético, en función de la letra R, de acuerdo con el sorteo público al que hace referencia el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, vigente en el momento de aprobación de las presentes bases.

### 7. Relación de personal y seleccionado

7.1. Terminada la valoración de méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios la relación de aspirantes según el orden de puntuación final.

7.2. Una vez resuelta la convocatoria, los/as aspirantes se integrarán al final de la correspondiente bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal y se gestionará de acuerdo a la normativa que el Instituto Foral de la Juventud tenga establecida.

**8. Presentación de documentación**

Mediante resolución de la presidencia del Consejo de Administración, se aprobará la constitución de la bolsa con los aspirantes aprobados, quienes deberán presentar en el plazo de 5 días hábiles la siguiente documentación:

— Certificación médica acreditativa, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones propias del cargo. Cualquier aspirante que tenga la condición de personal minusválido deberá presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones propias de los puestos que solicitan.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación requerida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, será excluida de la bolsa, publicándose en el tablón de anuncios del IFJ el listado definitivo de las personas que tengan derecho a integrarse en la bolsa.

**9. Incidencias**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en las bases y en la legislación de aplicación supletoria.

**10. Impugnaciones**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.



ARABAKO FORU ALDUNDIA  
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

### ONARRI ESPEZIFIKOAK / BASES ESPECIFICAS

#### 1.- ARLOA: 2 EGOITZAK AREA: 2 RESIDENCIAS

| IZENA / DENOMINACION                            | K.E.<br>R.C. | D.E.<br>R.D. | T.T.<br>G.T. | O.M.<br>N.R. | H.E.<br>P.L. | D.D.<br>F.P.        |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------|
| Aterpetzeko Zuzendaria / Director/a de Albergue | L            | N            | A2           | 3.750,59     | 3            | Iraungita / Vencida |

Laburtzapenak / Abreviaturas:

K.E.: Kontratazio Erregimena (L: lan kontratuko finkoa, D: lan kontratuko aldizkakoa)  
R.C.: Régimen de Contratación (L: Laboral Fijo Continuo D: Laboral Fijo Discontinuo)

D.E.: Dedicazio Erregimena (N: normala) / R.D.: Régimen de Dedicación (N: Normal)

T.T.: Titulazio taldea. / G.T.: Grupo de Titulación.

O.M.: Hileroko ordainsari maila. / N.R.: Nivel de retribución mensual

HE: Hizkuntza eskakizuna. / P.L.: Perfil lingüístico.

DD: Derrigortasun data / FP: Fecha de preceptividad

#### 2.- EGITEKOAK ETA BETEKIZUNAK

##### **ATERPETXEKO ZUZENDARIA**

##### 1. SARBIDE BETEKIZUNAK

Oinarri orokorretan ezartzen direnez gainera, unibertsitateko gradu, diplomatura titulu edo baliokidea eduki beharko da, A2 taldean dauden plazak garatzeko gaikuntza ematen duena, edo titulua jaulkitzeko eskubideak ordainduta eduki.

##### 2. BERARIAZKO BETEKIZUNAK

Gainera, hauexek eduki beharko dira:

B motako zirkulazioko baimena.  
Haurren eta gazteen aisialdiko hezkuntza jardueren zuzendari titulua (edo baliokidea) edo, bestela, gazteen aterpetzeko zuzendari postuan 4 urteko esperientzia egiaztatzea.

##### 3. POSTUAREN FUNTZIOAK

Langileak

- Langileak antolatzea beharrezkoak diren egitekoetarako.
- Lan egutegiak taxutzea

#### 2.- FUNCIONES Y REQUISITOS

##### **DIRECTOR/A DE ALBERGUE**

##### 1. REQUISITOS DE ACCESO

Además de los establecidos en las Bases Generales, se deberá estar en posesión del título de Grado Universitario, diplomatura o equivalente, habilitante para el desempeño de plazas encuadradas en el Grupo A2, o haber abonado los derechos para su expedición.

##### 2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

También se deberá estar en posesión de:

Permiso de circulación B.  
Título de Dirección de Actividades Educativas en el Tiempo Libre infantil y Juvenil (o equivalente) o alternativamente acreditar una experiencia de 4 años en un puesto de Dirección de Albergue Juvenil

##### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

Personal

- Organización del personal en las tareas que sean necesarias.
- Confección de los calendarios laborales



Gazteriaren Foru Erakundea  
Instituto Foral de la Juventud  
▶ ARABAKO FORU ALDUNDIA  
▶ DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

- Langileak kontratatzea
- Langileak hautatzeko probetan parte hartzea
- Lana ordutegien arabera antolatzea eta langileak ez daudenean haien ordezkioak ekartzea

#### Erabiltzaileak

- Legeak eta zentroetako arauak betetzea eta haien jarraipena egitea.
- Langileen eguneroko egitekoei jarraipena egitea.
- Erabiltzaileei arreta pertsonalizatua eta aterpetxeari buruzko informazioa ematea
- Erabiltzaileen sarrerak eta irteerak antolatzea
- Kontratatuta edo programatuta dauden jarduerak antolatzea.
- Erreserbak kontrolatzea

#### Sukaldea

- Menuak planifikatu eta izakinak erostea
- Kanpotik datozen janari enpresak koordinatzea
- Zerbitzua egunero gainbegiratzea

#### Fakturazioa

- Bankuetan egunero egiten diren diru sarrerak kontrolatzea
- Bulegoan egunero dauden diru sarrerak aurkeztea
- Gastuak kontrolatzea ekitaldi bakoitzerako esleitutako aurrekontua betetzeko

#### Erosketak

- Erosketak eta hileko fakturak kudeatzea, eta fakturak sinatu eta bulegora eramatea ordaintzeko.

#### Mantentze lanak

- Zentroko obren planifikazioa, jarraipena eta koordinazioa.
- Lanpostuaren betekizunen barruko beste edozein, Zuzendaritzak aginduta.

- Contratación del personal
- Participación en las pruebas de selección del personal
- Organización del trabajo según horarios y sustitución de personal por ausencias de los trabajadores

#### Personas usuarias

- Cumplimiento y seguimiento de la legislación y normativa de los centros.
- Seguimiento de las tareas del personal en el día a día.
- Atención personalizada a los usuarios e información del albergue
- Organizar las entradas y salidas de las personas usuarias
- Organizar las diferentes actividades que están contratadas o programadas.
- Control de las reservas

#### Cocina:

- Planificación de menús y compras de existencias
- Coordinar a las empresas de comidas que vienen del exterior
- Supervisión diaria del servicio

#### Facturación

- Control de ingresos diarios en bancos
- Presentación de ingresos diarios en la oficina
- Control de los gastos para cumplir con el presupuesto asignado para cada ejercicio

#### Compras

- Gestión de compras y facturas mensuales, firma y presentación en oficina para su pago.

#### Mantenimiento

- Planificación, seguimiento y coordinación de las diferentes obras del centro.
- Cualquier otro que, dentro de los requerimientos del puesto, le encomiende la dirección.



### 3.- LEHIAKETA-ALDIA

Epaimahaiak honako merezimenduak balioetsiko ditu, baldin eta eskabidean azaldu eta agiri bidez egiaztatu badira.

- a) Funtzionario edo aldi baterako edo behin betiko lan kontratupeko langile izanik, herri administrazioetan egindako lanak, baldin eta horietan betetakoak deitutako lanposturako oinarrietan zehaztutako eginkizunen antzekoak badira, gehienez ere **6 puntutaraino**, 0,15 punturekin hilabete osoko. Herri administrazioan oinarri hauetan zehaztutako eginkizunekin partez bat datozen lanpostuetan egindako lanengatik hileko 0,10 puntu emango da, baldin eta eskatutako titulazioa dela egiaztatzen bada. Lanongatik, gehienez, **2,5 puntu** lortu ahal izango dira.
- b) Lanpostu honekin zerikusia duten zereginetako lan esperientzia eta, oro har, epaimahaiaren iritziz izangaieen lanbide-trebakuntzari onura ekarri dioten jarduerak, baldin eta alde zuzenetik balioetsi ez badira. Hauek, lanean emandako hilabete bakoitzak 0,05 punturekin balioetsiko dira, gehienez ere **2,5 puntutaraino**.
- c) Lortu nahi den lanpostuarekin zerikusi zuzena duten gaietan izandako prestakuntza osagarria: gehienez, **3 puntu** lortu ahal izango dira horregatik; hain zuzen ere, 0,5 puntu ikastaroko edo 0,01 puntu orduko.

Lan egin den enpresaren edo administrazioaren agiri bidez egiaztatuko dira merezimenduak. Agiri horretan egindako lanak zehaztuko dira.

### 3.- FASE DE CONCURSO

El Tribunal valorará los siguientes méritos siempre que hayan sido alegados en la instancia y acreditados documentalmente:

- a) Servicios prestados en la Administración Pública como funcionario/a o trabajador/a laboral fijo/a o temporal, contratado/a por éstas, en plazas con funciones análogas a las señaladas en estas bases para la plaza convocada, hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,15 puntos por mes completo. En el caso de servicios prestados en la Administración, en plazas que coincidan parcialmente con las funciones señaladas en estas bases y en todo caso contando con la acreditación de titulación propia, estos se ponderarán a razón de 0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de **2,5 puntos**.
- b) Experiencia profesional en funciones relacionadas con esta plaza y en general actividades que a juicio del Tribunal haya podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de los aspirantes, y que no haya sido objeto de valoración anterior. Estos se ponderarán a razón de 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de **2,5 puntos**.
- c) Formación complementaria sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta: Se valorará sobre un máximo de **3 puntos** a razón de 0,5 puntos por curso o 0,01 puntos por hora.

Los méritos deberán ser acreditados mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificando las funciones desempeñadas.





Gazteriaren Foru Erakundea  
Instituto Foral de la Juventud

▶ ARABAKO FORU ALDUNDIA  
▶ DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

- d) Lehenatasunezko lanaldiaren arabera:
- Edozein lanaldi mota: 3 puntu.
  - Ohizko lanaldiaren % 75 baino gutxiagoko lanaldiak bakarrik: 2 puntu.
  - Ohizko lanaldiaren % 50 baino gutxiagoko lanaldiak bakarrik: puntu 1.

#### 4.- EUSKARA

Hizkuntza eskakizunaren egiaztapena ondoko baremoaren arabera balioetsiko da:

- 4. Hizkuntza eskakizuna: **4 puntu.**

- d) Conforme a la jornada de preferencia:
- Cualquier tipo de jornada: 3 puntos.
  - Sólo jornadas inferiores al 75% de la jornada habitual: 2 puntos.
  - Sólo jornadas inferiores al 50% de la jornada habitual: 1 punto.

#### 4.- EUSKERA

La acreditación del perfil se valorará según el siguiente baremo:

- Perfil Lingüístico 4: **4 puntos.**

**ONARTUA IZATEKO ESKABIDEA**

Gazteriaren Foru Erakunde (Arabako Foru Aldundiaren organismo autonomoa) ALDI BATERAKO LAN-POLTSAK zabaltzeko  
AUKERAKETA-PROZESURAKO DEIALDIA – 2021eko IRAILA

**SOLICITUD DE ADMISIÓN**

CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO para la ampliación de las BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL al servicio del  
Instituto Foral de la Juventud, organismo autónomo de la Diputación Foral de Álava – SEPTIEMBRE 2021

|  |                                      |                |
|--|--------------------------------------|----------------|
| <b>Nahi duen lanpostua / Plaza a la que aspira</b> |                                      |                |
| Aterpetxeko Zuzendaria / Director/a de Albergue    |                                      |                |
| 1. abizena / 1 <sup>er</sup> apellido              | 2. abizena / 2 <sup>o</sup> apellido | Izena / Nombre |
| NAN/ DNI   | Tel. 1                               | Tel. 2         |
| Helbidea / Domicilio                               |                                      |                |
| Herria / Población                                 | Lurraldea / Provincia                | PK/ CP         |
| Posta elektronikoa / Correo electrónico            |                                      |                |

Adierazi gurutze batekin dagokien prestasun-aukera  
Señale con una cruz la opción de disponibilidad que proceda

|   |   |   |
|---|---|---|
| Edozein lanaldi mota<br>Cualquier jornada | Ohizko lanaldiaren %75 baino gutxiagoko<br>lanaldiak bakarrik<br>Sólo jornadas inferiores al 75% de la<br>jornada habitual <input type="checkbox"/> | Ohizko lanaldiaren %50 baino gutxiagoko<br>lanaldiak bakarrik<br>Sólo jornadas inferiores al 50% de la jornada<br>habitual <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>                  |   |   |

Goian bere datu pertsonalak jarri eta behean izenpetzen duenak, eskabide honetan adierazitako hautaprobetarako onartua izatea eskatzen du; eta aitortzen du eskabide honetan jarritako xehetasun guztiak egiazkoak direla eta deialdiaren oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen dituela.

La/El abajo firmante, cuyos datos personales figuran en el encabezado de esta instancia, solicita ser admitida/o a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos todos los datos consignados en esta instancia y que reúne todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria

Vitoria–Gasteiz, .....

SINADURA / FIRMA

Oharra: Eskatzaileak emandako datu pertsonalak fitxategi automatizatu batean jasoko dira eta behar duten babes maila emango zaie; izan ere, datu horiek eskatzaileak parte hartu nahi duen hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ezin izango dira erabili, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 ERREGELAMENDUA eta, DATU PERTSONALEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMEEI buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoaren arabera.

Nota: Los datos de carácter personal suministrados por la/el solicitante, serán incorporados a un fichero automatizado y tratados con el grado de protección adecuado, únicamente a efectos de gestión del procedimiento selectivo en el que solicita ser admitida/o, conforme a lo dispuesto por REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 y la LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DIGITALES

**GAZTERIAREN FORU ERAKUNDEA / INSTITUTO FORAL DE LA JUVENTUD**

**Joaquín José Landazuri, 3 - 01008 VITORIA-GASTEIZ**