

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE SAMANIEGO****Bases de selección y convocatoria para la cobertura de plazas vacantes, de naturaleza estructural, mediante el sistema de concurso de méritos, en el marco de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración**

Aprobada la oferta de empleo público sometida a la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de mayo de 2022, con fecha 9 de diciembre de 2022 se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria, constando en su anexo I la regulación aplicable, como común denominador, a las convocatorias de todos los procesos excepcionales de consolidación de empleo del Ayuntamiento de Samaniego, así como la convocatoria de plazas concretas, como anexo II.

Contra las presentes bases y convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo dos meses contados desde el siguiente de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, o, potestativamente, y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la alcaldía, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

Samaniego, 9 de diciembre de 2022

*La Alcaldesa-Presidenta*

*M. PILAR GARMENDIA IPARRAGUIRRE*

**ANEXO I****BASES REGULADORAS DE LOS PROCESOS EXCEPCIONALES DE CONSOLIDACIÓN D EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021 DEL AYUNTAMIENTO DE SAMANIEGO.****1- Objeto**

El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales de acceso a las convocatorias concretas de los procesos excepcionales de consolidación de empleo laboral de larga duración, articulados en base al sistema de concurso, por turno libre, régimen de jornada laboral a tiempo completo y parcial, que se convoquen por el Ayuntamiento de Samaniego.

Las peculiaridades de cada proceso serán objeto de regulación en la específica convocatoria que, en todo caso, deberán contener:

- Nombre del puesto/plaza.
- Categoría profesional.
- Número de plazas convocadas y tipo de jornada.
- Funciones.
- Titulación de acceso.
- Perfil lingüístico y fecha de preceptividad.
- Méritos específicos.

**2- Condiciones laborales**

Los puestos ofrecidos serán a jornada laboral a tiempo completo o parcial con el horario y calendario que se establezca, en base al carácter y necesidades del puesto de trabajo.

**3- Normativa aplicable.**

El artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los artículos 55 al 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Según lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los plazos establecidos en estas bases podrán ser reducidos a la mitad, a excepción del plazo de presentación de solicitudes y de recursos.

**4- Condiciones de las personas aspirantes.**

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario cumplir los siguientes requisitos;

- a) Realizar previamente la correspondiente solicitud.
- b) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incluido en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, así mismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos y éstas descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Además de las personas mencionadas en los párrafos anteriores, podrán presentarse las personas extranjeras con residencia legal en el Estado Español. En el caso de resultar seleccionadas deberán acreditar que cumplen los requisitos administrativos exigidos para ser contratados.

- c) Tener cumplidos 16 años de edad para cuando finalice el plazo de presentación de instancias y no superar la edad máxima para la jubilación forzosa.
  - d) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar inhabilitado/a mediante resolución judicial para el desempeño de empleos o cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto de personal laboral para el que ha sido inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su estado, el acceso al empleo público en los mismos términos indicados anteriormente.
  - e) Haber satisfecho la tasa de 50 euros de inscripción en la cuenta de Kutxabank ES4220953218301095227624 de titularidad del Ayuntamiento de Samaniego, indicando el nombre a la plaza que se concurre y el de la persona.
  - f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.
  - g) Estar en posesión de la titulación requerida que se indicará en la convocatoria específica, o haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
  - h) No encontrarse incurso/a en ninguna de las causas legales de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Las personas aspirantes que desempeñen un cargo público o una actividad privada incompatible podrán realizar la correspondiente elección antes de su incorporación al puesto de esta convocatoria, en consonancia con la mencionada Ley.
- Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias, a excepción de lo dispuesto en el punto h) anterior. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

**5- Instancias**

Las instancias estarán disponibles en las oficinas generales del Ayuntamiento de Samaniego y deberán cumplir las siguientes condiciones para ser admitidas:

- a) Las personas aspirantes harán constar que cumplen con todos los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria. El plazo para el cumplimiento de los requisitos será aquel en el que finalice el período para presentar instancias.
- b) En las instancias se deberán adjuntar los siguientes documentos:
  - Fotocopia compulsada del DNI, o su equivalente en el caso de personas extranjeras, y de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.
  - Fotocopias compulsadas de las acreditaciones de los méritos alegados.
  - El justificante bancario del ingreso de la tasa, sellado y validado por la entidad bancaria.
- c) De manera voluntaria las personas candidatas podrán presentar una autovaloración de sus méritos.

La falta del abono íntegro de la tasa dentro del plazo de presentación de las solicitudes supondrá la exclusión del proceso.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro del Ayuntamiento de Samaniego, (Álava).

**6- Admisión de los/as aspirantes.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia aprobará la lista provisional de las personas admitidas y excluidas, que será expuesta en el tablón de anuncios, en la página Web del Ayuntamiento y se publicará en el BOTHA. Se concederá un plazo de 5 días hábiles para proceder a la rectificación de los errores u omisiones que hayan motivado la exclusión o para presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se producen reclamaciones. Si la hubiera, serán admitidas o rechazadas mediante una nueva resolución, que aprobará las listas definitivas y será publicada en los medios citados.

Contra esta última resolución podrá presentarse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la lista de admitidos/as y excluidos/as en el BOTHA, sin perjuicio de la presentación de cualquier otro recurso que se considere oportuno. Con carácter previo, podrá presentarse un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde igual fecha, ante la Alcaldía, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

Junto a la lista definitiva, se publicará el nombramiento de las personas que compondrán el tribunal calificador. Las restantes comunicaciones del tribunal se realizarán a través del tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Samaniego: [www.ayuntamientosamaniego.com](http://www.ayuntamientosamaniego.com).

**7- Tribunal calificador.**

El tribunal calificador del proceso selectivo convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 60 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y estará constituido por una presidencia, una secretaria y cuatro vocalías, pudiendo actuar como secretario/a, uno de los cuatro vocales.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios o personal interino y el personal eventual.

El tribunal, previa convocatoria de su presidente/a, para actuar, precisará la presencia, en todo momento, de quienes ostenten la presidencia y la secretaria y la mayoría de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes.

El tribunal adoptará los acuerdos por mayoría de votos de los miembros congregados. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a, que no tendrá derecho a voto. En caso de empate, decidirá el del presidente/a del tribunal.

El tribunal podrá requerir la intervención de expertos en la materia, de acuerdo con el artículo 31.4 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, para que aporten su opinión técnica profesional sobre cualquier aspecto del proceso de concurso. Estas personas no tendrán derecho a voto.

Los miembros del tribunal calificador no podrán participar en el mismo si concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, y deberán comunicárselo a la Presidencia. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, cuando consideren que concurren las circunstancias antes mencionadas.

El tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para desarrollar el sistema de selección en todo lo no previsto en esta convocatoria, y decidirá sobre todas las cuestiones que se planteen en cuanto a su aplicación e interpretación.

El tribunal calificador, en el marco de la convocatoria y de sus bases, es el órgano competente para decidir sobre cualquier cuestión que se plantee en torno al contenido de estas bases. Del mismo modo, el tribunal adoptará los acuerdos que considere necesarios para la consecución de sus objetivos, siempre que las leyes vigentes no hayan conferido dicha potestad a otros órganos.

Si el tribunal calificador, en cualquier momento del proceso de selección, tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple las condiciones establecidas para participar en la convocatoria, propondrá su exclusión, tras escuchar a la persona interesada, indicando los errores y falsedades que recogió en su solicitud.

**8- Fase de concurso**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes es el de concurso en turno libre.

Los acuerdos del tribunal, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Samaniego y en su página web [www.ayuntamientosamaniego.com](http://www.ayuntamientosamaniego.com).

La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El proceso de selección constará de una única fase de concurso, con los siguientes elementos:

**A. Experiencia (máximo 60 puntos)****A.1 Experiencia profesional en el puesto objeto de la convocatoria (máximo 45 puntos).**

- 1.1 Por cada mes de servicio prestado en el puesto, y mismas funciones, objeto de la convocatoria en la Administración convocante hasta un máximo de 45 puntos.
  - 1.1.1 Plaza de Auxiliar Administrativo de apoyo secretaría-intervención. Destino: Ayuntamiento. 0,30 puntos por mes trabajado.
  - 1.1.2 Plaza de auxiliar administrativo en agencia de lectura. Destino: Biblioteca: 0,30 puntos por mes trabajado.
  - 1.1.3 Plaza de Operario de servicios múltiples. Destino: servicios múltiples. 1,5 puntos por mes trabajado.
  - 1.1.4 Plaza de Limpiadora. Destino: edificios municipales. 1,5 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Samaniego deberán ser alegados y computados de oficio por parte de éste.

Los períodos de tiempo en los que se haya prestado el servicio a jornada parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

**A.2 Experiencia profesional general en la Administración (máximo 15 puntos).**

- 1.2 Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública, incluida la convocante, en plaza o puesto de trabajo de igual categoría y funciones, hasta un máximo de 15 puntos.
  - 1.2.1 Plaza de Auxiliar Administrativo de apoyo a secretaría-intervención: 0,30 puntos por mes trabajado
  - 1.2.2 Plaza de auxiliar administrativo en agencia de lectura: 0,30 puntos por mes trabajado.
  - 1.2.3 Plaza de Operario de servicios múltiples: 1,5 puntos por mes trabajado.
  - 1.2.4 Plaza de Limpiadora; 1,5 puntos por mes trabajado.

Esta valoración es acumulable a la del punto anterior.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en otras Administraciones, se aportará un certificado de servicios prestados.

Los períodos de tiempo en los que se haya prestado el servicio a jornada parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

**B. Formación complementaria (Máximo 40 puntos)**

**B.1** Por tener una titulación que serviría de acceso a un grupo superior respecto a la plaza objeto de la convocatoria: **20 puntos**

**B.2** Cursos formación: 1 punto por la acreditación de cada 10 horas recibidas de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, límite **10 puntos**.

**B.3** Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de **20 puntos**, a razón de:

**2 puntos** por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet Básico.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.

**4 puntos** por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- Mecanografía
- Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

**B.4** Conocimiento de euskera

El conocimiento de euskera se valorará únicamente en los puestos en los que no sea requisito, por no tener fecha de preceptividad vencida, conforme al siguiente baremo:

- Perfil lingüístico 1: 2,5 puntos.
- Perfil lingüístico 2: 5 puntos

No se valorará un perfil lingüístico superior al establecido para cada plaza en la RPT.

**B.5. Conocimientos de otros idiomas**

Se valorarán los conocimientos de inglés en los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, conforme al siguiente baremo:

Nivel B1 o equivalente: 2,5 puntos.

Nivel B2 o equivalente: 5 puntos.

**B.6** Por estar en posesión del siguiente permiso de conducir, hasta un máximo de 10 puntos: Carnet de tipo B.

**9. Propuesta del tribunal**

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, de tal manera, el tribunal lo hará público en el tablón de anuncios con la correspondiente puntuación.

El tribunal remitirá el acta a la Presidencia para que efectúe la propuesta de nombramiento.

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, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas 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 de empleo.

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

En las Bases específicas de cada convocatoria se determinará la aplicación o no de lo dispuesto en el citado artículo 27.2, en base a la representación de las mujeres en la categoría correspondiente.

En caso de empate en la puntuación, se dirimirá por la mejor calificación obtenida en la fase de concurso por el siguiente orden, primero 8.A.1.1.1 segundo 8.A.2.1.2.

En el acta se recogerá también la lista de las personas candidatas según orden de puntuación, aunque supere el número de plazas convocadas, pero no con la finalidad de crear una bolsa de trabajo, si no con el único objetivo de cobertura de posibles renunciadas, aplicándose un estricto orden de puntuación.

**10. Presentación de documentos.**

La persona propuesta deberá presentar en el plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del listado de las personas que han superado la fase de concurso, los



documentos originales que acrediten el cumplimiento de las condiciones requeridas en las bases para participar en el concurso.

En el caso de que en el tiempo establecido, y salvo causa de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación señalada, o no acreditara que cumple las condiciones exigidas, no se podrá proceder a su nombramiento y todas las actuaciones quedarán invalidadas. En ese caso, el órgano competente propondrá a la persona, que habiendo superado el concurso, siguiente en orden de puntuación y así sucesivamente.

#### **11. Nombramiento**

Concluido el proceso de selección, la persona seleccionada deberá incorporarse al trabajo en el plazo de 10 días hábiles a partir de la presentación de la documentación.

En el caso que transcurrido ese plazo, no se hubiera ejercitado ese derecho, se procederá a proponer al siguiente aspirante de la lista de aprobados.

#### **12. Bolsa de trabajo**

Dada la naturaleza excepcional del proceso, no se formará una bolsa de trabajo en el presente procedimiento de selección.

#### **13. Protección de datos personales**

Los datos personales requeridos a las personas aspirantes pasarán a un fichero al que se le dará un tratamiento para poder gestionar el proceso de selección, aplicándose la Normativa sobre protección de datos en vigor.

#### **14. Incidencias**

El tribunal calificador está facultado para adoptar los acuerdos necesarios para aclarar las dudas que pudieran surgir y velar por el buen desarrollo del concurso de méritos, en todo lo no dispuesto en estas bases y en la normativa complementaria de aplicación.

#### **15. Impugnaciones**

Contra los acuerdos del tribunal, las personas interesadas contarán con un plazo de alegaciones de tres días hábiles desde la publicación de los acuerdos.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de dichas bases y las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en la forma y en el plazo indicador en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en La ley que regula la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO II**  
**PLAZAS CONVOCADAS**

**PLAZAS RESERVADAS PARA PERSONAL LABORAL**

**1. Auxiliar Administrativo/a de apoyo a Secretaría-Intervención.**

- Categoría profesional: Auxiliar; Escala: Administración general; Subescala: Auxiliar Administrativo; Grupo: C2; Nivel: 19, según la RPT vigente.
- Destino: Ayuntamiento de Samaniego
- Número de plazas a jornada parcial: 1
- Funciones: tareas administrativas de trámite y colaboración que se le asignen incluyendo las relativas a la gestión del padrón municipal de habitantes, registro de entrada y salida, contabilidad administrativa, tributos municipales, registro civil, archivo municipal y atención al ciudadano. Administración electrónica.
- Titulación de acceso: FP-I, Grado en E.S.O., o título equivalente.
- Perfil lingüístico: B1 (sin fecha de preceptividad).

**2. Auxiliar administrativo/a en agencia de lectura**

- Categoría profesional Auxiliar; Escala: Administración general; Subescala: Auxiliar Administrativo; Grupo: C2, según la RPT vigente.
- Destino: Agencia de lectura. Biblioteca.
- Número de plazas a jornada parcial: 1
- Funciones: Atención a la biblioteca y redes sociales. Préstamo de libros. Catalogación de libros. Préstamo interbibliotecario de libros. Adquisición de nuevos fondos bibliográficos
- Titulación de acceso: FP-I, Grado en E.S.O., o título equivalente
- Perfil lingüístico: B1 (sin fecha de preceptividad).

**3. Operario/a de servicios múltiples**

- Categoría profesional: Subalterna; Escala: Administración especial; Subescala de Servicios Especiales; Grupo: E; según RPT vigente.
- Destino: Servicios Múltiples.
- Número de plazas a jornada completa: 1
- Funciones: : Mantenimiento y limpieza de espacios públicos, mantenimiento de edificios municipales, mobiliario urbano, viales públicos, jardines; colocación y retirada de elementos necesarios para fiestas y obras de reparación; así como otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos.
- Titulación de acceso: Certificado de Escolaridad, o equivalente,
- Perfil lingüístico: B1 (sin fecha de preceptividad).

**4. Limpiador/a**

- Categoría profesional: Subalterna; Escala: Administración especial; Subescala de Servicios Especiales; Grupo: E; según RPT vigente.
- Destino: Edificios municipales.
- Número de plazas a jornada completa: 1
- Funciones: tareas de limpieza de edificios, instalaciones y mobiliario urbano.

- Titulación de acceso: Certificado de Escolaridad, o equivalente.
- Perfil lingüístico: B1 (sin fecha de preceptividad).

Nota: La cláusula de prioridad se aplicará únicamente en la categoría de operario de servicios múltiples, dado que en la misma la representación de la mujer es inferior al 40%.

No se aplicará en ninguna del resto de las categorías, dado que, en ninguna de ellas, la representación de las mujeres es inferior al 40%.

**ANEXO III.****Modelo de solicitud**

Concurso de méritos para la provisión de la plaza de..... (nombre de la plaza a la que se concurre) del Ayuntamiento de Samaniego.

**1. Datos personales:**

Nombre: .....

1er apellido: .....

2º apellido: .....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Teléfono: .....

Domicilio: .....

Municipio: .....

Código Postal: .....

**2. Formación:**

Título académico exigido por la convocatoria: .....

**3. Documentos que acompaña para ser valorados en el concurso de méritos:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La persona abajo firmante solicita ser admitida en el proceso de selección y, al mismo tiempo, declara que son ciertos los datos que aparecen en la solicitud y que cumple todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria manifestando que aportará los documentos originales cuando le sean requeridos.

Asimismo, declara en relación al tratamiento de datos personales:

- Que ha sido informado de los extremos exigidos por el artículo 13 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos.
- Que consiente el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud para su publicación en los boletines oficiales, tablón de anuncios, pagina web, y en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados de las pruebas.
- Que consiente la cesión al IVAP de sus datos personales y de los relativos de los perfiles lingüísticos o equivalentes para comprobar en el registro de acreditaciones los datos relativos a la acreditación alegada.

Fecha y firma

**-SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMANIEGO-**