

# CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A

**Puesto:**

**ARCHIVERO/A O RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN**

**Nota: Si bien la inscripción para tomar parte en el proceso se realizará a través de Lanbide, los documentos acreditativos se presentarán en el Ayuntamiento de Zarautz (mediante registro).**

El reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, aprobado mediante Decreto 190/2004, de 13 de octubre, dispone lo siguiente en relación a la selección de personal funcionario interino:

*Artículo 58: 4.- Por razones de urgencia o dificultad para captar candidatos, con carácter excepcional y previa memoria justificada, podrá recurrirse a los servicios públicos de empleo.*

Al no contar el Ayuntamiento de una bolsa de trabajo adecuada para este proceso selectivo, se han solicitado bolsas de trabajo en otras entidades, sin que se haya obtenido ninguna disponible.

## **1.- Objeto de la convocatoria:**

Nombrar un/a funcionario/a interino/a para el puesto de ARCHIVERO/A O RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN. La persona seleccionada se nombrará funcionaria interina, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El final del nombramiento se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando el puesto vacante sea cubierto en propiedad por los medios legales oportunos. En cualquier caso, el nombramiento podrá revocarse si la Corporación considera que han desaparecido las razones de urgencia y necesidad que han motivado este nombramiento.

Asimismo, los/las candidatos/as que superen el proceso selectivo conformarán una lista que se utilizará para cubrir el mencionado puesto o similares. Esta lista se utilizará únicamente cuando en el Ayuntamiento no exista otra bolsa de trabajo disponible procedente de otros procesos selectivos o cuando, tras solicitar bolsas de trabajo de otras Administraciones Públicas, ninguno de sus integrantes acepte la oferta. La lista podrá utilizarse por un máximo de 5 años.

La mencionada lista no se proporcionará a otras instituciones.

## **2.- Características del puesto a cubrir y de la oferta:**

**Puesto:** ARCHIVERO/A O RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN

**Grupo:** A2

**Jornada:** 100 %

**Horario:** Normalmente de lunes a viernes de 8:00 a 15:00. Eventualmente jornada partida por necesidades del servicio, comisiones/reuniones ordinarias y extraordinarias, etc.

**Retribución:** 3.094,31€ brutos mensuales (en 14 pagas)

**Nombramiento ofertado:** funcionario/a interino/a, debido a la circunstancia prevista en el artículo 28.1.a) de la Ley de Empleo Público Vasco: "La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera."

**Periodo de prácticas:** la persona seleccionada deberá superar un periodo de prácticas de 3 meses.

## **Funciones genéricas:**

### **Objetivo fundamental del puesto o misión**

Dirigir, coordinar y supervisar el ámbito referente a la gestión de expedientes, documentación y archivo, así como el personal a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente en la materia y las directrices del equipo de gobierno.

### **Funciones básicas**

- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales a su cargo.
- Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes puestos a su cargo y establecer los criterios para evaluar los resultados, estableciendo una adecuada distribución de la carga de trabajo entre los puestos a su cargo y controlando periódicamente el desempeño de los objetivos con sus responsables.
- Realizar el diagnóstico continuo de la gestión de expedientes y gestión documental más idóneos para el Ayuntamiento de Zarautz, proponer mejoras de funcionamiento y de unificación de criterios para todos los servicios municipales, e implantar el expediente y archivo electrónicos.
- Custodiar los expedientes del Archivo Histórico, Administrativo y de Gestión, así como establecer criterios para ordenarlos y archivarlos, tanto en formato físico como en electrónico.
- Clasificar los documentos del Archivo Municipal y efectuar el expurgo de la documentación sobrante.
- Ordenar el proceso de inventario anual del Archivo realizando los estudios de volumetría pertinentes para los diferentes depósitos.
- Velar por el mantenimiento y la conservación general del Archivo Municipal.
- Planificar y controlar la conservación de la documentación del Archivo, así como de la seguridad y condiciones ambientales de los depósitos que lo alojan.
- Potenciar una comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental del ayuntamiento.
- Elaborar las normas y reglamentos que regularán la organización y funcionamiento del archivo y otros de aplicación a todos los servicios, así como velar por su cumplimiento.
- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental, especialmente por lo que respecta al sistema de clasificación y la elaboración de instrumentos de descripción.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación.
- Atender a las peticiones de consulta o préstamo de documentación de los diferentes servicios municipales o de los/las ciudadanos/as.
- Realizar propuestas de mejora organizacional.
- Proponer el presupuesto del departamento, gestionarlo y hacer su seguimiento.
- Realizar la gestión del patrimonio afecto o adscrito a sus servicios.

- Dar apoyo documental y técnico necesario al resto de puestos de trabajo del departamento, y realizar reuniones de coordinación necesarios con los mismos.
- Mantener los contactos necesarios con técnicos y políticos de otros departamentos.
- Identificar, obtener y tramitar subvenciones para el mantenimiento y desarrollo de actividades relacionadas con el Archivo.
- Controlar y elaborar la información de la página web del Ayuntamiento y en otros soportes (redes sociales, etc.) en relación a su ámbito de actuación, y asegurar su constante actualización, colaborando para ello con el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Formar parte en los tribunales de selección de personal de acuerdo con la clasificación de su puesto y/o su titulación, cuando sea requerido para ello.
- Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

### **3.- Requisitos indispensables a cumplir por las personas aspirantes**

#### **3.1.- Condiciones generales para trabajar en la administración pública (artículo 56.1 de TRLEBEP):**

- a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o 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 veintinueve años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

- b) **Capacidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) **Edad:** Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- d) **Habilitación:** No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

**3.2.- Incompatibilidad:** No estar incurso/a en ninguna causa legal de incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> En general, el personal empleado público tiene prohibido disfrutar simultáneamente de dos nombramientos o contratos laborales (tanto en el sector público como en el privado).

### 3.3.- Requisitos para el puesto de trabajo:

- a) **Estudios:** Grado universitario o equivalente.
- b) **Perfil lingüístico:** Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 4 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

En virtud del artículo 43 del 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, en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo con Perfil Lingüístico 4 preceptivo, caso de no acreditarse éste por ninguno de los aspirantes se aplicará a dicho puesto el Perfil Lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria.

### 4.- Selección de candidatos/as

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (Lanbide), la selección se realizará entre los/las aspirantes seleccionados/as por dicho servicio.

#### 4.1.- Inscripción:

El plazo de presentación de instancias en Lanbide será de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.

Después de la inscripción, en Lanbide existe la posibilidad de actualizar y reenviar el currículum, siempre que se realice dentro del plazo de inscripción.

#### 4.2.- Presentación de documentación acreditativa:

Asimismo, **la documentación acreditativa de los requisitos y los méritos que figuran en el currículum remitido por Lanbide<sup>2</sup> al Ayuntamiento deberá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Zarautz en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior**, por alguno de los medios que a continuación se detallan<sup>3</sup>:

- a) A través del registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zarautz ([www.zarautz.eus](http://www.zarautz.eus)).
- b) En las oficinas de Correos, mediante el Servicio de Interconexión de Registros de las Administraciones Públicas (SIRORVE). También se podrán presentar las instancias en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/ a de Correos antes de ser certificadas y sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro del Ayuntamiento de Zarautz en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.
- c) En las oficinas de asistencia en materia de registros de las Administraciones Públicas (Servicio de Atención Ciudadana, sito en Kale Nagusia 29).
- d) En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

### 5.- Modo de acreditar los méritos:

---

<sup>2</sup> El apartado de autopresentación no se tendrá en cuenta, ya que Lanbide no se responsabiliza de ello. Los requisitos y los méritos deben señalarse en los apartados restantes.

<sup>3</sup> Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos indicados en el currículum de Lanbide<sup>4</sup> deberán acreditarse de la siguiente forma:

**a) Experiencia laboral:**

En todos los casos:

- Vida laboral actualizada proporcionada por la Seguridad Social.
- Certificado de las funciones realizadas.

Asimismo:

- Servicios prestados en la Administración Pública: certificado de servicios previos (anexo I)<sup>5</sup>.
- Trabajos realizados a cuenta ajena: copia del contrato laboral, certificado de la empresa en el que conste la Administración Pública destinataria de dichos trabajos, y certificado de dicha Administración Pública en el que se especifica el servicio para el que ha sido contratada dicha empresa (con indicación del objeto del contrato y su duración).
- Trabajos realizados a cuenta propia: Certificado de Hacienda relativo a las actividades económicas.

**b) Formación:**

b.1: Formación reglada:

Las titulaciones académicas oficiales podrán acreditarse mediante el propio título, certificado que lo sustituya o justificante de haber abonado las tasas para su obtención. Estos títulos y, en su caso, certificados de homologación de estudios extranjeros, estarán firmados por el Ministerio de Educación o las universidades rectoras.

b.2: Formación no reglada:

El curso o título propio de la universidad se acreditará mediante certificado emitido por la entidad organizadora. Los documentos acreditativos deberán especificar su duración y contenido, en el caso de que esta no pueda deducirse del título del curso. En caso contrario, no se tomarán en consideración en la acreditación de los méritos alegados por las personas aspirantes.

En caso de que la duración del curso se exprese exclusivamente en créditos, sin ninguna otra especificación, cada crédito se valorará con 10 horas. En caso de que se disponga de créditos ECTS, sin ninguna otra especificación, cada uno se valorará con 25 horas.

**6.- Proceso de selección: concurso de méritos:**

Solamente se tendrán en cuenta los datos de los méritos que figuren en el currículum remitido por Lanbide<sup>6</sup> y los certificados de los mismos presentados en el Ayuntamiento de Zarautz. Por tanto, las personas aspirantes deberán actualizar en Lanbide los datos de los méritos que deseen que se tomen en cuenta.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia laboral y los méritos logrados hasta el día anterior, y no los posteriores, a la fecha de publicación de la oferta de trabajo. En caso de que en el currículum de Lanbide

---

<sup>4</sup> El apartado de autopresentación no se tendrá en cuenta, ya que Lanbide no se responsabiliza de ello. Los méritos deben señalarse en los apartados restantes.

<sup>5</sup> Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

<sup>6</sup> El apartado de autopresentación no se tendrá en cuenta, ya que Lanbide no se responsabiliza de ello. Los requisitos y méritos deben señalarse en los apartados restantes.

no se especifique la fecha final de la experiencia laboral, se tendrá en cuenta la fecha que figura en los documentos acreditativos, y siempre hasta el día anterior a la publicación de la oferta de empleo. En caso de que en el currículum de Lanbide se especifique la fecha final, esta se tendrá en cuenta, ya que según lo previsto en las bases se tomará en consideración lo indicado en el currículum (los documentos que se presenten son solo acreditativos de los datos del currículum).

Para poder superar el proceso, en el apartado de la experiencia laboral se tendrá que obtener una puntuación mínima de 12 puntos.

#### **a) Experiencia laboral en funciones de archivero/a:**

En este apartado se podrá obtener **un máximo de 18** puntos, y para superarlo se tendrá que lograr un mínimo de **12** puntos, conforme al siguiente baremo:

Servicios prestados en tareas de archivero/a, como empleado público o como personal laboral de una empresa con contrato de servicios al efecto: 0,25 puntos por mes (no se computarán fracciones inferiores).

Normas de valoración:

- El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.
- La experiencia profesional será valorada cualquiera que sea la relación jurídica bajo la que la persona aspirante haya prestado sus servicios, excepto los servicios prestados en puestos de trabajo de carácter eventual, becas o prácticas formativas.
- En los casos de dedicación con horario de trabajo parcial, dicho cómputo será proporcional.
- En caso de presentación de dos experiencias laborales para un mismo periodo de tiempo, solamente se computará una de ellas (la correspondiente a la puntuación más alta).
- No se tendrán en cuenta las solicitudes de aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 12 puntos, ni se les valorarán otros apartados.

#### **b) Formación:**

En este apartado se podrá obtener **un máximo de 5** puntos.

##### **b.1.- Formación reglada: titulaciones académicas oficiales.**

En este apartado se podrá obtener **máximo de 3** puntos por contar con los siguientes grados o másteres universitarios, conforme al siguiente baremo:

Grado en información y documentación: 3 puntos por título.

Master universitario de archivos: 2 puntos por título.

##### **b2.- Formación no reglada:**

Los títulos y cursos de este apartado se valorarán con **2 puntos como máximo**, conforme al siguiente baremo:

**b.2.1.-** Se valorarán los títulos universitarios propios, la participación en cursos formativos, jornadas, etc. que tengan una incidencia directa y específica en el desempeño del puesto de trabajo y estén organizados u homologados por escuelas, universidades u otras administraciones públicas, relativos a estos temas:

- Archivo electrónico
- Archivística y gestión de documentación

Criterios de valoración:

- 0,25 puntos, por cada curso o título de 20 a 50 horas.
- 0,5 puntos, por cada curso y título de más de 51 horas.
- Los títulos y cursos de menos de 20 horas no puntuarán.

En caso de que se presente más de un certificado por cada tema, solamente se tendrá en cuenta el que tenga la mayor puntuación.

## **7.- Resultados:**

Los resultados provisionales se comunicarán a las personas aspirantes a través del correo electrónico indicado en el currículum de Lanbide (en caso de que no hayan indicado otra dirección), y se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Zarautz. A partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales en la página web, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Caducado el plazo de reclamaciones y resueltas las alegaciones formuladas, se comunicará la relación definitiva en la manera indicada anteriormente.

La propuesta de nombramiento del candidato o candidata según el orden de la puntuación total obtenido entre los/las aprobados/as del proceso selectivo se elevará al alcalde; o bien se propondrá que declare desierto el proceso selectivo cuando ninguna de las personas aspirantes haya obtenido la puntuación mínima establecida para considerar superado el proceso selectivo. La propuesta será vinculante para el alcalde.

Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases, se nombrará el candidato o la candidata que acepte la oferta de empleo.

## **8.- Periodo de prácticas:**

En el nombramiento se establecerá el periodo de prácticas de 3 meses que se deberá superar. La persona responsable del empleado/a será quien realice el informe de evaluación con la calificación de apto/a o no apto/a, según los siguientes parámetros:

- Aptitudes demostradas en cuanto a:
  - Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
  - Sentido de responsabilidad y eficiencia.
  - Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Capacidad demostrada en cuanto a:
  - Integración en el equipo de trabajo.
  - Adaptación de sus relaciones internas y externas.
- Comportamientos demostrados que no sean contra-productivos:
  - Asistencia y puntualidad. Orden y limpieza. Utilización adecuada del material fungible y no fungible del equipo de la empresa.

- Prevención de accidentes.

La no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación supondrá el cese del nombramiento como persona funcionaria interina.

### **9.- Incidencias:**

En caso de que surja cualquier problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano de estas bases, la incidencia se resolverá tomando como base el texto en euskera por ser este el idioma original de redacción del texto.

Contra los actos administrativos que se deriven de las actuaciones de esta convocatoria podrán interponerse los recursos que procedan en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **10.- Protección de datos personales:**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales, los datos personales obtenidos en la solicitud de participación en el proceso selectivo serán objeto de tratamiento. Estos datos se limitarán a la gestión municipal, en los términos previstos en la misma ley.

En Zarautz a 29 de abril de 2024



## ESKABIDE-ORRIA / INSTANCIA

SARRERA ERREGISTROA / REGISTRO DE ENTRADA	<b>(1) POSTUA / PUESTO</b>
---	----------------------------

<b>(2) DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES</b>		NAN edo beste batzuk: DNI u otros:
1. abizena / 1º apellido	2. abizena / 2º apellido	Izena / Nombre
Helbidea / Domicilio	Herria / Municipio	Posta kodea / Código postal
Probintzia / Provincia	Nazionalitatea / Nacionalidad	Jaioteguna / Fecha de nacimiento
Harremanetarako telefonoak aurrezenbakiekin / Teléfonos de contacto con prefijo		Helbide elektronikoa:

### (3) ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTACION APORTADA CON LA INSTANCIA:

<input type="checkbox"/>	NANen fotokopia / Fotocopia del DNI
<input type="checkbox"/>	Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria
<input type="checkbox"/>	Euskarako HEren agiria / Certificado acreditativo del PL de euskera
<input type="checkbox"/>	Lanbideko curriculumean adierazitako merituen egiaztagiriak / Documentos acreditativos de los méritos indicados en el curriculum de Lanbide

Orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak dira, eta oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen ditut; gainera, hitza ematen dut hala eskatzen zaidanean datuok era frogagarrian egiaztatuko ditudala. Ondorioz, hautaketan parte hartzeko onar nazazuela ESKATZEN DUT.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a en el proceso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en que le sean requeridas.

(4) Eguna / Fecha \_\_\_\_\_  
Sinadura / Firma \_\_\_\_\_

ZARAUZKO UDALEKO ALKATEA / ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAUZ

## ESKAERA-ORRIA BETETZEKO ARAUAK

Eskaeran akatsik eta datu okerrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretrez aukeratu duzun lanpostuaren OINARRIAK. Bete itzazu kontu handiz eskaera-orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai itzazu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibideak.

Saia zaitex eskaera-orria letra handiz betetzen. Laukitxoak agertzen badira X bat jarri.

1. **Lanpostua.**- Adieraz ezazu zehazki zein lanpostutarako eskaera egiten duzun.
2. **Datu pertsonalak.**- Idatz itzazu letra handiz eta argi eta garbi ulertzeko moduan eskatzen zaizkizun datuak.

### Deialdiari buruzko datuak:

3. **Eskaerarekin batera aurkeztutako agiriak.**- Adieraz ezazu zeintzuk diren eskaerarekin batera aurkeztu dituzun agiriak.
4. **Eguna eta sinadura.**- OSO GARRANTZITSUA DA eskaera-orria sinatzea.

## NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA

Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio LEA detenidamente las BASES de la plaza a la cual opta. Ponga el máximo interés en la consignación total de los datos contenidos en esta Instancia y siga al pie de la letra las instrucciones que a continuación se detallan:

Procure rellenarlo con letra de imprenta. Marque con una X las casillas establecidas al efecto.

1. **Puesto.** - Indique expresamente el puesto al que opta.
2. **Datos personales.** - Escriba con letras mayúsculas y legibles los datos personales que se le solicitan.

### Datos relativos a la convocatoria:

3. **Documentación aportada con la instancia.** - Indique cuales son los documentos que acompañan a la instancia.
4. **Fecha y firma.** - Es MUY IMPORTANTE que firme la instancia.

### DATUAK BABESTEKO OINARRIZKO INFORMAZIOA

Arduraduna	ZARAUZKO UDALA – AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ IFK: P2008500G Zigordia kalea 13, Zarautz – 20800 - Gipuzkoa Telefona: 943 134206 Helbidea: dbo-dpd@zarautz.eus
Helburuak eta zilegitasuna	Datu pertsonalak babestearen inguruan indarrean dauden araei jarraiki, hau adierazten dizugu: inprimaki honetan jasotako datuak egiazatu edo osatu ahal izango dira beste administrazio publiko batzuei kontsulta eginda. Datuok Udalak tratatuko ditu bere eskuduntzen arabera eginkizunak eta zerbitzuak aurrera eramateko. Udalak zure datuak legearen arabera tratatuko ditu, beharrezko segurtasun neurriak hartuz eta hirugarrenei lagapenak legeak aurreikusitako kasuetan bakarrik burutuz
Hartzaileak	Gizarte segurantzaren, enpleguaren eta zergen arloan eskumenak dituzten Administrazio Publikoari komunikatu ahalko zaizkie datu pertsonalak, bai eta finantza-erakundeei ere.
Eskubideak	Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta horien tratamendua mugatu edo horren aurka egiteko. Horretarako, komunikazio idatzi bat bidaliko du Udalaren helbidera (bere nortasuna frogatzeko agiria sartuta) edo dbo-dpd@zarautz.eus helbide elektronikora.
Informazio osagarria	Datuak Babesteko Politika eskuragarri dago <a href="http://www.zarautz.eus">www.zarautz.eus</a> helbidean.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	ZARAUZKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ IFK: P2008500G Zigordia kalea 13, Zarautz - 20800 - Gipuzkoa Teléfono: 943 134206 Dirección: <a href="mailto:dbo-dpd@zarautz.eus">dbo-dpd@zarautz.eus</a>
Fines y licitud	De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales recabados en este impreso se podrán verificar o completar mediante consulta a otras administraciones públicas. Dichos datos serán tratados por el Ayuntamiento, para la realización de tareas y servicios propios en el ámbito de sus competencias. El Ayuntamiento tratará sus datos acorde a la normativa vigente, aplicando las medidas de seguridad necesarias y no serán cedidos a terceros salvo exigencias legales.
Destinatarios/as	Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas con competencia en materia de seguridad social, empleo y tributario, así como a entidades financieras.
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 del Ayuntamiento incluyendo documento acreditativo de su identidad o al correo electrónico <a href="mailto:dbo-dpd@zarautz.eus">dbo-dpd@zarautz.eus</a>
Información adicional	Política de protección de datos disponible en <a href="http://www.zarautz.eus">www.zarautz.eus</a>