RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DE ELANKIDETZA-AGENCIA VASCA DE COOPERACIÓN Y SOLIDARIDAD POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA DE TELETRABAJO

El Acuerdo alcanzado en la Mesa Sectorial del personal funcionario y en la Mesa Sectorial del personal laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de fecha 16 de septiembre de 2025, regula las modalidades laborales de teletrabajo y trabajo no presencial, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 113/2023, de 18 de julio, por el que se regula con carácter general la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo para el personal empleado público del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

El artículo 2 de citado acuerdo establece que los entes públicos de derecho privado podrán aplicar supletoriamente las previsiones del acuerdo cuando así lo acuerden sus órganos de gobierno, previa la negociación colectiva correspondiente.

En este sentido, previa negociación de la dirección del ente público con los representantes de personal, el Consejo Rector de eLankidetza-Agencia Vasca de Cooperación y Solidaridad, en sesión celebrada el día 22 de octubre de 2025, ha acordado aplicar supletoriamente el acuerdo aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de fecha 16 de septiembre de 2025, por el que se regulan las modalidades laborales de teletrabajo y trabajo no presencial.

En su virtud,

RESUELVO

Primero. Objeto.

Publicar la convocatoria para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el Acuerdo aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de fecha 16 de septiembre de 2025, y en los términos recogidos en el mismo.

Segundo. Ámbito de aplicación.

Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario y laboral, tanto definitivo como temporal, al servicio de eLankidetza-Agencia Vasca de Cooperación y Solidaridad.

Tercero. Requisitos.

1.- El puesto de trabajo desempeñado por la persona trabajadora deberá ser susceptible de ser desempeñado bajo la modalidad de teletrabajo, conforme a lo regulado en el artículo 3 del Acuerdo.

Para determinar el carácter teletrabajable, se tendrán en cuenta las tareas de cada puesto de trabajo catalogadas de acuerdo con lo previsto en el catálogo de tareas adjunto a la Resolución de la Viceconsejera de Empleo Público por la que se publica la convocatoria de teletrabajo en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

2.- Las personas interesadas deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 4 del Acuerdo.

3.- El plazo máximo al que podrá diferirse el inicio del teletrabajo por no cumplir con el requisito del período de desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicita será de tres meses desde la fecha de la solicitud.

Cuarto. Solicitud y Procedimiento.

En lo relativo a la solicitud de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, así como al procedimiento a seguir, se estará a lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo.

Las solicitudes deberán presentarse telemáticamente a través del registro general de la sede electrónica (euskadi.eus/sede-electronica) o del correo electrónico agencia@elankidetza.eus, en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la comunicación de esta resolución.

A la solicitud (Anexo V) se deberá acompañar asimismo la declaración responsable contenida en el Anexo II de esta convocatoria, al objeto de acreditar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, ergonómica y de salud laboral.

En lo que respecta a la declaración responsable contenida en el Anexo II, cualquier cambio deberá ser comunicado al área de Administración y Servicios de eLankidetza- Agencia Vasca de Cooperación y Solidaridad, mediante la presentación del Anexo III. Adicionalmente, se podrá adjuntar la documentación acreditativa de las circunstancias referidas en el artículo 8.4 del Acuerdo, para su valoración de acuerdo con el baremo del Anexo IV.

Tras el examen de la solicitud de teletrabajo y documentación aportada junto con la misma y la ulterior emisión de resolución provisional por parte de la dirección de eLankidetza de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.6 del Acuerdo, la persona trabajadora deberá acreditar la formación obligatoria, así como la formalización del documento de compromisos (Anexo I), extremos ambos imprescindibles para el inicio de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.

Quinto. Duración y régimen de prestación.

La duración máxima inicial de la autorización será de un año, prorrogable en los términos previstos en el Acuerdo, y la jornada semanal se distribuirá, con carácter general, en dos días de teletrabajo, salvo excepciones justificadas. Los días de la jornada semanal en los

que el servicio se prestará en régimen de teletrabajo deberán figurar en el documento de compromisos, tal y como se prevé en el artículo 5 del Acuerdo.

Sexto. Renuncia, suspensión, extinción o revocación del teletrabajo concedido.

El teletrabajo no es un derecho de las personas trabajadoras por lo que puede ser objeto de renuncia por parte de la persona interesada y ser suspendido extinguido o revocado por eLankidetza-Agencia Vasca de Cooperación y Solidaridad, en los supuestos contemplados en los artículos 9 y 10 del Acuerdo.

Séptimo. Evaluación y seguimiento.

La autorización estará vinculada al cumplimiento de lo previsto en el correspondiente documento de compromisos, y será objeto de seguimiento y evaluación conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 19 del Acuerdo.

Octavo. Interpretación.

Las condiciones y especificidades de la prestación de servicios bajo la modalidad del teletrabajo, en lo no contemplado en la presente resolución o en el Acuerdo de Mesa sectorial, se regirán por lo establecido en el Decreto 113/2023, de 18 de julio, por el que se regula con carácter general la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo para el personal empleado público del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Adicionalmente, la Comisión de seguimiento analizará los diversos aspectos relacionados con el teletrabajo y propondrá la implementación de mejoras, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Acuerdo.

Noveno. Entrada en vigor.

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su comunicación.

Décimo. Recursos.

Con arreglo a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el presidente de eLankidetza- Agencia Vasca de Cooperación y Solidaridad, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

Vitoria-Gasteiz, a la fecha de la firma electrónica

02890001M FRANCISCO JAVIER CORTES (R: S0100008B)

Firmado digitalmente por 02890001M FRANCISCO JAVIER CORTES (R: S0100008B)
Fecha: 2026.04.01 13:17:46 +02'00'

Francisco Javier Cortés Fernández
Director de eLankidetza-Agencia Vasca de Cooperación y Solidaridad

ANEXOS

ANEXO I: DOCUMENTO DE COMPROMISOS

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA ERGONÓMICA Y DE SALUD LABORAL EN TELETRABAJO

ANEXO III: NOTIFICACIÓN DE TELETRABAJO EN LUGAR DISTINTO AL HABITUAL

ANEXO IV: BAREMO

ANEXO V: SOLICITUD

ANEXO I

ACUERDO RELATIVO A LA PRESTACIÓN DE TRABAJO EN MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO

SERVICIO:								
RESPONSABLE/SUPERVISOR/A:								
PERSONA TELETRABAJADORA:								
PUESTO DE TRABAJO (Código de puesto y dotación)**:**								
JORNADA DE TRABAJO:								
CONTINUA - 7:30 Verano - 6:30		**UNIFORME - 7:15**		**PARTIDA - 8:00/7:00 Verano - 6:30**		**MIXTA - 7:30/8:00 Verano - 6:30**		
SIN REDUCCIÓN		**PORCENTAJE DE REDUCCIÓN**		**FLEXIBILIDAD**				
FRANJA DE INTERCONEXIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA (coincidente con la presencia obligatoria de cada una de las jornadas y no inferior a la mitad de la jornada)								
DÍA PRESENCIAL ESTABLECIDO PARA REUNIONES DE COORDINACIÓN, FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS COMUNES:								
DOMICILIO HABITUAL (PRESENTAR ANEXO II):				**SEGUNDO DOMICILIO: PRESENTAR ANEXO III**				
Calle:…… **Municipio**:…… **CP**:……				**Calle**:…… **Municipio**:…… **CP**:……				
DÍAS DE TELETRABAJO:								
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**		**JUEVES**		**VIERNES**		
PLAZO DE CONCESIÓN TELETRABAJO:								
INICIO: de	de 20			**FIN:** de	de 20			
TAREA A REALIZAR EN TELETRABAJO[1]		**OBJETIVOS**				**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**		
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras)								
Periodicidad en el seguimiento de las tareas (quincenal, mensual, trimestral…):								
Teléfono/Aplicación informática de contacto:								
Correo electrónico: Trabajo en red, en Onedrive y en Share Point,TEAMS…								
Flexibilidad para cambiar los días de presencia en función de las necesidades del área en que está inscrita la persona trabajadora y de la persona trabajadora, de _____ HORAS (2)								

[1] *A cumplimentar por cada tarea, siguiendo indicaciones y criterios desarrollados en la formación obligatoria de teletrabajo*

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:	
La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en modalidad presencial.	
DISFRUTE DE PERMISOS	
Los permisos, exceso horario reconocido (viajes...) y días de libre disposición recogidos en el acuerdo regulador de condiciones de trabajo y en el convenio colectivo, deberán disfrutarse de manera proporcional entre la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.	
CALENDARIO (3)	
FIRMA DE LA PERSONA SUPERVISORA	**FIRMA DE LA PERSONA TELETRABAJADORA**
Fecha: de de 20	Fecha: de de 20

(1) Medios materiales y aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo:

- La Administración facilitará un ordenador personal portátil para facilitar tanto el trabajo presencial como el teletrabajo, y acceso a las aplicaciones informáticas susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo.
- La Administración no asumirá ni compensará ningún gasto adicional a los medios, equipos y herramientas mencionadas.
- La Administración mantendrá la titularidad, por un lado, de las aplicaciones y programas, archivos y documentos contenidos tanto en el disco duro como en la red, sin que se puedan utilizar para un uso privado o personal; y, por otro lado, mantendrá la propiedad de todos los medios y equipos facilitados a las personas trabajadoras.
- En los supuestos de extinción del teletrabajo, finalización o suspensión de la relación laboral por cualquiera de las causas establecidas en el Acuerdo que regula el Teletrabajo, se podrá establecer, en su caso, un procedimiento de devolución del material proporcionado.
- En caso de dificultades técnicas o incidencias, se contactará inmediatamente con el Centro de Atención Usuarios (CAU) para gestionar su solución, comunicándolo a su vez a su responsable directo.
- Las averías técnicas cuya previsión de reparación signifiquen una interrupción de la prestación del servicio igual o superior a una jornada de trabajo teletrabajable, supondrá el regreso de la persona trabajadora al trabajo presencial, al día siguiente de la avería en cuestión.

(2) Por necesidades del servicio debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo fuera de los días en que presta sus servicios en modalidad presencial, con una antelación mínima de 48 horas con carácter general, que excepcionalmente podrá reducirse en función de la urgencia de las necesidades.

En ese caso, la persona teletrabajadora deberá ser convocada por su supervisor o supervisora por escrito, preferiblemente mediante el empleo de medios telemáticos, con una antelación mínima de 48 horas, que se podrá reducir a 24 horas en casos debidamente justificados, por razón de urgencia.

En estos supuestos, se podrá recuperar la jornada prestada bajo la modalidad presencial en otro de los días de la semana que no constaba como de teletrabajo.

Asimismo, la persona teletrabajadora podrá comunicar a la persona responsable de su servicio la presencia en el centro de trabajo fuera de los días en que presta sus servicios en modalidad presencial, con una antelación mínima de 48 horas y por causas justificadas, con las mismas características que las recogidas en el apartado anterior.

(3) En determinados supuestos, atendiendo a los puestos de trabajo a desempeñar, se podrá incluir un calendario de tareas que requieran presencialidad fuera del centro de trabajo, teniendo en cuenta que la distribución de dichas tareas se realice de forma equilibrada entre la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA ERGONÓMICA Y DE SALUD LABORAL EN TELETRABAJO

En cumplimiento del Decreto 113/2023, de 18 de julio, sobre teletrabajo para el personal empleado público del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con pantallas de visualización,
(nombre y apellidos), con DNI , (en adelante la persona trabajadora), declara:

1. Responsabilidad sobre los Equipos y Accesorios

La persona trabajadora se compromete a cumplir con los requisitos ergonómicos establecidos para el adecuado desempeño de sus funciones laborales en régimen de teletrabajo. En este sentido, garantiza que se responsabiliza de disponer y mantener en su espacio de trabajo los siguientes accesorios y equipos adicionales para cumplir con las normativas de ergonomía y salud laboral, a fin de evitar riesgos para su bienestar físico:

- **Teclado externo**: Utilizará un teclado externo que permita una postura adecuada de las muñecas y los antebrazos, evitando el esfuerzo repetitivo y otros problemas musculoesqueléticos.

- **Silla ergonómica**: Se compromete a disponer de una silla ergonómica que proporcione el soporte lumbar necesario y permita ajustar la altura y los reposabrazos, garantizando una postura adecuada y la prevención de dolores musculares y de columna.

- **Mesa adecuada:** Dispone de una mesa de trabajo que cumpla con las especificaciones mínimas para la correcta disposición de los equipos informáticos, permitiendo una postura ergonómica, con suficiente espacio para el teclado, ratón y la pantalla.

(Para más especificaciones ver Anexo I)

2. Condiciones Higiénicas y de Salud del Espacio de Trabajo

La persona trabajadora se compromete a cumplir con las medidas necesarias para asegurar un ambiente de trabajo saludable, conforme a las disposiciones del Real Decreto 486/1997, relativo a las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo con pantallas de visualización. En este sentido, se compromete a velar por lo siguiente:

- **Iluminación adecuada**: Garantizará que su espacio de trabajo esté iluminado correctamente para evitar la fatiga ocular y las molestias en la vista, con una luz adecuada y sin deslumbramientos sobre la pantalla.
- **Temperatura y humedad**: Mantendrá su espacio de trabajo en condiciones óptimas de temperatura y humedad, de acuerdo con los estándares recomendados para evitar molestias derivadas de un ambiente de trabajo inadecuado.

3. Conexión a Internet

La persona trabajadora se responsabiliza de disponer de una conexión a internet suficiente y adecuada para el desempeño de sus funciones profesionales, con la capacidad necesaria para

garantizar la comunicación y la correcta utilización de las herramientas de trabajo digitales proporcionadas por la entidad.

4. Cumplimiento de Normativa

La persona trabajadora se compromete a cumplir con todas las normativas y recomendaciones en materia de ergonomía y salud laboral aplicables al trabajo a distancia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 113/2023, de 18 de julio, sobre teletrabajo para el personal empleado público del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la Ley 10/2021 de trabajo a distancia y el Real Decreto 488/1997 sobre trabajo con pantallas de visualización. Además, se compromete a comunicar a la empresa cualquier anomalía o deficiencia en las condiciones de trabajo que pueda poner en riesgo su salud y seguridad.

La persona trabajadora asume la responsabilidad de adaptar su espacio de trabajo conforme a las exigencias ergonómicas, garantizando que se cumplen las condiciones necesarias para un desempeño eficiente y seguro de sus tareas laborales a distancia.

Fecha:

Firma de la persona trabajadora:

ANEXO III

NOTIFICACIÓN DE TELETRABAJO EN LUGAR DISTINTO AL HABITUAL

Nombre-apellidos:

Puesto de trabajo:

Servicio:

Fecha:

A la atención de la persona responsable del servicio

Por medio de la presente, les notifico que, a partir de *(fecha)* **realizaré mis tareas de teletrabajo desde un lugar distinto al habitual**. El nuevo lugar desde el que desempeñaré mis funciones es el siguiente:

(Dirección completa: calle, número, piso, cp., ciudad)

La comunicación del cambio de domicilio de teletrabajo se realiza atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 11. Documento de compromiso, del Decreto 113/2023, de 18 de julio, sobre teletrabajo para el personal empleado público del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y en el artículo 4.2 del Acuerdo del personal funcionario y laboral de Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi por el que se regulan las modalidades laborales de teletrabajo y trabajo no presencial en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

Cabe señalar que dicho cambio no afectará al cumplimiento de mis responsabilidades laborales ni a los horarios establecidos.

Confirmo que este nuevo espacio cuenta con las condiciones necesarias para garantizar un entorno de trabajo seguro y eficiente, cumpliendo con las normativas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente.

Quedo a su disposición para proporcionar cualquier información adicional que consideren necesaria.

Atentamente,

Firma

ANEXO IV

BAREMO

Este baremo se aplicará a todas las solicitudes por cada Subgrupo de los puestos de trabajo presentadas en cada servicio, de acuerdo lo establecido en el artículo 5 y 8 del texto del Acuerdo.

En todo caso, tendrán prioridad sobre el resto de las personas solicitantes quienes tengan: cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho, o hijos a cargo menores de edad, menores en régimen de tutela o acogimiento familiar, mayores con la patria potestad prorrogada, tutela o curatela, o convivientes que tengan reconocido un grado III de dependencia. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación, y en caso de que, en cumplimiento de los términos previstos en el Acuerdo, no pudiera autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

Los aspectos baremables y en todo caso, acumulables entre sí son:

a) Circunstancias relacionadas con una de las siguientes situaciones de especial protección:

1. Las personas víctimas de la violencia de género, siempre que acrediten tal situación: 3 puntos.
2. Las personas que hayan sufrido agresión en el desempeño de sus funciones, o sean víctimas de acoso laboral siempre que en ambos supuestos exista constancia: 3 puntos.
3. Las personas que hayan sufrido acoso sexual o acoso por razón de sexo en el desempeño desus funciones, en virtud del artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: 3 puntos.

b) Aspectos relacionados con la salud laboral de la persona empleada pública: discapacidades permanentes o temporales

1. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que Tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad: 3 puntos.
2. Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.

c) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:

1. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, mayores con la patria potestad prorrogada, tutela o curatela, o convivientes que tengan reconocido un grado II de dependencia: 2 puntos.
2. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, mayores con la patria potestad prorrogada, tutela o curatela o convivientes que tengan reconocido un grado I de dependencia: 1 punto.
3. Por cada hijo/a a cargo o menor tutelado o en régimen de acogimiento familiar, de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:

- De hasta 1 año, 3 puntos.
- mayores de 1 año hasta 3 años, 2,5 puntos.
- mayores de 3 años hasta 6 años, 2 puntos.
- mayores de 6 años hasta 12 años: 1,5 puntos.
- Mayores de 12 años hasta 16 años:1 punto.

4. En caso de ser familia monoparental: 2 puntos.
5. Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 2 puntos por cada uno.
6. Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por la diputación/servicios sociales correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 2 puntos por cada uno.
7. Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 2 puntos por cada uno.
   La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo se aplicará en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándola se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas.

d) Por edad y distancia de la localidad de domicilio con la del centro de trabajo: máximo 10 puntos.

Al objeto de obtener la puntuación de este apartado (coeficiente de edad), resultará de aplicación la siguiente fórmula, que tiene en cuenta la edad de la persona trabajadora y la distancia en kilómetros desde su domicilio al lugar de trabajo:

((Edad-17) /50)2 * Distancia/15

e) Por la realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

f) Realización de proyectos o programas de carácter temporal que no precisan que su ejecución se realice únicamente a través del trabajo presencial: 0,5 puntos.

g) Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo, o desarrollo de una actividad en el sector público o privado para la que se tiene autorizada la compatibilidad: 0,5 puntos.

En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados.

De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los doce meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En caso de persistir el empate, se concederá al solicitante con mayor antigüedad y edad, por este orden.

V. ERANSKINA / *ANEXO V*

ESKARIA / *SOLICITUD*

DATU PERTSONALAK / *DATOS PERSONALES:*

Izena / *Nombre*:

Abizenak / *Apellidos*:

Harremanetarako telefonoa / *Teléfono de contacto*:

Harremanetarako posta elektronikoa / *Correo de contacto*:

LAN DATUAK / *DATOS LABORALES*:

Postuaren kodea, hornidura barne / *Código del Puesto incluida dotación*:

Zerbitzua / *Servicio*:

Data / *Fecha*:

Sinadura / *Firma*: