

BESTE BATZUK

7

OTROS

**TXINGUDIKO ZERBITZUAK -
SERVICIOS DE TXINGUDI, S.A.**

Iragarkia

Sozietateko Administrazio Batzordeak, 2020ko abenduaren 14ean egindako bileran, onartu zituen tokiko merkataritza sozietateko Jendeari Arreta Emateko Bulegoko (aurrerantzean JAB) Administralari bat aukeratzeko deialdia eta oinarriak.

Deialdian parte hartzeko eskabideak 20 eguneko epean aurkeztu beharko dira Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarki hau publikatu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

Irun, 2020ko abenduaren 15a.—Leire Zubitur Canflanca, zuzendari-gerentea. (6748)

«Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A. tokiko merkataritza elkartereko jendeari arreta emateko bulegoko administralari hautaketa arautuko duten oinarriak».

I. DEIALDIAREN XEDEA

Oinarri hauen helburua da Mancomunidad de Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzu Mankomunitateak osoki partaidetua den «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» tokiko merkataritza elkartereko Jendeari Arreta Emateko Bulegoko (aurrerantzean JAB) Administralari aukeratzeko prozedura arautzea.

Kontratazioa lan kontratu mugagabearen bidez formalizatu da, nahitaez gauditu beharko den sei hilabeteko probaldiaren kalterik gabe.

Interesa duten pertsona guztiak aurkeztu ahal izango dira deialdi honetara, Oinarri hauetan zehaztutako baldintzak betezea beste mugarik izan gabe.

«Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» elkartereko JABeko Administralari postuaren ezaugarriak:

Postua: «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» elkartereko JABeko Administralaria.

Titulazioa: Batxiler, Administrazio Kudeaketa Teknikaria edo baliokidea.

Euskara: Europako erreferentzia esparruko C1 maila egiaztatzen duen titulua edo baliokidea duela frogatu behar du.

Noren mende: Sail Ekonomiko-Administrazio-Komertziala arduraduna.

Ordutegia: Ordutegi malgua, urteko egutegiaren arabera.

Ordainsaria: 27.958,14 euro gordin urtean, urtean hamalau pagatan ordainduta (2020/11/30eko soldata).

Postuaren egiteko nagusia:

JABeko baliabideak behar bezala kudeatzea, bulegoaren eta bertan eskaintzen diren zerbitzuen ahalik eta funtzionamendu hobereana lortuz, bere egitekoan honako printzipio hauek aintzat harturik:

**TXINGUDIKO ZERBITZUAK -
SERVICIOS DE TXINGUDI, S.A.**

Anuncio

El Consejo de Administración de la sociedad, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2020 acordó aprobar la convocatoria y bases para la selección y contratación de un/a Administrativo/a de la Oficina de Atención al Público (en lo sucesivo OAP) para la sociedad mercantil local.

Las instancias para participar en la convocatoria deberán ser presentadas en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Irun, a 15 de diciembre de 2020.—La directora-gerente, Leire Zubitur Canflanca. (6748)

Bases reguladoras de la selección de administrativo/a de la oficina de atención al público de la Sociedad Mercantil Local «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.».

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas Bases regular el procedimiento de selección de un/a Administrativo/a de la Oficina de Atención al Público (en lo sucesivo OAP) para la sociedad mercantil local «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.», participada íntegramente por la Mancomunidad de Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzu Mankomunitatea.

La contratación se realizará mediante la formalización de un contrato laboral indefinido, sin perjuicio del período de prueba de seis meses que necesariamente deberá superar.

A la convocatoria podrán presentarse todas aquellas personas interesadas, sin más limitación que la de cumplir con las condiciones establecidas en las presentes Bases.

Características del puesto de trabajo de Administrativo/a de la OAP «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.»:

Puesto: Administrativo/a de la OAP de la sociedad «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.».

Titulación: Título de Bachiller, Técnico en Gestión Administrativa o equivalente.

Euskera: deberá acreditarse estar en posesión de título acreditativo de nivel C1 del marco europeo o equivalente.

Dependencia: Responsable del Departamento Económico-Administrativo-Comercial.

Horario: Horario flexible según calendario anual.

Retribución: 27.958,14 euros brutos al año, pagaderos en catorce pagas anuales (salario a 30/11/2020).

Cometido general del puesto:

Gestionar adecuadamente los recursos propios de la OAP, obteniendo el mejor funcionamiento posible de la oficina y sus servicios, observando en su desempeño los siguientes principios:

1. Herritarrekiko orientazioa: Herritarrei zerbitzatzeko jarraitzearekin egingo du lan, enpatia eta haien interesekiko lotura erakutsiko ditu, haien beharrei aurrea hartuz, baliabideak aurreikusten den eskarira ahalik eta hoberen egokitu daitezten loruz bere plangintzaren bidez.

2. Taldean lan egitea: Beste pertsonekin elkarlanean jardungo du, bai JABeko langileekin, bai enpresako arlo desberdinekin, lan harreman eraginkorrak eta koordinatuak bideratuz, zailtasunak konponduz eta emandako eginkizunera egokituz.

3. Komunikazioa: Aurreko puntuari dagokionean, ideiak eta iritziak modu argi eta konbentzigarrian azalduko ditu eta mezuak solaskideei egokitu, hala barne harremanetan eta bere nagusiarekikoetan nola herritarrei ematen zaien zuzeneko arretan egoera berezietan, planteatutako eskaerak entzunez eta jasoz, eta konfiantzazko eta errespetuzko ingurua sortuz.

4. Emaitzekiko orientazioa: Zerbitzuaren jardura finkatutako zerbitzu helburuetarantz bideratu behar du, lana eta jardura behar bezala planifikatuz, eta haien kontrol neurriak aplikatuz, bere nagusiari zerbitzuaren prestazioa hobetzeko eta eraginkorragoa izateko proposamenak eginez.

5. Kalitatea: Bere jardunean zorroztasuna, zehaztapena, autoexijentzia eta, oro har, lana ongi egitea izango ditu oinarri, Zerbitzuaren eta haren kalitate estandarren etengabeko hobekuntzan inplikaturik eta konpromisoa hartuz, eraginkortasunari eta herritarrekiko asebetetzeari dagokienean.

6. Aldaketarekiko orientazioa: Prestasuna eta harmena aldateten aurrean, bai eta proaktibitatea ere aldaketak sortzeko eta bultzatzeko, horretarako ideiak, lankidetzak eta positibismoa eskainiz, dagoena errespetatuz eta baloratuz, eta zerbitzuaren jarduerak dituen datu kualitatiboak zein kuantitatiboak gainbegiratu eta aztertuz.

7. Ikuspegi partekatua eta inplikazioa: Enpresako kulturarekiko eta balioekiko identifikazioa edo/eta lerrotzea erakutsiko du.

8. Nortasuna: pertsona aktiboa, erabakitzailea eta ekimena duena, dinamikoa, azkar erreakzionatzeko gaitasuna duena eta automotibazioa duena.

Egiteko nagusiak:

1. Zerbitzu publikorako bokazio handienetik, informazioaren, tramitazioaren eta JABen zerbitzuen prestazioaren inguruan herritarrek egiten dituzten eskari guztiei erantzutea, hori guztia izaera balioaniztunarekin eta Enpresaren osoko ikuspegiarekin.

2. Bezeroari informazioa ematea ur hornidurarako nahiz Uraren Ziklo Integralarekin loturiko zerbitzuen kontrataziarako bete beharreko baldintzen inguruan.

3. Kontratuen altak, kontratuen bajak eta formalizatutako kontratuetan eskatutako aldaketak (Ordaintzeko eraren aldaketak, jakinarazpenak igortzeko helbide aldaketak, bezeroaren atariko altak,...).

4. Bezeroen datu basea mantentzea (Epigrafeak, NANak,...).

5. Fakturazioarekin eta kobrantza Kudeaketarekin loturik jasotako eskaerei arreta ematea (kontagailuen irakurketa, fakturen informazioa, dagoen zorra, fakturak kobratzea,...).

6. Edozein bidetatik (telefonoz, posta elektronikoz, bezeroaren atariaren bidez,...) jasotako gorabeherak konpondu eta ixtea.

7. Sail Komertzialeko egitekoak konpondu eta ixtea.

8. Korrespondentzia jasotzea. Korrespondentziaren, erreklamazioen eta dokumentu irteeren erregistroa.

9. Ordainketa zatikatzeko eskaerei informazioa eta arreta ematea.

1. Orientación al ciudadano: Desempeñar el trabajo con actitud de servicio hacia el ciudadano, mostrando empatía y vinculación con los intereses del mismo anticipándose a sus necesidades, buscando la mejor adecuación de los recursos a la demanda previsible, a través de su planificación.

2. Trabajo en equipo: Colaborar con otras personas, tanto el personal propio de la OAP, como con las diferentes áreas de la empresa, estableciendo relaciones de trabajo eficaces, coordinadas, solucionando dificultades y adaptándose al rol asignado.

3. Comunicación: En relación con el punto anterior, expresar ideas y opiniones de forma clara y convincente, adaptar los mensajes a los interlocutores, tanto en las relaciones internas y con su superior como en la atención directa a la ciudadanía en situaciones especiales, escuchando y siendo receptivo a las peticiones planteadas, y creando un entorno de confianza y respeto.

4. Orientación a resultados: Enfocar la actividad del Servicio hacia los objetivos de servicio marcados, realizando una planificación del trabajo y de la actividad, y aplicando medidas de control de los mismos, trasladando a su superior propuestas de mejora en la prestación del servicio y en la eficiencia de su realización.

5. Calidad: Actuar con base en el rigor, la precisión, la autoexigencia y el bien hacer en general, con implicación y compromiso en la mejora continua del Servicio y de sus estándares de calidad establecidos, en términos de eficiencia y satisfacción de la ciudadanía.

6. Orientación al cambio: Disponibilidad y receptividad ante los cambios, incluso proactividad para generarlos e impulsarlos aportando ideas, colaboración, positivismo, con base en el respeto y valoración de lo existente, y en la supervisión y análisis de los datos cualitativos y cuantitativos propios de la actividad del servicio.

7. Visión compartida e implicación: Mostrar identificación y/o alineamiento con la cultura, los valores de la empresa.

8. Personalidad: persona activa, resolutive y con iniciativa, dinámica, capacidad de reacción rápida y con automotivación.

Funciones principales:

1. Desde una máxima vocación de servidor público, satisfacer cuantas demandas soliciten los ciudadanos en materia de información, tramitación y prestación de servicios propios de la OAP, todo ello con carácter polivalente y con una visión de conjunto de la Empresa.

2. Información al cliente de los requisitos necesarios tanto para el suministro, como para la contratación por los servicios inherentes al Ciclo Integral del agua.

3. Altas de contratos, bajas de contratos y modificaciones solicitadas a los contratos formalizados (Cambios de forma de pago, direcciones de notificaciones, alta portal del cliente,...).

4. Mantenimiento de la base de datos de clientes (Epígrafes, DNIs,...).

5. Atención a las solicitudes recibidas relacionadas con la facturación y gestión de cobro (Lectura contadores, información de las facturas, deuda pendiente, cobro facturas,...).

6. Resolución y cierre de incidencias recibidas por cualquier medio (Teléfono, correo electrónico, portal del cliente,...).

7. Resolución y cierre de tareas del Dpto Comercial.

8. Recepción de la correspondencia. Registro de entrada de la correspondencia, reclamaciones y salida de documentos.

9. Información y atención a las solicitudes de fraccionamientos.

10. Ingurumen Kanpainei arreta ematea.
11. Erresiboen Kudeaketa integrala.
12. Bere prestakuntzaren eta kualifikazio profesionalaren barnean, eska diezaioketen beste edozein eginkizun.

II. HAUTAGAIEK BETE BEHARREKO BALDINTZAK

Hautaketa prozesu honetan onartua izateko eta, hala bada-gokio, parte hartzeko, honako baldintza hauek bete beharko dira eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean:

a) Hiritartasuna: Hiritartasun espainiarra, edo Europako Batasuneko kide den beste edozein Estatuko izatea, edo Europako Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako Nazioarteko Itunen arabera, langileen joan-etorri askea aplikatu daitekeen Estatu bateko herritartasuna izatea.

Era berean, parte hartu ahal izango dute espainiarren eta Europar Batasuneko beste Estatu kideetako ezkontideek, baldin eta zuzenbidez bananduak ez badaude, eta haien eta ezkontideen ondorengoek baldin eta zuzenbidez bananduak ez badaude, hogeita bat urtetik beherakoak badira edo adin horretatik goragoko mendeak badira.

b) 16 urte beteak izatea eta nahitaezko erretirorako gehieneko adina ez gainditzea, eskariak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

c) Titulazioa: Batxilergo edo Teknikari titulua behar du, edo indarrean dagoen legeriak baliokidetzat hartutako beste edozein. Atzerriko titulazioen kasuan, haren homologazioa frogatu duen sinestamendua eduki behar da.

d) Zereginak gauzatzeko gaitasun funtzionala izatea. Alderdi hori bere garaian egiaztatu beharko da dagozkion aukerak probak gaindituta eta beharreko osasun azterketa eginda, enpresak horretarako ezarritako zerbitzuetan.

e) Euskara: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko C1 maila egiaztatzen duen titulazioa duela frogatu behar da, euskararen jakite maila egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriak baliokidetzeko eta Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuak aurreikusitakoaren arabera (219. zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 2010-11-15eko).

Ondorio horietarako, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko C1 maila egiaztatutzat hartuko da euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara maila hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatuzetik salbuesteko apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan xedatutakoaren arabera (74. zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 2012-04-16koa).

f) Gaitasuna: Ebazpen judizialaren bidez enplegu edo kargu publikoetan aritzeko erabateko gaitasungabezia edo gaitasungabezia berezia ezarria ez izatea, lanbidean sartzeko, edo antzeko funtzioak izateko. Beste Estatu batekoa bada, gaitasungabetua ez izatea edo antzeko egoeran ez egotea, eta bere Estatuan bere lanbidean aritzetik baztertzeko duen diziplina zigor, zigor penal edo antzekorik ez izatea.

Baldintza horiek baztertzailak dira, eta horrenbestez, hautagaiek bete egin beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea bukatu aurretik eta betetzen jarraitu prozesuaren amaiera bitarte, egiaztatu behar diren prozeduraren fasearen kalterik gabe.

10. Atención a las Campañas Medioambientales.
11. Gestión integral de recibos.
12. Otras tareas que le puedan ser asignadas de conformidad a su formación y cualificación profesional.

II. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, serán requisitos necesarios a cumplir a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes:

a) Nacionalidad: tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro 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 España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán tomar parte el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico, o de cualquier otra declarada equivalente por la legislación vigente. En el caso de titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, mediante la superación de las pruebas selectivas correspondientes y del oportuno reconocimiento médico, en los servicios establecidos a tal efecto por la empresa.

e) Euskera: deberá acreditarse estar en posesión de título acreditativo de nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (*Boletín Oficial del País Vasco* número 219, de 15-11-2010).

A tales efectos, se entenderá acreditado el nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en las condiciones previstas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera (*Boletín Oficial del País Vasco* número 74, de 16-04-2012).

f) Habilitación: No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos en el sector público por resolución judicial, para el acceso a la profesión o para ejercer funciones similares. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria, penal o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el ejercicio de la profesión.

Estos requisitos son excluyentes, por lo que los aspirantes deberán reunir los mismos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el final del proceso, sin perjuicio de la fase del procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

III. ESKAERAK AURKEZTEA

Eskariak eredu ofizialean aurkeztuko dira, elkartearen Web orrian ((www.txinzer.eus) eskuragarri dago eredu ofizial hori. Hautaketa prozesuan onartua izateko, honako dokumentazio hau aurkeztuko da eskaera orri horrekin batera:

– NANren edo pareko identifikazio dokumentuaren fotokopia.

– Batxilergo edo Teknikari tituluaren, edo indarrean dagoen legeriak baliokidetzat hartzen duen beste edozeinen fotokopia. Atzerriko titulazioen kasuan, haren homologazioa frogatuko duen sinestamenduaren fotokopia aurkeztu behar da.

– Europako erreferentzia esparruko C1 maila egiaztatzen duen tituluaren fotokopia.

Hautagaiak nahi badu unibertsitate titulu ofiziala euskara maila hizkuntza tituluen eta ziurtagiriaren bidez egiaztatzen, unibertsitateko ziurtagiria aurkeztu beharko du, aipaturiko dekretuan aurreikusitako baldintzak betetzen direla egiaztatzen duena.

Beharreko lan kontratuak sinatu aurretik, jatorrizko dokumentuak aurkeztu beharko dira kopiekin erkatzeko. Adierazitako datuak eta ziurtagiriak ez badatoz bat, aukeratze prozesutik kanpo utzi ahal izango da hautagaia.

Eskariak elkarteko Zuzendari-Gerenteari zuzenduko zaizkio horretarako argitaratutako eredu ofizialean, eta honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Bigarren Oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela azaldu beharko dute hautagaiak, eskariak aurkezteko epea amaitzen den egunari begira betiere.

b) Era berean, merituen fasean baloratu beharreko datuak jakinarazi beharko dituzte. Nolanahi ere, merituen egiaztatze prozesuan zehar berariazko denboraldi bat irekiko da oraindik hartan jarraitzen duten hautagaiak haiek egiaztatze dokumentazioa aurkez dezaten.

Dokumentu ofizialean leku arazoak baldin badaude, curriculum erantsi ahal izango dute dokumentazio osagarri gisa.

Berariaz ohartarazten da ez direla baloratuko eskaera orrian zehaztu ez diren edo/eta horretarako irekiko den epean eta oinarri hauetan adierazi den moduan egiaztapenak aurkeztuta frogatu ez diren merituenak.

c) Hautagairen batek ezintasun bat izango balu hautatze prozesuan zehar kontuan hartu beharko litzatekeena, eskaera orrian eskatu beharko du gainerako parte hartzaileen baldintza berdinetan ariketak egiteko denboran eta baliabideetan zer-nolako beharrak dituen, betiere horrek ez badu probaren edukia indargabetzen, eta ez badu eskatutako gaitasun maila murriztu edo kaltetzen.

Hautatze Batzordeak baloratu ahal izan dezan eskatutakoa ematea bidezkoa den ala ez, hautagaiak, ezintasun maila kalifikatzeko organo tekniko eskudunak eginiko Txosten Tekniko Mediko erantsiko dio eskaera orriari, adierazitako ezintasun maila sortu duten urritasun iraunkorrak zehatz-mehatz egiaztatzeko.

Eskariak, III. oinarri honen hasieran adierazitako hiru dokumentuekin batera, behar bezala beteta aurkeztuko dira «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» elkarteko Erregistroan, Irungo Juncal kaleko 26. zenbakian (PK 20304), 26 egun naturaleko epean, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunaren hurrengotik aurrera kontatuta.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4.b) artikuluan aurreikusitakoaren arabera Posta Bulegoetan aurkeztutako eskariak «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» elkartearen

III. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias se presentarán en el modelo oficial disponible en la página Web de la sociedad (www.txinzer.eus). Para ser admitido en el proceso de selección, a dicha instancia se deberá acompañar necesariamente la siguiente documentación:

– Fotocopia del D.N.I. o documento de identificación equivalente.

– Fotocopia de la titulación de Bachiller o Técnico, o de cualquier otra declarada equivalente por la legislación vigente. En el caso de titulaciones extranjeras deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

– Fotocopia del título acreditativo de nivel C1 del marco europeo o equivalente.

Si el candidato desea que el título universitario oficial sea considerado acreditativo del nivel de euskera indicado, deberá aportar certificado de la universidad correspondiente acreditativo del cumplimiento de las condiciones previstas en el citado decreto.

Con carácter previo a la suscripción del correspondiente contrato de trabajo deberán presentarse los originales para su cotejo. La falta de correspondencia entre unos y otros podrá llegar a ser motivo de exclusión del proceso de selección.

Las instancias se dirigirán a la Directora-Gerente de la sociedad en modelo oficial publicado al efecto, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Asimismo, deberán hacer constar los datos a valorar en la fase de méritos, si bien para la acreditación de los méritos se abrirá un periodo específico al efecto durante el proceso para que los candidatos que aún sigan en el mismo aporten la documentación acreditativa.

Si se dieran problemas de espacio en el documento oficial podrán añadir el currículum como documentación complementaria.

Se advierte expresamente que no serán valorados aquellos méritos no detallados en la instancia y/o no acreditados mediante la aportación de la documentación justificativa necesaria durante el periodo que se abra al efecto y en la forma que se indica en las presentes bases.

c) En el caso de que algún aspirante posea alguna discapacidad que exija su toma en consideración durante el desarrollo del proceso selectivo, deberá solicitar en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que precise para realizar los ejercicios en igualdad de condiciones con el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

A efectos de que la Comisión de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Las instancias, junto con los tres documentos identificados al inicio de la presente base III, se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro de «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» sito en la c/ Juncal, 26 de Irun (CP 20304), dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4.b) de la Ley 39/2015, de 1 octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se dirigirán a «Servicios de Txingudi - Txin-

izenean egingo dira, gutun azal irekian Postako funtzionarioak data eta zigilua jar ditzan, aurkezteko epearen barnean eskariak ziurtatu aurretik. Horrela egiten bada soilik ulertuko da Posta Bulegoan aurkeztu ziren egunean eskariak «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» elkarteko Erregistroan sartu zirela.

Gerta litezkeen egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta. Inolaz ere ez da egitatezko akastzat hartuko eskaria garaiz kanpo aurkeztea.

IV. HAUTAGAIK ONARTZEA

Aukeratze prozesuari buruzko jakinarazpen, iragarki, deialdi, emaitzen argitalpen eta abar guztiak elkartearen web orriaren bidez egingo dira (www.txinzer.eus), «Lan eskaintzak» atalean, eta horrenbestez, haren jarraipena egin beharko dute interesatuek.

Inolaz ere ez da banakako jakinarazpenik egingo.

Eskaera orriak aurkezteko epea amaitu ondoren, onartuen eta kanpoan geratutakoen behin-behineko zerrenda argitaratuko da, eta 3 egun naturaleko epea emango da zuzen daitezkeen okerrak edo akatsak zuzentzeko, zerrenda argitaratzen den egunetik aurrera kontatuta.

Behin-behineko zerrenda automatikoki betiko bihurtuko da erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamazioak aurkezten badira, onartu edo gaitzetsi egingo ditu arau hauek ezarri dituen Hautatze Batzordeak, eta berriro argitaratuko dira lehen aipaturikoaren arabera.

V. HAUTATZE BATZORDEA

Hala onartutako eta kanpoan geratutako hautagaiak zehazteko, nola hautagai bakoitzaren merituen eta proba bakoitzaren lortutako emaitzak baliozkotzeko eta kalifikatzeko, Hautatze Batzordea osatuko da. Honako hauek izango dira batzorde horretako kideak:

Batzordeburua:

– «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» elkarteko Zuzendari - Gerentea.

Batzordekideak:

– «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» elkarteko Sail Ekonomiko-Administratibo-Komertzialeko arduraduna.

– Irungo Udaleko Giza Baliabide eta Zerbitzu Orokorretako Burua, edo hark eskuordetutako funtzionarioa.

– Elkarteko langileen ordezkariak izendatutako pertsona, duen kualifikazio pertsonalaren arabera.

– Idazkaria: Sozietateko teknikari juridikoa.

Epaimahaiko kideak izendatzeko orduan, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak errespetatuko dira.

Proba batzuk baloratzeko, Hautatze Batzordeak, langileak aukeratzen adituak diren edo alor honetan adituak diren eta beharrekoezko kualifikazio teknikoak duten enpresen edo erakundeen laguntza eskatu ahal izango du, eta enpresa horri eskatu ahal izango dio aukeratze prozesu honetan aurreikusten den probaren bat edo proba guztiak egiteko.

Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren apirilaren 12ko 7/2007 Legearen 55. artikuluan eta Lehen Xedapen Gehigarrian aurreikusitakoaren arabera, hautatze batzordeak beharrekoezko independentziaz jardungo du uneoro, eta zuhurtasun teknikoaren irizpideak beteko dituzte haren erabakiek.

gudiko Zerbitzuak, S.A.», en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En ningún caso será considerado error de hecho la presentación extemporánea de la instancia.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La totalidad de las comunicaciones, anuncios, convocatorias, publicación de resultados, etc. relativos al proceso de selección se realizarán a través de la página web de la sociedad (www.txinzer.eus) en el apartado «Ofertas de Empleo», por lo que los interesados deberán hacer el seguimiento de la misma.

En ningún caso se realizarán comunicaciones individualizadas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará un listado provisional de admitidos y se abrirá un plazo de 3 días naturales para subsanar errores o defectos corregibles a partir de la fecha de publicación.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Comisión de Selección que establecen las presentes bases, siendo objeto de nueva publicación conforme a lo indicado anteriormente.

V. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Tanto para la determinación de los aspirantes admitidos y excluidos, como para la validación y calificación de los méritos de cada aspirante y de los resultados de cada una de las pruebas, se conformará una Comisión de Selección que estará integrada por los siguientes componentes:

Presidenta:

– Directora - Gerente de la sociedad «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.».

Vocales:

– Responsable del Departamento Económico-Administrativo-Comercial de «Servicios del Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.».

– El Jefe de RR.HH y Servicios Generales del Ayuntamiento de Irun, o funcionario en quien delegue.

– Persona designada por la representación de los trabajadores de la sociedad, en base a su cualificación profesional.

– Secretario: Técnico/a jurídico/a de la sociedad.

En la designación de los miembros del Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Para la valoración y realización de determinadas pruebas, la Comisión de Selección podrá solicitar la colaboración de empresas especializadas en selección de personal o de instituciones especializadas en la materia que posean la debida cualificación técnica, pudiendo encomendar a la misma la realización de alguna o la totalidad de las pruebas que se prevén en el presente proceso selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Comisión de Selección actuará, en todo momento, con la debida independencia y sus decisiones se ajustarán a criterios de discrecionalidad técnica.

VI. AUKERATZE PROZESUA

Aukeratze prozesuak izango dituen faseak zehazten dira ondoren, a priori aurreikusten den burutzeko ordenaren arabera. Nolanahi ere, ondoren adierazten diren faseak eta probak egiteko ordena aldatzeko aukera izango du Hautatze Batzordeak, bai eta faseren bat edo probaren bat kentzeko aukera ere prozesuaren martxa ikusita.

Ondoren adierazten diren fase guztiak derrigorrezkoak eta baztertzailak dira, Merituei dagokien 4) Fasea izan ezik.

1) Fasea: proba teorikoa (testa): gehienez 10 puntu.

Hautatze Batzordeak jarritako epean, idatziz erantzungo zaio hainbat erantzun aukera dituen galdetegi bati, eta haietako bat bakarrik izango da zuzena. Beranduen ere, onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrendarekin enpresaren web orrian argitaratuko den gai zerrendarekin loturik egongo da galdetegia.

Proba egin aurretik, erantzun okerrak zigortuko diren ala ez eta zein neurritan zigortuko diren jakinaraziko zaie hautagaiei.

Proba honek 10 puntu izango ditu gehienez eta gainditu egin beharko da hurrengo fasera igaro ahal izateko. Hautatze Batzordeak, behin proba egin ondoren eta hautagaien anonimotasuna bermatuz, proba gainditzeko eta hurrengo fasera igartzeko beharrekotzat gutxienez puntuazioa finkatuko du.

2) Fasea: proba psikoteknikoak eta gaitasun probak: gehienez 25 puntu.

Hainbat proba psikotekniko eta gaitasun proba egingo dira gaitasunak eta trebetasunak baloratzeko, oinarrien arabera jarduteko gaitasuna baloratzeko, eta lanpostuak eskatzen duen profilerako hautagaiak zenbateraino egokitzen diren ikusteko.

Proba honek gehienez 25 puntu izango ditu, eta gainditu egin beharko da hurrengo fasera igaro ahal izateko.

Hautatze Batzordeak, behin proba egin ondoren eta hautagaien anonimotasuna bermatuz, proba gainditzeko eta hurrengo fasera igartzeko beharrekotzat gutxienez puntuazioa finkatuko du.

3) Fasea: proba teoriko-praktikoa: gehienez 20 puntu.

Hautatze batzordeak diseinatuko du idatzizko proba, eta test moduko ariketak edo galdera laburrak izan daitezke, eta baita problema teoriko-praktikoa idatziz ebaztea ere.

1. faseko galdetegi berarekin eta postuaren egiteko nagusiekin loturik egongo da proba hau.

Proba honek gehienez 20 puntu izango ditu, eta gainditu egin beharko da hurrengo fasera pasa ahal izateko.

Hautatze Batzordeak, behin proba egin ondoren eta hautagaien anonimotasuna bermatuz, proba gainditzeko eta hurrengo fasera igartzeko beharrekotzat gutxienez puntuazioa finkatuko du.

4) Fasea meritua: gehienez 13 puntu.

Merituak egiaztatzeko, prozesuan zehar denboraldi zehatz bat irekiko da oraindik hartan jarraitzen duten hautagaiek prozesuan parte hartzeko hasieran aurkeztutako eskaera orri ofizialean adierazitako meritua, Batzordeak fase honetan aintzat hartuko dituenak, egiaztatzeko dokumentuak aurkez ditzaten.

Fotokopiak aurkeztu beharko dira, baina dagokion lan kontratua sinatu aurretik jatorrizkoak aurkeztu beharko dira erkatu ahal izateko.

Jarritako epean, eta Batzordearen aurrean behar bezala egiaztatutako ezinbestekak bultzatutako arrazoiak daudenean izan ezik, probak gainditu dituzten hautagaiek ez badituzte adierazitako me-

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación, se definen las distintas fases del proceso de selección en el orden que a priori se prevé vayan a llevarse a cabo. En cualquier caso, la Comisión de Selección se reserva la posibilidad de modificar el orden de celebración de las fases y pruebas que a continuación se identifican, así como la posibilidad de eliminar alguna de las fases o pruebas a la vista de la marcha del proceso.

Todas las fases que se detallan a continuación tienen carácter obligatorio y eliminatorio, salvo la Fase 4) correspondiente a los Méritos.

Fase 1): prueba teórica (test): máximo 10 puntos.

Consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que determine la Comisión de Selección, a un cuestionario con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Dicho cuestionario estará relacionado con el temario que a tal efecto será publicado en la página web de la empresa, a más tardar, con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Antes de la realización de la prueba se informará a los candidatos de si las respuestas incorrectas penalizarán o no y en qué medida.

La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos debiendo ser aprobada para pasar a la siguiente fase. La Comisión de Selección una vez celebrada la prueba y garantizando el anonimato de los candidatos, fijará la puntuación mínima necesaria para superar la prueba y pasar a la siguiente fase.

Fase 2): pruebas psicotécnicas y aptitudinales: máximo 25 puntos.

Consistirá en la realización de varias pruebas de carácter psicotécnico y aptitudinal orientadas a valorar sus aptitudes y habilidades así como su capacidad de actuación conforme a las bases, y el grado de adecuación de los candidatos al perfil demandado por el puesto de trabajo.

Esta prueba se valorará con un máximo de 25 puntos debiendo ser aprobada para pasar a la siguiente fase.

La Comisión de Selección una vez celebrada la prueba y garantizando el anonimato de los candidatos, fijará la puntuación mínima necesaria para superar la prueba y pasar a la siguiente fase.

Fase 3): prueba teórico-práctica: máximo 20 puntos.

La Comisión de Selección diseñará la prueba escrita pudiendo tratarse de ejercicios tipo test, preguntas cortas o incluso resolver por escrito problemas teórico-prácticos.

Esta prueba estará relacionada con el mismo temario de la Fase 1 y con las funciones principales del puesto.

La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos debiendo ser aprobada para pasar a la siguiente fase.

La Comisión de Selección una vez celebrada la prueba y garantizando el anonimato de los candidatos, fijará la puntuación mínima necesaria para superar la prueba y pasar a la siguiente fase.

Fase 4) méritos: máximo 13 puntos.

Para la acreditación de los méritos se abrirá un periodo específico al efecto durante el proceso para que los candidatos que aún sigan en el mismo aporten los documentos acreditativos de los méritos alegados en la instancia oficial inicialmente presentada para tomar parte en el proceso y que serán tenidos en cuenta por la Comisión en esta fase.

Se deberán presentar fotocopias, si bien con carácter previo a la suscripción del correspondiente contrato de trabajo deberán presentar los originales para su cotejo.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas ante la Comisión, los aspirantes aprobados no presentasen la documentación acreditativa de los mé-

rituen egiaztagiriak aurkezten, Batzordeak ez ditu meritu horiek aintzat hartuko, hasierako eskaeran faltsukeriatan ibiltzeagatik le-gokiekeen erantzukizunaren kalterik gabe.

Honako era honetan egiaztatuko dira merituko:

– Zerbitzuak eman diren enpresaren edo Administrazioaren ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da esperientzia, kontratuaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, kategoria profesionala eta egindako lanak zehaztuta.

Lan kontratuaren fotokopiak ere balio izango du –baldin eta haren edukian egindako lana zein den azaltzen bada-, eta harekin batera aurkeztuko da Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak eginiko Lan Biziaren Txostena edo kontratuaren amaiera data eta iraupena egiaztatzen dituen beste edozein dokumentu.

– Prestakuntza ikastaroak egiaztatzen dituzten dokumen-tuek haien iraupena ordutan edo kredituetan zehaztuko dute, eta baita haien edukia ere ikastaroaren izenetik ondorioztatzen ez bada. Egiaztatzeko dokumentuan ez bada prestakuntza ikas-taroen ordu kopurua azaltzen, ez dira aintzat hartuko.

– Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuan be-riariz aintzatetsita dauden mailetako titulazio ofizialen baten ziurtagiriaren bidez frogatuko da hizkuntzen ezagutza.

Oinarri hauetan xedaturikoaren arabera zalantzarik gabe egiaztatu ez diren merituko ez dira baloratuko.

Honako meritu hauek baloratuko dira:

A) Prestakuntza osagarria deitutako lanpostuarekin loturi-ko gaitan, Epaimahaiaren iritziz, prestakuntza horrek hauta-gaiei maila profesionalean onura ekarri dienean. Prestakuntza osagarriaren atal honetan gehieneko puntuazioa 6 puntu izango dira. Honako prestakuntza honen egiaztapena bakarrik balora-tuko da atal honetan:

1. Administrazio eta Finantzetako Goi mailako Teknikaria (edo Empresa Zientzietan Diplomatura), Zuzendaritzaren Lagun-tzako Goi mailako Teknikaria titulu ofiziala edo indarrean dago-en legeriak ondorio profesionaletarako ontzat hartutako beste edozein titulu baliokide izatea: 2 punturekin baloratuko da au-rreko titulu horietakoren bat izatea, 4 puntu gehienez lortu arte, baldin eta deialdi honetan parte hartzeko beharrekoren titulu osagarria bada.

Nolanahi ere, atal honetan ezin izango da puntuazio hori baino gehiago eskuratu, edozein dela ere aurkeztutako titula-zioen kopurua.

2. Administrazio Publikoek antolatutako edo homologatu-tako prestakuntza ekintzak, 4 orduko iraupena edo handiagoa dutenak: puntu bat emango da ikastaroaren 100 orduko, eta betiere, gehienez 2 puntu, baldin eta haien edukia, Batzor-dearen iritziz, prestakuntza horrek hautagaiei maila profesiona-lean onura ekarri dienean, eskaintzen den lanpostuaren beteki-zunak garatzeko.

Atal honetan inolaz ere ez dira baloratuko graduondoko titu-luak.

Nolanahi ere, Batzordeak ehunekoak esleitzeko irizpideak ezarri ahal izango ditu bere iritziz ikastaroaren edukiak eragin duen hautagaiaren postuko lanak gauzatzeko garapen maila handiagoaren edo txikiagoaren arabera.

3. Ondoren adierazten diren IT Txartel hauek dituela egiaz-tatzea:

ritos alegados, éstos no serán tenidos en cuenta por la Comi-sión, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente forma:

– La experiencia deberá ser acreditada mediante certifica-ciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje dedicación, la categoría profesional y las funcio-nes desempeñadas.

También se considerará válida la fotocopia del contrato de trabajo –siempre que de su contenido pueda deducirse el tra-bajo desempeñado– acompañada de un Informe de Vida Labo-ral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de otro documento acreditativo de la fecha de finalización y de la duración íntegra del contrato.

– Los documentos acreditativos de los cursos de formación deberán especificar su duración en horas o en créditos, así como su contenido, en el caso de que éste no pueda deducirse del título del curso. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no consten su duración.

– El conocimiento de idiomas será acreditado mediante la certificación de alguna de las titulaciones oficiales cuyo nivel posea un reconocimiento expreso dentro del Marco Común Eu-ropeo de Referencia para las Lenguas.

No se valorarán aquellos méritos que no se acrediten feha-cientemente, conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

Serán méritos a valorar los siguientes:

A) Formación complementaria en materias relacionadas con las funciones del puesto convocado, que, a juicio del Tribu-nal, hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de los aspirantes. La puntuación máxima en este apartado de formación complementaria será de 6 puntos. Úni-camente será objeto de valoración en este apartado la acredita-ción de la siguiente formación:

1. Estar en posesión del título oficial de Técnico Superior de Administración y Finanzas (o Diplomatura en Ciencias Econó-micas y Empresariales), Técnico Superior de Asistencia a la Di-rección o de cualquiera declarado equivalente a efectos profesio-nales por la legislación vigente: se valorará con 2 puntos estar en posesión de cualquiera de los anteriores hasta obtener un máximo de 4 puntos, siempre que se trate de un título adi-cional al que dé acceso a la presente convocatoria.

En todo caso, no será posible obtener más de esa puntua-ción en este apartado, con independencia del número de titula-ciones aportadas.

2. Acciones formativas organizadas u homologadas por las Administraciones Públicas de 4 o más horas de duración: se valorarán a razón de un punto por cada 100 horas de duración del curso y, en todo caso, con un máximo de 2 puntos, siempre que su contenido, que, a juicio de la Comisión, hayan podido re-dundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de los aspirantes para el desarrollo de las funciones del puesto que se oferta.

En este apartado en ningún caso serán objeto de valoración los títulos de postgrado.

En todo caso, la Comisión podrá establecer criterios de asig-nación de porcentajes en función del mayor o menor nivel de desarrollo del candidato para la realización de las tareas del puesto que a su juicio haya podido suponer el contenido del curso.

3. La acreditación de estar en posesión de las IT Txartelas que se relacionan a continuación:

- a) Microsoft Word XP edo bertsio berriagoa: 0,25 puntu oinarrizko mailako IT Txartela baldin bada, eta 0,50 puntu maila aurreratukoa baldin bada.
- b) Microsoft Excel XP edo bertsio berriagoa: 0,25 puntu oinarrizko mailako IT Txartela baldin bada, eta 0,50 puntu maila aurreratukoa baldin bada.
- c) Microsoft Windows XP sistema eragilea edo bertsio berriagoa: 0,50 puntu.
- d) Internet Explorer: 0,25 puntu oinarrizko mailako IT Txartela baldin bada, eta 0,50 puntu maila aurreratukoa baldin bada.
- e) Microsoft Outlook XP edo bertsio berriagoa: 0,50 puntu.

Bost kasu horietarako, egiaztatzen den programaren bertsio berriena bakarrik baloratuko da, programa beraren bertsio desberdinen IT Txartelaren ziurtagiriak izanez gero. Era berean, programa beraren edo haren bertsio desberdinen oinarrizko mailaren eta maila aurreratuaren egiaztapenak aurkezten badira, bertsio berrienaren maila aurreratukoa bakarrik baloratuko da.

B) Lan esperientzia bete nahi den postuaren egiteko berdinetan edo antzekoetan. Lan esperientziaren atal honetako gehieneko puntuazioa 6 puntu izango dira eta ondoko baremo honen arabera baloratuko da:

– Lan esperientzia deitutako postuaren egiteko berdinetan, sektore publikoari dagozkion herritarrei arreta emateko zerbitzuetan izan denean: gehienez 6 puntu emango dira, 2 puntu lan egindako urte bakoitzeko.

Nolanahi ere, Epaimahaiak ehunekoak esleitzeko irizpideak ezarri ahal izango ditu egindako lanen antzekotasunaren arabera. Orduan, % 100eko antzekotasuna (bete nahi den postuaren egiteko ia berdin-berdinak ezaugarri berdinak dituen zerbitzu batean) 2 punturekin baloratuko da urte bakoitzeko, eta proportzionalki murriztuko da kasu bakoitzean dagokion antzekotasunaren ehunekoaren arabera.

– Esperientzia administrari postuetan, sektore publikoan nahiz pribatuan izan denean jendeari zuzeneko arreta emateko eginkizunetan: gehienez 1,5 puntu emango dira, hauxe da, 0,50 puntu lan egindako urte bakoitzeko.

Betiere, gehienez 3 urteko lan esperientzia baloratuko da, eta Batzordeak proportzionalki kontatu ahal izango ditu urtebete baino iraupen txikiagoa duten denboraldiak. Hautagairen batek, guztira hartuta, arestian aipaturiko 3 urte horiek baino esperientzia urte gehiago dituela adierazten badu, harentzat onuragarrienak diren denboraldiak hartuko dira kontuan merituen kontatzeko orduan.

C) Hizkuntzak: Gehienez puntu 1ekin baloratuko da ingeles edo/eta frantses ezagutzak egiaztatzen dituzten titulu ofizialak izatea, honako zerrenda honen arabera:

– Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko B1 mailaren titulazio baliokideak: 0,25 puntu.

– Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko B2 mailaren titulazio baliokideak: 0,5 puntu.

– Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko C1 edo C2 mailaren titulazio baliokideak: puntu 1.

Hautagai batek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko maila baten baino gehiagoren titulazio baliokideak egiaztatzen dituztenean, baina hizkuntza beraren ezagutzarekin loturik, interesa duen hautagaiarentzat onuragarriena den maila bakarrik kontatuko da.

Lehiaketa Faseko puntuak 13 puntu izango dira gehienez.

- a) Microsoft Word XP o versión más reciente: 0,25 puntos si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 0,50 puntos si se trata de la de nivel avanzado.
- b) Microsoft Excel XP o versión más reciente: 0,25 puntos si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 0,50 puntos si se trata de la de nivel avanzado.
- c) Sistema operativo Microsoft Windows XP o versión más reciente: 0,50 puntos.
- d) Internet Explorer: 0,25 puntos si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 0,50 puntos si se trata de la de nivel avanzado.
- e) Microsoft Outlook XP o versión más reciente: 0,50 puntos.

Para los cinco casos, únicamente será objeto de valoración la versión más reciente del programa que se acredite, en el caso de que se posea la certificación IT Txartela de diversas versiones del mismo. De la misma manera, si se presentase certificación de nivel básico y avanzado del mismo programa o de versiones distintas de aquél, únicamente será objeto de valoración la de nivel avanzado de la versión más reciente.

B) Experiencia profesional en funciones idénticas o similares a las del puesto a que se opta. La puntuación máxima en este apartado de experiencia profesional será de 6 puntos y se valorará conforme al siguiente baremo:

– Experiencia en funciones idénticas a la del puesto de trabajo convocado, cuando hayan tenido lugar en servicios de atención ciudadana pertenecientes al sector público: se valorará con un máximo de 6 puntos, a razón de 2 puntos por año trabajado.

En todo caso, el Tribunal podrá establecer criterios de asignación de porcentajes en función de la similitud de las funciones desempeñadas, de tal modo que el 100 % de similitud (funciones prácticamente idénticas a las del puesto al que se opta en un servicio de iguales características), tenga una valoración de 2 puntos por año, reduciéndose proporcionalmente en función del porcentaje de similitud correspondiente a cada caso.

– Experiencia en puestos de administrativo/a, cuando hayan tenido lugar tanto en el sector público como privado en funciones directas de atención al público: se valorará con un máximo de 1,5 puntos a razón de 0,50 puntos por año trabajado.

En todo caso, se valorará un máximo de 3 años de experiencia laboral, pudiendo la Comisión computar proporcionalmente períodos de tiempo inferiores al año de duración. En el caso de que algún candidato alegue períodos de experiencia que, tomados en su conjunto, resulten superiores a los 3 años antes mencionados, se tomarán en cuenta, a los efectos del cómputo de méritos, aquellos períodos de tiempo más favorables para aquél.

C) Idiomas: Se valorará, con un máximo de 1 punto, estar en posesión de títulos acreditativos oficiales del conocimiento de inglés y/o francés, conforme a la siguiente relación:

– Titulaciones equivalentes al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: 0,25 puntos.

– Titulaciones equivalentes al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: 0,5 puntos.

– Titulaciones equivalentes al nivel C1 o C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: 1 punto.

Cuando un candidato acredite titulaciones equivalentes a más de un nivel del Marco Común Europeo para las Lenguas, pero referidas al conocimiento del mismo idioma, únicamente se computará la relativa al nivel que resulte más beneficioso para el aspirante interesado.

El número máximo de puntos de la Fase de Concurso no podrá exceder de 13 puntos.

5) Fasea elkarriketa pertsonala eta analisi pertsonala Gehienez 32 puntu.

Hautagai elkarriketa egingo zaie banan-banan, eta horrez gain banaka edota taldeka beste proba batzuk ere egingo zaizkie, haien ezaugarriak bete nahi duten lanpostuaren ezaugarriekin bat datozen ala ez jakiteko oinarri hauen arabera.

Elkarriketa pertsonalaren eta analisi pertsonalaren fase honetan Zerbitzuaren barnean postuaren eginkizunak behar bezala garatzeko eskatutako gaitasun generikoak nahiz zeharkako gaitasunak baloratuko dira:

- Taldean lan egitea.
- Lanen plangintza eta koordinazioa.
- Pertsonen Kudeaketa.
- Arazoak konpontzea.
- Pertsonarteko trebetasunak.
- Bezeroak kudeatzeko, harremanetarako eta komunikaziorako gaitasuna.
- Proaktibitatea.

Fase hau 32 punturekin baloratuko da gehienez, eta gutxienez 22 puntu lortu behar dira gainditzeko, gaitasun generiko eta zeharkako gaitasun bereziak eskatzen baitira lanpostuaren egiteko nagusiak behar bezala garatzeko.

VII. HAUTATZE BATZORDEAREN PROPOSAMENA

Aukeratze prozesuaren azken kalifikazioa egin ondoren –hautagai bakoitzak gainditu dituen fase guztietan eta aurreikusitako probetan lortutako puntuazioen batura–, Hautatze Batzordeak gainditu dutenen zerrenda egingo du lortutako puntuazio ordenaren arabera, puntuazio handiena lortu duenaren aldeko izendapen proposamenarekin batera. Zerrenda hori elkartearen egoitza elektronikokoan (www.txinzer.eus) argitaratuko da.

Berdinketa gertatuz gero, ondoren aipatzen diren faseetan puntuazio handiena lortu duen hautagaiari emango zaio lehen-tasuna eta ordena honen arabera berdinketa erabaki arte: 5. fasea, 2. fasea, 3. fasea, 4. fasea eta 1. fasea.

Onartutakoen zerrendak lan poltsaren forma hartuko du eta Servicios de TxingudiTxingudiko Zerbitzuak, S.A.k poltsa hori erabili ahal izango du postu berdinetan edo antzekoetan egon litezkeen langile beharrak betetzeko, hala izaera mugagabekoak 2 urteko epean, Administrazio Kontseiluak poltsa onartzeko erabakia hartzen duenetik aurrera kontatuta, nola behin-behinekoak denbora mugarik gabe.

Aukeratze prozesua amaitu ondoren hautagai bakar batek ere ez badu prozesu hori gainditu, Aukeratze Batzordeak deialdia hutsik uztea proposatuko dio organo eskudunari.

Plaza betetzeko proposatu den hautagaiak, lan kontratua formalizatu aurretik, prestakuntza osagarria, lan esperientzia eta hizkuntzak egiaztatu beharko ditu dudarik gabe, oinarri hauetan adierazitako jatorrizko dokumentazioa aurkeztuta, eta egiaztatu beharko du halaber, egin beharreko lana normaltasunez gauzatzeko eragozpenak sortuko dizkion gaixotasun edo akats fisikorik ez duela, eta horretarako osasun azterketa egin beharko du nahitaez. Hautagaiak ez badu osasun azterketa hori gainditzen, aukeratze prozesu osoa gainditua izanik azken puntuazioaren ordenan hurrengo lekuan dagoena izendatzearen aldeko proposamena egingo du organo eskudunak.

Era berean, Herri Administrazioetako Langileen bateraezintasunen alorrean indarrean dagoen araudia betetzen duela egiaz-

Fase 5) entrevista personal y análisis personal: Máximo 32 puntos.

Consistirá en la realización de una entrevista individual y otras pruebas individuales y/o grupales orientadas a la valoración del grado de adecuación de la candidatura a las características del perfil del puesto al que opta conforme a las presentes bases.

En esta fase de entrevista y análisis personal se valorarán tanto las competencias genéricas como transversales demandadas para el buen desarrollo de las tareas propias del puesto dentro del Servicio, destacando:

- Trabajo en equipo.
- Planificación y coordinación de tareas.
- Gestión de personas.
- Resolución de problemas.
- Habilidades interpersonales.
- Capacidad de gestión de cliente, relaciones y comunicación.
- Proactividad.

Esta fase se valorará con un máximo de 32 puntos, debiendo obtener un mínimo de 22 puntos para superarla, debido a las especiales competencias personales genéricas y transversales que requiere el correcto desarrollo de las funciones principales del puesto.

VII. PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo – que estará constituida para cada aspirante que haya superado todas las fases por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de ellas–, la Comisión de Selección confeccionará la lista de aprobados por orden de puntuación, junto con la propuesta de nombramiento a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, haciéndola pública en la sede electrónica de la sociedad (www.txinzer.eus).

En caso de empate, se dirimirá priorizando a aquel candidato que hubiera obtenido mayor puntuación en las fases que a continuación se relacionan y según dicho orden hasta resolver el empate: fase 5, fase 2, fase 3, fase 4 y fase 1.

La lista de aprobados adoptará la forma de bolsa de trabajo que podrá ser utilizada por Servicios de TxingudiTxingudiko Zerbitzuak, S.A. para cubrir necesidades de personal en puestos idénticos o similares, tanto de carácter indefinido durante el plazo de 2 años a contar desde el acuerdo del Consejo de Administración de aprobación de la bolsa, como de carácter temporal sin límite de tiempo.

Si, tras la culminación del proceso selectivo, resulta que ningún aspirante ha superado el mismo, la Comisión de Selección propondrá declarar desierta la convocatoria al órgano competente.

El aspirante propuesto, con carácter previo a la formalización del contrato de trabajo, deberá acreditar su formación complementaria, experiencia profesional e idiomas de forma fehaciente mediante la presentación de la documentación original especificada en estas bases, así como no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, para lo cual será sometido al preceptivo examen médico. Si el candidato no superase dicho examen de aptitud médica, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado todo el proceso selectivo, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Igualmente, el candidato seleccionado acreditará el cumplimiento de la normativa vigente en materia de incompatibilida-

tatuko du aukeratutako hautagaiak, aukeratze prozesu honek gai duen lan harremana formalizatu ahal izateko.

VIII. LAN KONTRATUA FORMALIZATZEA

«Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» merkataritza elkarteak, elkarteko Administrazio Kontseiluaren adostasuna izan ondoren, kontratu mugagabea formalizatuko du aukeratutako hautagaiarekin. Kontratu horrek bere klausulen artean jasoko du probaldia gainditu behar izateko baldintza, sei hilabetekoa, hain zuzen ere.

Elkarteko Administrazio Kontseiluaren akordioak barne hartuko du, hala behar badu, lan poltsaren onarpena, aurreko paragrafoan adierazitako baldintzetan.

IX. DATU PERTSONALAK BABESTEA

Hautagaien eskaturiko datu pertsonalak fitxategi batean jasoko dira, eta fitxategi hori erabiliko da aukeratze prozesua kudeatu ahal izateko. Fitxategi horri begira indarrean dagoen legeria beteko da datu pertsonalen babesari dagokionean; horrenbestez, hautagaiak beren datuak ikusi, kendu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» merkataritza elkartearen aurrean.

Oinarri hauetan aurreikusitako probetako batzuk aukeratze prozesuetan aditua den enpresa batek egin baditu eta Hori dela eta hirugarren pertsonak datuak tratatu behar badituzte, «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» merkataritza elkarteak derrigorrez kontratua formalizatuko du legeak aurreikusitako baldintzetan. Modu berean jardungo da Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A. elkarteak oinarri hauetan aurreikusitako eskaera orriak biltzeko prozesurako egin beharreko datuen tratamenduan.

Nolanahi ere, hautagaiak «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» merkataritza elkarteari egiten dioten datuen jakinarazpenarekin ulertuko da baimena ematen dela Oinarri honetan aurreikusitako hirugarrenek datuak tratatzeko, aipaturiko datu horiek ikusi, kendu, aurka egin eta zuzentzeko eskubideari dagokionean oinarri honetan xedaturikoaren kalterik gabe.

X. OINARRI HAUEK INTERPRETATZEA ETA HUTSUNEAK ERABAKITZEA

Aukeratze Batzordeak ahala izango du suertatzen diren zantza guztiak erabakitzeke eta aukeratze prozesua modu egokian bideratzeko beharreko akordioak egiteko, Oinarri hauetan eta osagarri gisa aplikatu daitezkeen legerian aurreikusten ez den guztian.

Oinarri hauetan interpretazio arazoren bat sortzen bada euskarazko eta gaztelaniazko testuen artean, gazteleraz dagoen testua hartuko da oinarritzat gorabehera hori konpontzeko gida gisa, lehen dokumentua hizkuntza horretan idatzi delako.

des del Personal de las Administraciones Públicas, para poder formalizar con el mismo la relación laboral que constituye el objeto del presente proceso selectivo.

VIII. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

La sociedad mercantil «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.», previo acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad, formalizará el contrato indefinido con el aspirante seleccionado. Dicho contrato incluirá entre su clausulado el deber de superación de un período de prueba, que tendrá seis meses de duración.

El acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad incluirá, en su caso, la aprobación de la bolsa de trabajo en los términos indicados en el apartado anterior.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante la sociedad mercantil «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» los derechos que la referida legislación les reconoce con respecto a su datos.

Para el tratamiento de datos por cuenta de terceros que se deriva de la realización de determinadas pruebas previstas en las presentes bases por parte de una empresa especializada en selección, la sociedad mercantil «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» formalizará el preceptivo contrato en la forma legalmente establecida. De idéntica manera se procederá respecto del tratamiento de datos que Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A. precise realizar para el proceso de recogida de instancias que se prevé en estas bases.

En todo caso, con la comunicación de datos que los aspirantes efectúen a la sociedad mercantil «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S. A.» se entenderán autorizados los tratamientos de datos por cuenta de terceros que se prevén en la presente Base, sin perjuicio de lo dispuesto en la misma respecto del derecho de acceso, cancelación, oposición, rectificación, etc. de los citados datos.

X. INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RESOLUCIÓN DE LAGUNAS

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases y en la legislación de aplicación supletoria.

Si surgiera en estas bases algún problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano, se adoptará el texto castellano como guía para solucionar dicha eventualidad, ya que su primera redacción se realizó en dicho idioma.



I. ERANSKINA.- ESKABIDEA/ ANEXO I.- INSTANCIA.

Eskaeran errakuntzarik eta datu aldaketarik izan ez dadin, eta zure mesederako, Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak berak emango dizkizun OINARRIAK, eskabidea egin duzun deialdikoak, ongi eta zehatz IRAKURTZEA gomendatzen dizugu

Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio, le rogamos LEA detenidamente las BASES de la convocatoria a la cual opta, que le serán facilitadas en Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak.

1. DEIALDIA / CONVOCATORIA (Adierazi zein postutarako egiten duzun eskakizuna / Indique la plaza a la que opta)

1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

N.A.N. / D.N.I.		Espainolak ez diren EBko eskatzaileen kasuan, identifikazio agiria (para solicitantes de la U.E., no españoles, documento de identificación) MOTA / TIPO:	
		zk. / Nº:	
HERRITARTASUNA NACIONALIDAD:		
1. DEITURA / 1er APELLIDO	2. DEITURA / 2º APELLIDO	IZENA / NOMBRE	
HELBIDEA / DOMICILIO			P.K. / C.P.
HERRIA / POBLACIÓN	LURRALDEA / PROVINCIA	HERRIALDEA/ PAIS	JAIOTEGUNA/ FECHA DE NACIMIENTO
HARREMANETARAKO TELEFONOAK TELÉFONOS DE CONTACTO	POSTA ELEKTRONIKOA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	GIDATZEKO BAIMENA / PERMISO CONDUCIR BAI / SI <input type="checkbox"/> EZ / NO <input type="checkbox"/> MOTA / CLASE	

2.1 IKASKETA AKADEMIKOAK / FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULUA / TÍTULO	IKASTETXEA ETA HERRIA CENTRO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN	ESKURATUTAKO DATA FECHA DE OBTENCIÓN

2.2 IKASKETA OSAGARRIAK / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

(Titulazioak, Ikastaroak, Mintegiak, Jardunaldiak, etab. / Titulaciones, Cursos, Seminarios, Jornadas, etc.)

TITULUA / TÍTULO	IKASTETXEA EDO ERAKUNDEA CENTRO O INSTITUCIÓN	IRAUPENA / DURACIÓN	
		KREDITUAK CRÉDITOS	ORDUAK HORAS



2.3 HIZKUNTZAK / IDIOMAS

HIZKUNTZA / IDIOMA	EZAGUTZA MAILA (E.M.B.) NIVEL DE CONOCIMIENTO (M.C.E.)	TITULU OFIZIALA (EDO HIZKUNTZA ESKAKIZUNA) TÍTULO OFICIAL (O PERFIL LINGÜÍSTICO)
.....	A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/>
.....	A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/>
.....	A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/>
.....	A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/>

3. ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

3.1 Sektore Publikoan / En el Sector Público

Hasitako data Fecha ingreso	Bukatutako data Fecha de cese	HERRI ADMINISTRAZIOAREN IZENA NOMBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Betetako postua eta plaza/harreman mota Plaza y Puesto ocupado/Tipo vinculación
.....
.....
.....
.....

3.2 Sektore pribatuan / En el Sector Privado

Hasitako data Fecha ingreso	Bukatutako data Fecha de cese	ENPRESAREN IZENA NOMBRE DE LA EMPRESA	Betetako postua Puesto ocupado
.....
.....
.....
.....

Behean sinatzen duenak eskaera honi dagozkion hautapen probetarako onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela ADIERAZTEN DU, eskatzen zaionean agiri bidez egiaztatuko dituela hitz ematen duelarik

Era berean adierazten du Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak BAIMENTZEN DUELA EZ DUELA BAIMENTZEN bere datu pertsonalak beste erakunde publiko edo enpresa batzuei emateko, beti ere eskaera honen bidez eskuratu nahi duen lanpostuaren antzekoetan sor dakizkiekeen aldi baterako langile-beharrei erantzuteko.

Inprimaki honetako datu pertsonalak erasandakoaren onepenez jasotzen dira, tratamendu automatizatua izango dute eta Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak erakundeko Informazio Sisteman sartuko dira. Datu horiek aukeratzeko-prozesuaren eta sor daitekeen lanpostu kudeaketarako soilik erabiliko dira, eta beste sektore publikoko erakundeei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie indarrean dagoen datu pertsonalen babeserako legediak xedatutakoari jarraituz. Interesdunek datuak eskuratzeko, ezetzatzeko, zuzentzeko eta aurka egiteko eskubidea erabili ahal izango dute txingudi@txinzer.eus posta elektronikoren bitartez.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, DECLARANDO 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 el que sean requeridas

Igualmente declara que SÍ NO AUTORIZA a Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak para que facilite sus datos personales a otras entidades públicas o empresas que así lo soliciten, para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos similares al que opta mediante esta instancia

Los Datos Personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado y serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al Sistema de Información de Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak. El tratamiento de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión de este proceso selectivo y de la bolsa de trabajo que se pudiera establecer, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras entidades del sector público de acuerdo con la vigente legislación en materia de protección de datos personales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través del correo electrónico txingudi@txinzer.eus

Lekua eta data / Fecha y lugar Sinadura / Firma

**SERVICIOS DE TXINGUDI- TXINGUDIKO ZERBITZUAK, S.A.KO ZUZENDARI-KUDEATZAILEARI
A LA DIRECTORA GERENTE DE SERVICIOS DE TXINGUDI - TXINGUDIKO ZERBITZUAK**

OHARRA. Interesdunek edozein datu pertsonal erantsi edo zabaldu nahi izanez gero, inprimaki honekin batera eraskin bat aurkeztu ahal izango du.

NOTA. En caso de que el interesado quiera añadir o ampliar cualquier dato personal, podrá adjuntar un anexo a la presente solicitud