

## BESTE BATZUK

## 7

## OTROS

**TXINGUDI KO ZERBITZUAK -  
SERVICIOS DE TXINGUDI, S.A.***Iragarkia*

Sozietateko Administrazio Batzordeak, 2026ko maiatzaren 20an egindako bileran, onartu zituen «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» tokiko merkataritza sozietaterako Komunikazio Teknikari bat aukeratzeko deialdia eta oinarriak.

Irun, 2026ko maiatzaren 20a.—Leire Zubitur Canflanca, zuzendari-gerentea. (3505)

*Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» tokiko merkataritza-sozietateko komunikazio teknikari bat kontratu mugagabe bidez hautatzeko oinarri arautzaileak.*

*I. Deialdiaren xedea.*

Oinarri hauen helburua da «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» tokiko merkataritza-sozietaterako komunikazio teknikari bat hautatzeko prozesua arautzea. Sozietate hori osorik Txingudiko Zerbitzu Mankomunitatearen partaidetzakoa delarik.

Lanaldi osoko lan-kontratu mugagabe bat formalizatuz egingo da kontratazioa. Eta hori guztia nahitaez gainditu beharko duen sei hilabeteko proba aldiaren kalterik gabe.

Interesa duten pertsona guztiak aurkeztu ahal izango dira deialdi honetara, II. oinarrian zehaztutako baldintzak betetzea beste mugarik izan gabe.

Txingudiko zerbitzuak. Besteak beste, zerbitzu hauek ematen ditu:

- Uraren ziklo integraleko zerbitzuak (Ur-hornidura eta Saneamendua).
- Hondakinen arloko udal-eskumenetatik eratorritako zerbitzuak.
- Bide-garbitetako zerbitzua.

Mankomunitateak bertan integratutako udalerrien lurralde eremuan gauzatuko ditu bere eskumenak, hau da, Irungo eta Hondarribiko udal mugarteetan. Hala ere, indarrean dagoen legeriarekin bat etorritik, beste erakunde batzuekin –mugaz gaindiko izaera dutenekin ere bai– lankidetzan hitzarmenak sinatu ahal izango ditu aipatutako lurralde eremutik kanpo zerbitzuak emateko. Mankomunitateak bere zerbitzuak «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» izeneko tokiko merkataritza sozietatearen bidez emango ditu, hondakinen goi-kudeaketa izan ezik; izan ere, azken hori Mankomunitateak bere gain hartzen du osorik.

Sozietateak Komunikazio Teknikari bat kontratatu behar du lehiaketa bidez, eta teknikari hori, Saileko buruaren mende egonik, agintzen zaizkion eginkizunetara arduratuko da.

«Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.»-ko komunikazio teknikaria lanpostuaren ezaugarriak:

**TXINGUDI KO ZERBITZUAK -  
SERVICIOS DE TXINGUDI, S.A.***Anuncio*

El Consejo de Administración de la sociedad, en sesión celebrada el día 20 de mayo acordó aprobar la convocatoria y bases para la selección y contratación de un/a Técnico de Comunicación de la sociedad mercantil local «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.».

Irun, a 20 de mayo de 2026.—La directora-gerente, Leire Zubitur Canflanca. (3505)

*Bases reguladoras de la selección de un/a técnico/a de comunicación de la sociedad mercantil local «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.», mediante contrato indefinido.*

*I. Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de estas bases regular el proceso de selección de un/a técnico/a de comunicación de 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 a jornada completa, sin perjuicio de la necesaria superación del periodo de prueba que tendrá una duración efectiva de seis meses.

A la convocatoria podrán presentarse todas aquellas personas interesadas, sin más limitación que la de cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en la base II.

Servicios de Txingudi, presta entre otros, los siguientes servicios:

- Servicios del Ciclo Integral del Agua (abastecimiento de Aguas y Saneamiento).
- Servicios derivados de la competencia municipal en materia de residuos.
- Servicio de limpieza viaria.

La Mancomunidad ejercerá sus competencias en el ámbito territorial que se corresponde con el de los términos municipales de los municipios que en ella se integran, es decir, Irun y Hondarribia, sin perjuicio de los convenios de colaboración que se puedan suscribir con otras entidades, incluso de carácter transfronterizo, para la prestación de servicios fuera del referido ámbito territorial, de conformidad con la legislación vigente en cada momento, y prestará sus servicios a través de su sociedad mercantil local, denominada Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, SA, exceptuando la gestión en alta de los residuos que la asume íntegramente la Mancomunidad.

La Sociedad precisa la contratación por concurso de un Técnico de Comunicación, que, bajo la dependencia del jefe/a del departamento, se responsabilice de las funciones que se le encomienden.

Características del puesto de trabajo de técnico/a de comunicación de «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.»:

– Postua: «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» merkataritza sozietateko komunikazio teknikaria.

– Titulazioa: Hautagaiak, gutxienez, honako titulazio hauetako bat izan beharko dute: Komunikazioko, Kazetaritzako, Publizitate eta Harreman Publikoetako edo Ikus-entzunezko Komunikazioko lizentziatura edo gradua. Atzerriko titulazioen kasuan, titulazioaren homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki beharko da.

– Euskara ezagutzaren egiaztapena: 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea (C1 maila) II. oinarriko d) letran aurreikusitakoaren arabera.

– Orduetgia: Orduetgi malgua 07:00etatik 19:30era, nahitaezko lanaldi presentzialarekin 8:30etik 14:00etara, hileko koadraketarekin.

– Gidabaimena: Hautagaiak B motako gidabaimena izan beharko du.

– Noren mende: Antolakuntza eta Giza Baliabideen Arloko arduraduna.

– Ordainsaria: 41.939,57 euro gordin urtean, hamalau ordainsaritan banatuta, dedikazioa eta beste osagarri batzuk.

#### Lanpostuaren egiteko nagusiak:

Helburu orokorra: Komunikazio jarduerak sustatu eta garatzea eduki espezifikoak diseinatuz, sortuz eta zabalduz, erakundearen barneko eta kanpoko komunikazio-ekintzak gauzatzeko, bai eta erakundeekiko eta komunikabideekiko harremanak kudeatzeko ere.

#### Eginkizun orokorrak:

1. Azken hartzaileari egokitutako informazio- eta balio-erakundeak diseinatzea, diseinatzea eta lantzea edozein formatutan (ikus-entzunezkoa, webgunea, sare sozialak, prentsa-oharrak, komunikatuak, aurkezpenak, prentsa-dosierak, hedabideetarako tribuna, diskurtsoak, buletinak, liburuxkak, newsletterak, etab.), edukiak diseinatzeke eta sortzeke tresnak erabiliz.

2. Prentsa-oharrak, elkarrizketak eta prentsan, sare sozialetan eta ekitaldietan beste jarduera batzuk kudeatzea.

3. Web zerbitzu, sare sozial eta abarren edukiak mantentzeaz, garapenez eta antolaketaz arduratzea.

4. Prentsan eta komunikazioaren informazioa kontrolatzea.

5. Zuzenean edo zeharka Txinzer inplikatzeko duten informazioen berri izatea (hedabideek zer dioten...) eta informazioen jarraipena egitea.

6. Sortutako informazio-erakundearen eragina ebaluatzea, eta hobekuntzak proposatzea eta garatzea, Txinzeri buruz transmititutako informazioa ahalik eta baliotsuena eta interesgarriena izan dadin eta hedabideetan ahalik eta harrera handiena izan dezan bermatzeko.

7. Prentsa eta komunikabideei buruzko kontsultei erantzutea eta horiek kudeatzea, bai eta sare sozialetan erakundeari buruz egindako aipamenak ere.

8. Erakundearen barneko eta kanpoko komunikazioarekin eta irudiaren garapenarekin lotutako jarduerak sustatzea.

9. Bere jarduerarekin zerikusia duten txostenak eta ebazpen-proposamenak, estatistikak, memoriak, aurrekontuak eta Txinzerentzat interesgarriak diren gaiekin zerikusia duten beste dokumentu batzuk egitea.

10. Komunikazio Plan Estrategikoaren (barnekoa eta kanpoko) diseinuan, koordinazioan eta ezarpenean proaktiboki parte hartzea, kudeatzea eta sustatzea, baita beste komunikazio-programa batzuetan ere.

11. Komunikazioaren eta irudiaren eremuan ezarritako estrategien definizioa eta betetzea bermatzea, eta estrategia horien garapenean hobekuntzak proposatzea.

– Puesto: Técnico/a de comunicación de la sociedad «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.».

– Titulación: Los candidatos/as deberán disponer como mínimo de una Licenciatura (Grado) en Comunicación; Periodismo; Publicidad y Relaciones Públicas; Comunicación Audiovisual. En el caso de titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

– Conocimientos acreditados de euskera: Perfil lingüístico 3 o Equivalente (C1), según lo previsto en el apartado c) de la base II.

– Horario: Horario flexible entre las 7:00 h y las 19:30 h con jornada presencial obligatoria de 8:30 h a 14:00 h con cuadro mensual.

– Carnet de Conducir: El candidato o candidata deberá contar con carnet de conducir tipo B.

– Dependencia: Responsable del Área de Organización y RR.HH.

– Retribución: 41.939,57 euros brutos al año, pagaderos en catorce pagas anuales, más posible dedicación y otros complementos.

#### Cometidos generales del puesto de trabajo:

Objeto general: Promover y desarrollar actividades de comunicación diseñando, creando y difundiendo contenidos específicos para llevar a cabo acciones de comunicación interna y externa en la organización, así como la gestión de las relaciones con los distintos organismos y medios de comunicación.

#### Funciones generales:

1. Redactar, diseñar y elaborar contenido informativo y de valor adaptado al destinatario final en cualquier formato (audiovisual, web, redes sociales, notas de prensa, comunicados, presentaciones, dossieres de prensa, tribunas para medios, discursos, boletines, folletos, newsletters etc.) empleando herramientas de diseño y creación de contenidos.

2. Gestionar notas de prensa, entrevistas y otras actividades en prensa, redes sociales, incluso eventos.

3. Ocuparse del mantenimiento de contenidos, desarrollo y organización de todos los servicios web, redes sociales...

4. Controlar información en prensa y Comunicación.

5. Estar al día de las informaciones que directa o indirectamente implican a Txinzer (qué dicen los medios...) y hacer seguimiento de informaciones.

6. Evaluar el impacto de contenidos informativos generados, así como proponer y desarrollar mejoras para garantizar que la información transmitida sobre Txinzer sea lo más valiosa e interesante posible y que tenga la mayor recepción en los medios.

7. Atender y gestionar consultas en prensa y medios de comunicación, así como las menciones en Redes Sociales sobre la Entidad.

8. Promover actividades relacionadas con la comunicación interna y externa y desarrollo de imagen de la Entidad.

9. Elaborar y emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, Memorias, presupuestos relacionados con su actividad y otros documentos relacionados con cualquier tema de interés para Txinzer.

10. Participar, gestionar y promover proactivamente en el diseño, coordinación e implantación del Plan Estratégico de Comunicación (interna y externa), incluso otros programas de comunicación.

11. Garantizar la definición y el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la comunicación e imagen, proponiendo mejoras en su desarrollo.

12. Sailei aholkuak ematea beren eginkizunen edukiarekin zerikusia duten jardueretan, baita beren eskumen-eremuan dituzten nagusiei ere, eta, era berean, lantokiek beren jardun-eremuan egiten dituzten jardueren koordinazioa sustatzea.

13. Langile guztiei helaraz dakiekeen informazioa biltzeko eta zirkulatzeko beharrezkoak diren barne-koordinazioko sistematik ezartzea eta bultzatzea.

14. Bere jardun-eremuan irizpideak proposatzea.

15. Barne-komunikazioko tresnak diseinatzea eta bultzatzea.

16. Prentsan eta komunikazioan aholkatzea.

17. Bere eskumenen esparruan, jendeari arreta eta informazioa ematea.

18. Ekitaldietan parte hartzetik eratorritako material korporatiboa (txostenak, aurkezpenak...) edota materiala zaintzea, kalitate-estandarrek bete ditzan eta Txinzeren nortasun korporatiboarekin lerrokatuta egon dadin.

19. Esleitutako baliabide materialak eta giza baliabideak kudeatzea, bere eginkizunak betetzeko eskura jarritako baliabide guztiak erabili. Era berean, lanpostuaren eremuan sortutako dokumentazio administratibo guztia kudeatzea.

20. Okupazioaren eremuan ezarritako segurtasun, datuen babes, kalitate eta ingurumen-politikak betetzen direla zaintzea.

21. Arloko arduradunak agindutako antzeko beste edozein zeregin egitea.

#### II. Hautagaiek bete beharreko baldintzak.

Honako baldintza hauek bete beharko dira onartuak izateko eta, hala behar badu, aukeratze prozesuan parte hartu ahal izateko:

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

Era berean, espainiarren eta Europako Batasuneko beste Estatuetakoa herritartasuna dutenen ezkontideek ere hartu ahal izango dute parte, baldin eta zuzenbidearen arabera bananduak ez badaude.

b) Titulazioa: I. oinarrian eskatutako titulazioren bat izatea, edo hura lortzeko eskubideak ordainduak izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, haien homologazioa egiaztatuko duen agiria eduki beharko dute.

c) Euskara: egiaztatu beharko da Europako esparruko C1 mailako titulua edo baliokidea dutela, edo maila horri dagozkion ulermen-, mintzamen- eta idazketa-mailak dituztela, prozesu honen esparruan horretarako egingo den proba gaituz.

d) Gidabaimena: indarrean dagoen «B» motako gidabaimena izatea.

e) Gaitasun funtzionala: Lanpostuak bere dituen lanak egiteko gaitasun funtzionala izatea. Kontratua sinatu aurretik egiaztatu beharko da alderdi hori, enpresak egiten duen osasun azterketa gaituz.

f) Gaitasuna: Zigor-espeditarearen bidez, edozein Herri Administrazioeko zerbitzutik edo Komunitate Autonomoetako organo konstituzional edo estatutarioetako zerbitzutik baztertua ez izatea, eta 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

12. Asesorar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones, incluso a sus superiores dentro de su ámbito competencial, promoviendo asimismo la coordinación de actuaciones de los diferentes centros de trabajo en su ámbito de actuación.

13. Establecer e impulsar sistemas de coordinación internos necesarios para la recogida y circulación de la información susceptible de ser transmitida a toda la plantilla.

14. Proponer criterios en su ámbito de actuación.

15. Diseñar e impulsar herramientas de comunicación interna.

16. Asesorar en prensa y comunicación.

17. Atender e informar al público en el ámbito de su competencia.

18. Velar por el material corporativo (informes, presentaciones...) y/o el material derivado de nuestra participación en eventos para que cumpla los estándares de calidad y esté alineado con la identidad corporativa de Txinzer.

19. Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. Gestionar asimismo toda la documentación administrativa generada en el ámbito del puesto.

20. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.

21. Realizar cualquier otra tarea similar encomendada por el Responsable del Área.

#### II. Condiciones de las personas aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, serán requisitos necesarios:

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.

b) Titulación: Estar en posesión de alguna de las titulaciones solicitadas en la base I, o haber abonado los derechos para su obtención. En el caso de titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Euskera: se deberá acreditar estar en posesión de título acreditativo de nivel C1 del marco europeo o equivalente, o disponer de los niveles de comprensión, habla y escritura correspondientes a dicho nivel mediante la superación de la prueba que a tal efecto se realizará en el marco del presente proceso.

d) Carnet de conducir: estar en posesión del carnet de conducir tipo «B», en vigor.

e) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Este extremo habrá de acreditarse con carácter previo a la suscripción del contrato, mediante la superación del oportuno reconocimiento médico de la empresa.

f) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la profesión o para ejercer funciones similares. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado

edo antzeko egoeran ez egotea, eta bere Estatuan bere lanbidean aritzetik baztertzeko duen diziplina-zigor, zigor penal edo antzekorik ez izatea.

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

### III. Eskariak aurkeztea.

Oinarri hauei I. eranskin gisa erantsitako eredu ofizialean aurkeztuko dira eskabideak. Eredu hori sozietatearen webgunean ere eskura daiteke ([www.txinzer.eus](http://www.txinzer.eus)). Eskabide horrekin batera, agiri hauek aurkeztu beharko dira prozesuan onartutako izateko:

- 1) NANren edo pareko identifikazio dokumentuaren fotokopia.
- 2) Gidabaimenaren fotokopia.
- 3) Aukeratze prozesu honetan parte hartu ahal izateko eskatzen den ikasketa tituluaren fotokopia. Atzerriko titulazioen kasuan, Espainian homologatuta daudela egiaztatzen duten dokumentuak ere aurkeztu beharko dira.
- 4) Euskararen ezagutza egiaztatzen duten tituluak edo ziurtagiriak.

Eskariak sozietateko Zuzendari-Gerenteari zuzenduko zaizkio, eta honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

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

B) Halaber, merezimenduen fasean baloratu beharreko datuak adierazi beharko dira, eta datu horien egiaztatzeak aurkeztu beharko dira.

Dokumentu ofizialean espazio-arazoak izanez gero, kurrikuluma gehitu ahal izango dute dokumentazio osagarri gisa.

Berriaz ohartarazten da ez direla kontuan hartuko eskabidean zehaztu gabeko datuak edota oinarri hauetan eskatzen den justifikazio-dokumentazioaren bidez egiaztatutako direnak.

Prozesuaren fase honetan, nahikoa izango da eskatzen diren dokumentuen fotokopiak aurkeztea, baina, izendapen-proposamena egin aurretik, prozesuaren amaieran puntuazio handiena lortu duen pertsonak originalak aurkeztu beharko ditu, erkatzeko.

Ez dira baloratuko eskabidean zehazten ez diren edo behar bezala egiaztatzen ez diren merezimenduak.

Hautagairen batek desgaitasunen bat bada, eta, Hori dela eta, hautaketa-prozesuan kontuan hartu behar bada, eskabidean eskatu beharko ditu ariketak gainerako parte-hartzaileen baldintza berberetan egiteko behar dituen denbora eta bitartekoak, betiere horrekin probaren edukia desitxuratzen ez bada eta eskatutako gaitasun-maila murrizten edo kaltetzen ez bada.

Hautaketa-organoak baloratu ahal izan dezan bidezkoa den ala ez eskatutakoa ematea, izangaiak desgaitasun-maila kalifikatzeko organo tekniko eskudunak emandako irizpen tekniko fakultatiboa erantsiko du, eta modu frogagarrian egiaztatutako ditu desgaitasun-maila eragin duten urritasun iraunkorrak.

Eskariak, gainerako dokumentazioarekin batera, behar bezala beteta aurkeztuko dira «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» sozietateko Erregistroan, Irungo Juncal kaleko

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, sin perjuicio de lo dispuesto de manera específica en el punto e), por lo que las personas 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. Presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán en el modelo oficial incorporado a las presentes bases como anexo I y que se encuentra también disponible en la página web de la sociedad ([www.txinzer.eus](http://www.txinzer.eus)). A dicha instancia se deberá de acompañar la siguiente documentación para ser admitido al proceso:

- 1) Fotocopia del DNI o documento de identificación equivalente.
- 2) Fotocopia del carnet de conducir.
- 3) Fotocopia del título académico exigido para tomar parte en el presente proceso selectivo. En el caso de titulaciones extranjeras deberá aportarse, además, los documentos que acredite su homologación en España.
- 4) Títulos o certificados acreditativos de conocimiento de Euskera.

Las instancias solicitando ser admitido al proceso de selección se dirigirán a la Directora-Gerente de la sociedad, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

A) Las personas 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, y acompañarán acreditación documental de los mismos.

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

Se advierte expresamente que no serán considerados datos no detallados en la instancia y/o no acreditados mediante la aportación de la documentación justificativa necesaria exigida en las presentes bases.

En esta fase del proceso bastará con la presentación de fotocopias de los documentos exigidos si bien con carácter previo a la propuesta de nombramiento la persona con mayor puntuación al final del proceso deberá presentar los originales para su cotejo.

No se valorarán aquellos méritos que no se detallen en la instancia o que no se acrediten fehacientemente.

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 el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata 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, se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro de «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» sito en la c/ Juncal, 26 de Irun (C. P. 20304), dentro

26. zenbakian (P-K. 20304), 20 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.» sozietatearen 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.» sozietateko Erregistroan sartu zirela.

Gerta litezkeen egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizios edo interesatuak eskatuta. Inolaz ere ez da egitatezko akastzat joko eskaria epez kanpo aurkeztea.

Une horretatik aurrera, aukeratze prozesuari buruzko komunikazio, informazio... guztiak sozietatearen web orrian ([www.txinzer.eus](http://www.txinzer.eus)) argitaratutako iragarkien bidez jakinaraziko zaizkie hautagaiari, eta horrenbestez, ez da banakako jakinarazpenik egingo.

#### IV. Hautagaiak onartzea.

Eskaera orriak aurkezteko epea amaitu ondoren, onartuen eta kanpoan geratutakoen behin-behineko zerrenda argitaratuko da sozietatearen web orrian ([www.txinzer.eus](http://www.txinzer.eus)). 3 egun naturaleko epea emango da zuzen daitezkeen okerrak edo akatsak zuzentzeko, zerrenda argitaratzen den egunetik aurrera kontatuta.

Erreklamaziorik egiten ez bada, onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automatikoki. Halakorik badago, Hautaketa Batzordeak onartu edo baztertuko ditu arrazoiak emanaz, eta berriro argitaratuko dira.

#### V. Aukeratze batzordea.

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

##### Batzordeburua:

— Titularra: «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» sozietateko Zuzendari-Gerentea. Ordezkoa: «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» sozietatearen legelaria.

##### Batzordekideak:

— Titularra: «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» sozietateko Antolakuntza eta Giza Baliabideen Arloko teknikari juridikoa. Ordezkoa: Txinzereko edozein saileko arduradun bat.

— Titularra: Irungo Udaleko Giza Baliabideetako eta Zerbitzu Orokorretako burua. Ordezkoa: haren ordezkari izendatutako funtzionarioa.

— Titularra: Sozietateko langileen ordezkariak, kualifikazio profesionalaren arabera, izendatutako pertsona. Ordezkoa: Sozietateko langileen ordezkariak, kualifikazio profesionalaren arabera, izendatutako beste pertsona bat.

##### Idazkaritza:

— Titularra: «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» sozietateko legelaria. Ordezkoa: Hark izendatutako pertsona.

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

Proba batzuk baloratzeko, hautatze batzordeak langileak aukeratzeko adituak diren eta beharrezko kualifikazio teknikoak duten enpresen laguntza eskatu ahal izango du, eta enpresa horri es-

del plazo de 20 días hábiles 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 - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.», en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario/a 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.

A partir de ese momento, la totalidad de las comunicaciones, informaciones, etc. relativas al proceso de selección se harán públicos en el apartado «Ofertas de Empleo» de la página web de la sociedad ([www.txinzer.eus](http://www.txinzer.eus)) y, por lo tanto, sin comunicaciones individualizadas de ningún tipo.

#### IV. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará un listado provisional de admitidos y excluidos en la página web de la sociedad ([www.txinzer.eus](http://www.txinzer.eus)), abriéndose un plazo de 3 días hábiles para subsanar errores o defectos corregibles a partir del día siguiente al de la publicación.

La lista provisional de admitidos y excluidos se entenderá automáticamente elevada a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Comisión de Selección de forma motivada, siendo objeto de nueva publicación.

#### V. Comisión de selección.

Tanto para la determinación de las personas 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:

##### Presidencia:

— Titular: Directora-Gerente de la sociedad «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.». Suplente: Letrado de la sociedad «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.»

##### Vocales:

— Titular: Técnico Jurídico del Área de Organización y RRHH de «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.». Suplente: Responsable de Departamento de cualquier área de Txinzer.

— Titular: La Jefa de RR.HH y Servicios Generales del Ayuntamiento de Irun. Suplente: funcionario en quien delegue.

— Titular: Persona designada por la representación de los trabajadores de la sociedad, en base a su cualificación profesional. Suplente: Otra persona designada por la representación de los trabajadores de la sociedad, en base a su cualificación profesional.

##### Secretaría:

— Titular: Letrado de la sociedad «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.». Suplente: Persona en quien delegue.

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

Para la valoración de determinadas pruebas e incluso asistirla, la Comisión de Selección podrá solicitar la colaboración de empresas o profesionales con conocimientos especializados en

katu ahal izango dio aukeratze prozesu honetan aurreikusten den probaren bat edo proba guztiak egiteko.

Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren apirilaren 12ko 7/2007 Legearen 55. artikuluan eta Lehen Xedapen Gehigarriari aurreikusitakoaren arabera, hautatze batzordeak beharreko independentziaz jardungo du uneoro, eta zuhurtasun teknikoaren irizpideak beteko dituzte haren erabakiek.

#### 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, eta hurrengo faseetara pasako diren hautagaien kopurua ere, aldatzeko aukera izango du aukeratze batzordeak.

1) Proba psikoteknikoak eta gaitasun-probak: nahitaezkoa eta baztertzaila.

Hautagaien gaitasunak, trebetasunak eta oinarrietan ezarritakoaren arabera jarduteko ahalmena baloratzera bideratutako hainbat proba psikotekniko eta gaitasun-proba egingo dira, baita lanpostuak eskatzen duen profilarikiko egokitzapen-maila ere.

Proba hau gehienez 20 punturekin baloratuko da, eta hura gainditzea ezinbestekoa izango da hurrengo fasera igarotzeko.

Hautaketa Batzordeak, behin proba eginda eta hautagaien anonimotasuna bermatuta, proba gainditu eta hurrengo fasera pasatzeko beharrezkoa den gutxieneko puntuazioa ezarriko du.

2) Euskarako proba, nahitaezkoa eta baztertzaila:

Proba hori nahitaezkoa izango da proba egin aurretik Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko euskararen C1 maila titulu edo ziurtagiri ofizial baliokidearen bidez egiaztatu ez dutenentzat, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan aurreikusitakoaren arabera (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 219. zk., 2010-11-15ekoa).

Proba honetan, izangaiak Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 euskara-maileri dagozkien ulermen-, mintzamen- eta idazketa-mailak dituela egiaztatzeko behar diren probak egingo dira.

Proba hori egiten duen izangai bakoitza Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta hautaketa-prozesutik zuzenean kanpo geratuko dira gutxienez Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko Euskararen B2 mailan gaitzat jotzen ez diren hautagaiak.

Probaren behin-behineko balorazioa egin ondoren, argitaratu egingo da, eta 3 egun baliouduneko epea irekiko da erreklamazioak egiteko.

Erreklamaziorik aurkezten bada, Hautaketa Batzordeak aztertu eta ebatziko ditu, eta, ondoren, euskara-probaren behin betiko emaitzak onartu eta argitaratuko ditu.

3) Proba teoriko-praktikoa: nahitaezkoa eta baztertzaila.

Hautaketa Batzordeak idatzizko proba diseinatuko du, eta test gisako ariketak, galdera laburrak edo arazo teoriko-praktikoak idatziz ebazteko aukera egongo da.

Proba hau I. faseko gai-zerrenda berarekin eta lanpostuaren eginkizun nagusiekin lotuta egongo da.

selección de personal o las materias de conocimiento sobre las que pivotan los cometidos del puesto, que posean, 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. 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 detallan e incluso la posibilidad de eliminar la realización de alguna, así como modificar el número de candidatos/as que pasarán a las fases o pruebas posteriores.

1) Pruebas psicotécnicas y aptitudinales: obligatoria y eliminatoria.

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

Esta prueba se valorará con un máximo 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 las personas candidatas, fijará la puntuación mínima necesaria para superar la prueba y pasar a la siguiente fase.

2) Prueba de euskera de carácter obligatorio y eliminatorio:

Esta prueba será obligatoria para aquellas personas candidatas/as que con carácter previo a su realización no hayan acreditado mediante título o certificado oficial equivalente el nivel C1 de Euskera 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) deberán realizar una prueba de euskera.

La prueba consistirá en la realización de las pruebas necesarias para constatar que la persona candidata dispone de los niveles de comprensión, habla y escritura correspondiente a los niveles C1 de Euskera del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Cada una de las personas candidatas que realice esta prueba será calificado como Apto o No Apto, quedando directamente excluidos del proceso de selección las personas candidatas que no sean calificados como aptos.

Realizada la valoración provisional de la prueba, la misma será publicada con apertura de plazo de 3 días hábiles para reclamaciones.

En caso de que se presentaran reclamaciones, las mismas serán analizadas y resueltas por la Comisión de Selección quien a continuación aprobará y publicará los resultados definitivos de la prueba de euskera.

3) Prueba teórico-práctica: obligatoria y eliminatoria.

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 I y con las funciones principales del puesto.

Proba honetako gehienezko puntuazioa 35 puntukoa izango da, eta gainditu egin beharko da hurrengo fasera igarotzeko.

Hautaketa Batzordeak, behin proba eginda eta emaitzak ikusita, hautagaien anonimotasuna bermatuz, proba gainditzeko eta hurrengo fasera igarotzeko beharrezkoa den gutxieneko puntuazioa aldatu ahal izango du.

4) Merituak:

Hautatze Batzordeak baloratuko ditu II. oinarrian jasotako baldintzak bete ondoren aukeratze prozesuan onartutako hautagaiak adierazi eta behar bezala egiaztatutako merituak.

Merezimenduak honela egiaztatuko dira:

– Lortu nahi den lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten eginkizunetan esperientzia profesionala izatea, hala nola komunikazio-kabineteko lanetan, web-kudeaketan, komunikazio korporatiboan, eduki digitalen sorreran eta edizioan. Gehienez 8 puntu emango dira: 2 puntu lan egindako urte bakoitzeko.

Esperientzia hori zerbitzuak eman diren enpresaren edo administrazioaren ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko da, eta kontratuaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, lanbide-kategoria eta betetako eginkizunak zehaztu beharko dira.

Baliozkotzat joko da, halaber, lan-kontratuaren fotokopia –edukitik egindako lana onduz badaiteke–, Gizarte Segurantzako Institutu Nazionalak emandako lan-bizitzaren txostenarekin batera, edo kontratuaren amaiera-data eta iraupen osoa egiaztatzen duen beste dokumentu batekin batera.

– Deitutako lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten gaiei buruzko prestakuntza osagarria, baldin eta, hautaketa-batzordearen iritzi, izangaien lanbide-hobekuntzaren onerako izan badira.

Zehazki, lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten eta horri balio gehigarria ematen dioten ikastaroak, graduondokoa eta masterrak baloratuko dira.

300 ordu edo gehiagoko master/graduondoko/ikastaro bakoitzeko 2 puntu emango zaizkie 120 ordu eta 29 ordu bitartekoei, 1,5 puntu, eta 100 ordu eta 120 ordu bitartekoei, puntu 1.

Era berean, 100 ordu baino gutxiagoko ikastaroetan, dagokion puntuazioa ikastaroaren iraupen-orduekiko proportzionala izango da. Ez dira baloratuko 30 ordu baino gutxiagoko ikastaroak.

Prestakuntza-ikastaroen egiaztagiriek ikastaroaren iraupena zehaztu beharko dute, orduetan edo kreditutan, bai eta edukia ere, ikastaroaren izenburutik ezin bada kendu. Ez dira kontuan hartuko iraupenik ez duten prestakuntza-ikastaroen egiaztagiriak.

Gehienez 5 puntu emango dira.

– Euskara: 1 punturekin baloratuko da Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C2 maila edo goragokoa izatea.

Hizkuntzen ezagutza egiaztatzeko, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren barruan berariazko onarpena duten titulazio ofizialetako baten ziurtagiria aurkeztu beharko da.

– Beste hizkuntza batzuk: Euskara eta gazteleraz haratago dauden beste hizkuntza batzuk jakitea baloratuko da: frantsesa, puntu 1, C1 maila.

Hizkuntzak gehienez 2 punturekin baloratuko dira.

Oinarri hauetan ezarritakoaren arabera behar bezala egiaztatzen ez diren merezimenduak ez dira baloratuko.

Merezimenduen fasean gehienez ere 15 puntu lor daitezke.

La puntuación máxima de esta prueba será de 35 puntos, debiendo ser aprobada para pasar a la siguiente fase.

La Comisión de Selección una vez celebrada la prueba a la vista de los resultados, y garantizando el anonimato de los/las candidatos/as, podrá modificar la puntuación mínima necesaria para superar la prueba y pasar a la siguiente fase.

4) Méritos:

La Comisión de selección procederá a valorar los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes admitidos al proceso selectivo que hayan cumplido los requisitos necesarios fijados en las siguientes bases.

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

– Experiencia profesional en funciones relacionadas con las funciones del puesto al que se opta, tales como labores de gabinete de comunicación, gestión web, comunicación corporativa, generación y edición de contenidos digitales. Se valorará sobre un máximo de 8 puntos, a razón de 2 puntos por año trabajado.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones 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 funciones desempeñadas.

También se considerará válida la fotocopia del contrato de trabajo –siempre que de su contenido pueda deducirse el trabajo desempeñado– acompañada de un Informe de Vida Laboral 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.

– Formación complementaria en materias relacionadas con las funciones del puesto convocado, que, a juicio de la comisión de selección, hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de los/as aspirantes.

Concretamente, serán objeto de valoración los cursos, postgrados y Master's relacionados con las funciones del puesto y que aporten valor adicional al mismo.

Por cada master/postgrado/cursos de 300 h o más se proporcionarán 2 puntos, para los de 120 h-299 h, 1,5 puntos y para los de 100-120 h, 1 punto.

Asimismo, para los cursos de menos de 100 h, la puntuación correspondiente será proporcional a las horas de duración del curso. No se valorarán cursos de duración inferior a 30 horas.

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 no se pueda deducirse del título del curso. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no conste su duración.

Se valorará sobre un máximo de 5 puntos.

– Euskera: Se valorará con 1 punto la posesión del nivel C2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

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 Europeo de Referencia para las Lenguas.

– Otros idiomas: Se valorará el conocimiento de otros idiomas más allá del Euskera y Castellano: el Francés, con 1 punto el nivel C1.

Se valorará sobre un máximo de 2 puntos los idiomas.

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

El número máximo de puntos de la fase de méritos será de 15 puntos.

5) Nortasunaren analisia eta elkarrizketa: nahitaezkoa eta baztertzaila.

Elkarrizketa bat eta banakako eta/edo taldeko beste proba batzuk egin beharko dira, hautagaitza oinarri hauen arabera lortu nahi den lanpostuaren ezaugarrietara zenbateraino egokitzen den baloratzeko.

Nortasuna aztertzeko eta elkarrizketa egiteko fase honetan, deitutako lanpostuaren berezko zereginak behar bezala bete zeko eskatzen diren gaitasun orokorrak eta zeharkakoak baloratu dira. Honako hauek nabarmenduko dira:

- Talde-lanerako gaitasuna.
- Informazioa lortzeko eta aztertzeko trebetasunak.
- Ikasteko eta laburtzeko gaitasuna.
- Irizpideen malgutasun mentala.
- Presioarekiko eta aldaketarekiko tolerantzia.
- Arazoak konpontzeko edo balizko konponbideak proposatzeko gaitasuna.
- Sormena.
- Proaktibitatea.
- Denbora antolatzeko eta planifikatzeko gaitasuna.
- Solaskideekin komunikatzeko trebetasunak.
- Jendeari arreta emateko bokazioa.
- Erantzukizun soziala.
- Bezeroarenganako orientazioa.

Fase honi 30 puntu emango zaizkio gehienez, eta gainditzeko gutxienez 20 puntu lortu beharko dira.

Gainditzeko gutxienezko puntuazioa duten ariketa bat baino gehiago ezartzen bada, behin-behineko emaitzak argitaratu egingo dira, eta erreklamazioak egiteko 3 egun balioduneko epea irekiko da.

Era berean, azken fase honetako behin-behineko guztizko puntuazioak argitaratuko dira, eta hiru egun balioduneko epea irekiko da erreklamazioak aurkezteko.

Behin-behineko guztizko puntuazioen aurkako erreklamazioak aurkezteko epea amaituta, eta, hala badagokio, erreklamazioak ebatzita, Hautaketa Batzordeak gainditu dutenen zerrenda ezarriko du, puntuazioaren arabera, eta sailkapen onenari eskatuko dio jatorrizko dokumentazioa eta, hala badagokio, enpresaren edo administrazioaren ziurtagiria aurkezteko, izendapen-proposamena egin aurretik.

#### VII. Aukeratze Batzordearen proposamena.

Aukeratze prozesuaren azken kalifikazioa egin ondoren –hautagai bakoitzak merituen fasean eta aurreikusitako probetan lortutako puntuazioen batura–, gainditu dutenen zerrenda egingo du Aukeratze Batzordeak lortutako puntuazio ordenaren arabera, puntuazio handiena lortu duenaren aldeko izendapen proposamenarekin batera. Zerrenda hori sozietatearen egoitza elektronikoa ([www.txinzer.eus](http://www.txinzer.eus)) argitaratuko da.

Berdinketa izanez gero, proben fasean puntuazio handiena lortu duen hautagaiari emango zaio lehentasuna, eta hala ere berdinketak jarraitzen badu, hurrengo probetan puntuazio handiena lortu duenari emango zaio lehentasuna eta ordena berean berdinketak jarraitzen badu: 5. fasea, 3. fasea, 4. fasea eta 1. fasea.

Gainditutakoen zerrendak lan-poltsaren forma hartuko du, eta Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.k erabili ahal izango du lanpostu berdinetan edo antzekoetan dauden langile-beharrak betetzeko. Lan-poltsa mugagabea izango da, Administrazio Kontseiluak lan-poltsa onartzen duenetik 3 urteko epean, eta aldi baterakoa, denbora-mugarik gabe.

5) Análisis de personalidad y entrevista: obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la realización de una entrevista 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 análisis de personalidad y entrevista se valorarán tanto las competencias genéricas como transversales demandadas para el buen desarrollo de las tareas propias del puesto convocado, destacando:

- Trabajo en equipo.
- Habilidades para la obtención y análisis de información.
- Capacidad de aprendizaje y de síntesis.
- Flexibilidad mental de criterios.
- Tolerancia a la presión y al cambio.
- Capacidad para la resolución de problemas o para la propuesta de posibles soluciones.
- Creatividad.
- Proactividad.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Habilidades de comunicación con diferentes interlocutores.
- Vocación de atención al público.
- Responsabilidad Social.
- Orientación al Cliente.

Esta fase se valorará con un máximo de 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 20 puntos para superarla.

En caso de que se establezcan distintos ejercicios con puntuaciones mínimas de superación, los resultados provisionales serán objeto de publicación con apertura de plazo de reclamaciones de 3 días hábiles.

De igual manera, serán objeto de publicación con apertura de plazo de reclamaciones de tres días hábiles las puntuaciones totales provisionales de esta fase final.

Finalizado el plazo de reclamaciones a las puntuaciones totales provisionales y, en su caso, resueltas las reclamaciones, la Comisión de Selección establecerá la lista de aprobados en orden de puntuación y requerirá al mejor clasificado la aportación de la documentación original y en su caso el certificado de empresa o Administración, como paso previo a la realización de la propuesta de nombramiento.

#### VII. Propuesta de la Comisión de Selección.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, que estará constituida para cada aspirante que haya aprobado todas las pruebas del proceso 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](http://www.txinzer.eus)).

En caso de empate, se dirimirá priorizando a aquella persona candidata que hubiera obtenido mayor puntuación en las fases que a continuación se relacionan y según dicho orden hasta resolver el empate: fase 5, 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 Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A. para cubrir necesidades de personal en puestos idénticos o similares, tanto de carácter indefinido durante el plazo de 3 años a contar desde el acuerdo del Consejo de Administración de aprobación de la bolsa, como de carácter temporal sin límite de tiempo.

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, kontratua formalizatu aurretik, prestakuntza osagarria, lan esperientzia eta hizkuntzak egiaztatu beharko ditu dudarik gabe, oinarri hauetan adierazitako jatorrizko dokumentazioa aurkeztuta. 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 egiaztatuko du aukeratutako hautagaiak, aukeratze prozesu honek gai duen lan harremana formalizatu ahal izateko.

#### VIII. Errelebo kontratua formalizatzea.

«Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» merkataritza sozietateak, sozietateko Administrazio Kontseiluaren adostasuna izan ondoren, kontratua formalizatuko du, lanaldi osokoa eta behin-behinekoa, aukeratutako hautagaiarekin.

Kontratu honek bere klausulen artean jasoko du proba aldia gainditu behar izateko baldintza, sei hilabetekoa, hain zuzen ere.

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

#### XI. Datu pertsonalak babestea.

Hautagaiei 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, hautagaiek beren datuak ikusi, kendu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» merkataritza sozietatearen aurrean.

«Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» merkataritza-sozietateak nahitaezko kontratua formalizatuko du, legez ezarritako moduan, oinarri hauetan aurreikusitako proba jakin batzuk egitearen ondorioz hirugarrenek datuak tratatzeko.

Modu berean jardungo da Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A. sozietateak oinarri hauetan aurreikusitako eskaera orriak biltzeko prozesurako egin beharreko datuen tratamenduan.

Nolanahi ere, hautagaiek «Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak, S.A.» merkataritza sozietateari 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 erabakitzeko 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, gaztelaraz dagoen testua hartuko da oinarritzat gorabehera hori konpontzeko gida gisa, lehen dokumentua hizkuntza horretan idatzi delako.

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 Consejo de Administración.

El aspirante propuesto, con carácter previo a la formalización del contrato, deberá acreditar su formación, experiencia profesional e idiomas de forma fehaciente mediante la presentación de la documentación original especificada en las 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 la persona candidata no superase dicho examen de aptitud médica, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien le suceda en la lista de aprobados que conforma la bolsa de trabajo.

Igualmente, la persona candidata seleccionada acreditará el cumplimiento de la normativa vigente en materia de incompatibilidades 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, formalizará el contrato indefinido y a jornada completa con la persona aspirante seleccionada.

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/as 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/as 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/as 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 aldatetarik izan ez dadin, eta zure mesederako, Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak berak eskuratuko dizkizun OINARRIAK eskabidea egin duzun deialdikoak, ongi eta zehatz IRAKURTZEKO 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 U.E.ko eskatzaileen kasuan, identifikazio-agiria MOTA / TIPO: ..... (para solicitantes de la U.E., no españoles, documento de identificación) zk. / N°: .....	
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 <input checked="" type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO 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, Ihardunaldiak, etab. / Titulaciones, Cursos, Seminarios, Jornadas, etc.)

TITULOA / TÍTULO	IKASTETXEA EDO ERAKUNDEA CENTRO O INSTITUCIÓN	IRAUPENA / DURACIÓN	
		KREDITUAK CRÉDITOS	ORDUA HORAS



2.3 HIZKUNTZAK / IDIOMAS

HIZKUNTZA / IDIOMA	EZAGUTZA MAILA (E.M.B.) NIVEL DE CONOCIMIENTO (M.C.E.)	TITULO 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 Herri Administrazioan / En la Administración Pública

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 Enpresa pribatuan / En la Empresa privada

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

Behan 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 onespenez jasotzen dira, tratamendu automatizatua izango dute eta Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzuak erakundeko Informazio Sistematan sartuko dira. Datu horiek aukeratze-prozesuaren eta sor litezken lan-poltsen kudeaketarako soilik erabiliko dira, eta beste administrazio publikoei edo besteri laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitakoa gertatzen denean. Interesdunek datuak eskuratzeko, ezeztatzeko, zuzentzeko eta aurka egiteko eskubidea erabili ahal izango dute [txingudi@txinzer.com](mailto:txingudi@txinzer.com) posta elektronikoen 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 las bolsas de trabajo que se pudieran establecer, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través del correo electrónico [txingudi@txinzer.com](mailto:txingudi@txinzer.com).

Lekua eta data / Fecha y lugar ..... Sinadura / Firma

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

OHARRA. Interesatuak edozein datu pertsonal erantsi edo zabaldu nahiez 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.



**II. Eranskina.- Lan esperientziari buruzko erantzukizunpeko Adierazpen Eredua./  
Anexo II.- Modelo de Declaración responsable relativa a la experiencia profesional.**

<p><b><u>Lan esperientziari buruzko erantzukizunpeko Adierazpen</u></b></p> <p>.....jn.ak, ..... NAN zenbakidunak, SERVICIOS DE TXINGUDI – TXINGUDIKO ZERBITZUAK, S.A.” merkataritza sozietateko <b>KOMUNIKAZIO TEKNIKARIA</b> bat hautatzeko prozesuan, merezimendu bezala baloratua izan dadin, Jarrailan zehazten dudan lan esperientzia dudala adierazten dut nere erantzukizunpean eta oinarriek zehazten duten eran akreditatuko dudala adierazten det dagokion uanean.</p>	<p><b><u>Declaración responsable relativa a la experiencia profesional</u></b></p> <p>D. ...., con DNI nº ..... en el marco del proceso de selección de un/a <b>TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN</b> para la sociedad mercantil “SERVICIOS DE TXINGUDI – TXINGUDIKO ZERBITZUAK, S.A.”, al objeto de que le sea valorada como mérito en la convocatoria declara de forma responsable disponer de la siguiente experiencia laboral que acreditará en su momento en la forma indicada en las bases:</p>
---	---

Lanpostua/ Puesto de trabajo	Enpresa/ Empresa	Kontratuaren iraupena/ Duración del contrato	Dedikazioaren ehuneko/ Porcentaje de dedicación	Kategoria profesionala/ Categoría profesional	Zein lan egin dituen bertan/ Funciones desempeñadas

Lekua eta data / Fecha y lugar ..... Sinadura / Firma