Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

**«Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.» Merkataritza Sozietateko Administrari 2 lanpostu betetzeko lehiaketaren oinarri arautzaileak.**

**Bases reguladoras del concurso para la provisión de 2 puestos de trabajo de Administrativo/a de la Sociedad Mercantil «Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.».**

## I. DEIALDIAREN XEDEA

Oinarri hauen xedea da "Agencia de Desarrollo del Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." tokiko merkataritza-sozietateko lanpostu hauek hautatzeko prozesua arautzea. Societatearen partaidetza Irungo Udalak eta Hondarribiko Udalak dute.

a) Administrari 1 (lanaldi osoa)
b) Administrari 1 (lanaldi partziala. 5 ordu egunean).

Lan-kontratua formalizatuz egingo dira kontratazioak, biak kontratu mugagabearen modalitatean. Bata lanaldi osokoa eta bestea lanaldi partzialekoa.

Kontratatzen diren pertsonak bi hilabeteko probaldia gainditu beharko dute nahitaez.

Interesa duten pertsona guztiak aurkeztu ahal zango dira deialdi honetara, Oinarri hauetan zehaztutako baldintzak eta beteherrak betetzea beste mugarik izan gabe.

***Lanpostuen ezaugarriak.***

- Lanpostua: "Agencia de Desarrollo del Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." sozietateko Administraria.
- Titulazioa: Batxilergo edo Administrazio-kudeaketako Teknikaria titulua behar du, edo indarrean dagoen legeriak baliokidetzat hartutako beste edozein.
- Esperientzia: Gutxienez 3 urteko esperientzia, deitutako lanpostuak dituenen antzeko eginkizunak eta erantzukizunak izaten.
- Euskara: Euskara: derrigorrezkoa C1 edo baliokidea.
- Ordainsaria: 24.379,99.-€ gordin urteko lanaldi osoan.
- Lanaldia egiteko modua: urteko egutegiaren

## I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas Bases el regular el proceso de selección de los siguientes puestos de la sociedad mercantil local “Agencia de Desarrollo del Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.”, participada por el Ayuntamiento de Irun y Ayuntamiento de Hondarribia:

a) 1 Administrativo/a (jornada completa).
b) 1 Administrativo/a (jornada parcial. 5 horas diarias).

Las contrataciones, ambas de carácter indefinido, se realizarán mediante la formalización de contrato laboral. Siendo una de ellas a jornada completa y la otra a jornada parcial.

Las personas contratadas, asimismo, deberán superar necesariamente un periodo de prueba de dos 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.

***Características de los puestos.***

- Puesto: *Administrativo/a de la Sociedad Mercantil “Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.”.*
- Titulación: título de Bachiller o de Técnico en Gestión Administrativa u otro declarado equivalente por la legislación vigente.
- Experiencia: mínimo 3 años, desarrollando y asumiendo cometidos y responsabilidades análogas a las del puesto convocado.
- Euskera: Preceptivo C1 o equivalente.
- Retribución: 24.379,99.-€ brutos anuales a jornada completa.
- Forma de realización de jornada: Horario

araberako ordutegia

- Noren mende: Arlo ekonomiko-finantzarioaren eta giza baliabideen Koordinatzailea eta/edo bere jarduera garatzen duen saileko Arduraduna.

***__Lanpostuaren egiteko nagusiak:__***

- Bidasoako Garapen Agentzia, S.A.ren (Bidasoa activa-Bidasoa bizirik) harrera orokorra.
- Agentziaren erabiltzaileei aurrez aurreko eta telefono bidezko arreta ematea, harrera egitea eta, hala badagokio, enpresako sailetara bideratzea.
- Agentziako zerbitzuei buruzko informazio eta orientazio eskaerak ebaztea.
- Agentziako erabiltzaileei arreta emateko teknikarien agendak kudeatzea
- Posta, mezularitza eta abar jasotzea eta banatzea.
- Apertura, preparación y cierre de las distintas salas de reuniones y aulas.
- Materialen erabilera, bilera-gelak, ikasgelak eta abar kontrolatzeko dokumentuak kudeatzea.
- Realizar el contacto y seguimiento telefónico, e-mail, etc. de las convocatorias de reuniones, jornadas, talleres y cursos.
- Diru-laguntzen eskaerak, memoriak, txostenak eta bestelako dokumentazioa prestatzen administrazio-laguntza ematea, dagokien programen eskakizunei jarraituz.
- Ikastaroak, tailerrak edo bestelako jarduerak egiteari buruzko ziurtagiriak prestatzea eta kudeatzea, kudeaketa-programaren zehaztapenen arabera.
- Gauzatzen diren programen eta kontratazio-espedienteen administrazio-dokumentazioa kudeatzea, kontrolatzea eta jarraitzea.
- Bilera, jardunaldi, tailer eta ikastaroetarako materiala prestatzea: kopiak, koadernaketak, aurkezpen dinamikoak, kartelak, etab.
- Agentziaren informazio-sistemak eta datu-baseak mantentzea eta ustiatzea. Agentziako sailen posta-kontu orokorrak kudeatzea.
- Agentziako sailen webguneak, blogak eta buletinak mantentzea eta ustiatzea.

según calendario anual.

- Dependencia: Coordinadora del Área económico-financiera y recursos humanos y/o Responsable del departamento en que desarrolle su actividad.

***__Cometidos generales del puesto de trabajo:__***

- Recepción general de la Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A. (Bidasoa activa-Bidasoa bizirik).
- Atención presencial y telefónica de las personas usuarias de la agencia y realizar su acogida y posterior derivación, si procede, a los distintos departamentos de la empresa.
- Resolver las demandas de información y orientación hacia los servicios de la agencia.
- Gestión de las agendas técnicas de atención a las personas usuarias de la agencia.
- Recepción y distribución de correo postal, mensajería, etc.
- Apertura, preparación y cierre de las distintas salas de reuniones y aulas.
- Gestionar los distintos documentos de control de usos de material, salas de reuniones, aulas, etc.
- Contacto y seguimiento telefónico, mail, etc. de convocatorias a reuniones, jornadas, talleres y cursos.
- Asistencia administrativa en la preparación de solicitudes de subvenciones, memorias, informes, y otra documentación siguiendo los requerimientos de los distintos programas a los que puedan pertenecer.
- Preparar y gestionar certificaciones relativas a la realización de cursos, talleres u otras actividades conforme a las especificaciones de su programa de gestión.
- Gestión, control y seguimiento de la documentación administrativa de los distintos programas que se ejecuten y de los expedientes de contratación.
- Preparación de material para reuniones, jornadas, talleres y cursos: copias, encuadernaciones, presentaciones dinámicas, carteles, etc.
- Mantenimiento y explotación de los diferentes sistemas y bases de datos de información de la agencia.
- Gestión de las cuentas de correo generales de los departamentos de la agencia.

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

- Agentziaren sailen web-orriak, blogak eta buletinak mantentzea eta ustiatzea
- Agentziako sailek behar bezala funtzionatzeko beharrezkoa den bulegoko materialaren stocka kontrolatzea eta mantentzea.
- Kalitate-prozesuen administrazio-jarraipena egitea.
- Bere eginkizunen eta lanbide-kategoriaren arabera eska dakiokeen beste edozein zeregin.

- Mantenimiento y explotación de páginas web, blogs y boletines de los departamentos de la agencia.
- Control y mantenimiento del stock de material de oficina necesario para el correcto funcionamiento de los departamentos de la agencia.
- Seguimiento administrativo de los procesos de calidad.
- Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida en relación con sus funciones y su categoría profesional.

## II. <u>CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES</u>

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

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

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

b) 16 urte beteak izatea eta nahitaezko erretirorako gehieneko adina ez gaindi tzea, eskariak aurkezteko epea amai tzen den egunean.

c) Dagokion titulazioa lortzeko eskubideak izatea edo ordainduta izatea: Batxilergoko titulua edo Administrazio Kudeaketako Teknikaria edo indarreko legeriak baliokidetzat jotako beste bat. Atzerriko titulazioen kasuan, haren homologazioa frogatuko duen sinestamendua eduki behar da.

## II. <u>CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES</u>

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en el Concurso, 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) 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) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente: título de Bachiller o de Técnico en Gestión Administrativa u otro declarado equivalente por la legislación vigente. En el caso de titulaciones extranjeras deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Gutxienez 3 urteko esperientzia, deitutako lanpostuak dituenen antzeko eginkizunak eta erantzukizunak izaten

e) Dagokion euskara titulazioa lortzeko eskubideak izatea edo ordainduta izatea: gutxienez Europako erreferentzia esparru bateratuaren araberako C1 maila izatea egiaztatu beharko da,

f) Gidabaimena: "B" motako gidabaimenabehar da indarrean.

g) Gaikuntza: Zigor espedientearen bidez, edozein Herri Administrazioko 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 edo antzeko egoeran ez egotea, eta bere Estatuan bere lanbidean aritzetik baztertzen duen diziplina zigor, zigor penal edo antzekorik ez izatea.

h) Lanpostuari dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisikorik ez izatea. Alderdi hori bere garaian egiaztatu beharko da, onartutako hautagaiari Bidaso bizirikek horretarako ezarritako zerbitzuetan egingo zaion azterketaren ondoren.

Baldintza horiek baztertzaileak 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.

**III. ESKAERAK AURKEZTEA**

Hautaketa prozesuan onartua izateko eskaerak oinarri hauekin batera **I. Eranskin** gisa doan

d) Experiencia laboral mínima de 3 años desarrollando y asumiendo cometidos y responsabilidades análogas a las del puesto convocado.

e) Euskera: Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente C1 del Marco Europeo Común de las lenguas o equivalente.

f) Carnet de conducir: estar en posesión del carnet de conducir tipo "B" en vigor.

g) 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 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.

h) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido la persona aspirante aprobada, en los servicios establecidos a tal efecto por Bidasoa activa.

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. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las instancias, solicitando la admisión en el proceso selectivo se presentarán en el **modelo**

**eredu ofizialean** aurkeztuko dira, behar bezala beteta eta sinatuta aurkeztuko dira gainerako dokumentazioarekin batera “Bidasoko Garapen Agentzia SA” Sozietateko Erregistroan, Irungo Hendaia Kalean, Ducoureau Jauregian (PK 20304), astelehenetik ostiralera 9: 00etatik 14: 00etara eta astelehenetik ostegunera 16: 00etatik 18: 00etara, 20 egun naturaleko epean, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren hurrengotik aurrera kontatuta.

**oficial** adjunto a las presentes bases como **Anexo I** debidamente cumplimentado y firmado, junto con el resto de la documentación, en el Registro de “Agencia de Desarrollo del Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.” sito en la c/ Hendaia, 8, Edificio Ducoureau de Irun (CP 20301), en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes y de 16:00 a 18:00 de lunes a jueves, 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.

**Onartzeko agiriak:**

Eskaera horrekin batera, ondoko dokumentazioa aurkeztu beharko da prozesuan onartua izateko:

**1)** NANren edo pareko identifikazio dokumentuaren fotokopia.

**2)** Hautatze prozesu honetan parte hartu ahal izateko eskatzen den ikasketa tituluaren fotokopia. Atzerriko titulazioen kasuan, Espainian homologatuta daudela egiaztatzen duten dokumentuak ere aurkeztu beharko dira.

**3)** Europako erreferentzia esparru bateratuaren araberako dagokion C1 tituluarena edo ziurtagiri ofizial baliokidearen fotokopia honako hauetan aurreikusitakoaren arabera: 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen ezagutza egiaztatzeko tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeari buruzkoa eta horiek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko mailekin parekatzeari buruzkoa (219 zenbakidun EHAA, 2010-11-15), eta 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, ikasketa ofizialak euskaraz egin izana aitortzen duena eta euskarazko hizkuntza titulu eta ziurtagirien bidez egiaztatzea salbuesten duena (74 zenbakidun EHAA, 2012-04-16koa), eta gai hau arautzen duen geroko edozein arau.

**4)** Lan esperientzia: Administrazio-postu baliokidean gutxienez 3 urteko esperientzia izatea enpresa pribatuaren edo administrazio publikoaren, beren sektore publikoko erakundeak barne, eman direneko zerbitzua ziurtagirien bidez egiaztatu beharko da. ziurtagirien bidez egiaztatuko da Kontratuaren

**Documentación de admisión:**

A dicha instancia se deberá de acompañar la siguiente documentación para ser admitido al proceso:

**1)** Fotocopia del D.N.I. o documento de identificación equivalente.

**2)** 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.

**3)** Fotocopia del título o certificado oficial equivalente al 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 (BOPV número 219, de 15-11-2010), 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 (BOPV número 74, de 16-04-2012), y en cualquier norma futura sobre este particular.

**4)** Experiencia profesional: La experiencia mínima de 3 años en puesto administrativo equivalente deberá ser acredita mediante certificaciones de empresa privada o de administración pública, incluidas sus entidades de sector público, en la que se hayan prestado los servicios. Especificándose la duración del

iraupena, dedikazioaren ehunekoa, lanbide-kategoria eta betetako eginkizunak zehaztuta. Azken hori xehetasun osoz, izandako eginkizun horiek deitutako lanpostuaren eginkizunen antzekotzat hartu ahal izateko.

contrato, el % de dedicación, la categoría profesional y las funciones desempeñadas; esto último de forma detallada al objeto de poder considerar dichos cometidos análogos a los del puesto convocado.

Esperientzia profesionala kalkulatzeko, alegatutako aldiak batuko dira, egunetan. 30 egun naturalen batura hilabete izango da, eta 30 egun naturaletik beherako zatia baztertu egingo da.

La experiencia profesional se computará realizando la suma en días de los periodos alegados. La suma de 30 días naturales constituirá un mes y se despreciará la fracción inferior a los 30 días naturales restantes.

Lan kontratuaren fotokopiak ere balio izango du (baldin eta haren edukian egindako lana zein den azal tzen bada), eta harekin batera aurkeztuko da Gizarte Seguran tza ren Institutu Nazionalak eginiko Lan Biziaren Txostena edo kontratuaren amaiera data eta iraupena egiazta tzen dituen beste edozein dokumentu.

También se considera valida la fotocopia del contrato de trabajo (siempre que de su contenido se pueda deducir el trabajo desempeñado) acompañada de un Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o de otro documento acreditativo de la fecha de finalización y de la duración integra del contrato.

Lan kontratuetatik eta lan bizitzatik ez bada ondorioztatzen izandako lan esperientzian zein eginkizun izan dituen edo interesdunak ziurtagiri horiek ez baditu edo eskuratzeko zailtasunak baldin baditu, haien ordez **II. Eranskin** gisa doan bete eta sinatu ahal izango du hartan adierazita kontratuaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, kategoria profesionala eta egindako lanak (azken hori xehetasun osoz, izandako eginkizun horiek deitutako lanpostuaren eginkizunen antzekotzat hartu ahal izateko). Erantzukizunpeko adierazpenarekin batera, lan-kontratuen eta lan-bizitzaren fotokopiak aurkeztu beharko dira.

En caso de que de los contratos de trabajo y vida laboral no se desprendan las funciones realizadas durante la experiencia profesional previo o la persona interesada no disponga o tenga especiales dificultades para obtener los certificados aludidos, podrá sustituirlos mediante la cumplimentación y firma del Modelo de Declaración responsable relativa relativa a la experiencia laboral incorporado a estas bases como **Anexo II** en el que se especifiquen la duración del contrato, el porcentaje de dedicación, la categoría profesional y los cometidos desempeñados (esto último de forma detallada al objeto de poder considerar dichos cometidos análogos a los del puesto convocado). La Declaración Responsable deberá igualmente ser acompañada de fotocopias de los contratos de trabajo y de la vida laboral.

Azkenean aukeratu den pertsonak ez baditu Sektore Publikoko erakundearen edo sektore pribatuko enpresaren ziurtagiriak aurkeztu, haietan zehaztuta arestian aipaturiko datu horiek guztiak, 5 laneguneko epea emango zaio ziurtagiri horiek aurkez ditzan Hautatze Batzordeak izendatze proposamena egin aurretik.

En caso de que la persona finalmente seleccionada no haya aportado los certificados de la entidad del Sector Público o de la empresa del sector privado de que se trate, en donde se especifiquen la totalidad de los datos anteriormente indicados, se le requerirá su aportación en el plazo de 5 días hábiles con carácter previo a la realización de la propuesta de contratación por parte de la Comisión de Selección.

Emandako denboran eta moduan ez badio

En caso de no atender dicho requerimiento en

eskakizun horri erantzun edo ziurtagiriak ez badu zehatz azaltzen interesdunak bere eskaera orrian adierazitakoa, hautatze prozesutik kanpo geldituko da eta Azken Fasean puntuazio handiena izan duen zerrendako hurrengo hautagaiarekin jarraituko da.

tiempo y forma o que la certificación no refleje fielmente lo declarado por el interesado en su instancia, el mismo será excluido del proceso de selección y se proseguirá con el siguiente candidato de la lista con mayor puntuación en la Fase Final.

Era berean, prozesutik kanpo geldituko dira datu faltsuak edo zehaztugabeak eman dituzten hautagaiak Hautaketa Batzordeak horrelakorik egiaztatzen badu.

Serán igualmente excluidas aquellas personas candidatas cuyos datos se comprueben falsos o inexactos por parte de la Comisión de Selección.

**5)** B gidabaimenaren fotokopia.

**5)** Fotocopia de carnet de conducir B.

**Baldintzak:**

**Requisitos:**

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

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

**A)** Hautagaiek azterketak zein Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten, adierazi beharko dute.

**A)** Las personas aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios.

**B)** Hautagaiek agiri bidez jaso beharko dute Bigarren Oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela, eskaera aurkezteko epea amaitzen den egunari begira betiere.

**B)** 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.

**C)** Hautagaiek eskatutako gutxieneko lan esperientziaren datuak adierazi beharko dituzte, eta haiek egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztu beharko dute aurreko atalean adierazitako baldintzetan.

**C)** Las personas aspirantes deberán hacer constar los datos de la experiencia profesional previa mínima exigible y acompañarán acreditación documental de los mismos en los concretos términos recogidos en el apartado anterior.

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

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

**D)** Era berean, merituen fasean baloratu beharreko datuak jakinarazi beharko dituzte. Nolanahi ere, merituak egiaztatzeko prozesuan zehar berariazko denboraldi bat irekiko da oraindik hartan jarrai tzen duten hautagaiek haiek egiaztatzeko dokumentazioa
aurkez dezaten.

**D)** 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 las personas candidatas que aún sigan en el mismo aporten la documentación acreditativa.

**E)** Hautagairen batek ezintasunen bat izango balu hautatze prozesuan zehar kontuan hartu

**E)** En el caso de que alguna persona aspirante posea alguna discapacidad que exija su toma en

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.

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.

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

A efectos de que la Comisión 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.

Berariaz ohartarazten da ez dela aintzat hartuko eskarian adierazi ez den edo/eta oinarri hauetan eskatutako justifikazio dokumentazioa aurkeztuta egiaztatu ez den daturik.

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

Prozesuaren fase honetan aski izango da eskatutako dokumentuen fotokopiak aurkeztea, baina izendatze proposamenaren aurretik prozesuko Azken Fasean puntuazio handiena duen pertsonak jatorrizkoak aurkeztu beharko ditu erkatu ahal izateko.

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

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.

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

Une horretatik aurrera, hautatze prozesuari buruzko komunikazio eta informazio guztiak sozietatearen web orrian (www.bidasoa-activa.com) “Enplegu eskaintzak” atalean argitaratutako iragarkien bidez jakinaraziko dira, eta horrenbestez, ez da banakako jakinarazpenik egingo.

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.bidasoa-activa.com) y, por lo tanto, sin comunicaciones individualizadas de ningún tipo.

## IV. HAUTAGAIAK ONARTZEA

Eskaera orriak aurkezteko epea amaitu ondoren, onartuen eta kanpoan geratutakoen behin-behineko zerrenda argitaratuko da sozietatearen Web orrian (www.bidasoa-

## IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará un listado provisional de personas admitidas y excluidas en la página web de la sociedad (www.bidasoa-activa.com),

activa.com). 3 laneguneko epea. emango da zuzen daitezkeen okerrak edo akatsak zuzentzeko, zerrenda argitaratzen den egunetik aurrera kontatuta.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda automatikoki betiko bihurtuko da erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamazioak aurkezten badira, onartu edo gaitzetsi egingo ditu Hautatze Batzordeak arrazoiak azalduta, eta berriro argitaratuko dira.

## V. HAUTATZE BATZORDEA

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

- Presidentea: "Agencia de Desarrollo de Bidasoa–Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." Sozietateko Zuzendaria-Gerentea, edo hark eskuordetzen duen pertsona.

- Batzordekideak:
  - “Agencia de Desarrollo de Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.” Ekonomia eta finantza sailaren eta giza baliabideen Koordinatzailea edo hark eskuordetzen duen pertsona.
  - “Agencia de Desarrollo de Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.”. Sozietateko Formakuntza eta Enpleguaren arduraduna, edo hark eskuordetzen duen pertsona.
  - “Agencia de Desarrollo de Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.”.Sozietateko Lehiakortasuna eta Berrikuntzaren arduraduna edo hark eskuordetzen duen pertsona.

- Idazkaria: Zeharkako Proiektuen arduraduna edo hark eskuordetzen duen pertsona.

Hautaketa Batzordeko kideak izendatzerakoan, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak errespetatu beharko dira.

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 personas admitidas y excluidas 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 admitidas y excluidas, 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 las siguientes personas:

- Presidenta: Directora-Gerente de la sociedad “Agencia de Desarrollo de Bidasoa–Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.” o persona en quien delegue.

- Vocales:
  - Coordinadora del Área Económico-financiera y Recursos Humanos de “Agencia de Desarrollo de Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.”. o persona en quien delegue.
  - Responsable de Formación y Empleo de “Agencia de Desarrollo de Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.” o persona en quien delegue.
  - Responsable de Competitividad e Innovación de “Agencia de Desarrollo de Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.” o persona en quien delegue.

- Secretario/a: Responsable de Proyectos Transversales o persona en quien delegue.

En la designación de quienes integren la Comisión de Selección deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Proba batzuk baloratzeko, bai eta laguntzeko ere, Hautaketa Batzordeak, langileak aukeratzen edo lanpostuaren eginbeharrek oinarri dituzten ezagutza alorretan adituak diren enpresen edo profesionalen laguntza eskatu ahal izango du, eta enpresa horri eskatu ahal izango dio hautaketa prozesu honetan aurreikusten den probaren bat edo proba guztiak egiteko.

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren apirilaren 12ko 7/2007 Legearen 55. artikuluan eta Lehen Xedapen Gehigarrian aurreikusitakoaren arabera, hautaketa batzordeak beharreko independentziaz jardungo du une oro, eta zuhurtasun teknikoaren irizpideak beteko dituzte haren erabakiek.

**VI. <u>HAUTATZE PROZESUA</u>**

Hautatze 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 aukeratze batzordeak, bai eta haietakoren bat kentzeko aukera ere, hurrengo fasera edo faseetara pasako diren hautagaien kopurua aldatzeko aukera izateaz gain.

**1) HASIERAKO FASEA:**

Fase honen helburua da gehienez zortzi hautagai aukeratzea Azken Faserako, gaitasun printzipioan oinarrituta.

Fase honek honako proba hauek izango ditu era berean:

1.1) <u>Ezagutza teorikoen proba, nahitaezkoa eta baztertzailea:</u>

Onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda argitaratutakoan, hautagaiei dei egingo zaie, dei bakarra, III. Eranskin gisa doan gai zerrendan zehatutako gaiei buruzko proba teorikoa egitera joan daitezen.

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 selección de personal o las materias de conocimiento sobre las que pivotan los cometidos del puesto, pudiendo encomendar a la misma la realización de alguna o 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. <u>PROCESO DE SELECCIÓN</u>**

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 personas candidatas que pasarán a las fases o pruebas posteriores.

**1) FASE INICIAL:**

Esta fase tiene por objeto la selección de un máximo de 20 personas candidatas para la Fase Final, en base al principio de capacidad.

Esta fase a su vez consta de las siguientes pruebas:

1.1)<u>Prueba de conocimiento teórico de carácter obligatorio y eliminatorio:</u>

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se convocará a las personas candidatas, en llamamiento único, a la realización de una prueba teórica relativa a las materias señaladas en el temario adjunto como Anexo III.

Proba test moduko galdetegia izango da, aukeratzeko erantzunekin, eta erantzun horietako bat bakarrik izango da zuzena.

La prueba consistirá en un cuestionario tipo test de respuestas alternativas, siendo sólo una de las respuestas la correcta.

Proba hau gainditzeko 10 puntutik gutxienez 5 puntu lortu beharko dira, eta zuzenean prozesutik kanpo geldituko dira puntuazio hori gainditu ez duten hautagaiak.

Para la superación de la prueba deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10, quedando directamente excluidas del proceso aquellas personas candidatas que no superen dicha puntuación.

Hautatze Batzordeak azterketen emaitzak hautagaiekin lotu aurretik, 5 punturen emaitza baliokidea (gainditua) ezarriko du probara joandako hautagai kopuruaren eta azterketa guztiak zuzendu ondoren egiaztatutako ezagutza mailaren arabera.

La Comisión de Selección con carácter previo a relacionar los resultados de los exámenes con las personas candidatas, fijará el resultado equivalente a 5 puntos (aprobado) en función del número de personas candidatas que concurra a la prueba y del nivel de conocimiento constatado tras la corrección de la totalidad de los exámenes.

Atal honetan gehienez 10 puntu lortu ahal izango dira.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 10 puntos.

Probaren behin-behineko balorazioa egin ondoren, balorazio hori argitaratu egingo da eta 3 laneguneko epea emango da erreklamazioak egiteko.

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

Erreklamazioak aurkezten badira, haiek Hautaketa Batzordeak aztertu eta erabakiko ditu, eta ondoren, ezagutza teoriko probaren behin betiko emaitzak onartu eta argitaratuko ditu.

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 conocimiento teórico.

1.2)Psikotekniko eta gaitasunezko probak, nahitaezkoak eta baztertzaileak.

1.2)Pruebas psicotécnicas y aptitudinales de carácter obligatorio y eliminatorio:

Hautagaien gaitasunak eta trebetasunak balioesteko, bai eta oinarrien arabera jarduteko gaitasuna eta hautagaiek lanposturako eskatutako profilera duten egokitasun-maila baloratzeko ere, Hainbat proba psikotekniko eta gaitasunezkoak egingo dira.

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.

Proba hau gainditzeko 20tik 10 puntuko gutxieneko puntuazioa lortu beharko dira, eta zuzenean prozesutik kanpo geldituko dira puntuazio hori gainditu ez duten hautagaiak.

Para la superación de la prueba deberá obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos sobre 20, quedando directamente excluidas del proceso aquellas personas candidatas que no superen dicha puntuación.

Hautatze Batzordeak, behin proba egin ondoren eta hautagaien anonimotasuna bermatuz, proba gainditzeko eta hurrengo fasera igarotzeko beharreko gutxieneko puntuazioa

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

finkatuko du.

Atal honetan gehienez 20 puntu lortu ahal izango dira.

Probaren behin-behineko balorazioa egin ondoren, balorazio hori argitaratu egingo da eta 3 laneguneko epea emango da erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak aurkezten badira, haiek Hautaketa Batzordeak aztertu eta erabakiko ditu, eta ondoren, psikoteknikoak eta gaitasunezkoak proben behin betiko emaitzak onartu eta argitaratuko ditu.

1.3)Ezagutza teoriko-praktikoen proba, nahitaezkoa eta baztertzailea:

Proba horrek galdera laburrak, garatzeko galderak, kasu praktikoak, tresna informatikoen erabilera edo Hautaketa Batzordearen iritziz deitutako lanpostuen eginkizunak eta trebetasunak ondo gauzatuko direla egiaz ezagutzen direla egiaztatzeko egokitzat hartzen den beste edozein izan ditzake.

Proba hori III. eranskin gisa erantsitako gai-zerrenda berarekin eta lanpostuaren eginkizun nagusiekin lotuta egongo da.

Proba hau gainditzeko 25tik 12,5 puntuko gutxieneko puntuazioa lortu beharko dira, eta zuzenean prozesutik kanpo geldituko dira puntuazio hori gainditu ez duten hautagaiak.

Hautatze Batzordeak azterketen emaitzak hautagaiekin lotu aurretik, 12,5 punturen emaitza baliokidea (gainditua) ezarriko du probara joandako hautagai kopuruaren eta azterketa guztiak zuzendu ondoren egiaztatutako ezagutza mailaren arabera.

Atal honetan gehienez 25 puntu lortu ahal izango dira.

Probaren behin-behineko balorazioa egin ondoren, balorazio hori argitaratu egingo da eta 3 laneguneko epea emango da erreklamazioak

siguiente fase.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 20 puntos.

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 las pruebas psicotécnica y aptitudinal.

1.3)Prueba de conocimiento teórico-práctico de carácter obligatorio y eliminatorio:

La prueba podrá consistir en preguntas cortas, preguntas de desarrollo, casos prácticos, utilización de herramientas informáticas o cualquier otra que a juicio de la Comisión de Selección se considere adecuada para la comprobación del efectivo conocimiento y habilidades necesarios para los puestos convocados.

Esta prueba estará relacionada con el mismo temario adjunto como Anexo III y con las funciones principales del puesto.

Para la superación de la prueba deberá obtenerse una puntuación mínima de 12,5 puntos sobre 25, quedando directamente excluidas del proceso aquellas personas candidatas que no superen dicha puntuación.

La Comisión de Selección con carácter previo a relacionar los resultados de los exámenes con las personas candidatas, fijará el resultado equivalente a 12,5 puntos (aprobado) en función del número de personas candidatas que concurra a la prueba y del nivel de conocimiento constatado tras la corrección de la totalidad de los exámenes.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 25 puntos.

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

egiteko.

Erreklamazioak aurkezten badira, haiek Hautaketa Batzordeak aztertu eta erabakiko ditu, eta ondoren, ezagutza teoriko-praktiko probaren behin betiko emaitzak onartu eta argitaratuko ditu.

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 conocimiento teórico-práctico.

**2) AZKEN FASEA:**

Fase honetan, Hasierako Fasea amaitu ondoren, hautatutako 20 hautagaiak baloratuko dira, puntuaziorik handienaren hurrenkeran.

2.1)Merituak:

Merezimenduak egiaztatzeko, berariazko epe bat irekiko da, hautaketa-prozesuaren aurreko faseak gainditu dituzten 20 hautagaiek egiaztagiriak aurkez ditzaten.

Atal honetan gehienez 10 puntu lortu ahal izango dira.

Honako merezimendu hauek baloratuko dira, betiere eskabidean alegatu badira eta horretarako irekitzen den aldian agiri bidez behar bezala egiaztatu badira:

a) Lan esperientzia bete nahi den postuaren egiteko berdinetan edo zerbitzu antzekoetan eman direnean, prozesu honetan parte hartzeko eskatzen den gutxieneko 3 urteko aldia izan ezik, hilabetez 0,20 puntu emango dira, gehienez 5 puntu.

   Lan esperientzia oinarri hauetako **III.4 atalean** adierazitako lan esperientziarako jarraibideen arabera emango da.

b) Prestakuntza. Maila akademikoa:

   Eskainitako lanpostuarekin zerikusia duten gaietan parte hartzeko betekizunaz bestelako titulazio akademiko ofizialak izatea baloratuko da, gehienez ere 2 puntu.

**2) FASE FINAL:**

En esta fase se valorarán las 20 candidaturas seleccionadas por orden de mayor puntuación tras la finalización de la Fase Inicial.

2.1)Méritos:

Para la acreditación de los méritos se abrirá un periodo específico al efecto para que las 20 personas candidatas que hayan superado las anteriores fases del proceso de selección aporten la documentación acreditativa.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados documentalmente durante el periodo que se abra al efecto:

a) Experiencia profesional en funciones idénticas o similares a las del puesto a que se opta en la que se hayan prestado servicios, exceptuando el período mínimo de 3 años requerido para tomar parte en este proceso, se valorará a razón de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

   La experiencia profesional se aportará atendiendo a las instrucciones para la experiencia profesional indicadas en el **apartado III.4** de estas bases.

b) Formación. Nivel académico:

   Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, estar en posesión de otras titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la exigida como requisito de participación en materias relacionadas con el puesto ofertado.

—Administrazio eta Finantzetako goi-mailako teknikaria. Puntu 1
—Zuzendaritzari laguntzeko goi-mailako teknikaria. Puntu 1
Edo ondorio profesionaletarako baliokidetzat jotako goi-mailako edozein teknikarirena.
—Diplomaturako titulazio-maila, gradua (Meces 2) edo baliokidea: 2 puntu.

c) Hizkuntzak

Hizkuntzen ezagutzari gehienez 3 puntu emango zaizkio.

Euskara:
—C2 maila edo baliokidea: 3 puntu.

Frantsesa eta ingelesa:
—B2 maila edo baliokidea: puntu 1/hizkuntza
—C1 maila edo baliokidea: 2 puntu/hizkuntza

Hizkuntza bakoitzean egiaztatutako mailarik handiena bakarrik hartuko da kontuan.

Mailak egiaztatzeko, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren barruan berariazko aitorpena duten titulazio ofizialetako baten ziurtagiria aurkeztu beharko da.

2.2)<u>Elkarrizketa pertsonala eta analisi pertsonala:</u>

Hautagaiei elkarrizketa 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.

Elkarrizketa pertsonalaren eta analisi pertsonalaren fase honetan postuaren eginkizunak behar bezala garatzeko eskatutako gaitasun generikoak nahiz zeharkako gaitasunak baloratuko dira:
—Taldean lan egitea.
— Lanen plangintza eta koordinazioa.
— Pertsonen Kudeaketa.
— Arazoak konpontzea.

—Técnico Superior de Administración y Finanzas. 1 punto.
—Técnico Superior de Asistencia a la Dirección. 1 punto,
o de cualquier Técnico Superior declarado equivalente a efectos profesionales.

—Nivel de titulación de diplomatura, grado (Meces 2) o equivalente: 2 puntos.

c) Idiomas:

El conocimiento de idiomas, se valorará con un máximo de hasta 3 puntos.

Euskera:
— Nivel C2 o equivalente: 3 puntos.

Francés e Inglés:
— Nivel B2 o equivalente: 1 puntos/idioma.
— Nivel C1 o equivalente: 2 punto/idioma.

Se tendrá únicamente en cuenta el mayor nivel acreditado en cada idioma.

Los niveles serán acreditados 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.

2.2)<u>Entrevista personal y análisis personal:</u>

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. Destacando:
— Trabajo en equipo.
— Planificación y coordinación de tareas.
— Gestión de personas.
— Resolución de problemas.

— Pertsonarteko trebetasunak.
— Bezeroak kudeatzeko, harremanetarako eta komunikaziorako gaitasuna.
— Proaktibitatea.

Fase hau 35 punturekin baloratuko da gehienez, eta gutxienez 25 puntu lortu behar dira gainditzeko, gaitasun generiko eta zeharkako gaitasun bereziak eskatzen baitira lanpostuaren egiteko nagusiak behar bezala garatzeko.

— Habilidades interpersonales.
— Capacidad de gestión de cliente, relaciones y comunicación.
— Proactividad.

Esta fase se valorará con un máximo de 35 puntos, debiendo obtener un mínimo de 25 puntos para superarla, debido a las especiales competencias personales genéricas y transversales que requiere el correcto desarrollo de las funciones principales del puesto.

**VII. <u>AZKEN KALIFIKAZIOA</u>**

Hautagai bakoitzak hautaketa-sisteman lortutako azken kalifikazioa hautaketa-prozesuaren hasierako eta amaierako faseetan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

Ariketa bat baino gehiago ezartzen badira eta gutxieneko puntuazioak gainditzen badira, behin-behineko emaitzak argitaratu egingo dira, eta erreklamazioak egiteko 3 egun balioduneko epea irekiko da.

Era berean, azken fasea egin ondorengo behin-behineko guztizko puntuazioak argitaratu egingo dira, eta erreklamazioak egiteko 3 egun balioduneko epea irekiko da.

**VII. <u>CALIFICACIÓN FINAL</u>**

La calificación final obtenida por cada aspirante en el sistema selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases inicial y final del proceso de selección.

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 3 días hábiles las puntuaciones totales provisionales tras la realización de la fase final.

**VIII. <u>HAUTATZE BATZORDEAREN PROPOSAMENA</u>**

Balorazioa egin eta, hala badagokio, haren aurkako erreklamazioak ebatzi ondoren, Hautaketa Batzordeak deitutako lanpostuak esleitzeko proposamena helaraziko dio organo eskudunari. Esleipen-proposamenak azken puntuazio handiena lortu dutenek egin beharko dituzte.

Aldez aurretik, bete beharreko 2 postuen artean aukeratzeko aukera eskainiko zaio puntuaziorik handiena lortu duen hautagaiari. Administrari lanpostua (lanaldi osoa) eta administrari lanpostua (lanaldi partziala) aukeratu beharko du.

Ondoren, hurrengo hautagaiari jakinaraziko zaio, hautaketa-prozesuan lortutako

**VIII. <u>PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN</u>**

Efectuada la valoración y resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la misma, la Comisión de Selección elevará al órgano competente la propuesta de adjudicación de los puestos convocados. Las propuestas de adjudicación deberán recaer sobre quienes hayan obtenido mayor puntuación final.

Previamente se ofrecerá a la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación la posibilidad de elegir entre los 2 puestos a cubrir. Debiendo elegir entre el puesto “Administrativo/a (jornada completa)” y el puesto “Administrativo/a (jornada parcial)”.

A continuación se comunicará a la siguiente persona candidata por orden de puntuación en

puntuazioaren arabera, lehenengo hautagaia hautatu ondoren bete gabe dagoen kontratazio-aukera. Pertsona horrek interesik ez badu, hurrengo hautagaiari eskainiko zaio aukera, hautaketa-prozesuan lortutako puntuazioaren arabera. Eta horrela hurrenez hurren lanpostuak bete arte.

el proceso de selección la opción de contratación pendiente de cubrir tras la elección de la primera persona candidata. En caso de no estar esta persona interesada en el mismo, se ofrecerá la opción a la siguiente persona candidata atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso de selección. Y así sucesivamente hasta cubrir los puestos.

Berdinketa gertatuz gero, ondoren aipa tzen diren faseetan puntuazio handiena lortu duen hautagaiari emango zaio lehentasuna eta ordena honen arabera berdinketa erabaki arte:

1. Azken fasea, elkarrizketa eta azterketa pertsonala.
2. Hasierako fasea, ezagutza teoriko-praktikoaren proba.
3. Hasierako fasea, proba psikoteknikoa eta gaitasunezkoa.
4. Azken fasea, merezimenduak.
5. Hasierako fasea, ezagutza teorikoaren proba.

En el supuesto de empate, se dirimirá priorizando a aquella candidatura que hubiera obtenido mayor puntuación en las fases que a continuación se relacionan y según dicho orden hasta resolver el empate:

1. Fase final, entrevista y análisis personal.
2. Fase inicial, prueba de conocimiento teórico-práctico.
3. Fase inicial, prueba psicotécnica y aptitudinal.
4. Fase final, méritos.
5. Fase inicial, prueba de conocimiento teórico.

Onartutakoen zerrendak lan poltsaren forma hartuko du eta «Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, 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.

La lista de aprobados adoptará la forma de bolsa de trabajo que podrá ser utilizada por la «Agencia de Desarrollo del Bidasoa- Bidasoko Garapen Agentzia, 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.

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

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

Proposatutako izangaiak, kontratua formalizatu aurretik, modu frogagarrian egiaztatu beharko ditu bere prestakuntza, esperientzia profesionala eta hizkuntzak, oinarrietan zehaztutako jatorrizko dokumentazioa aurkeztuta, eta ez du bete beharreko eginkizuna normaltasunez betetzea eragozten dion gaixotasunik edo akats fisikorik izango. Horretarako, nahitaezko azterketa medikoa egingo zaio. Hautagaiak gaitasun medikoaren azterketa hori gainditzen ez badu, organo eskudunak hautaketa-prozesu osoa gainditu eta azken puntuazio-ordenan hurrengo postuan dagoena izendatzeko proposamena egingo du.

La persona aspirante propuesta, 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.

**IX. KONTRATUA FORMALIZATZEA**

“Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.” merkataritza sozietateak, sozietateko Administrazio Kontseiluaren adostasuna izan ondoren, hornitutako lanpostu bakoitzerako kontratu mugagabea formalizatuko du aukeratutako hautagaiarekin.

Sinatu beharreko kontratua mugagabea den alde batera utzita, izendatutako hautagaiak bi hilabeteko probaldia gainditu beharko du, behar bezala.

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

**IX. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

La sociedad mercantil «Agencia de Desarrollo del Bidasoa- Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.», previo acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad, formalizará para cada puesto provisionado, el contrato indefinido con la persona aspirante seleccionada.

Con independencia de la naturaleza indefinida del contrato a suscribir, la persona candidata contratada deberá necesariamente superar de forma satisfactoria un periodo de prueba de dos meses.

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.

**X. 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 “Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.” merkataritza sozietatearen aurrean.

Oinarri hauetan aurreikusitako probetako batzuk aukeratze prozesuetan aditua den enpresa batek egin baditu eta hori dela-eta hirugarren pertsonek datuak tratatu behar badituzte, “Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.” merkataritza sozietateak derrigorrez kontratua formalizatuko du legeak aurreikusitako baldintzetan.

Modu berean jardungo da “Agencia de

**X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Los datos de carácter personal que se solicitan a las personas 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, las personas aspirantes podrán ejercer ante la sociedad mercantil “Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, 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 “Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.” formalizará el preceptivo contrato en la forma legalmente establecida.

De idéntica manera se procederá respecto del

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." sozietateak oinarri hauetan aurreikusitako eskaera orriak biltzeko prozesurako egin beharreko datuen tratamenduan.

Nolanahi ere, hautagaiek "Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, 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.

tratamiento de datos que "Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, 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 las personas aspirantes efectúen a la sociedad mercantil "Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia 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.

## XI. OINARRI HAUEK INTERPRETATZEA ETA HUTSUNEAK ERABAKITZEA.

Hautatze Batzordeak ahala izango du suertatzen diren zalantza guztiak erabakitzeko eta Berariazko Lehiaketa modu egokian bideratzeko beharreko akordioak egiteko, Oinarri hauetan eta osagarri gisa aplika daitekeen legerian aurreikusten ez den guztian.

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

## XI. 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 Concurso Específico, 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.

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

## I.Eranskina.- Eskabidea/ Anexo I.- Instancia

| | | |
|---|---|---|
| Eskaeran errakuntzarik eta datu aldaketarik izan ez dadin, eta zure mesederako, Bidasoko Garapen Agentia S.A.n 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 Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A. |

## DEIALDIA / CONVOCATORIA : ADMINISTRATIVO/A (JORNADA COMPLETA y JORNADA PARCIAL)

### 1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| N.A.N. / D.N.I. | Espainolak ez diren U.E.ko eskatzaileen kasuan, identifikazio-agiria (para solicitantes de la U.E., no españoles, documento de identificación) zk. / Nº: ................ MOTA / TIPO: ................ HERRITARTASUNA NACIONALIDAD: ................ | | |
| 1. DEITURA / 1er APELLIDO | 2. DEITURA / 2º APELLIDO 1 | 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 EZ / NO MOTA / CLASE | |

### 2.1 IKASKETA AKADEMIKOAK / FORMACIÓN ACADÉMICA

| TITULOA / 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 / DURACION | |
|---|---|---|---|
| | | KREDITUAK CRÉDITOS | ORDUAK HORAS |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

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☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1☐ C2☐ | |
| | A1☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1☐ C2☐ | |
| | A1☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1☐ C2☐ | |
| | A1☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1☐ C2☐ | |

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 privada

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

4. BESTELAKO MERITUAK / OTROS MÉRITOS

| Izangaiak azaltzen dituen bestelako meritual (Bekak, argitalpenak, aurreko atalean aipatu gabeko bere meritu batzuk) Otros méritos que hace constar el/la aspirante (Becas, publicaciones, otros mérito no incluidos en los apartados anteriores). |
|---|
| |
| |
| |
| |

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 BIDASOKO GARAPEN AGENTZIA S.Ari . BAIMENA EMATEN DUELA ☐ EZ DUELA BAIMENTZEN ☐ bere datu pertsonalak beste erakunde publiko edo empresa batzuei emateko, beti ere eskaera honen bidez eskuratu nahi duen lanpostuaren antzekoetan sor dakizkieken aldi baterako langile-beharrei erantzuteko.
Inprimaki honetako datu pertsonalak erasandakoaren onespenaz jasotzen dira, tratamendu automatizatua izango dute eta Agencia de Desarrollo del Bidasoa SA - Bidasoko Garapen Agentzia S.A. erakundeko informazio Sisteman sartuko dira. Datu horiek aukeratze-prozesuaren eta sor litezken lanpoltsen kudeaketarako soilik erabiliko dira, eta beste administrazio publikoei edo besteri laga edo jakinarazi ahal izango zaiskie abenduaren 5ko 3/2018 lege Organikoan (Datu pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako gertazen denean. Interesdunek datuak eskuratzeko, ezeztatzeko, zuzentzeko eta aurka egiteko eskudbidea erabili ahal izango dute: bidasoa-activa@bidasoa-activa.com posta elektronikoaren 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 SI ☐ NO ☐ AUTORIZA a AGENCIA DE DESARROLLO DEL BIDASOA S.A. 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 serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al Sistema de Información de Agencia de Desarrollo del Bidasoa SA - Bidasoko Garapen Agentzia S.A. 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través del correo electrónico: bidasoa- activa@bidasoa-activa.com

Lekua eta data/Fecha y lugar Sinadura / Firma
BIDASOKO GARAPEN AGENTZIA SAKO ZUZENDARI-GERENTEARI
A LA DIRECTORA GERENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO DEL BIDASOA S.A.
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/la interesado/a quiera añadir o ampliar cualquier dato personal, podrá adjuntar un anexo a la presente solicitud.

| Lan esperientziari buruzko erantzukizunpeko Adierazpen | Declaración responsable relativa a la experiencia profesional |
|---|---|
| ................................................................ ak,................................NAN zenbakidunak, BIDASOKO GARAPEN AGENTZIA S.A (Bidasoa activa Bidasoa bizirik) ADMINISTRATIBOA lanpostua prozesuan, merezimendu bezala baloratua izan dadin, jarraian zehazten dudan lan esperientzia dudala adierazten dut nere erantzunkizunpean eta oinarriek zehazten duten eran akreditatuko dudala adierazten det dagokion unean. | D. /Dª ............................................................, .con DNI nº....................... en el marco de provisión del puesto de ADMINISTRATIVO/A de la AGENCIA DE DESARROLLO DEL BIDASOA, S.A. (Bidasoa activa Bidasoa bizirik) 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: |

| | | |
|---|---|---|
| *Lanpostua*<br>Puesto de trabajo | | *Enpresa*<br>Empresa |
| *Kontratuaren iraupena*<br>Duración del contrato | *Dedikazioaren ehunekoa*<br>Porcentaje de dedicación | *Kategoria profesionala*<br>Categoría profesional |
| *Betetako eginkizunak*<br>Funciones desempeñadas | | |

| | | |
|---|---|---|
| *Lanpostua*<br>Puesto de trabajo | | *Enpresa*<br>Empresa |
| *Kontratuaren iraupena*<br>Duración del contrato | *Dedikazioaren ehunekoa*<br>Porcentaje de dedicación | *Kategoria profesionala*<br>Categoría profesional |
| *Betetako eginkizunak*<br>Funciones desempeñadas | | |

| | | |
|---|---|---|
| *Lanpostua*<br>Puesto de trabajo | | *Enpresa*<br>Empresa |
| *Kontratuaren iraupena*<br>Duración del contrato | *Dedikazioaren ehunekoa*<br>Porcentaje de dedicación | *Kategoria profesionala*<br>Categoría profesional |
| *Betetako eginkizunak*<br>Funciones desempeñadas | | |

| | | |
|---|---|---|
| *Lanpostua*<br>Puesto de trabajo | | *Enpresa*<br>Empresa |
| *Kontratuaren iraupena*<br>Duración del contrato | *Dedikazioaren ehunekoa*<br>Porcentaje de dedicación | *Kategoria profesionala*<br>Categoría profesional |
| *Betetako eginkizunak*<br>Funciones desempeñadas | | |

10

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

## III.Eranskina.- Gai-zerrenda

1. Bidasoko Garapen Agentzia

    - Nor gara?: Aurkezpena eta Antolamendu-egitura.
    - Nor gara?: Kalitatea.
    - Jarduketa Eremuak.
    - Nor gara?: Bidasoa activa – Bidasoa bizirikeko emakumeen eta gizonen berdintasunerako plana.
    - Agenda: Ekitaldien agenda.
    - Agenda: Ikastaroak eta tailerrak.
    - Nor gara: Jardueren memoriak eta datu sozioekonomikoak: 2017, 2018, 2019 eta 2020.

2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.

    Artikuluak:
    - 12. artikulua. Kontratuen kalifikazioa.
    - 16. artikulua. Hornidura-kontratu.
    - 17. artikulua. zerbitzu-kontratu.
    - 35. artikulua. Kontratuaren gutxieneko edukia.
    - 63. artikulua. Kontratatzailearen profila.
    - 116. artikulua. Kontratazio-espedientea: hasiera eta edukia.
    - 117. artikulua. Espedientea onartzea.
    - 118. artikulua. Kontratu txikietako kontratazio-espedientea.
    - 119. artikulua. Espedientea presaz izapidetzea.
    - 120. artikulua. Larrialdiko izapidetzea.
    - 121. artikulua. Administrazio-klausula orokorren agiriak.
    - 122. artikulua. Administrazio-klausula zehatzen agiriak.
    - 123. artikulua. Baldintza tekniko orokorren agiria.
    - 124. artikulua. Baldintza tekniko zehatzen agiria.

3. Ebazpena, 2019ko martxoaren 6koa, Kontratazioa Arautzeko eta Gainbegiratzeko Bulego Independentearena, honako hau argitaratzen duena: 1/2019 Instrukzioa, otsailaren 28koa, Kontratu Txikiei buruzkoa, azaroaren 8ko 9/2017 Legean arautua.


**Bibliografia**

- https://www.bidasoa-activa.com
- 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena
- Ebazpena, 2019ko martxoaren 6koa, Kontratazioa Arautzeko eta Gainbegiratzeko Bulego Independentearena.


## Anexo III.- Temario

1. Agencia de Desarrollo del Bidasoa

    - Quienes somos: Presentación y estructura organizativa.
    - Quienes somos: Política de calidad.
    - Áreas de actuación.
    - Quienes somos: Plan para la igualdad de mujeres y hombres de Bidasoa activa – Bidasoa bizirik
    - Agenda: Agenda de eventos.
    - Agenda: Cursos y talleres.
    - Quienes somos: Memorias y datos socioeconómicos: 2017, 2018, 2019 y 2020.

2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

    Artículos:
    - Artículo 12. Calificación de los contratos.
    - Artículo 16. Contrato de suministro.
    - Artículo 17. Contrato de servicios.
    - Artículo 35. Contenido mínimo del contrato.
    - Artículo 63. Perfil de contratante.
    - Artículo 116. Expediente de contratación: iniciación y contenido.
    - Artículo 117. Aprobación del expediente.
    - Artículo 118. Expediente de contratación en contratos menores.
    - Artículo 119. Tramitación urgente del expediente.
    - Artículo 120. Tramitación de emergencia.
    - Artículo 121. Pliegos de cláusulas administrativas generales.
    - Artículo 122. Pliegos de cláusulas administrativas particulares.
    - Artículo 123. Pliego de prescripciones técnicas generales.
    - Artículo 124. Pliego de prescripciones técnicas particulares.

3. Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.


**Bibliografia**

- https://www.bidasoa-activa.com.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.