

BESTE BATZUK

7

OTROS

**BIDASOKO GARAPEN AGENTZIA, S.A.**

*Iragarkia*

Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia SAren Administrazio Kontseiluaren 2026ko martxoaren 30eko erabakiaren bidez (Bidasoa aktiva-Bidasoa bizirik, S.A., Irungo Udalaren eta Hondarribiko Udalaren partaidetza duena), Ekonomia eta Finantza Arloaren eta Giza Baliabideen Koordinatzailearen ondoko lanpostu finko bat txanda-kontratu mugagabearen bidez betetzeko deialdia onartu da.

Ondorioz, lanpostu hori betetzeko deialdi publikoa egiten da, honako oinarri hauen arabera.

Eskabideak eredu ofizialean aurkeztuko dira, [www.bidasoa-activa.com](http://www.bidasoa-activa.com) helbidean eskuragarri, behar bezala beteta, «Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia SA-ren erregistroan (Bidasoa Aktiva-Bidasoa Bizirik, S.A.)», 9:00etatik 14:00etara, 20 egun naturaleko epean, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Irun, 2026ko apirilaren 21a.—Bidasoko Garapen Agentzia SAko zuzendari-gerentea. (2604)

*«Agencia de Desarrollo del Bidasoa, Bidasoko Garapen Agentzia SA» Tokiko Merkataritza-Sozietateko Ekonomia eta Finantza Arloa eta Giza Baliabideak koordinatzen lanpostu finko baten hautaketa-prozesuaren Oinarri arautzaileak, kontratu mugagabearen bidez.*

**I. Deialdiaren xedea.**

Oinarri hauen xedea da «Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia SA» tokiko merkataritza-sozietatearen arlo ekonomiko-finantzarioaren eta giza baliabideen koordinazioaren ondoko lanpostu finko bat hautatzeko prozesua arautzea.

Kontratu mugagabea egiteko lan-kontratu formalizatuko da.

Kontratatzen den pertsonak, gainera, sei hilabeteko probaldia gaingitu beharko du nahitaez.

Interesa duen persona orok aurkeztea izango du deialdi honetara, Oinarri hauen II. atalean zehaztutako baldintzak eta beherrak betetzea beste mugarik izan gabe.

\* Lanpostuen ezaugarriak.

— Lanpostua: «Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia SA» merkataritza-sozietatearen ekonomia eta finantza arloaren eta giza baliabideen koordinazioaren ondokoa. Saileko buruaren baliokidetasuna.

— Lanpostuaren xedea da erakundeari aholkularitza juridikoa ematea eta zeharkako proiektuak (kalitatea, berdintasuna, euskara, gardentasuna, jasangarritasuna edo beste batzuk) kudeatu, bultzatu eta koordinatzea, araudia betetzen dela bermatuz eta erakundea etengabe hobetzen lagunduz.

— Titulazioa: Meceseko lizentziatura edo 3. maila (masterra) Zuzenbidean, edo indarrean dagoen legeriak baliokidetzat jotzen duen beste bat.

**AGENCIA DE DESARROLLO DEL BIDASOA, S.A.**

*Anuncio*

Mediante acuerdo de fecha 30 de marzo de 2026, del Consejo de Administración de Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A. (Bidasoa aktiva-Bidasoa bizirik, S.A.), participada por el Ayuntamiento de Irun y Ayuntamiento de Hondarribia, se ha aprobado la convocatoria para la provisión de un puesto de Adjunto/a a la Coordinación del Área Económico-Financiera y RRHH, puesto de carácter fijo, mediante contrato de carácter indefinido.

En consecuencia, se procede a realizar convocatoria pública para la provisión de este puesto, con arreglo a las siguientes bases.

Las instancias se presentarán en el modelo oficial disponible en [www.bidasoa-activa.com](http://www.bidasoa-activa.com), debidamente cumplimentadas, en el Registro de «Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A. (Bidasoa Aktiva-Bidasoa Bizirik, S.A.)» en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Irun, a 21 de abril de 2026.—La directora-gerente de Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A. (2604)

*Bases reguladoras del proceso de selección de un puesto de adjunto/a a la coordinación del Área Económico-Financiera y RRHH, puesto de carácter fijo, de la Sociedad Mercantil Local «Agencia de Desarrollo del Bidasoa, Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.», mediante contrato de carácter indefinido.*

**I. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de estas bases el regular el proceso de selección de un/a adjunto/a a la coordinación del área económico-financiera y RRHH, puesto de carácter fijo, de la sociedad mercantil local «Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.».

La contratación de carácter indefinido se realizará mediante la formalización de contrato laboral.

La persona contratada, asimismo, deberá superar necesariamente un periodo de prueba 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.

\* Características del puesto.

— Puesto: Adjunto/a a la coordinación del área económico-financiera y RRHH de la Sociedad Mercantil «Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.». Equivalencia a Jefe/a de departamento.

— El puesto tiene por objeto prestar asesoramiento jurídico a la entidad y gestionar, impulsar y coordinar proyectos de carácter transversal (calidad, igualdad, euskera, transparencia, sostenibilidad u otros), garantizando el cumplimiento normativo y contribuyendo a la mejora continua de la organización.

— Titulación: Licenciatura o nivel 3 de Mecese (Master) en Derecho, u otro declarado equivalente por la legislación vigente.

– Esperientzia: Gutxienez bost (5) urteko lan-esperientzia sektore publikoan, honako eginkizun hauetan jardunez: laguntza juridikoa (kontratazio publikoa, dirulaguntzak, administrazio-prozedura, txosten juridikoak bideratzea, etab.) eta deitutako lanpostuaren antzeko zeharkako funtzio teknikoak (kalitate-planen kudeaketa, berdintasun-planaren kudeaketa, gardentasun-politikaren kudeaketa, etab.).

– Sektore pribatuaren esperientzia izanez gero, gutxienez sei (6) urtekoa izan beharko da, eta egiaztatatu beharko da deitutako lanpostuaren antzeko aholkularitza juridiko eta tekniko jarraituan aritu dela lehenetsunez, sektore publikoko erakundeetan, hainbat eremutan (kalitatea, berdintasuna, etab.).

– Euskara: Europako esparruko C1 mailako egiaztapen-titulua edo baliokidea duela egiaztatatu beharko da.

– Ordainsaria: 50.654,34 € gordin urteko lanaldi osoan.

– Lanaldia egiteko modua: lanaldi osoa eta urteko egutegiaren araberrako ordutegia.

– Kontratu-mota: lan-kontratu mugagabea.

– Noren mende: Ekonomia eta finantza arloko eta giza baliabideetako koordinatzailea.

\* Lanpostuaren egiteko nagusiak.

1. Laguntza eta aholkularitza juridikoa.

– Zuzendaritzari eta erakundeko arloei aholkularitza juridikoa ematea.

– Txosten juridikoak, ebazpen-proposamenak eta dokumentazio administratiboa egitea.

– Erakundearen jarduerari dagozkion gaietan araudia interpretatzea eta aplikatzea (bereziki administrazio-zuzenbidea).

– Erabaki estrategikoak eta operatiboak hartzeko laguntza juridikoa ematea.

2. Kontratazio publikoa.

– Administrazio-kontratazioko espedienteak egin, berrikusi eta izapidetzea.

– Administrazio-klausulen agiriak eta preskripzio teknikoak idaztea.

– Kontratuak lizitzatzeko, esleitzeko, gauzatzeko eta aldatzeko prozedurak gainbegiratzeko.

– Sektore publikoko kontratazioaren arloan indarrean dauden araudia betetzen dela bermatzea.

3. Dirulaguntzak eta finantzaketa publikoa.

– Laguntzen oinarri arautzaileak eta deialdiak egiten parte hartzea.

– Dirulaguntzak emateko, kudeatzeko, justifikatzeko eta kontrolatzeko prozedurak gainbegiratzeko.

– Araudi aplikagarria betetzen dela ziurtatzea, Europako, estatuko eta autonomia-erkidegoetako programak barne.

– Finantzatutako proiektuen justifikazio teknikoa eta juridikoa babestea.

4. Arauak betetzea.

– Datuen babesari, gardentasunari, berdintasunari eta gobernu onari buruzko araudia betetzen dela bermatzea.

– Arrisku juridikoak identifikatzea eta zuzenketa- edo prebentzio-neurriak proposatzea.

5. Zeharkako proiektuen kudeaketa.

a) Kalitatea eta etengabeko hobekuntza.

– Kalitatea kudeatzeko sistemak ezartzea eta mantentzea.

– Adierazleak, agente-etaulak eta ebaluazio-tresnak diseinatzea.

– Erakundean etengabeko hobekuntza-prozesuak sustatzea.

– Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el sector público desarrollando funciones de asistencia jurídica (contratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo, realización informes jurídicos, etc.) y funciones técnicas de carácter transversal análogas a las del puesto convocado (gestión de planes de calidad, gestión del plan de igualdad, gestión de la política de transparencia, etc.).

– En el caso de experiencia desarrollada en el sector privado, esta deberá ser de una duración mínima de seis (6) años, acreditando dedicación preferente al asesoramiento jurídico y técnico continuado similares a las del puesto convocado, a entidades del sector público, en diversos ámbitos (calidad, igualdad, etc.).

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

– Retribución: 50.654,34 € brutos anuales a jornada completa.

– Forma de realización de jornada: jornada completa y horario según calendario anual.

– Tipo de contrato: Contrato laboral de carácter indefinido.

– Dependencia: Coordinadora del área económico-financiera y RRHH.

\* Cometidos generales del puesto de trabajo.

1. Asistencia y asesoramiento jurídico.

– Asesorar jurídicamente a la Dirección y a las distintas áreas de la entidad.

– Elaborar informes jurídicos, propuestas de resolución y documentación administrativa.

– Interpretar y aplicar normativa en materias propias de la actividad de la entidad (especialmente derecho administrativo).

– Prestar apoyo jurídico en la toma de decisiones estratégicas y operativas.

2. Contratación pública.

– Elaborar, revisar y tramitar expedientes de contratación administrativa.

– Redactar pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

– Supervisar los procedimientos de licitación, adjudicación, ejecución y modificación de contratos.

– Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación del sector público.

3. Subvenciones y financiación pública.

– Participar en la elaboración de bases reguladoras y convocatorias de ayudas.

– Supervisar los procedimientos de concesión, gestión, justificación y control de subvenciones.

– Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable, incluyendo programas europeos, estatales y autonómicos.

– Apoyar la justificación técnica y jurídica de proyectos financiados.

4. Cumplimiento normativo.

– Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos, transparencia, igualdad y buen gobierno.

– Identificar riesgos jurídicos y proponer medidas correctoras o preventivas.

5. Gestión de proyectos transversales.

a) Calidad y mejora continua.

– Implantar y mantener sistemas de gestión de calidad.

– Diseñar indicadores, cuadros de mando y herramientas de evaluación.

– Promover procesos de mejora continua en la organización.

- b) Berdintasuna.
- Erakundearen Berdintasun Plana diseinatu, garatu eta eba-luatzea.
  - Programa, proiektu eta jarduketetan genero-ikuspegia txer-tatzea.
  - Genero-eraginari buruzko txostenak eta sentsibilizazio-ekintzak egitea.
- c) Hizkuntza-normalizazioa (euskara).
- Erakundearen barne- eta kanpo-jardueran euskararen era-bilera sustatzea.
  - Hizkuntza-normalizazioko planak diseinatu eta gauzatzea.
  - Prestakuntza- eta sentsibilizazio-ekintzak koordinatzea.
- d) Gardentasuna eta gobernu ona.
- Gardentasun-ataria eta informazio instituzionalaren argi-talpena kudeatzea.
  - Informazio publikoa eskuratzeko eskaerei ematen zaien erantzuna koordinatzea.
- e) Zeharkako beste eremu batzuk.
- Jasangarritasunarekin, 2030 Agendarekin edo zeharkako beste politika publiko batzuekin lotutako ekimenetan parte har-tzea.
6. Zeharkako koordinazioa eta kudeaketa.
- Erakundeko arloekin koordinatzea, koherentzia juridikoa eta estrategikoa bermatzeko.
  - Lurraldeko beste administrazio, erakunde eta eragile ba-tzuekin lankidetzan aritzea.
7. Plangintza, jarraipena eta ebaluazioa.
- Ekintza-planak diseinatzea bere eskumeneko esparruetan.
  - Proiektuen jarraipena eta ebaluazioa egitea, adierazleen bidez.
  - Txosten teknikoak eta emaitzei buruzkoak egitea.
8. Beste funtzio batzuk.
- Zuzendaritzak, bere eskumenen esparruan, agintzen dion beste edozein egiteko.

## II. *Izangaien baldintzak.*

Onarpenerako eta, hala badagokio, lehiaketan parte hartze-ko, honako baldintza hauek bete beharko dira:

a. **Nazionalitatea:** Nazionalitate espainiarra, edo Europar Batasuneko kide den beste edozein Estatukoa izatea, edo Euro-par 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 Esta-tuetako nazionalitatea dutenen ezkontideek ere hartu ahal izan-go dute parte, baldin eta zuzenbidez bananduak ez badaude.

b. 16 urte beteak izatea eta nahitaezko erretirorako gehie-neko adina ez gainditzea, eskariak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

c. **Dagokion titulazioa izatea:** lizentziatura edo Zuzenbide-ko Meceseko 3. maila (masterra) edo indarrean dagoen legeriak baliokidetzat jotzen duen beste bat. Atzerriko titulazioen ka-suan, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria eduki behar-ko da.

d. Gutxienez bost (5) urteko lan-esperientzia sektore publi-koan, laguntza juridikoko eginkizunak (kontratazio publikoa, di-rulaguntzak, administrazio-prozedura, txosten juridikoak egitea, etab.) eta zeharkako eginkizun teknikoak (kalitate-planen ku-deaketa, berdintasun-planaren kudeaketa, gardentasun-politi-karen kudeaketa, etab.) betetzen.

- b) Igualdad.
- Diseñar, desarrollar y evaluar el Plan de Igualdad de la en-tidad.
  - Integrar la perspectiva de género en programas, proyectos y actuaciones.
  - Elaborar informes de impacto de género y acciones de sensibilización.
- c) Normalización lingüística (euskera).
- Impulsar el uso del euskera en la actividad interna y exter-na de la entidad.
  - Diseñar y ejecutar planes de normalización lingüística.
  - Coordinar acciones formativas y de sensibilización.
- d) Transparencia y buen gobierno.
- Gestionar el portal de transparencia y la publicación de in-formación institucional.
  - Coordinar la respuesta a solicitudes de acceso a la infor-mación pública.
- e) Otros ámbitos transversales.
- Participar en iniciativas vinculadas a sostenibilidad, Agen-da 2030 u otras políticas públicas transversales.

6. **Coordinación y gestión transversal.**

- Coordinarse con las distintas áreas de la entidad para ga-rantizar la coherencia jurídica y estratégica.
- Colaborar con otras administraciones, entidades y agen-tes del territorio.

7. **Planificación, seguimiento y evaluación.**

- Diseñar planes de acción en los ámbitos de su competencia.
- Realizar el seguimiento y evaluación de proyectos median-te indicadores.

- Elaborar informes técnicos y de resultados.

8. **Otras funciones.**

- Cualesquiera otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por la Dirección.

– Elaborar informes técnicos y de resultados.

8. **Otras funciones.**

- Cualesquiera otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por la Dirección.

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

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en el Concurso, serán requisitos necesarios:

a. **Nacionalidad:** tener nacionalidad española o la de cual-quier otro Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Trata-dos Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratifica-dos por España, le sea de aplicación la libre circulación de tra-bajadores.

También podrá tomar parte el/la cónyuge de las personas españolas y de las 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 de la titulación correspondiente:** Li-cenciatura o nivel 3 de Mecés (Master) en Derecho u otro decla-rado equivalente por la legislación vigente. En el caso de titula-ciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d. **Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el sec-tor público desarrollando funciones de asistencia jurídica (con-tratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo, realización informes jurídicos, etc.) y funciones técnicas de ca-rácter transversal análogas a las del puesto convocado (gestión de planes de calidad, gestión del plan de igualdad, gestión de la política de transparencia, etc).**

Sektore pribatuan esperientzia izanez gero, gutxienez sei (6) urtekoa izan beharko da, eta egiaztatu beharko da deitutako lanpostuaren antzeko aholkularitza juridiko eta tekniko jarraituan aritu dela lehentasunez, sektore publikoko erakundeetan, hainbat eremutan (kalitatea, berdintasuna, etab.).

e. Euskara: hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 mailako egiaztapen-titulua duela egiaztatu beharko da, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriak baliozkotzeko eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan aurreikusitakoaren arabera (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 219. zk., 2010-11-15eko).

f. Gidabaimena: «B» motako gidabaimena behar da indarrean.

g. Gaikuntza: Zigor espedientearen bidez, edozein Herri Administrazioari zerbitzuetatik edo Komunitate Autonomoetako organo konstituzional edo estatutarioetako zerbitzuetatik baztertua ez izatea, eta ebazpen judizialaren bidez enplegu edo kargu publikoetan aritzeko erabateko gaitasun gabezia edo gaitasun gabezia berezia ezarria ez izatea lanbidean sartzeko, edo antzeko funtzioak izateko.

Beste Estatu batekoa bada, gaitasun gabetua ez izatea edo antzeko egoeran ez egotea, eta bere Estatuan bere lanbidean aritzetik bazterten 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 bizirik horretarako ezarritako zerbitzuetan egin-go zaion azterketaren ondoren.

Baldintza horiek baztertzailerak 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. Hautaketa-prozesuarekin lotutako kontsultak.

Oinarriari eta hautaketa-prozesuari buruz eskatzen diren kontsultak idatziz egin behar dira, honako helbide elektronikoa honetan: [personal@bidasoa-activa.com](mailto:personal@bidasoa-activa.com). Gaia: Ekonomia eta Finantza Arloko eta Giza Baliabideen Saileko koordinatzaileari erantsitako pertsona baten hautaketa-prozesuari buruzko kontsulta.

### IV. Eskaerak aurkeztea.

Hautaketa prozesuan onartua izateko eskaerak oinarri hauekin batera l. eranskin gisa doan eredu ofizialean aurkeztuko dira, behar bezala beteta eta sinatuta aurkeztuko dira gainerako dokumentazioarekin batera «Bidasoko Garapen Agentzia SA» Sozietateko Erregistroan, Irungo Hendaia Kalean, Ducoureaux Jauregian (PK 20301), astelehenetik ostiralera 9:00etatik 14:00etara, 20 egun naturaleko epean, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunaren hurrengoetik aurrera kontatuta.

Era berean, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, 20 egun naturaleko epean, posta ziurtatuz bidali ahal izango dira Bidasoko Garapen Agentzia SA - Bidasoko Garapen Agentzia, S.A. (Hendaia kalea 8, Ducoureaux eraikina, 20301). Kasu horretan, gutun-azal irekian aurkeztuko da postetxean, posta-funtzionarioak data eta zigilua jar diezazkion, eskabidea, eskabideak aurkezteko epearen barruan aurkeztu dela ziurtatzeko.

#### \* Onarpen-agiriak:

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

1) NANren edo pareko identifikazio dokumentuaren fotokopia.

En el caso de experiencia desarrollada en el sector privado, esta deberá ser de una duración mínima de seis (6) años, acreditando dedicación preferente al asesoramiento jurídico y técnico continuado similares a las del puesto convocado, a entidades del sector público, en diversos ámbitos (calidad, igualdad, etc.).

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

f. Carnet de conducir: estar en posesión del carnet de conducir tipo «B» en vigor.

g. Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en Inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la profesión o para ejercer funciones similares.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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 sometida 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. Consultas relacionadas con el proceso de selección.

Las consultas que se soliciten sobre las bases y el proceso de selección se deben realizar por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: [personal@bidasoa-activa.com](mailto:personal@bidasoa-activa.com), indicando en el asunto: Consulta sobre el proceso de selección de un/a adjunto/a a la coordinación del área económico-financiera y RRHH.

### IV. Presentación de solicitudes.

Las instancias, solicitando la admisión en el proceso selectivo se presentarán en el modelo 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 Bidaso-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.» sito en la c/ Hendaia, 8, Edificio Ducoureaux de Irun (CP 20301), en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, 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.

Igualmente y dentro del mismo plazo, 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, se podrán remitir por correo certificado al Área Económico Financiera y RRHH «Agencia de Desarrollo del Bidaso-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.» sito en la c/ Hendaia, 8, Edificio Ducoureaux de Irun (CP 20301), en cuyo caso se presentará en sobre abierto en la oficina de correos, a fin de que el funcionario de correos le ponga fecha y sello, al objeto de certificar que la solicitud ha sido presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### \* Documentación de admisión:

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

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

2) B gidabaimenaren fotokopia.

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

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

5) Esperientzia profesionala: deitutako lanpostuaren antzeko eginkizunetan eta erantzukizunetan eskatzen den gutxieneko esperientzia egiaztatu beharko da enpresa pribatuaren edo administrazio publikoaren ziurtagiri bidez, zerbitzuak eman diren sektore publikoko erakundeak barne. Ziurtagiritan kontratuaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, lanbide-kategoria eta betetako eginkizunak zehaztu beharko dira; azken horiek xehe-tasunez adierazi beharko dira, deitutako lanpostuaren eginkizunen antzekotzat hartu ahal izateko.

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

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

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 Lan esperientziari buruzko erantzukizunpeko Adierazpen Eredua bete eta sinatu ahal izango du hartan adierazita kontratuaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, kategoria profesionala eta egindako lanak (azken hori xehe-tasun osoz, izandako eginkizun horiek deitutako lanpostuaren eginkizunen antzekotzat hartu ahal izateko).

Lanbide-esperientziari buruzko erantzukizunpeko adierazpenaren ereduarekin batera (II. eranskina), lan-kontratuaren eta lan-bizitzaren fotokopiak ere aurkeztu beharko dira.

II. eranskinean espazio-arazoak badaude, curriculum vitae gehitu ahal izango da eranskin horren dokumentazio osagarri eta argigarri gisa.

Curriculumak ez du inola ere ordezkatuko lanbide-esperientziari buruzko erantzukizunpeko adierazpenaren eredu, II. eranskina.

Azkenean aukeratu den pertsonak ez baditu Sektore Publiko erakundearen edo sektore pribatuaren 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.

Emandako denboran eta moduan ez badio 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.

2) Fotocopia de carnet de conducir B.

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 acrediten su homologación en España.

4) 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 (*Boletín Oficial del País Vasco* 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 (*Boletín Oficial del País Vasco* número 74, de 16-04-2012), y en cualquier norma futura sobre este particular.

5) Experiencia profesional: La experiencia mínima exigida tanto en años como en contenidos y responsabilidades análogas a las del puesto convocado deberá ser acreditada 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 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.

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.

También se considera válida 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 íntegra del contrato.

En caso de que de los contratos de trabajo y vida laboral no se desprendan las funciones realizadas durante la experiencia profesional previa 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 a la experiencia profesional 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).

El Modelo de Declaración responsable relativa a la experiencia profesional, anexo II, deberá igualmente ser acompañada de fotocopias de los contratos de trabajo y de la vida laboral.

Si se dieran problemas de espacio en el anexo II, se podrá añadir el currículum vitae como documentación complementaria y aclaratoria a dicho anexo.

En ningún caso el currículum sustituirá al anexo II Modelo de Declaración responsable relativa a la experiencia profesional.

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.

En caso de no atender dicho requerimiento en 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 persona candidata de la lista con mayor puntuación en la Fase Final.

Halaber, prozesua gainditu duten hautagaitzek, poltsan parte hartu ahal izateko, sektore publikoko erakundearen edo sektore pribatuko enpresaren ziurtagiriak aurkeztu beharko dituzte, lehen adierazitako datu guztiak zehaztuta. Horretarako, 5 egun balioduneko epea izango dute, eskatzen zaienetik zenbatzen hasita. Eskakizun horri garaiz eta behar bezala erantzuten ez bazaio, edo ziurtagiriak ez badu zehatz-mehatz islatzen interesdunak eskabidean adierazitakoa, hautagaitza lan-poltsatik kanpo utziko da, eta azken fasean puntuazio handiena lortu duen zerrendako hurrengo hautagaia erekin jarraituko da.

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

\* Baldintzak:

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

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

B) Hautagaiak agiri bidez jaso beharko dute Bigarren Oinarrian (II. Izagaien Baldintzak) eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela, eskaera aurkezteko epea amaitzen den egunari begira betiere.

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

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

D) Era berean, hautaketa-prozesurako dokumentazioa onartzeko fase honetan, merituen fasean baloratu beharreko datu guztiak jaso beharko dira. Nolanahi ere, merituen egiaztatze prozesuan zehar berariazko denboraldi bat irekiko da, oraindik prozesuan jarraitzen duten hautagaiak egiaztapenak aurkez ditzaten.

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

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

Berariaz ohartarazten da ez direla kontuan hartuko onarpen-fasean: eskabidean zehaztu ez diren datuak eta/edo oinarri hauetan eskatutako beharrezko egiaztapenak aurkeztuta egiaztatzen ez direnak. Eta merezimenduak baloratzeko fasean: ez dira baloratuko inskripzio-eskabidean zehaztu ez diren merezimenduak.

Prozesuaren fase honetan aski izango da eskatutako dokumentuen fotokopiak aurkeztea, baina izendatze proposamenaren aurretik prozesuko 3. fasean (azkena) puntuazio handiena duen pertsonak jatorrizkoak aurkeztu beharko ditu parekatu ahal izateko.

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.

Une horretatik aurrera, hautatze prozesuari buruzko komunikazio eta informazio guztiak sozietatearen web orrian ([www.bi-](http://www.bi-)

Asimismo, las candidaturas que han superado el proceso y para formar parte de la bolsa deberán aportar 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, para ello se les requerirá su aportación en el plazo de 5 días hábiles desde su requerimiento. En caso de no atender dicho requerimiento en tiempo y forma o que la certificación no refleje fielmente lo declarado por el interesado en su instancia, la candidatura será excluida de la bolsa de empleo y se proseguirá con el la siguiente persona candidata de la lista con mayor puntuación en la Fase Final.

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

\* Requisitos:

Las instancias 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 la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios.

B) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda (II. Condiciones de los aspirantes), referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

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.

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

D) Asimismo, en esta fase de admisión de documentación al proceso de selección, se deberá hacer constar la totalidad de 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) En el caso de que alguna persona aspirante posea alguna discapacidad que exija su toma en consideración durante el desarrollo del proceso selectivo, deberá solicitar en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que precise para realizar los ejercicios en igualdad de condiciones con el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

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

Se advierte expresamente que no serán considerados en la fase de admisión: los datos no detallados en la instancia y/o no acreditados mediante la aportación de la documentación justificativa necesaria exigida en las presentes bases. Y en la fase de valoración de méritos: no serán valorados aquellos méritos no detallados en la instancia de inscripción.

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 3 (final) del proceso deberá presentar los originales para su cotejo.

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.

A partir de ese momento, la totalidad de las comunicaciones, informaciones, etc. relativas al proceso de selección se

dasoa-activa.com) «Enplegu eskaintzak» atalean argitaratutako iragarkien bidez jakinaraziko dira, eta horrenbestez, ez da banakako jakinarazpenik egingo.

#### V. Hautatze batzordea.

Hala onartutako eta kanpoan geratutako hautagaiak zehazteko, nola hautagai bakoitzaren merituek 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, SA»-ko Ekonomia eta finantza sailaren eta giza baliabideen Koordinatzailea edo hark eskuordetzen duen pertsona.

– Agencia de Desarrollo de Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia SAko Behatorkiko, Europako Lankidetzako eta Mugaz Gaindik Partzuergoko arduraduna edo hark eskuordetutako pertsona.

– «Agencia de Desarrollo de Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia SA» ko Prestakuntza eta Enpleguko arduraduna edo hark eskuordetzen duena.

– «Agencia de Desarrollo de Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia SA» ko Lehiakortasun eta Berrikuntzako arduraduna edo hark eskuordetzen duen pertsona.

##### Idazkaria:

– «Agencia de Desarrollo de Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.» Sozietateko Ekonomia eta Finantza Arloko eta Giza Baliabideetako teknikaria edo hark eskuordetzen duena.

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

Proba batzuk baloratzeko, bai eta laguntzeko ere, Hautaketa Batzordeak, langileak aukeratzeko edo lanpostuaren eginbeharrak 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. Hautatze prozesua.

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

##### – 1. fasea: Hautagaiak onartzea.

Eskaera orriak aurkezteko epea amaitu ondoren, onartuen eta kanpoan geratutakoen behin-behineko zerrenda argitaratuko da sozietatearen web orrian ([www.bidasoa-activa.com](http://www.bidasoa-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 behin betiko bihurtuko da erreklamaziorik aurkeztzen ez bada. Erreklamazioak aurkeztzen badira, onartu edo gaitzetsi egingo ditu Hautatze Batzordeak arrazoiak azalduta, eta berriro argitaratuko dira.

harán públicos en el apartado «Ofertas de Empleo» de la página web de la sociedad ([www.bidasoa-activa.com](http://www.bidasoa-activa.com)) y, por lo tanto, sin comunicaciones individualizadas de ningún tipo.

#### 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 Observatorio, Cooperación Europea y Consorcio Transfronterizo 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.

##### Secretaria:

– Técnica del Área Económico-financiera y Recursos Humanos de «Agencia de Desarrollo de Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.» o persona en quien delegue.

En la designación de quienes integren la Comisión de Selección 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 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. 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 personas candidatas que pasarán a las fases o pruebas posteriores.

##### – Fase 1: 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](http://www.bidasoa-activa.com)), 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 definitiva 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.

– 2. fasea.

Fase honen helburua da gehienez 20 hautagai aukeratzea 3. faserako amarieran, gaitasun printzipioan oinarrituta.

Fase honek honako proba hauek izango ditu era berean:

2.1.1) Ezagutza teorikoen proba, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Onartutako eta baztertutako behin betiko zerrenda argitaratutakoan, hautagaiei dei egingo zaie, dei bakarra, III. eranskin gisa doan gai zerrendan zehaztutako gai buruzko proba teorikoa egitera joan daitezten.

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

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

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.

Atal honetan gehienez 10 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, ezagutza teoriko probaren behin betiko emaitzak onartu eta argitaratuko ditu.

2.1.2) Ezagutza teoriko-praktikoen proba, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Proba horrek galdera laburrak, garatzeko galderak, kasu praktikoa, tresna informatikoen erabilera edo Hautaketa Batzordearen iritziz deitutako lanpostuen eginkizunak eta trebetasunak ondo gauzatu direla eta egiaz ezagutzen direla egiaztatze egokiztat 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 35tik 17,5 puntuko gutxieneko puntuazioa lortu beharko da, eta zuzenean prozesutik kanpo geldituko dira puntuazio hori gainditu ez duten hautagaiak.

Hautatze Batzordeak azterketen emaitzak hautagaiekin lotu aurretik, 17,5 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 egiteko.

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

2.2) Psikotekniko eta gaitasunezko probak, nahitaezkoak eta ez baztertzailak.

Hainbat proba psikotekniko eta gaitasunezkoak egingo dira. Hautagaien gaitasunak eta trebetasunak baliosteko, bai eta oi-

– Fase 2.

Esta fase tiene por objeto la selección de un máximo de 20 personas candidatas para la Fase 3 Final, en base al principio de capacidad.

Esta fase a su vez consta de las siguientes pruebas:

2.1.1) Prueba de conocimiento teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

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.

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

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.

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.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 10 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 la prueba de conocimiento teórico.

2.1.2) 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 17,5 puntos sobre 35, 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 17,5 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.

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.

2.2) Pruebas psicotécnicas y aptitudinales de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de varias pruebas de carácter psicotécnico y aptitudinal orientadas a valorar sus aptitudes y

narrien arabera jarduteko gaitasuna eta hautagaiek lanpostura-ko eskatutako profilera duten egokitasun-maila baloratzeko ere.

Atal honetan gehienez 10 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.

– 3. fasea (amaiera).

Fase honetan, 2. Fasea amaitu ondoren, hautatutako 20 hautagaiek baloratuko dira, puntuaziorik handienaren hurrenkeran.

### 3.1) Merituak:

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

Atal honetan gehienez 10 puntu lortu ahal izango dira.

Honako merezimendu hauek baloratuko dira, betiere eskabidean alegatu badira eta horretarako irekitzen den aldiari 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 5 urteko aldia izan ezik, hilabetez 0,10 puntu emango dira. Gehienez 5 puntu.

Lan esperientzia oinarri hauetako IV.5) atalean adierazitako lan esperientziarako jarraibideen arabera emango da.

b. Prestakuntza. Maila akademikoak:

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

– Masterra (Meceseko 3. maila). 2 puntu.

– Graduondokoa (Unibertsitate-aditu titulua, Unibertsitate-espezialista titulua, Unibertsitate-diploma). Puntu 1.

c. Hizkuntzak:

Hizkuntzen ezagutzari gehienez 3 puntu emango zaizkio.

Euskara:

– C2 maila edo baliokidea: 3 puntu/hizkuntza.

Frantsesa:

– C1 maila edo baliokidea: 2 puntu/hizkuntza.

– B2 maila edo baliokidea: puntu 1/hizkuntza.

Ingelesa:

– C1 maila edo baliokidea: 2 puntu/hizkuntza.

– B2 maila edo baliokidea: puntu 1/hizkuntza.

Hizkuntza bakoitzean egiaztatutako mailarik handiena bakarrik hartuko da kontuan.

Mailak egiaztatzeko, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marco Bateratuaren barruan berariazko aitortpena duten titulazio ofizialak baten ziurtagiria aurkeztu beharko da.

3.2) Elkarrizketa pertsonala eta analisi pertsonala:

habilidades así como su capacidad de actuación conforme a las bases, y el grado de adecuación de las personas candidatas al perfil demandado por el puesto de trabajo.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 10 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 psicotécnicas y aptitudinales.

– Fase 3 (final).

En esta fase se valorarán las 20 candidaturas seleccionadas por orden de mayor puntuación tras la finalización de la fase 2.

### 3.1) 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 5 años requerido para tomar parte en este proceso, se valorará a razón de 0,10 puntos por mes. Puntuación máxima: 5 puntos.

La experiencia profesional se aportará atendiendo a las instrucciones para la experiencia profesional indicadas en el apartado IV.5) 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.

– Master (nivel Mecese 3). 2 puntos.

– Post-grado (Título de experto universitario, Título de especialista universitario, Diploma universitario). 1 punto.

c. Idiomas:

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

Euskera:

– Nivel C2 o equivalente: 3 puntos/idioma.

Francés:

– Nivel C1 o equivalente: 2 puntos/idioma.

– Nivel B2 o equivalente: 1 punto/idioma.

Inglés:

– Nivel C1 o equivalente: 2 puntos/idioma.

– Nivel B2 o equivalente: 1 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.

3.2) Entrevista personal y análisis personal:

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.
- 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.

#### VII. Azken kalifikazioa.

Hautagai bakoitzak hautaketa-sisteman lortutako azken kalifikazioa hautaketa-prozesuaren 2.rako eta 3.rako (amaieran) 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.

#### VIII. Hautatze batzordearen proposamena.

Balorazioa egin eta, hala badagokio, haren aurkako erreklamazioak ebatzi ondoren, Hautaketa Batzordeak deitutako lanpostua esleitzeko proposamena helaraziko dio organo eskudunari. Esleipen-proposamena azken puntuazio handiena lortu duenari egokituko zaio.

Berdinketa gertatuz gero, ondoren aipatzen diren faseetan puntuazio handiena lortu duen hautagaiari emango zaio lehen tasuna eta ordena honen arabera berdinketa erabaki arte:

1. 3.2. fasea: elkarrizketa eta azterketa pertsonala.
2. 2.1.2. fasea: ezagutza teoriko-praktikoaren proba.
3. 2.1.1. fasea: ezagutza teorikoaren proba.
4. 2.2 fasea: proba psikoteknikoa eta gaitasunezkoa.
5. 3.1. fasea: merezimenduak.

Onartutakoen zerrendak lan poltsaren forma hartuko du eta «Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, SAK» poltsa hori erabili ahal izango du postu berdinetan edo antzekoetan egon litezkeen langile beharrak betetzeko, hala izatera mugagabekoak 2 urteko epean, Administrazio Kontseiluak poltsa onartzeko erabakia hartzen duenetik aurrera kontatuta, nola behin-behinekoak denbora mugarik gabe.

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

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 beharkeko eginkizuna normaltasunez betetzeko eragozten dion gaixotasunik edo akats fisikorik izango. Horretarako, nahitaezko azterketa me-

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.
- 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. Calificación final.

La calificación final obtenida por cada aspirante en el sistema selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases 2 y 3 (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. Propuesta de la comisión de selección.

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 del puesto convocado. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final.

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 3.2: entrevista y análisis personal.
2. Fase 2.1.2: prueba de conocimiento teórico-práctico.
3. Fase 2.1.1: prueba de conocimiento teórico.
4. Fase 2.2: prueba psicotécnica y aptitudinal.
5. 3.1: méritos.

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.

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

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

dikoa 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.

#### IX. Kontratu formalizatzea.

«Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, SA» merkataritza sozietateak, sozietateko Administrazio Kontseiluaren adostasuna izan ondoren, hornitutako lanposturako kontratu mugagabea formalizatuko du aukeratutako hautagaiarekin.

Sinatu beharreko kontratuaren izaera mugagabea alde batera utzita, izendatutako hautagaiak sei hilabeteko probaldia modu egokian gainditu beharko du.

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

#### X. Datu pertsonalak babestea.

Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, SA» (IFK: A20421053; helbidea: Hendaia 8, Ducoureau jauregia). 20301 Irun (Gipuzkoa), eta eskubideak erabiltzeko helbide elektronikoa [lopd@bidaso-activa.com](mailto:lopd@bidaso-activa.com), erakundean eta lan-poltsan lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesua kudeatzeko prozesu honetan eskatzen zaizkion datu pertsonalak tratatzen ditu, datu pertsonalen tratamendua kontratu aurreko harremanean oinarrituta eta Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren (EB) 6.1.b) artikuluan gaituta. Hautaketa-prozesuan hautagaien datu psikoteknikoak tratatzen badira, haien baimena eskatuko da, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren (EB) 679/2016 Erregelamenduaren 9.2.a) artikuluan ezarritakoa betez.

Datu pertsonalak ez dira nazioarteko transferentzien xede izango, eta ez zaizkie hirugarren pertsonari edo erakundeei lagako, legez ezarritako betebeharrak betetzen direnean izan ezik.

Hautaketa-prozesuak irauten duen bitartean gordeko dira datu pertsonalak, eta, lan-poltsara aldatuz gero, lan-poltsan dauden bitartean, harik eta lan-poltsa eguneratu arte. Hautaketa-prozesua amaitutakoan, informazioa blokeora igaroko da eta sarbide mugatua izango du legezko betebeharrak eta/edo errekamazioak betetzeari buruzko preskripzio-aldietan, datu pertsonalen tratamenduari buruzkoak barne.

Interesdunek datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko, transferitzeko eta tratamendua mugatzeko eskubideak baliatu ahal izango dituzte, eta horretarako eskaera Bidasoa Bizirikera bidali ahal izango dute, goian adierazitako posta-helbidearen edo helbide elektronikoa bidez. Pertsonak uste badu bere eskubideak ez direla behar bezala bete, errekamazio bat aurkezteko eskubidea du Datuak Babesteko Euskal Agintaritzaren aurrean.

Bildutako eta sortutako datuak konfidentzialtasunez tratatu dira, eta segurtasun-neurri tekniko eta antolakuntzazko egokien mende egongo dira, datuok aldatzea, galtzea, tratatzea edo baimenik gabe eskuratzeko saihesteko.

#### XI. Oinarri hauek interpretatzea eta hutsuneak konponetzea.

Hautatze Batzordeak ahalmena izango du suertatzen diren zalantza guztiak argitzeko eta Berariatzko Lehiaketa 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, gaztelaniaz dagoen testua hartuko da oinarritzat gorabehera hori konpontzeko gida gisa, lehen dokumentua hizkuntza horretan idatzi delako.

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 en favor de quien, habiendo superado todo el proceso selectivo, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

#### 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 el 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 seis 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. Protección de datos personales.

La Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoa Activa, con CIF: A20421053, domicilio en Hendaia, 8 - Palacio Ducoureau. 20301 Irun (Gipuzkoa) y dirección electrónica para el ejercicio de derechos responsable [lopd@bidaso-activa.com](mailto:lopd@bidaso-activa.com), trata los datos personales que se le solicitan en este proceso para la gestión del proceso de selección para la provisión de puestos de trabajo en la organización y bolsa de empleo, tratamiento de datos personales basado en la relación precontractual y habilitado en el artículo 6.1.b) del Reglamento (UE) 679/2016, General de Protección de Datos. En caso de que se traten datos psicotécnicos de las personas candidatas en el proceso selectivo se recabará su consentimiento habilitado en el artículo 9.2.a) del Reglamento (UE) 679/2016, General de Protección de Datos.

Los datos personales no serán objeto de transferencias internacionales, ni de cesión a terceras personas u organizaciones, salvo en caso de cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas.

Los datos personales se conservarán durante la vigencia del proceso de selección y, en el caso de transvase a bolsa de empleo, durante su permanencia en ésta hasta la actualización de la bolsa. Finalizado el proceso de selección la información pasará a bloqueo y con acceso restringido durante los periodos de prescripción relativos al cumplimiento de obligaciones legales y/o reclamaciones incluidas las relativas al tratamiento de datos personales.

Las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento, pudiendo dirigir su petición a tal efecto a Bidasoa Activa a través de la dirección postal o electrónica indicada más arriba. En caso de que la persona considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad Vasca de Protección de Datos.

Los datos recabados y generados serán tratados de forma confidencial y bajo el sometimiento a medidas técnicas y organizativas de seguridad adecuada para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

#### 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 en castellano como guía para solucionar dicha eventualidad, ya que su primera redacción se realizó en dicho idioma.



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

Eskaeran errakuntzarik eta datu aldaketarik izan ez dadin, eta zure mesederako, 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: EKONOMIA ETA FINANTZA ARLOAREN ETA GIZA BALIABIDEEN KOORDINAZIOAREN ONDOKOA  
ADJUNTO/A A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA Y RRHH

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: .....
HAUTAKETA: ARIKETAK EGITEKO HIZKUNTZA OFIZIALA./ ELECCIÓN: LENGUA OFICIAL REALIZ. EJERCICIOS.	HERRITARTASUNA NACIONALIDAD: .....			1
1. DEITURA / 1 <sup>er</sup> APELLIDO	2. DEITURA / 2 <sup>o</sup> APELLIDO	IZENA / NOMBRE		
HELBIDEA / DOMICILIO				P.K. / C.P.
HERRIA / POBLACIÓN	LURRALDEA / PROVINCIA	HERRIALDEA / PAIS	JAIOTEGUNA / FECHA DE NACIMIENTO	
HARREMANETARAKO TELEFONOAK TELÉFONOS DE CONTACTO	POSTA ELEKTRONIKOA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	GIDATZEKO BAIMENA / PERMISO CONDUCIR BAI / SI      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



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 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

<p>Izangaiak azaltzen dituen bestelako merituak (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).</p>	
<p>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.</p> <p><b>DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA</b> Tratamenduaren arduraduna: Bidasoako Garapen Agentzia - Bidasoa Bizirik.</p> <p><b>Helburua:</b> Erakundearen eta lan-poltsan lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesua kudeatzea. Informazio gehigarria jasotzeko eskubideak: zure datuen tratamenduari buruzko eskubideak balia ditzakezu, eta datuen tratamenduari buruzko informazioa lor dezakezu deialdi honetako datuen babesari buruzko atalean.</p> <p><input type="checkbox"/> Baimena ematen diot -Bidasoko Garapen Agentzia, S.A -Bidasoa Bizirik erakundeari zure datu pertsonalak beste erakunde publiko edo enpresa batzuei eman diezazkien, hala eskatzen badute, eskabide honen bidez lortu nahi ditudan lanpostuen antzeko lanpostuetan langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko.</p>	<p>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.</p> <p><b>INFORMACIÓN RELATIVA AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> Responsable de Tratamiento: Agencia de Desarrollo de Bidasoa - Bidasoa Activa.</p> <p>Finalidad: Gestión del proceso de selección para la provisión de puestos de trabajo en la organización y bolsa de empleo. Derechos información adicional: puede ejercer los derechos relativos al tratamiento de sus datos y obtener información sobre su tratamiento en el apartado de protección de datos de la presente convocatoria.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizo a la Agencia de Desarrollo del Bidasoa S.A.-Bidasoa Activa 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.</p>

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.



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

<p><u>Lan esperientziari buruzko erantzukizunpeko Adierazpen</u></p> <p>..... ak, .....<b>NAN</b> zenbakidunak, <b>BIDASOKO GARAPEN AGENTZIA S.A</b> (Bidasoa aktiva Bidasoa bizirik) <b>EKONOMIA ETA FINANTZA ARLOAREN ETA GIZA BALIABIDEEN KOORDINAZIOAREN ONDOKOA</b>, betetzeko esparruan, merezimendu bezala baloratua izan dadin, jarraian zehazten dudan lan esperientzia dudala adierazten dut nere erantzukizunpean eta oinarriek zehazten duten eran akreditatuko dudala adierazten det dagokion umean.</p>	<p><u>Declaración responsable relativa a la experiencia profesional</u></p> <p>D. /D<sup>a</sup> ..... con DNI nº ..... en el marco de provisión del puesto de <b>ADJUNTO/A A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA Y RRHH</b> de la <b>AGENCIA DE DESARROLLO DEL BIDASOA, S.A.</b> (Bidasoa aktiva 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:</p>
---	--

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



Bidasoa Activa  
Bidasoa Bizirik

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



Bidasoa Activa  
Bidasoa Bizirik

Lanpostua Puesto de trabajo	Enpresa Empresa	Dedikazioaren ehunekoa Porcentaje de dedicación	Kategoria profesionala Categoría profesional
Kontratuaren iraupena Duración del contrato			
Betetako eginkizunak Funciones desempeñadas			



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

\*\*\* Espazio-arazoak badaude dokumentu ofizialean, curriculuma gehitu ahal izango dute dokumentazio osagarri gisa./ Si se dieran problemas de espacio en el documento oficial podrán añadir el currículum como documentación complementaria

III. ERANSKINA

GAI-ZERRENDIA

1. Bidasoko Garapen Agentzia.
  - Nor gara?: Aurkezpena eta Antolamendu-egitura.
  - Nor gara?: Kalitatea.
  - Jarduketa Eremuak.
  - Nor gara?: Bidasoa aktiva-Bidasoa bizirik emakumeen eta gizonen berdintasunerako plana.
  - Agenda: Ekitaldien agenda.
  - Agenda: Ikastaroak eta tailerrak.
  - Irun eta Hondarribiko adierazle sozioekonomiko nagusiak.
  - Nor gara: Jardueren memoriak eta datu sozioekonomikoak: 2022, 2023 eta 2024.
- II. blokea. Erakunde- eta antolaketa-esparrua.
  - \* 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (SPAJL).
  - \* 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (TAOL).
  - \* Tokiko merkataritza-sozietatearen estatutuak.
    - Helburu soziala.
    - Gobernu-organoak.
    - Administrazio Kontseiluaren funtzionamendua.
    - Aplikatu beharreko araubide juridikoa.
- III. blokea. Kontratazio publikoa.

Oinarrizko araudia.

  - \* 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena (SPKL).
  - 1. art. Printzipioak.
  - 3. art. Sektore publikoa.
  - 17-25. art. Kontratu-tipologia.
  - 28. art. Kontratuaren beharra.
  - 116. art. Kontratazio-espeditentia.
  - 145. art. Adjudikazio-irizpideak.
  - 150-151. art. Esleipena.
  - 190-191. art. Prerrogatibak eta ondorioak.
  - Aholkularitza juridikorako interes berezia.
  - 63. art. Kontratatzailearen profila.
  - 326. art. Kontratazio-mahaiak.
  - 332. art. Laguntza-organoak.
- IV. blokea. Dirulaguntzak, hitzarmenak eta laguntzak.

Dirulaguntzak.

  - \* 38/2003 Lege Orokorra, Dirulaguntzei buruzkoa (DLO).
  - 8. art. Printzipioak.
  - 9. art. Oinarri arautzaileak.
  - 22. art. Emateko prozedura.
  - 30. art. Justifikazioa.
  - 37. art. Itzulketa.
  - \* 887/2006 Errege Dekretua (DLO Erregelamendua).
  - 58-70 art. Justifikazioa eta kontrola.
  - Hitzarmenak.
  - 40/2015 Legea (SPAJL).
  - 47-53 art. Hitzarmenak.

ANEXO III

TEMARIO

1. Agencia de Desarrollo del Bidasoa.
  - Quiénes somos: Presentación y estructura organizativa.
  - Quiénes somos: Política de calidad.
  - Áreas de actuación.
  - Quiénes somos: Plan para la igualdad de mujeres y hombres de Bidasoa activa-Bidasoa bizirik.
  - Agenda: Agenda de eventos.
  - Agenda: Cursos y talleres.
  - Principales indicadores socioeconómicos de Irun y Hondarribia.
  - Quiénes somos: Memorias y datos socioeconómicos: 2022, 2023 y 2024.
- Bloque II. Marco institucional y organizativo.
  - \* Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
  - \* Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
  - \* Estatutos de la sociedad mercantil local.
    - Objeto social.
    - Órganos de gobierno.
    - Funcionamiento del Consejo de Administración.
    - Régimen jurídico aplicable.
- Bloque III. Contratación pública.

Normativa básica.

  - \* Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP).
  - Art. 1. Principios.
  - Art. 3. Sector público.
  - Art. 17-25. Tipología contractual.
  - Art. 28. Necesidad del contrato.
  - Art. 116. Expediente de contratación.
  - Art. 145. Criterios de adjudicación.
  - Art. 150-151. Adjudicación.
  - Art. 190-191. Prerrogativas y efectos.
  - Especial interés para asesoría jurídica.
  - Art. 63. Perfil del contratante.
  - Art. 326. Mesas de contratación.
  - Art. 332. Órganos de asistencia.
- Bloque IV. Subvenciones, convenios y ayudas.

Subvenciones.

  - \* Ley 38/2003, General de Subvenciones (LGS).
  - Art. 8. Principios.
  - Art. 9. Bases reguladoras.
  - Art. 22. Procedimiento de concesión.
  - Art. 30. Justificación.
  - Art. 37. Reintegro.
  - \* Real Decreto 887/2006 (Reglamento LGS).
  - Art. 58-70. Justificación y control.
  - Convenios.
  - Ley 40/2015 (LRJSP).
  - Art. 47-53. Convenios.

V. blokea. Giza baliabideak eta antolamendua (ikuspegi juridikoa).  
Langileak eta enplegu publiko instrumentala.  
\* 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, EPOE.  
8-12. art. Langile motak.  
55-61. art. Enplegu publikora iristea.  
Lan-kontratazioa.  
\* Langileen Estatutua (2/2015 LED).  
1-3. art. Eremua.  
LEren 8. art. Kontratuaren forma.  
15. art. + sektore publikoaren araudi espezifikoak.  
15. art. Kontratu-modalitateak.  
49-52 art. Azkentzea.  
\* Berdintasuna lan-eremuan.  
\* Laneko arriskuen prebentzioa (oinarrizko nozioak).

VI. blokea. Administrazio-prozedura.  
\* Administrazio-prozeduraren faseak.  
\* Administrazio-egintzak.  
\* Epeak eta jakinarazpenak.  
\* Administrazio-errekurtsoak.

VII. blokea. Zeharkako politikak, compliance eta gobernu ona.  
Kalitatea kudeatzeko sistemak.  
\* ISO 9001: 2015 araua. Kalitatea kudeatzeko sistemak. Betekizunak.  
\* ISO 9001: 2015 araua. Kalitatea kudeatzeko sistemak. Oinarriak eta hiztegia.  
2030 Agenda.  
\* Gure mundua eraldatzea: Garapen Jasangarrirako 2030 Agenda.  
\* Garapen Jasangarriko Helburuak (GJH) eta lotutako jomugak.

Datuen babesa.  
\* 2016/679 (EB) Erregelamendua (DBEO).  
5. art. Printzipioak.  
6. art. Zilegitasuna.  
24. art. Erantzukizun proaktiboa.  
37-39. art. Datuak babesteko ordezkarria.  
\* 3/2018 LO, DPBEBLO.  
28-34. art. Sektore publikoa.  
77. art. Zehapen-arubide berezia.  
Informatzailearen kanala.  
\* 2/2023 Legea, arau-hausteei buruzko informazioa ematen duten pertsonak babestekoak.  
5. art. Barneko informazio-sistema.  
7-9. art. Sistemaren arduradunak.  
31.-38. art. Informatzailearen babesa.  
Berdintasuna.  
\* 3/2007 Lege Organikoa, emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarrirakoa.  
45.-49. art. Berdintasun-planak.  
Gardentasuna eta gobernu ona.  
\* 19/2013 Legea, Gardentasunari buruzkoa.  
2. art. Eremu subjektiboa.

Bloque V. RRHH y organización (enfoque jurídico).  
Personal y empleo público instrumental.  
\* Real Decreto Legislativo 5/2015, EBEP.  
Art. 8-12. Tipos de personal.  
Art. 55-61. Acceso al empleo público.  
Contratación laboral.  
\* Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015).  
Art. 1-3. Ámbito.  
Art. 8 ET. Forma del contrato.  
Art. 15 + normativa específica del sector público.  
Art. 15. Modalidades contractuales.  
Art. 49-52. Extinción.  
\* Igualdad en el ámbito laboral.  
\* Prevención de riesgos laborales (nociones básicas).

Bloque VI. Procedimiento administrativo.  
\* Fases del procedimiento administrativo.  
\* Actos administrativos.  
\* Plazos y notificaciones.  
\* Recursos administrativos.

Bloque VII. Políticas transversales, compliance y buen gobierno.  
Sistemas de gestión de calidad.  
\* Norma ISO 9001: 2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.  
\* Norma ISO 9001: 2015. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.  
Agenda 2030.  
\* Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.  
\* Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y metas asociadas.

Protección de datos.  
\* Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).  
Art. 5. Principios.  
Art. 6. Licitud.  
Art. 24. Responsabilidad proactiva.  
Art. 37-39. Delegado de Protección de Datos.  
\* LO 3/2018, LOPDGD.  
Art. 28-34. Sector público.  
Art. 77. Régimen sancionador especial.  
Canal del informante.  
\* Ley 2/2023, de protección de las personas que informan sobre infracciones normativas.  
Art. 5. Sistema interno de información.  
Art. 7-9. Responsables del sistema.  
Art. 31-38. Protección del informante.  
Igualdad.  
\* LO 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.  
Art. 45-49. Planes de igualdad.  
Transparencia y buen gobierno.  
\* Ley 19/2013, de Transparencia.  
Art. 2. Ámbito subjetivo.

- 12.-24. art. Informazioa eskuratzea.  
25.-30. art. Gobernu ona.

BIBLIOGRAFIA

1. <https://www.bidasoa-activa.com/eu/>.
2. Erakunde- eta antolaketa-esparrua. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392>.
3. Kontratazio publikoa. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>.
4. Dirulaguntzak, hitzarmenak eta laguntzak. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-20977>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-13371>.
5. Giza baliabideak eta antolaketa. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11719>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>.
6. Administrazio-prozedura. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>.
7. Zeharkako politikak, compliance eta gobernu ona. ISO 9001: 2015 araua. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>. <https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-16673>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2023-4513>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12887>.

- Art. 12-24. Acceso a la información.  
Art. 25-30. Buen gobierno.

BIBLIOGRAFÍA

1. <https://www.bidasoa-activa.com/eu/>.
2. Marco institucional y organizativo. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392>.
3. Contratación pública. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>.
4. Subvenciones, convenios y ayudas. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-20977>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-13371>.
5. RRHH y organización. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11719>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>.
6. Procedimiento administrativo. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>.
7. Políticas transversales, compliance y buen gobierno. Norma ISO 9001: 2015. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>. <https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-16673>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2023-4513>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12887>.