"Agencia de Desarrollo del - Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." Merkataritza Sozietateko Zuzendaritzako Idazkari lanpostua betetzeko lehiaketaren oinarri arautzaileak.

Bases reguladoras del concurso para la provisión del puesto de trabajo de Secretaria/o de Dirección de la Sociedad Mercantil «Agencia de Desarrollo del Bidasoa- Bidasoko Garapen Agentzia, S.A.».

I. Xedea eta arau orokorrak.

Oinarri hauen xedea da zuzendaritzako idazkari lanpostua barne sustapenaren bidez betetzeko deialdia arautzea.

Plazaren eta lanpostuaren ezaugarriak.
Izena: *"Agencia de Desarrollo del Bidasoa- Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." Merkataritza Sozietateko Zuzendaritzako Idazkaria.*

- Titulazioa: Batxiler, teknikari titulua edo indarrean dagoen legeriak baliokidetzat jotako beste bat.
- Euskara: Nahitaezkoa B-2 edo baliokidea.
- Noren mende: Zuzendari Gerentearen mende.
- Ordainsaria: 29.908 €

Lanpostuaren eginkizunak honako hauek izango dira:

Eginkizun nagusia: lanpostuaren eginkizun nagusia sozietateko Zuzendaritzako Idazkari lanak egitea da, Zuzendari Gerentearen mende zuzenean.

Eginkizunak:

- Sozietateko Zuzendariarekin gaiak lantzea eta lana bideratzea. Egunero gaiak lantzea, behar bezala kudeatzeko. Eguneroko ekintzak planifikatzea. Sinadurak kudeatzea.
- Sozietateko Zuzendariak ezarritako jarraibideak transmititzea.
- Sozietateko gobernu organoei administrazio laguntza ematea. Sozietateko Administrazio Kontseiluen eta Batzar Nagusien deialdiak eta dokumentazioa kudeatzea.
- Sarreren eta Irteeren Erregistroa kudeatzea. Lotutako dokumentazioa banatzea.
- Artxibo nagusia. Espedienteen kudeaketaren administrazio ikuskapena. Erregistroko eskaerak jasotzea. Espedienteak irekitzea jarraipen sistema azalduz, eta amaitu arte eta behin betiko

I. Objeto y normas generales.

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión del puesto de Secretaria/o de Dirección, mediante promoción interna.

Características de la plaza y del puesto.
Denominación: *Secretaria/o de Dirección de la Sociedad Mercantil "Agencia de Desarrollo del Bidasoa- Bidasoko Garapen Agentzia, S.A"*

- Titulación: Título de Bachiller, Técnico u otro declarado equivalente por la legislación vigente.
- Euskera: Preceptivo B-2 o equivalente
- Dependencia: Director/a Gerente.
- Retribución: 29.908 €

Las funciones del puesto serán las siguientes:

Cometido Principal: El cometido general del puesto de trabajo es el de realizar las tareas de Secretaria/o de Dirección de la sociedad, bajo la dependencia directa del/la Director/a Gerente.

Funciones:

- Despacho con la Dirección de la Sociedad y canalización del trabajo. Despacho diario para la gestión de los diferentes asuntos. Planificación de las acciones diarias. Gestión de firmas.
- Transmitir las directrices marcadas por la Dirección de la Sociedad
- Realizar el apoyo administrativo a los órganos de gobierno de la Sociedad.
- Gestión de las convocatorias y documentación de los Consejos de Administración de la Sociedad y de las Juntas Generales.
- Gestión del Registro de Entradas y Salidas. Reparto de la documentación asociada.
- Archivo central. Supervisión administrativa de la gestión de expedientes. Recibir solicitudes del Registro. Abrir expedientes explicando el sistema de seguimiento, manteniendo los

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

artxibatu arte mantentzea. Espedienteak banatzea eta bere eskumeneko espedienteak kudeatzea.
- Sozietatearen zerbitzuen funtzionamendua. Onartutako programei buruzko jakinarazpenak jasotzea. Haien tramitazioa kudeatzea eta/edo Zuzendaritzan eta dagokion teknikariari jakinaraztea.
- Sozietatearen posta kontu orokorrak kudeatzea eta posta eta dokumentazioa birbidaltzea.
- Jardueraren Helburuen dokumentuen jarraipena egitea.
- Administrazio lanak planifikatzea.
- Sozietateko langileen bidaiak eta lekualdaketak kudeatzea.
- Kontratazio espedienteak kudeatzea. Bere eskumeneko kontratazio espedienteak aztertu, kudeatu eta izapidetzea, amaitu eta behin betiko artxibatu arte. Irizpenak eta ebazpenak prestatzea, sozietateko zuzendariak gainbegiratuta. Konplexutasun txikiko txostenak egitea.

Beste zeregin batzuk (I). Lan metodoen eta prozesuen hobekuntzak proposatzea eta aplikatzea, bere eskumen arloaren barruan. Prozesuen mekanizazioa, sozietateko zuzendariarekin eta teknikariekin lankidetzan. Dokumentu funtsa prestatzea eta mantentzea.

Bere lanbide kualifikazioarekin bat datozen antzeko beste zeregin batzuk, esleitzen zaizkionak.

II. Hautagaiek bete beharreko baldintzak.

Honako baldintza hauek bete beharko dira onartua izateko eta, hala behar badu, Lehiaketan parte hartu ahal izateko:

a) Dagokion titulazioa izatea edo hura lortzeko eskubideak ordainduak izatea: Batxiler, teknikari titulua edo indarrean dagoen legeriak baliokidetzat jotako beste bat.

b) Bidasoa bizirikeko administrazio langilea izatea.

c) Bidasoa biziriken administrari lanpostuan zerbitzuak ematen bost urte eginak izatea.

d) Lanpostuari dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisikorik ez izatea. Alderdi hori bere garaian egiaztatu

mismos hasta su finalización y archivo definitivo. Reparto de expedientes y gestión de los de su competencia.
- Funcionamiento de los servicios de la Sociedad. Recibir notificaciones sobre los programas aprobados. Gestionar su tramitación y/o ponerlo en conocimiento de la Dirección y del personal técnico correspondiente.
- Gestión de las cuentas de correo generales de la Sociedad y reenvío de correos y documentación.
- Realizar el seguimiento documental de la Dirección por Objetivos.
- Planificación de trabajos administrativos.
- Realizar la gestión de los viajes y traslados del personal de la Sociedad.
- Gestión de expedientes de contratación. Analizar, gestionar y tramitar los expedientes de contratación de su competencia hasta su finalización y archivo definitivo. Preparar dictámenes y resoluciones bajo la supervisión de la Dirección de la Sociedad. Elaborar informes poco complejos.

Otras tareas (I). Proponer y aplicar mejoras de métodos y procesos de trabajo dentro de su área competencial. Mecanización de procesos, en colaboración con la Dirección y personal técnico de la Sociedad. Formar y mantener el fondo documental.

Otras tareas de carácter análogo acordes con su cualificación profesional, que, le sean asignadas.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en el Concurso, serán requisitos necesarios:

a) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente: Título de Bachiller, Técnico u otro declarado equivalente por la legislación vigente.

b) Tener la condición de personal administrativo/a de Bidasoa activa.

c) Haber completado cinco años de servicios efectivos en la plaza de administrativo/a Bidasoa activa.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

beharko da, onartutako hautagaiari Bidaso bizirikek horretarako ezarritako zerbitzuetan egingo zaion azterketaren ondoren.

e) Hautagaiek lan kontratu aktiboa izango dute edo etena nahitaezko eszedentziagatik edo ordezkaritza kargua betetzeagatik; seme-alabak zaintzeko eszedentziagatik; borondatezko eszedentziagatik; baita aldi baterako ezintasunagatik edo haurdunaldi edo edoskitze naturalagatiko arriskuagatik ere.

momento, tras un reconocimiento a que será sometido la persona aspirante aprobada, en los servicios establecidos a tal efecto por Bidasoa activa.

e) Las personas aspirantes deben tener contrato de trabajo activo o suspendido por motivo de excedencia forzosa o ejercicio de cargo representativo; excedencia por cuidado de hijas/os; excedencia voluntaria; así como por IT o riesgo por embarazo o lactancia natural.

Hautagaiek eskaerak aurkezteko epea amaitu baino lehen bete behar dituzte eskakizun horiek, eta lanpostuaz jabetu arte mantendu behar dituzte.

Las personas aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta la toma de posesión del puesto.

III. Eskaerak aurkeztea.

III. Presentación de solicitudes.

Hautaketa prozesuan onartua izateko eskaerak oinarri hauekin batera I. eranskin gisa doan eredu ofizialean aurkeztuko dira, 10 egun balioduneko epean, deialdiaren iragarkia GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Eskaerak behar bezala beteta aurkeztuko dira Bidasoa Bizirikeko bulegoetan (Hendaia kalea 8, posta kodea 20301, Irun) 09: 00etatik 14: 00etara.

Las instancias solicitando ser admitido/a en el proceso selectivo se presentarán en el modelo oficial adjunto a las presentes bases como Anexo I en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE GIPUZKOA. Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en las Oficinas de Bidasoa activa sitas en la Calle Hendaia nº 8, código postal 20301 de Irun, en horario de 9:00 a 14:00h.

Lehiaketan onartua izateko eskaerek honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

Las instancias solicitando ser admitido/a al Concurso deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

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

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

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

b) Los/as aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios.

c) Eskaerekin batera, hizkuntza eskakizuna edo harekin baliokidetutako euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak edo ziurtagiriak egiaztatzen dituen agiria aurkeztu beharko da, oinarriak GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen diren unean indarrean dagoena, azterketa egitetik salbuesteko. Aurrekoa gorabehera, hautagaiek, oinarri hauetan aurreikusitako

c) Las instancias deberán ir acompañadas de documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico, o de títulos o certificados acreditativos de conocimientos de euskera convalidados con el mismo, con vigencia al momento de publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE GIPUZKOA, a los efectos de exención de la realización de examen. No obstante lo anterior, los/as

euskararen ezagutza proba egin arte aurkeztu ahal izango dute egiaztagiri horietako edozein, proba hori egitetik salbuetsitzat jo ahal izateko.

aspirantes podrán presentar cualquiera de los citados documentos acreditativos hasta el mismo momento de realización de la prueba de conocimiento de euskera prevista en las presentes bases, a los efectos de poder considerárseles eximidos/as de la realización de la misma.

Hizkuntza eskakizunekin baliokidetutako tituluak eta ziurtagiriak honako dekretu hauetan daude jasota: Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan (1997-04-17ko Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria, 72. zk.); euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzeari eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeari buruzko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (2010-11-15eko Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria, 219. zk.), gero uztailaren 4ko 187/2017 Dekretuak aldatua (2017-07-20ko Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria, 138. zk.); apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara maila hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuestekoan (2012-04-16ko Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria, 74. zk.), eta alor hori arautzen duen etorkizuneko beste edozein arautan.

Los títulos y certificados convalidados con los perfiles lingüísticos se recogen en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el cual se regula el proceso de normalización del uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Boletín Oficial del País Vasco número 72 de 17.04.1997); 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), modificado posteriormente por el Decreto 187/2017, de 4 de julio (Boletín Oficial del País Vasco número 138, de 20.07.2017); 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 que regule este particular.

d) Ezgaitasunen bat duten pertsonek horren berri eman beharko dute eskaeran, bai eta, hala badagokio, hautaprobak egiteko beharrezkotzat jotzen dituzten egokitzapen teknikoen berri ere. Eskatutako lanpostua edo lanpostuak eskatzailearen ezgaitasunera egokitzea bidezkoa den ala ez eta, hala badagokio, lanpostu jakin bateko lanekin eta eginkizunekin bateragarria den ala ez Ebaluazio Batzordeak erabakiko du, eta, horretarako, interesdunari eta Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuari dagokion informazioa eskatu ahal izango die.

d) Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar en su solicitud este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas. La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad de la persona solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de un puesto en concreto, será apreciada por la Comisión de Selección y, para ello, podrá recabar de la persona interesada y del Servicio del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la oportuna información.

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

IV. Hautagaiak onartzea.

Eskaera orriak aurkezteko epea amaitu ondoren, onartuen eta kanpoan geratutakoen behin-behineko zerrenda argitaratuko da sozietatearen Web orrian (www.bidasoa-activa.com) 3 laneguneko epea emango da zuzen daitezkeen okerrak edo akatsak zuzentzeko, zerrenda argitaratzen den egunaren hurrengotik aurrera kontatuta.
Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda automatikoki betiko bihurtuko da erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamazioak aurkezten badira, onartu edo gaitzetsi egingo ditu Hautaketa Batzordeak arrazoiak azalduta, eta berriro argitaratuko dira.

V. Hautaketa Batzordea.

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

- Batzordeburua: "Agencia de Desarrollo de Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." sozietateko Zuzendari–Gerentea, edo hark eskuordetzen duen pertsona.

- Batzordekideak:

- "Agencia de Desarrollo de Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." sozietateko Zerbitzu Orokorren arduraduna, edo hark eskuordetzen duen pertsona".

- "Agencia de Desarrollo de Bidasoa – Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." sozietateko Formazio eta Enpleguko 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.

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

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), 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 los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, 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:

- Responsable de Servicios Generales 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.".

- 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.

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

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

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.

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. Hautaketa prozesua.

VI. Proceso de selección.

Lehen fasea: Merezimendu orokorrak.

Primera Fase: Méritos generales.

Ondoko merezimendu hauek baloratuko dira, betiere eskaeran alegatu eta behar bezala egiaztatu badira:

Se valorarán los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados:

1. Antzinatasuna Toki Administrazioan edo Bidasoa biziriken. Administrazio lanpostuetan lan egindako urteen arabera baloratuko da: 0,5 puntu lan egindako urte bakoitzeko, gehienez 3 puntu.

2. Euskara: gehienez 2 punturekin puntuatuko da 1. puntu, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila egiaztatzen duen titulua izateagatik, eta 2 puntu, C2 maila izateagatik.

1. Antigüedad en la Administración Local o en Bidasoa activa: Se valorará en función de los años trabajados en puestos de administración, a razón de 0,5 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Euskera: Se puntuara con un máximo de 2 puntos. 1 punto por estar en posesión del título acreditativo del nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para lenguas y 2 puntos si se está en posesión nivel C2.

Bigarren fasea: Berariazko merezimenduak.

Segunda Fase: Méritos Específicos.

Azterketa praktikoa: Hautaketa Batzordeak erabakitako lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten kasu eta egoera praktikoak idatziz edo ahoz ebaztea.

Proba horrek 30 puntu izango ditu gehienez, eta gutxienez 15 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

Ejercicio práctico que consistirá en resolver, por escrito o verbalmente, supuestos y situaciones prácticas relacionadas con las funciones del puesto que determine la Comisión de Selección.
Esta prueba se calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 para superarlo.

Hirugarren fasea: Gaitasun eta egokitasun probak, nahitaezkoak eta baztertzaileak.

Tercera fase: Pruebas de carácter competencial y aptitudinal de carácter obligatorio y eliminatorio:

Atal honetan gehienez 50 puntu lortu ahal izango dira, eta nahitaez gainditu beharko da.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 50 puntos, debiendo necesariamente ser aprobada.

Azkenean diseinatzen diren azterketen arabera finkatuko da gehieneko puntuazioaren xehakapena, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioak ezar litezke azkenean egiten diren azterketetan.

El desglose de la puntuación máxima será fijado en función de los ejercicios que finalmente se diseñen, pudiéndose establecer puntuaciones mínimas de aprobado en los distintos ejercicios que finalmente se realicen.

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

Fase honetan gaitasunak eta egokitasuna ezagutzeko hainbat proba egingo dira (elkarrizketak eta/edo beste proba batzuk banaka eta/edo taldeka), hautagaien ezaugarriak bete nahi duten lanpostuaren ezaugarriekin bat datozen ala ez jakiteko oinarri hauen arabera.

Honako hauek dira, besteak beste, jarduera behar bezala garatzeko baloratuko diren dimentsio eta gaitasun generikoak eta zeharkakoak, lanpostuak eskatzen duen intentsitatea aintzat harturik:

- Pertsona barrukoa: autokontrola, konfiantza, segurtasuna, tolerantzia presioaren/arriskuaren eta aldaketen aurrean.
- Pertsona artekoa: komunikatzeko eta negoziatzeko, harremanak izateko, taldean lan egiteko gaitasuna.
- Ingurua: proaktibotasuna, ikuspegia eta aurrea hartzea, bezeroarekiko orientazioa, irekiera, enpresarekin identifikatzea eta konprometitzea.
- Zereginen garapena: ekimena, emaitzetara bideratzea, analisi eta sintesi gaitasuna.

Esta fase consistirá en la realización de varias pruebas de carácter competencial y aptitudinal (entrevistas y/u otras pruebas personales y/o grupales) orientadas a la valoración del grado de adecuación de la candidatura a las características del perfil del puesto al que se opta conforme a las presentes bases.
Las dimensiones y competencias genéricas y transversales que se valorarán para el buen desarrollo de la actividad y teniendo en cuenta la intensidad requerida por el puesto, son entre otras:

- Intrapersonal: autocontrol, confianza, seguridad, tolerancia a la presión/riesgo y al cambio.
- Interpersonal: capacidad de comunicación y negociación, establecimiento de relaciones, trabajo en equipo.
- Entorno: proactividad, visión y anticipación, orientación al cliente, apertura, identificación y compromiso con la empresa.
- Desarrollo de tareas: iniciativa, orientación a resultados, precisión y capacidad de análisis y síntesis

Gainditzeko gutxieneko puntuazioak behar dituzten azterketak ezartzen badira, behin-behineko emaitzak argitaratuko dira, eta 3 laneguneko epea emango da erreklamazioak egiteko.

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.

Era berean, argitaratu egingo dira eta erreklamazioak egiteko 3 laneguneko epea emango da Azken Fase honetako behin-behineko guztizko puntuazioen kasuan.

De igual manera, serán objeto de publicación con apertura de plazo de reclamaciones de 3 días hábiles las puntuaciones totales provisionales de esta *Fase Final.*

VII. Hautaketa Batzordearen proposamena

Balorazioa egin eta, hala badagokio, haren aurkako erreklamazioak ebatzi ondoren, Hautaketa Batzordeak organo eskudunari helaraziko dio deitutako lanpostua esleitzeko proposamena. Azken puntuazio handiena lortu duenarentzat izango da esleipen proposamena. Berdinketa gertatuz gero, ondoren aipatzen diren faseetan puntuazio handiena lortu duen hautagaiari emango zaio lehentasuna eta ordena honen arabera berdinketa erabaki arte: Hirugarren Fasea, Bigarren Fasea, Lehen Faseko 1. atala, Lehen Faseko 2. atala.

VII. 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 la fases que a continuación se relacionan y según dicho orden hasta resolver el empate: Tercera Fase, Segunda Fase, Primera Fase apartado 1, Primera Fase apartado 2.

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

VIII. Kontratua aldatzea.

"Agencia de Desarrollo del Bidasoa, Bidasoko Garapen Agentzia, S.A." sozietateak, sozietateko Administrazio Kontseiluak hala erabaki ondoren, aukeratutako hautagaiarekin duen kontratu mugagabea aldatuko du.

IX. Datu pertsonalak babestea.

Hautagaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batean jasoko dira, eta hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko erabiliko da fitxategi hori. 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 sozietate honen aurrean.

Arduraduna: Agencia de Desarrollo del Bidasoa-Bidasoko Garapen Agentzia, S.A. Helburua: Erakundeko lanpostuak betetzeko historia profesionala eta akademikoa kudeatzea. Eskubideak eta informazio gehigarria: zure datuen tratamenduari buruzko eskubideak balia daitezke, eta tratamendu horri buruzko informazio gehigarria lor daiteke gure webguneko pribatutasun atarian.

X. Gorabeherak, aplikatu beharreko legeria eta aurkaratzeak.

Hautaketa Batzordeak ahalmena izango du suertatzen diren zalantza guztiak erabakitzeko eta Lehiaketa Espezifikoa modu egokian bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko, 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.

VIII. Modificación del contrato.

La sociedad "Agencia de Desarrollo del Bidasoa- Bidasoko Garapen Agentzia, S."A, previo acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad, modificará el contrato indefinido con el /la aspirante seleccionada/o.

IX. Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/as aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar cada proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/as aspirantes podrán ejercer ante esta Sociedad el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Responsable: Agencia de Desarrollo del Bidasoa- Bidasoko Garapen Agentzia, S.A. Finalidad: Gestión del historial profesional y académico para la provisión de puestos de trabajo en la organización. Derechos e información adicional: Pueden ejercerse los derechos relativos al tratamiento de sus datos y obtener información adicional sobre dicho tratamiento en el portal de privacidad de nuestro sitio web.

X. Incidencias, legislación aplicable e impugnaciones.

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 (Adierazi zein postutarako egiten duzun eskakizuna / Indique la plaza a la que opta)

1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

N.A.N. / D.N.I.	Espainolak ez diren U.E.ko eskatzaileen kasuan, identifikazio-agiria (para solicitantes de la U.E., no españoles, documento de identificación) zk. / Nº: ..... HERRITARTASUNA NACIONALIDAD:	MOTA / TIPO:	.....
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 Empresa 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 dakizkiekeen 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.

II Eranskina.- Lan esperientziari buruzko erantzukizunpeko Adierazpen Eredua. Anexo II.- Modelo de Declaración responsable relativa

Lan esperientziari buruzko erantzukizunpeko Adierazpen	Declaración responsable relativa a la experiencia profesional
..... ak,.....NAN zenbakidunak, BIDASOKO GARAPEN AGENTZIA S.A (Bidasoa activa Bidasoa bizirik) SOZIETATERAKO ZUZENDARITZA IDAZKARIA 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 SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN 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/ Puesto de trabajo	*Enpresa/* Empresa	*Kontratuaren iraupena/* Duración del contrato	*Dedikazioaren ehunekoa/* Porcentaje de dedicación	*Kategoria profesionala/* Categoría profesional	*Betetako eginkizunak /* Funciones desempeñadas