

**IRUNVI**

**Irungo Etxebitzzarako Elkarte Publikoa**

*Iragarkia*

2020ko azaroaren 6ko akordioaren bidez, Irunviko administrari-buruaren lanpostua betetzeko deialdia onartu zuen Irungo Udalaren partaidetza osoa duen Irungo Etxebitzzarako Elkarte Publikoa / Sociedad Pública de Vivienda de Irun, SAU - Irunvi»ko Administrazio kontseiluak.

Ondorioz, lanpostu hori berariazko lehiaketa-sistemaren bidez betetzeko deialdia egiten da, honako oinarri hauen arabera.

Deialdian parte hartzeko eskabideak 15 eguneko epean aurkezu beharko dira Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarki hau publikatu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

Irun, 2020 azaroaren 6a.—Irunviko zuzendari-kudeatzailea.  
(5889)

*«Irungo etxebitzzarako elkartea publikoa/sociedad pública de Vivienda de Irun SAU» merkataritza sozieta-teko administrari-buruaren lanpostua betetzeko lehiaketaren oinarri arauemaileak.*

*I. Xedea eta arau orokorrak.*

Oinarri hauen xedea da Administrari buruaren lanpostua berariazko lehiaketaren bidez betetzeko deialdia arautzea.

*Plazaren eta lanpostuaren ezaugarriak.*

— Izena: «Irungo Etxebitzzarako Elkarte Publikoa/Sociedad Pública de Vivienda de Irun SAU» merkataritza-sozietateko Administrari-burua.

— Titulazioa: Batxilergoa, teknikari titulua edo baliokidea.

— Euskara: Derrigorrezkoa B2 edo baliokidea.

— Nagusi zuzena: Zuzendari-kudeatzailea.

— Ordainsaria:

\* Soldata gordina: 34.055,31 €, 14 ordainsaritan:

\* Oinarrizko soldata: 10.727,22 €.

\* Destino-osagarria: 7.496,07 €.

\* Berariazko osagarria: 15.832,01 €.

Honako funtziotau izango ditu postuak:

Eginkizun nagusia: Lanpostuaren eginkizun nagusia da Irunviko administrazio-unitatearen eguneroko eta ohiko funtzionamenduaren zuzeneko arduraduna izatea. Horretarako, bere kar-gura edukiko ditu bere unitateko plantillako langileak. Arduradun teknikoekin kolaboratu beharko du, eta Sozietateko zuzendarien zuzeneko mendekoa izango da.

Funtzioak:

— Administracio-lanak planifikatzea. (Administracio Unitateko Burutza). Langile administrariak zuzenduko ditu. Sozietateko

**IRUNVI**

**Sociedad Pública de Vivienda de Irun**

*Anuncio*

Mediante acuerdo de fecha 6 de noviembre de 2020, del Consejo de Administración de «Irungo Etxebitzzarako Elkarte Publikoa / Sociedad Pública de Vivienda de Irun, SAU-Irunvi», participada íntegramente por el Ayuntamiento de Irun, se ha aprobado la convocatoria para la provisión del puesto de Administrativo/a jefe de Irunvi.

En consecuencia, se procede a realizar convocatoria para la provisión de este puesto mediante el sistema de concurso específico, con arreglo a las siguientes bases.

Las instancias para participar en la convocatoria deberán ser presentadas en el plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BoLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Irun, a 6 de noviembre de 2020.—La directora-gerente de Irunvi.

*Bases reguladoras del concurso para la provisión del puesto de trabajo de Administrativo/a Jefe de la Sociedad Mercantil «Irungo Etxebitzzarako Elkarte Publikoa/Sociedad Pública de Vivienda de Irun SAU».*

*I. Objeto y normas generales.*

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión del puesto de Administrativo/a Jefe/a, mediante el sistema de concurso específico.

*Características de la plaza y del puesto.*

— Denominación: Administrativo/a- Jefe/a de la Sociedad Mercantil «Irungo Etxebitzzarako Elkarte Publikoa /Sociedad Pública de Vivienda de Irun SAU».

— Titulación: Bachiller, Técnico/a o equivalente.

— Euskera: Preceptivo B-2 o equivalente.

— Dependencia: Director Gerente.

*— Retribución:*

\* Salario Bruto: 34.055,31 € pagaderos en 14 pagas:

\* Salario base: 10.727,22 €.

\* Complemento destino: 7.496,07 €.

\* Complemento específico: 15.832,01 €.

Las funciones del puesto serán las siguientes:

Cometido Principal: El cometido general del puesto de trabajo es el ser el responsable directo del funcionamiento diario y habitual de la unidad administrativa de IRUNVI, para lo cual tendrá a su cargo al personal de plantilla de su unidad, colaborando con los responsables técnicos y bajo la dependencia directa del Director de la Sociedad.

*Funciones:*

— Planificación de trabajos administrativos. (Jefatura de la Unidad Administrativa). Dirigir al personal administrativo. Trans-

zuzendaria emandako jarraibideak helaraziko ditu. Ezarritako helburuak behar bezala betetzen direla zaintza, behar den guzti ahokularitzaz emanet.

— Sozietaleteko zuzendaria-rekin despatxatzea eta lana bideratzea. Egunero despatxatzea gaiak kudeatzeko. Eguneroko ekintzak planifikatzeari. Teknikariekin parte hartzea gaiak prestatzeko.

— Konsultak eta expedienteak ireki eta haien jarraipena egitea. Erregistroaren eskaerak jasotzea. Expedienteak irekitzea jarraipen-sistema azalduz, hain amaitu eta behin betiko artxibatu arte mantenduz. Expedienteak banatzea eta bere eskumenekoak kudeatzea.

— Expedienteak tramitatzeari. Sozietaeten Erregistroetan altak eta bajak izapidezko Kudeaketa kontrolatzea. Irizpenak eta eba-zpenak prestatzea sozietaeko zuzendaria-ren ikuskari-tzapean. Txosten ez oso zailak prestatzea. Sozietaeko zerbitzu-tako expedienteak izapideztea.

— Kontratacio-expedienteak kudeatzea. Bere eskumenekoak diren kontratacio-expedienteak aztertu, kudeatu eta izapideztea harik eta amaitu eta behin betiko artxibatzen diren arte.

— Compliance Officer-en funtzoak bere gain hartzea, eta al-dian-al-dian jarraipena egitea Zigor Arriskuen Prebentziorako Programaren funtzionamenduari eta Irunviren Salaketen Kanalaren Kudeaketari, hurrenez hurren.

— Sozietaaren eskabideak izapideztea. Sozieta-tako erosketak izapidezeari arduratzea, aurretik zuzendaritzak onetsita.

— Sozietaeko zerbitzuen funtzionamendua. Onetsitako programak ondo bidean garatzeko konponketei, mantentzeari eta beharreko buruzko abisuak hartzea. Hain izapidea kudeatzea eta/edo Zuzendaritzari edo dagokion teknikariei jakinaraztea.

— Beste zeregin batzuk (I). Lan-metodo eta -prozesuen hobekuntzak proposatu eta aplikatzea bere eskumeneko arloan. Prozesuak mekanizatzea, sozietaeko Zuzendaritzarekin teknikariekin elkarlanean.

— Beste zeregin batzuk (III). Arloko dokumentu-funtsa sortu eta mantentzea Interneteko conexioaren bidez.

— Aseguruak izapideztea.

— Agintzen zaizkion antzeko beste lan batzuk, bere prestakuntzarekin bat datozenak.

## II. Hautagaiek bete beharreko betekizunak.

Lehiaketan onartua izateko eta, hala badagokio, parte harteko, honako betekizun hauek bete beharko ditu izangaiak:

a) Eskatzen den titulazioa edukitzea edo dagokion titulazioa lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea: Batxilergoa, Teknikaria edo indarreko legeriak baliokidetzat emandako beste bat.

b) Irunviko Administraria izatea.

c) Irunviko Administrari-plazan bi urte beteta izatea zerbitzuak ematen.

d) Postuak berezkoak dituen funtzoak normalki betetzea galarazten duen gaixotasun edo akats fisikorik ez izatea Gai hori bere garaian egiaztu beharko da, onartutako izangaiari azterketa egin ondoren Irunvik horretarako ezarritako zerbitzuetan.

e) Hautagaiek lan-kontratu aktiboa edo etenaldia izan behar dute nahitaezko eszedenziagatik edo ordezkaritz-a-kargua betezeagatik; seme-alabak zaintzeko eszedenziagatik; borondatezko eszedenziagatik; baita aldi baterako ezintasunagatik edo haurdualdi edo edoskitze naturalagatiko arriskuagatik ere.

Izangaien beteta izan beharko dituzte betekizun horiek, es-kari-orria aurkezteko epea amaitu aurretik, eta postuaren jabe egin arte mantendu beharko dituzte.

mitir las directrices marcadas por el Director de la Sociedad. Velar por el correcto cumplimiento de los objetivos marcados, asesorando en todo lo necesario.

— Despacho con el Director de la Sociedad y canalización del trabajo. Despacho diario para la gestión de los diferentes asuntos. Planificación de las acciones diarias. Participar con los técnicos para la preparación de los asuntos.

— Apertura y seguimiento de consultas y expedientes. Recibir solicitudes del Registro. Abrir expedientes explicando el sistema de seguimiento, manteniendo los mismos hasta su finalización y archivo definitivo. Reparto de expedientes y gestión de los de su competencia.

— Tramitación de expedientes. Control de la gestión de tramitación de altas y bajas en los distintos Registros de la Sociedad. Preparar dictámenes y resoluciones bajo la supervisión del Director de la Sociedad. Elaborar informes poco complejos. Tramitar los expedientes los servicios 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.

— Asumir las funciones de Compliance Officer, realizando el seguimiento periódico del funcionamiento del Programa de Prevención de Riesgos Penales y la gestión del Canal de Denuncias de Irunvi respectivamente.

— Tramitación de pedidos de la Sociedad. Encargarse de la tramitación de compras para la Sociedad previa aprobación de la Dirección.

— Funcionamiento de los servicios de la Sociedad. Recibir avisos sobre reparaciones, mantenimiento y necesidades para el normal desarrollo de los programas aprobados. Gestionar su tramitación y/o ponerlo en conocimiento de la Dirección del y personal técnico correspondiente.

— 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.

— Otras tareas (III). Formar y mantener el fondo documental del área mediante la conexión a Internet.

— Tramitación de seguros.

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

## II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido 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: Bachiller, Técnico/a u otro declarado equivalente por la legislación vigente.

b) Tener la condición de Administrativo/a de Irunvi.

c) Haber completado dos años de servicios efectivos en la plaza de Administrativo/a de Irunvi.

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 momento, tras un reconocimiento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servicios establecidos a tal efecto por Irunvi.

e) Las/os 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.

Los 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. Easkaerak aurkeztea.

Hautaketa-prozesuan onartua izateko eskaerak oinarri hauei I. eranskin gisa atxikitako eredu ofizialean aurkeztuko dira, 15 egun naturaleko epean, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta. Honako leku hauetakoaren batean aurkeztuko dira eskaerak, behar bezala beteta:

— Irunviren bulegoetan, Eliza kalea 6. Posta-kodea: 20302 – Irun.

— Euskal Autonomia Erkidegoko edo beste edozein autonomia erkidegotako erregistroetan; Estatuko Administrazioaren, diputazio probintzialen, uharteetako kabilo eta kontseiluen erregistroetan; eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 121. artikuluak aipatzen dituen udalerrietako udaletxeetan.

— Posta-bulegoetan. Kasu honetan, gutun-azal irekian aurkeztuko dira, ziurtatu baino lehen postetxeko funtzionarioak data eta zibilua jar ditzan, eta kasu horretan soilik ulertuko da eskari-orriak posta-bulegoan entregatu ziren egunean aurkeztu direla Irungo Udaleko erregistroan. Easkaera-orriak egon behar du zigitatuta.

— Irunviren Irunvi24h egoitza elektroniko erregistro elektronikoen bidez ([www.irun.org/sac](http://www.irun.org/sac)).

Onartuak izan daitezten, honako betekizun hauek bete beharko dituzten Lehiaketara onartua izateko eskaerek:

a) Bigarren Oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela azaldu eta egiaztago beharko dute hautagaiek, eskaeriak aurkezteko epea amaitzen den egunari begira betiere.

b) Ebaluazio-batzordeak balorazioa egin ahal izateko, izangaiet ahalik eta datu gehien jaso beharko dituzte alegatutako ikasketa- prestakuntza- eta lan-merezimenduei buruz, eta eskaibearekin batera –salbu eta dagoeneko Irunvi ren edo Irungo Udalaren esku badago– horiek egiazatzeko dokumentazioa, jatorrizkoak kopia konpultatsuak, modu honetan:

— Zerbitzuak eman diren empresako edo administrazioko ziurtagirien bidez egiaztago beharko da esperientzia, eta kontratuaren iraupena, egindako lanaldiaren ehunekoa, lanbide-kategoria eta betetako eginkizunak zehatzuko dira.

Baliozkotzat joko da, halaber, lan-kontratuaren fotokopia –haren edukitik egindako lana ondoriozta bidaiteke–, eta horrekin batera, Gizarte Segurantzako Instituto Nazionalak emandako lan-bizitzari buruzko txostena edo kontrataua amaitu dela egiazatzaten duen beste agiri bat.

— Prestakuntza-ikastaroen egiaztagiriek honako hauek zehaztu beharko dituzte: noiz egin diren, iraupena ordutan edo kreditutan, bai eta zer eduki duten ere, ikastaroaren izenburutik ondorioztatu ezin bada. Hala egingo ez balute, ez dira kontuan edukiko izangaiet alegatutako merezimenduak egiazatzeko garaian.

Ez dira baloratuko eskabidean zehazten ez diren merezimenduak edo, oinarri hauetan xedatutakoaren arabera, modu frogagarrian egiazatzaten ez direnak. Dokumentu ofizialean leku-ara zoak badauda, dokumentazio osagarri gisa gehitu ahal izango da curriculuma.

c) Izangaiet adierazi egin beharko dute Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten ariketak.

d) Euskara-azterketa egitetik salbuesteko, hizkuntza-eska kizuna eskuratu duela egiazatzaten duen agiria ekarri beharko

### III. Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando ser admitido en el proceso selectivo se presentarán en el modelo oficial adjunto a las presentes bases como Anexo I en el plazo de 15 días naturales 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 alguno de los siguientes lugares:

— En las oficinas de Irunvi sitas en la Calle Iglesia nº.6, código postal 20302 de Irun.

— En los registros de la Comunidad Autónoma Vasca, o cualquier otra comunidad autónoma, así como en los registros de la Administración del Estado, en los de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, así como en los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

— En las oficinas de Correos. En este supuesto se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas y sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro del Ayuntamiento de Irun en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.

— A través del registro electrónico de la Sede Electrónica Irunvi24h de Irunvi ([www.irun.org/sac](http://www.irun.org/sac)).

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

a) Los/as 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) Al objeto de que la Comisión Evaluadora pueda proceder a su valoración, los/as aspirantes deberán hacer constar el máximo de datos referentes a los méritos académicos, formativos y laborales alegados, y acompañar a la instancia –salvo que se encuentre ya en poder de Irunvi o del Ayuntamiento de Irun– la documentación acreditativa de los mismos, originales o copias compulsadas, en la forma siguiente:

— La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje de jornada realizado, la categoría profesional y las funciones desempeñadas.

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

— Los documentos acreditativos de los cursos de formación deberán especificar su fecha de realización, duración en horas o en créditos, así como su contenido en el caso de que éste no pueda deducirse del título del curso. En el caso de que así no lo hicieran, no serán tenidos en cuenta a los efectos de acreditar los méritos alegados por parte de los aspirantes.

No se valorarán aquellos méritos que no se detallen en la instancia, o que no se acrediten fehacientemente, conforme a lo dispuesto en las presentes bases. Si se dieran problemas de espacio en el documento oficial podrá añadirse el currículum como documentación complementaria.

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

d) Las instancias deberán ir acompañadas de documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico, o de títulos

da eskari-orriarekin batera; edo bestela, dauzkan euskara-ezagutzak eskatutako mailari baliozkotuta daudela egiaztatzen duten tituluak edo ziurtagiriak ekarri beharko dira, betiere oinarrak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen direnean indarrean dauzkanak. Aurrekoa gorabehera, oinarri hauetan aurreikusitako euskararen ezagutza-proba egiten den unera arte aurkeztu ahal izango dute izangaiet egiaztagiri horietako edozein, proba egitik salbuetsitzat jo ahal izateko.

Hizkuntza-eskakizunekin baliokidetutako tituluak eta ziurtagiriak apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan jasotzen dira, zeinaren arabera arautzen baita Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua (72 zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 1997-04-17koa) eta azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan ere jasotzen dira, zeina euskararen ezagutza egiazatzeko tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeari buruzkoa eta horiek Hizkuntzetaiko Europako Erreferentzia Marko Komuneko mailekin parekatzeari buruzkoa baita (219 zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 2010-11-15eko), zeina gerora uztailaren 4ko 187/2017 Dekretuak aldatu zuen (138 zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 2017-07-20); apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan ere jasotzen da, euskaraz eginiko ikasketa ofizialak aitortu eta euskarazko hizkuntza titulu eta ziurtagirien bidez egiazatzea salbuesteari buruzkoa baita (74 zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 2012-04-16koa); eta bai eta gai hau arautzen duen geroko edozein arautan jasoko direnak ere.

e) Ezintasunen bat duten pertsonek horren berri eman beharko dute eskabidean, eta hautaprobak egiteko beharrezkoztat jotzen dituzten egokitzapen teknikoak ere aipatu beharko dituzte. Ebaluazio Batzordeak aztertuko du eskatzailearen desgaitasunari eskatutako lanpostua edo lanpostuak egokitzearen egokitasuna eta, hala badagokio, lanpostu jakin bateko zereginak eta eginikizunak betetzearekin bateragarria den ala ez. Horretarako, informazio egokia eskatu ahal izango die interesduari eta Laneko Arriskuen Prebentzio Zerbitzuari.

#### IV. Izangaiak onartzea.

Eskabideak aurkeztenez, epea amaitu ondoren, lehiaketan onartutako eta baztertutako behin-behineko zerrendak onetsiko ditu Irunviko Administrazio Kontseiluak. Zerrenda horiek soziitatearen web-orrian argitaratuko dira ([www.irun.org/irunvi](http://www.irun.org/irunvi)), eta 5 egun naturaleko epea irekiko da akatsak edo erroreak zuzentzeko, behin-behineko zerrendak argitaratzen diren egunetik aurrera.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira, zuzenean. Erreklamaziorik bado, berriz, beste ebazpen baten bitartez onetsiko dira behin betiko zerrendak, eta aipatutako moduan argitaratuko dira.

#### V. Ebaluazio batzordea.

Honako hauek izango dira Ebaluazio Batzordeko kideak:

Presidentea:

Sociedad Pública de Vivienda de Irun/ Irungo Etxebizitzarako Elkarte Publikoa SAUko zuzendari-kudeatzailea.

Batzordekideak:

– Irungo Udaleko Giza Baliabideetako eta Zerbitzu Orokorrerako arlo-burua, edo hark eskuordetutako funtzionarioa.

– Irungo Udaleko Zerbitzu Juridikoetako arduraduna, edo hark eskuordetutako funtzionarioa.

– Soziitatearen letradua, zeina, aldi berean, idazkari aritu-ko baita.

Ebaluaketa Batzordeko kideak izendatzeko, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioak errespetatzen dira.

o certificados acreditativos de conocimientos de euskera convallados 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 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 de la realización de la misma.

Los títulos y certificados convalidados con los perfiles lingüísticos se recogen 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.

e) 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 Evaluadora y, para ello, podrá recabar de la persona interesada y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la oportuna información.

#### IV. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Consejo de Administración de Irunvi aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos al Concurso, que se harán públicas página web de la Sociedad ([www.irun.org/irunvi](http://www.irun.org/irunvi)) y se abrirá un plazo de 5 días naturales para subsanar errores o defectos corregibles a partir de la fecha de publicación de las listas provisionales.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva Resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

#### V. Comisión evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará por los siguientes integrantes:

Presidente/a:

Directora - Gerente de la Sociedad Pública de Vivienda de Irun/ Irungo Etxebizitzarako Elkarte Publikoa, SAU.

Vocales:

– Responsable del Área de RRHH y Servicios Generales del Ayuntamiento de Irun, o funcionario en el que delegue.

– Responsable de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Irun, o funcionario en el que delegue.

– Letrado de la sociedad quién a su vez actuará como Secretario.

En la designación de los miembros de la Comisión de Evaluadora se respetan los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Proba jakin batzuk baloratzeko, Ebaluazio Batzordeak lantegile-hautaketan adituak diren enpresen edo aholkulari teknikoen laguntza eskatu ahal izango du. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza eman besterik ez dute eginago.

Ebaluazio Batzordeak balio osoz jardungo badu, kide gehienak bertan egon beharko dute, titularrak edo ordezkoak. Ebaluazio Batzordeak arau hauek aplikatzean sor daitezkeen zalantzaga guztiak ebatzik ditu, baita aurreikusi gabeko kasuetan egin beharrekoak ere.

Ebaluazio-batzordearen jarduketen eta/edo argitalpenen aurkako alegazioak idatziz aurkeztuko dira Irunviren bulegoetan edo Irunviren Irunvi24h egoitza elektronikoko erregistro elektronikoaren bidez ([www.irun.org/sac](http://www.irun.org/sac)).

#### VI. Hautatze-prozesua.

Lehengo fasea: Merezimendu orokorrak.

Honako merezimendu hauek baloratuko dira, betiere eskarriean adierazitakoak eta behar bezala egiaztatutakoak:

a) Esperientzia profesionala, lortu nahi den postuaren antzeko funtzioko dituzten lanpostuetan izandakoa. Gehienez 15 punturaino baloratuko da, urte bakotzeo gehienez 3 puntu, betiere betetako funtzioko deitutako postuko funtziokin erabateko zerikusia baldin badute. Epaimahaiak portzentaje murritzaileak ezarri ahal izango ditu, haien arteko zerikusia erabateko ez denean. Edonola ere, lan-esperientzian, gehienez 5 urte baloratuko dira, eta urtebete baino iraupen txikiagoko lanaldiak proporcionalki zenbatu ahal izango ditu Epaimahaiak. Hautagai batek alegatzen badu lehen aipaturiko bost urte horietatik gorako esperientzia duela aldi guztiak batuta, merezimenduak zenbatzeko ondorioetarako, harentzako komenigarrienak diren aldiak hartuko dira kontuan.

b) Titulu ofizialak: 10 puntu emango dira Administrazio Kudeaketako teknikariaren, Administrazio eta Finantzako goi-mailako teknikariaren, Zuzendaritzan laguntzeko goi-mailako teknikariaren edo indarrean dagoen legeriak ondorio profesionaletarako baliokidetzat jotako beste edozein teknikariaren titulu ofiziala edukitzeagatik, betiere deialdi honetara sartzeko titulu gehigarria bada, eta puntu honetan adierazitakoaren artean zenbat titulu gehigarri egiaztatzen diren kontuan hartu gabe.

c) Deialdiko lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten gaiei buruzko prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroak, edo horiek betetzeko behar diren trebetasunei buruzkoak, administrazio publikoak antolatu edo homologatuak eta deialdiaren oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu aurreko hamar urteetan eginak. Gehienez ere 10 puntu emango zaizkie; puntu bat, kidetasun handienerkotzat jotako prestakuntzaren ehun orduko, eta ez da inola ere kontuan hartuko informatikaren edo bulegotikaren arloko prestakuntza. Nolanahi ere, alegatutako prestakuntzari kidetasun-ehunekoak esleitu ahal izango zaizkio, lanpostuak eskatzen dituen ezagutzak eta/edo trebetasunak hobetzen egiten duen ekarprena beren neurrian baloratzeko.

d) Ofimatica alorreko prestakuntza: Gehienez 5 punturakin baloratuko dira lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten trebetasunetan edo ezagutzenetan sakontzen duten bulegotika-arisko ikastaroak, bai eta Informazioaren Gizartearen Euskadiko Planak KZgunean jartzen duen IT Txartelaren ziurtagiria izatea ere, atal honetan aipatzen diren moduluetako batean, eta ondoren zehazten den puntuazioaren arabera:

a.— Microsoft Word XP edo bertsio berriena: puntu 1, oinarrizko mailako IT txartela bada, eta 2 puntu, maila aurreratua bada.

Para la valoración de determinadas pruebas, la Comisión Evaluadora podrá solicitar la colaboración de empresas especialistas en las selección de personal, o asesores/as técnicas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

La Comisión Evaluadora, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros/as, titulares o suplentes. La Comisión Evaluadora resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones de la Comisión Evaluadora se presentarán, por escrito, en las oficinas de Irunvi o a través del registro electrónico de la Sede Electrónica Irunvi24h de Irunvi ([www.irun.org/sac](http://www.irun.org/sac)).

#### VI. Proceso de selección.

Primera Fase: Méritos generales.

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

a) Experiencia profesional desempeñando puestos de trabajo con funciones similares a las del puesto a que se opta. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de un máximo de 3 puntos por año, siempre que las funciones desempeñadas tengan una relación máxima con las del puesto convocado. El Tribunal podrá establecer porcentajes reductores para situaciones de relación no plena de las mismas. En todo caso, se valorará un máximo de 5 años de experiencia laboral, pudiendo el Tribunal computar proporcionalmente períodos de tiempo inferiores al año de duración. En el caso de que algún/a candidato/a alegue períodos de experiencia que, tomados en su conjunto, resulten superiores a los cinco años antes mencionados, se tomarán en cuenta, a los efectos del cómputo de méritos, aquellos períodos de tiempo más favorables para aquél/aquella.

b) Títulos oficiales: Se valorará con 10 puntos estar en posesión del título oficial de Técnico en Gestión Administrativa, Técnico Superior de Administración y Finanzas, Técnico Superior de Asistencia a la Dirección o de cualquiera declarado equivalente a efectos profesionales por la legislación vigente, siempre que se trate de un título adicional al que dé acceso a la presente convocatoria, e independientemente de cuántos títulos adicionales se acrediten de entre los enunciados en este punto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones del puesto convocado, o con destrezas requeridas para su desempeño, organizados u homologados por Administraciones Públicas y realizados en los diez años anteriores a la fecha de publicación de las bases de la convocatoria en el BoLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos a razón de un punto por cada cien horas de aquella formación considerada de máxima afinidad, sin que se tengan en cuenta, en ningún caso, aquella formación en materia informática u ofimática. En todo caso, se podrán asignar porcentajes de afinidad a la formación alegada a fin de valorar, en su justa medida, su contribución a la mejora de conocimientos y/o destrezas requeridas por el puesto de trabajo.

d) Formación en materia ofimática: Se valorarán, con un máximo de 5 puntos, los cursos en materia ofimática que profundicen en destrezas o conocimientos relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como estar en posesión de la respectiva certificación IT Txartela que el Plan de Euskadi de la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos KZgunea, en alguno de los módulos que se nombran en este apartado y de acuerdo a la puntuación que se establece a continuación:

a.— Microsoft Word XP o versión más reciente: 1 punto si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 2 puntos si se trata de la de nivel avanzado.

b.— Microsoft Excel XP edo bertsio berriena: puntu 1, oinarrizko mailako IT txartela bada, eta 2 puntu, maila aurreratua bada.

c.— Microsoft Windows XP sistema operativo edo bertsio berriena: puntu 1.

d.— Internet Explorer: puntu 1, oinarrizko mailako IT txartela bada, eta 2 puntu, maila aurreratua bada.

e.— Microsoft Outlook XP edo bertsio berriena: puntu 1.

Bost kasuetarako, egiazatzen den programaren bertsio berriena baino ez da baloratuko, programaren hainbat bertsioren IT Txartelaren ziurtagiria edukiz gero. Era berean, programa beraren edo hura ez den beste bertsio batzuen oinarrizko mailako eta maila aurreratuko ziurtagiria aurkezten bada, bertsio berriaren maila aurreratuko bakarrik baloratuko da.

e) Antzinatasuna toki-administrazioan edo Irunvin: administracio-lanpostuetan lan egindako urteen arabera baloratuko da: 0,5 puntu lan egindako urte bakoitzeko, gehienez 3 puntu.

f) Euskara: gehienez 2 punturekin puntuatuko da. Puntu 1, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 mailla egiazatzen duen titulua edukitzeagatik, eta 2 puntu, C2 mailla edukitzeagatik.

Bigarren fasea: Merezimendu espezifikoak.

Ariketa praktikoa: ebaluazio Batzordeak lanpostuaren egin-kizunekin zerikusia duten kasu eta egoera praktikoak idatziz edo ahoz ebaeztea.

Gehienez 50 punturekin kalifikatuko da proba hori, eta guxinez 25 puntu lortu beharko dira, gainditzeko.

#### VII. Ebaluazio batzordeareen proposamena.

Balorazioa egin eta, hala badagokio, horren aukako erreklamazioak ebatzi ondoren, Ebaluazio Batzordeak organo eskudunari helaraziko dio deialdiko lanpostua esleitzeko proposamena. Esleipen proposamena, azkeneko puntuaziorik altuena lortu duenaren alde egingo da.

Berdinketa gertatuz gero, ondoren zerrendatzen diren fases- etan puntuazio handiena lortu duen hautagaitza lehenetsiko da, eta hurrenkera horren arabera berdinketa ebatzi arte: bigarren fasea, a ataleko lehen fasea, b ataleko lehen fasea, c ataleko lehen fasea, e ataleko lehen fasea, f ataleko lehen fasea.

Inork eskatzen ez badu bakarrik deklaratu ahal izango da hutsik deitutako lanpostua.

#### VIII. Kontratuaren formalizazioa.

«Irungo Etxebizitzarako Elkarte Publikoa/Sociedad Pública de Vivienda de Irún SAU» sozietaetek kontratu mugagabea formalizatuko du hautatutako izangaiarekin, aldez aurretik sozieta-teko Administrazio Kontseiluak hala erabakita.

#### IX. Datu pertsonalak babestea.

Hautagaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi bat- tean sartuko dira, eta fitxategi hori erabiliko da, hautaketa-pro- zesa bakoitza kudeatu ahal izateko. Fitxategi hori datu pertso- nalen babesari buruz indarrean dagoen legediaren mende dago; beraz, izangaietek datuak eskuratzeko, ezerezteko, aurka egiteko eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute Sozie- tate honetan.

Arduraduna: Irungo Etxebizitzarako Elkarte Publikoa, SAU. Helburua: Erakundeko lanpostuak betetzeko historia profesio- nala eta akademikoa kudeatzea. Eskubideak eta informazio ge- higarria: datuen tratamenduari buruzko eskubideak balia dai- tezke, eta tratamendu horri buruzko informazio gehigarria lor daiteke gure webguneko pribatasun-atarian.

b.— Microsoft Excel XP o versión más reciente: 1 punto si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 2 puntos si se trata de la de nivel avanzado.

c.— Sistema operativo Microsoft Windows XP o versión más reciente: 1 punto.

d.— Internet Explorer: 1 punto si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 2 puntos si se trata de la de nivel avanzado.

e.— Microsoft Outlook XP o versión más reciente: 1 punto.

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

e) Antigüedad en la Administración Local o en Irunvi: 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.

f) 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.

#### Segunda Fase: Méritos Específicos.

Ejercicio práctico que consistirá en resolver, por escrito o verbalmente, supuestos y situaciones prácticas relacionadas con las funciones del puesto que determine la Comisión Evaluadora.

Esta prueba se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario un mínimo de 25 para superarlo.

#### VII. Propuesta de la comisión evaluadora.

Efectuada la valoración y resueltas, en su caso, las reclama- ciones contra la misma, la Comisión Evaluadora elevará al ór- gano competente la propuesta de adjudicación del puesto con- vocado. 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 re- solver el empate: Segunda Fase, Primera Fase Apartado a, Pri- mera Fase apartado b, Primera Fase apartado c, Primera Fase apartado e, Primera Fase apartado F.

El puesto convocado sólo podrá ser declarado desierto si nadie lo solicita.

#### VIII. Formalización del contrato.

La sociedad «Irungo Etxebizitzarako Elkarte Publikoa/Socie- dad Pública de Vivienda de Irún, SAU», previo acuerdo del Con- sejo de Administración de la sociedad, formalizará 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 selec- tivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la pro- tección 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: Sociedad Pública de Vivienda de Irún, SAU. Fi- nalidad: 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. Gorabeherak, legeria aplikagarria eta aurkaratzeak.

Ebaluazio Batzordeak ahalmena izango du sortzen diren za-lantzak argitzeko eta Lehiaketa espezifiko honetan behar bezala bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan eta aplikatu beharreko legeria osagarrian aurreikusi gabeko guztian.

Oinarri hauetan euskarazko eta gaztelaniazko testuen arteko interpretazio-arazoren bat sortuko balitz, gaztelaniazko testua hartuko da gorabehera hori konpontzeko gida gisa, dokumentua hizkuntza horretan idatzi baitzen lehendabizi.

X. Incidencias, legislación aplicable e impugnaciones.

La Comisión Evaluadora 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.



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

Eskaeran errakuntzarik eta datu aldaketarik izan ez dadin, eta zure mesederako, Irungo Etxebitzako Elkartea Publikoa/Sociedad Pública de Vivienda de Irun SAU berak eskuratuko dizkizun OINARRIAK eskabidea egin duzun deialdikoak, ongi eta zehatz IRAKURTZEKO gomendatzen dizugu

Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio, le rogamos LEA detenidamente las BASES de la convocatoria a la cual opta, que le serán facilitadas en Irungo Etxebitzarako Elkartea Publikoa/Sociedad Pública de Vivienda de Irun SAU.

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) MOTA / TIPO: zK. / Nº: .....  HERRITARTASUNA NACIONALIDAD: .....		
1er APELLIDO	2. DEITURA / 2º APELLIDO	IZENA / NOMBRE	
HELBIDEA / DOMICILIO			P.K. / C.P.
HERRIA / POBLACIÓN	LURRALDEA / PROVINCIA	HERRIALDEA / PAÍS	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 / DURACIÓN	
		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. ESPERIENZIA / 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 Empresa pribatu / 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 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.	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.
Era berean adierazten du Irungo Etxebizitzako Elkartea Publikoa/Sociedad Pública de Vivienda de Irún <input checked="" type="checkbox"/> BAIMENA DUELA <input type="checkbox"/> EZ DUELA BALIMENTZEN bere datu personalon beste erakunde publiko edo empresa batzuei emateko, beti ere eskaera honen bidez eskuratu nahi duen lanpostuaren antzekoan sor dakizkieken aldi baterako langile-beharrel erantzuteko.	Igualmente declara que <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO AUTORIZA a Irungo Etxebizitzarako Elkartea Publikoa / Sociedad Pública de Vivienda de Irún SAU 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
Inprimaki honek datu pertsonalak erasandakoaren onesperez jasotzen dira, tratamendu automatizatua izango dute eta Irungo Etxebizitzarako Elkartea Publikoa/Sociedad Pública de Vivienda de Irún,SAU erakundeko informazio Sisteman sartuko dira. Datu horiek aukeratzeko-prozesuaren eta sortezken lanpoltsen kudeaketarako soili erabiliko dira, eta beste administrazio publikoiei edo besterri laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie abenduaren 5ko 3/2018 lege Organikoan (Datu pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako gertzen denean. Interesduenek datuak eskratzeko, ezetzatzeko, zuentzeko eta aurka egiteko eskubidea erabili ahal izango dute <a href="mailto:irunvi@irun.org">irunvi@irun.org</a> posta elektronikoaren bitarbez.	Los Datos Personales contenidos en el presente formulario serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al Sistema de Información de Irungo Etxebizitzarako Elkartea Publikoa/Sociedad Pública de Vivienda de Irún,SAU. 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 <a href="mailto:irunvi@irun.org">irunvi@irun.org</a> .

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

IRUNGO ETXEBIZITZARAKO ELKARTE PUBLIKOKO ZUENDARI-GERENTEARI  
A LA DIRECTORA GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA DE VIVIENDA DE IRUN

OHARRA: Interesuak edozein datu pertsonal erantsi edo zabaldu nahiez gero, inprimaki honekin batera eraskin bat aurkeztu ahal izango du

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

**Irunki**

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

<p>Lan esperientzari buruzko erantzukizunpeko Adierazpen</p> <p>.....jn. alK.....NAN</p> <p>ETXEBIZITZARAKO ELKARTE PUBLIKOA/SOCIEDAD PÚBLICA DE VIVIENDA DE IRUN SAU” ELKARTERAKO ADMINISTRARI-BURUAAREN 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.</p>	<p>Declaración responsable relativa a la experiencia profesional</p> <p>D..... provisión del puesto de ADMINISTRATIVO/A JEFE de “IRUNGO ETXEBIZITZARAKO ELKARTE PUBLIKOA/SOCIEDAD PÚBLICA DE VIVIENDA DE IRUN,SAU” 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/ Puesto de trabajo</i>	<i>Empresa/ Empresa</i>	<i>Kontratuaren iraupena/ Duración del contrato</i>	<i>Dedikazioaren ehunekoa/ Porcentaje de dedicación</i>	<i>Kategoria profesional / Categoría profesional</i>

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