



ERANSKINA.-

I.1.- DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOKO LANPOSTU BAT ZERBITZU-EGINKIZUNETAN BETETZEKO DEIALDIA ARAUTU BEHAR DUTEN OINARRIAK.

1. Deialdiaren xede den eta bete nahi den lanpostua.

Goi-kargudunaren idazkariaren lanpostu bat (001/1), eranskin honen I.2. apartatuan azaltzen diren eskakizunekin.

2. Parte hartzeko bete beharreko baldintzak.

2.1. Deialdi honetan parte hartu ahalko dute, oinarri hauetan jasota dauden betekizunak betez gero, Datuak Babesteko Euskal Bulegoko bertako funtzionario guztiek, baita honako administrazio edo organo hauetako funtzionarioek ere (otsailaren 25eko 2/2004 Legearen 2.1 artikulua aipatzen dira):

a) Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra, lurralde historikoetako foru-organismoak, Euskal Autonomia Erkidego barruko toki-administrazioak eta, zuzenbide publikoko ahalak gauzatzeko sortu bazituzten, herri-administrazioen menpeko edo haietara loturiko edonolako erakunde publikoak.

b) Eusko Legebiltzarra.

c) Herri Kontuen Euskal Epaitegia.

d) Arartekoa.

e) Lan Harremanen Kontseilua.

f) Ekonomia eta Gizarte Arazoetarako Batzordea.

g) Kooperatiben Goren Kontseilua.

h) Ebazpen Batzordea.

i) Interes ekonomiko eta profesionalak ordezkatzeko dituzten Euskal Autonomia Erkidegoko zuzenbide publikoko korporazioak.

j) Otsailaren 25eko 2/2004 Legearen 2.1 artikuluan jasotako erakunde edo antolakundeetariko edozein.

2.2. Lanpostua zerbitzu-eginkizunetan betetzeko prozeduran parte hartu ahalko dute talde bereko edo beheragoko segidako taldeko beste kidego batzuetako funtzionarioek –bitartekoek zein karrerakoek–, titulazioaren baldintza betez gero, baldin eta lanpostuaren baldintzak betetzen dituen karrerako funtzionarioik edo gaitasunen balorazioa (oinarri hauen 4.8 apartatua) gainditzen ez duenik ez badago. Hala badagokio, lanpostuak zerbitzu-eginkizunetan betetzeko prozeduraren araudia aplikatuko da harremanaren izaerarekin bateragarriak diren alderdi guztietan.

Hautatutako pertsona jardunean dagoen bitarteko funtzionarioa bada, ordura arte jatorrizko administrazioarekin zeukan bitartekotasun-harremanari uko egin beharko dio, eta deialdiko lanpostua aldi baterako betetzeko bitarteko funtzionario izendatuko da.

2.3. Deialdia arautzen duten oinarri arautzaileotan eskatzen diren baldintza guztiak beteta izan beharko dira deialdia argitaratzen den datan. Baldintza horiek esleituriko lanpostuak hartzeko izendapena egin arte bete beharko dira.

3. Eskabideak aurkeztea eta onartzea.

Deialdi honetan parte hartzeko eskabideak Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren zuzendariari zuzenduko zaizkio eta **2022ko azaroaren 25a** baino lehen aurkeztu beharko dira, I.3. eranskinean dagoen eskabide-eredua erabilia.

Parte hartzeko bete behar diren baldintzak egiaztatzeko, jatorrizko administrazioaren egiaztagiria (I.4 eranskineko eredua) aurkeztu beharko da eskabidearekin batera.



Eskabideekin batera, alegatzen diren merezimenduak betetzen direla egiaztatzeko agiriak aurkeztuko dira.

Prozesuan parte hartzeko eskabideak Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren erregistroan aurkeztu beharko dira, Bulegoaren egoitzan bertan (Tomas Zumarraga Dohatsuaren kalea, 71, 3. solairua, 01008, Vitoria-Gasteiz).

Horrez gain, urriaren 1eko 39/2015 Legearen, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoaren 16. artikuluan adierazitako eran ere aurkeztu ahalko dira.

Posta bulegoetan aurkezten diren eskabideak gutun-azal irekian aurkeztuko dira, posta bulegoko funtzionarioak data eta zigilua jarri ahal izateko, eta eskabideak aurkezteko epearen barruan ziurtatu ahal izateko. Eta hori izango da eskabideak posta bulegoan aurkeztu ziren egunean aurkeztu zirela egiaztatzeko modu bakarra.

4. Merezimenduak eta gaitasunak baloratzea.

4.1. Eskuratu nahi den lanpostuko eginkizunekin zerikusia duen eginkizunak dituen lanpostu batean egindako lana.

Eskuratu nahi den lanpostuko eginkizunekin zerikusia duen lana egin izanagatik 8,40 puntu esleituko dira gehienez, baldin eta lanpostuok funtzionario edo lan-kontratadun langile legez bete badira, izan lanpostuetako titular gisa zein eurretan behin-behineko atxikipenez edo zerbitzu eginkizunetan jardunda azken 10 urteetan. Puntuak hileko:

- Eskuratu nahi den lanpostuko eginkizunekin zerikusi handia duen lana egin izanagatik 0,070 puntu. Atal honetan, izandako lanpostuetako eginkizunen edukia eta lortu nahi den lanposturako 1.5 eranskinean agertzen diren eginkizunen edukia, monografiaren arabera, hein handian bat etortzea hartuko da kontuan.

- Eskuratu nahi den lanpostuko eginkizunekin zerikusi ertaina duen lana egin izanagatik 0,047 puntu. Atal honetan, izandako lanpostuetako eginkizunen edukia eta lortu nahi den lanposturako 1.5 eranskinean agertzen diren eginkizunen edukia, monografiaren arabera, hein ertainean bat etortzea hartuko da kontuan.

- Eskuratu nahi den lanpostuko eginkizunekin zerikusi txikia duen lana egin izanagatik 0,023 puntu. Atal honetan, izandako lanpostuetako eginkizunen edukiak eta lortu nahi den lanposturako 1.5 eranskinean agertzen diren eginkizunen edukiak, monografiaren arabera, azaleko lotura baino ez izatea hartuko da kontuan, edo, aurreko kategorietakoa izan gabe, eginkizunak talde bereko lanpostuetan betetzea.

Prestakuntza-edo sakontze-ikastaroetan, euskara ikasten, norbere zereginetarako baimen egoeran, aldi baterako ezgaitasun egoeran edo antzeko beste egoera batzuetan emandako denbora jarduneko zerbitzu modura kontatuko da.

Aldi berean betetako zerbitzuak ez dira birritan kontatuko.

4.2. Titulazio akademikoak.

Gehienez 6 punturekin baloratuko dira honako merezimendu hauek:

4.2.1. Titulazioak: 4 puntu gehienez Honako titulu hauetako bakoitzarengatik 2 puntu:

- Zuzendaritzaren laguntzako goi-mailako teknikaria
- Administrazioeko eta finantzetako goi-mailako teknikaria
- Kudeaketa eta administrazio publikoan diplomaduna

4.2.2. Beste titulazio batzuk: 2 puntu gehienez Honako titulu hauetako bakoitzarengatik 1 puntu:

- Lanbide heziketako goi-mailako teknikaria, aurreko apartatuan azaldu ez diren espezialitateetan
- Edozein gradu, lizentziatura, ingeniari-tza, arkitekтура, diplomatura, ingeniari-tza tekniko edo arkitekтура tekniko



Merezimendu gisa alegatutako goragoko beste titulu bat lortzeko beharrezko tituluak ez dira baloratuko.

4.3. Prestakuntza-eta sakontze-ikastaroak gainditzea.

Deialdiko lanpostuei dagozkien eginkizunekin edo lanpostuak betetzeko eskatzen diren trebetasunekin zerikusia duten arloetan burututako sakontze-ikastaroak –IVAPek eta/edo beste administrazio publikoren batek antolatu edo homologatuak, edo prestigio aitortua duten erakundeek emanak– gainditzeagatik 2 puntu emango dira, gehienez. Azken 10 urteetan egindako ikastaroak baino ez dira hartuko kontuan, honako baremo honen arabera:

- 8 ordutik 19ra bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,30 puntu, ikastaro bakoitzeko.
- 20 ordutik 39ra bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,60 puntu, ikastaro bakoitzeko.
- 40 ordutik 79ra bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,85 puntu, ikastaro bakoitzeko.
- 80 ordu edo gehiagoko iraupena duten ikastaroak: 1,2 puntu, ikastaro bakoitzeko.

Ikastaroak noiz egin diren edo zenbat ordukoak izan diren zehazten ez duten ziurtagiriak ez dira kontuan hartuko.

4.4. Antzinasuna.

Administrazio publikoetan egindako hilabeteko lanagatik 0,012 puntu, gehienez 2,8 puntu.

Ondorio horietarako, karrerako funtzionario egoerara heldu baino lehenago eman diren eta aitortu diren zerbitzuak ere baloratuko dira. Aldi berean betetako zerbitzuak ez dira birritan kontatuko.

4.5. Finkatutako gradu pertsonala.

Parte hartzeko aukeratutako kidego edo eskalan gradu pertsonala finkatuta izateagatik 2,8 puntu emango dira gehienez, honako era honetan banatuta:

- Eskatu den lanpostuaren maila baino gradu handiagoko edo maila bereko gradu pertsonala izateagatik: 2,8 puntu.
- Eskatu den lanpostuaren maila baino gradu bat gutxiagoko gradu pertsonala izateagatik: 1,8 puntu.
- Eskatu den lanpostuaren maila baino gradu bi edo bi baino gutxiagoko gradu pertsonala izateagatik: 0,8 puntu.

4.6. Euskara.

DBEBren lanpostu zerrendan ezarritakoaren arabera, nahitaezko baldintza da 3. hizkuntza eskakizuna izatea.

- 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen bada: 2,5 puntu

4.7. Hizkuntzak.

Ingelesa, frantsesa eta/edo alemana jakiteagatik 1,5 puntu eskuratuko da gehienez:

- Europako Erreferentzia Markoaren B1 maila edo asimilatua: 1 puntu.
- Europako Erreferentzia Markoaren B2 maila edo asimilatua: 1,5 puntu.

4.8. Gaitasunen balorazioa.

Ebaluazio batzordearen aurrean egin beharko da eta lanpostuko ezaguerak eta trebetasun aipagarriak baloratuko dira, 1,5 eranskinean ezarritako helburuen eta dimentsioen arabera: 7 puntu gehienez. Prozesua gainditzeko, gutxienez 3,5 puntu egiaztatu beharko dira apartatu honetan.

5. Merezimenduak egiaztatzea eta merezimenduen erreferentzia-data.

5.1. Dokumentazio osagarria.



DBEBk, egoki irizten badio, interesdunek alegatutako merezimenduak egiaztatzeke argibideak eta dokumentazio osagarria eskatu ahal izango die interesdunak lan egindako administrazioei edo interesdunei beraiei.

5.2. Erreferentzia-data.

Deialdi hau DBEBren iragarki-oholean eta web orrian jartzen den eguna izango da merezimenduak baloratzeko erreferentzia-data.

5.3. Egiaztatu gabeko merezimenduak.

Eskabidearekin batera berariaz alegatutako eta egiaztatutako merezimenduak baino ez dira baloratuko.

6. Ebaluazio batzordea.

6.1. Osaera.

Ebaluazio batzorde batek baloratuko ditu merezimenduak. Batzordeak kide hauek izango ditu:

- Batzordeburua: Pedro Alberto González González
- Batzordekidea: Ana María Aperribai Ulacia
- Idazkaria: Román Intxaurtieta Madariaga

Idazkariak hitz eta boto eskubidea izango du. Edonola ere, beren eginkizunak burutzeko, Datuak Babesteko Euskal Bulegoko administrazio-zerbitzuen laguntza izango dute.

7. Prozesua nola burutuko den.

7.1. Datuak eta eskakizunak bete diren egiaztatzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu eta gero, Datuak Babesteko Euskal Bulegoko administrazio-zerbitzuek ebaluazio batzordeko buruaren esku utziko dituzte aurkeztutako eskabideak eta horiei buruzko agiriak. Datuak Babesteko Euskal Bulegoko administrazio zerbitzuek batzordearen eginkizunak erraztuko dituzte, eskakizunak eta aurkeztutako agiriak bete direla egiaztatuz. Ebaluazio batzordeak berretsi beharko du, hala badagokio, oinarri hauetako 2. apartatuan ezarritako eskakizunak betetzen direla. Eskakizunak betetzen ez dituztenak baztertu egingo dira, eta baztertua daudela jakinarazi beharko zaie, zergatiak azalduz.

7.2. Egiaztatutako merezimenduen balorazioa.

Dokumentu bidez egiaztatutako merezimenduak baloratuko ditu ebaluazio batzordeak. Datuak Babesteko Euskal Bulegoko administrazio zerbitzuek behar duten laguntza administratiboa emango diote batzordeari.

7.3. Gaitasunen balorazioa.

Lanposturako beharrezko gaitasunak (ezagutza eta trebetasunak) baloratuko dira. Horretarako, proba bat egingo da l.5 eranskinean ezarritako helburuei eta dimentsioei buruz.

Probak egiteko eguna eta ordua gutxienez bost egun natural lehenago jakinaraziko zaizkie parte-hartzaileei.

Jakinarazpenean honako argibide hauek ere emango zaizkie: probaren iraupena, proba nolakoa izango den (testa, zenbait kasu ebatzea, gai bat garatzea eta abar) eta ea proba egiteko materiala erabili ahal izango den ala ez.

7.4. Esleipen proposamena.

Ebaluazio batzordeak proba baloratuko du eta puntuazioa gehituko die merezimenduei, izangaiak puntuen arabera jarriko ditu hurrenkeran, prozesua nortzuk gainditu duten esango du eta DBEBren zuzendariari helaraziko dio proposamena, puntuaziorik handiena eskuratu duen hautagaia proposatuz.

Lehiaketan, oro har, puntu-berdinketarik balego, honako irizpide hauen arabera ebatziko da:



- Merezimenduetan eskuratutako puntuazioa, deialdiko baremoan ezarritako gehieneko puntuazioaren arabera, gehienetik gutxienera.
- Merezimenduek puntuazio bera badute, deialdiaren oinarrietan adierazitako hurrenkeraren arabera:
 - Parte hartzeko aukeratu den kidego edo eskalan karrerako funtzionario modura antzinasun handiena izatea.
 - Karrerako funtzionario modura antzinasun handiena izatea.
 - Azkeneko behin betiko lanpostuan eta Administrazioan antzinasun handiena izatea.
- Berdinketa apurtzeko beste irizpiderik beharko balitz, ebaluazio batzordeak ezarriko luke, merezimendu printzipioarekin bat.

7.5. Deialdiaren ebazpena.

7.5.1. Esleipen proposamena egin ostean, Datuak Babesteko Euskal Bulegoak jatorrizko administrazioan edo erakundearen funtzio publikoaren esparruan eskumena duen organoaren baimen adierazia eskatuko du, beste administrazio publiko batean lanpostuetan edo eginkizunetan aritzeko.

Proposatutako izangaia bitarteko funtzionarioa bada, Datuak Babesteko Euskal Bulegoak eskatuko dio jatorrizko administrazioarekin duen kontratu-harremana amaitu izana agiri bidez egiazta dezala.

Agiri hori jaso ondoren, Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren zuzendariak zerbitzu-eginkizunaren esleipena ebatziko du, eta parte-hartzaileei eta jatorrizko administrazioari jakinarazteko aginduko du. Ebazpen horren aurka aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango da, berau argitaratu eta hurrengo egunetik hasita hilabeteko epean.

7.5.2. Jatorrizko administrazioak edo erakundeak baimenik eman ezean zerbitzu-eginkizunerako, ebaluazio batzordeak puntuazio altuena lortu duen hurrengo izangaia proposatu beharko du, eta berriro ekingo zaio 7.5.1 atalean aipatutako prozesuari.

Era berean, izangaia bitarteko funtzionarioa bada eta eskatutako agiriak aurkeztu ezin baditu, 7.5.1 apartatuan azaldutako prozesua berriro hasiko da.

8. Ondorioak, harreman juridikoa eta indarraldia.

8.1. Hautatutako pertsona zerbitzu-eginkizunetan esleituko da edo, hala badagokio, Datuak Babesteko Euskal Bulegoko bitarteko funtzionario izendatuko, deialdiko lanpostua betetzeko. Ebazpenak ondorio ekonomikoak eta administratiboak izango ditu funtzionarioa lanpostuan hasten den egunean bertan.

DBEBk, ondo arrazoituz gero, erabaki dezake puntuaziorik altuena eskuratu duen pertsona ez hautatzea, baldin eta pertsona horrek ezin badu lanean hasi prozedura ebatzen den egunean. Halakorik gertatuz gero, puntuaziorik altuena izan duen hurrengo pertsona hautatuko da, 7.5.2 apartatuan ezartzen den prozeduraren arabera.

Hautatutako pertsona zerbitzu aktiboan egon beharrean bestelako administrazio-egoeraren batean badago, zerbitzu-eginkizuna esleitzeko, berehala itzuli beharko da zerbitzu aktibora, eta itzultzen den une berean esleituko zaio zerbitzu-eginkizuna. Ez badu hori egiten, eskubidea galduko du eta puntuaziorik handiena duen hurrengo pertsona hautatuko da (7.5.2 apartatua).

8.2. Urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren, Euskal Herri Administrazioetako Funtzionarioen Lanpostuak Betetzeko Araudia onartzekoaren 51. artikuluari jarraikiz, deialdi hau legez babesten duen figura da administrazio publikoaren arteko zerbitzu-eginkizunena edo, hala badagokio, hautatutako izangaia Datuak Babesteko Euskal Bulegoko bitarteko funtzionario izendatzea.

8.3. Zerbitzu eginkizunen indarraldia bertan behera geratuko da Euskal Herri-administrazioetako Funtzionarioen Lanpostuak Betetzeko Araudia onartzeko den urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 49. artikuluan xedatutako zioei jarraikiz, edo tartean dauden administrazio publikoek berriaz ezeztatzen dutelako.



Era berean, hautatutako izangaia Datuak Babesteko Euskal Bulegoko bitarteko funtzionario izendatuz gero, izendapen hori balio gabe geratuko da lanpostua karrerako funtzionario batek betetzen bada –otsailaren 25eko 2/2004 Legearen 11.1 artikulua arabera–, amortizatzen bada edo deialdiaren xede den lanpostua aldi baterako betetzeko arrazoi izan ziren behar-arrazoiak desagertzen badira eta, nolana ere, Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bateginaren 10.1 artikuluan ezarritako 3 urteko gehieneko epea igarotzen bada, salbu eta Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bateginaren 10.4 artikuluan azaltzen diren inguruabarretako bat gertatzen bada.



I.2.- DEIALDIAREN XEDE DEN LANPOSTUA.

LANPOSTUEN ZERRENDA

| Lanpostu a | Lanpostuaren izena | Lanpostu mota | Betetzek o era | —Postua betetzeko baldintzak— | | ADM (1) | —Atxikipena— | | Ezag. esp. | Zuzk. | H E | Derri. data | Esp. | Lanpostu -mailako osagarri aren maila | Ber. osagarria | Dedik. araub. | Lantokia | Funtzio arloan |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|-------------------------------|------------------|------------|--------------|--|---------------|-------|------------|-------------|------|---|-------------------|------------------|----------|-------------------|
| | | | | Taldea (2) | Kidegoa (3) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Eskala Aukera | | | | | | | | | | | | | |
| 001 | Goi-kargudunaren idazkaria | N | I. A. | A.2-2/2004. | C D | A05 A07 | | | 1 | 3 | 2006/01/31 | | 18 | VI-A | % 100 | Vitoria-Gasteiz | 01 | |

(1) ADM.

A2-2/2004: Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko funtzionarioak eta lurralde historikoetako foru organoetako antzekoak eta, halaber, Euskal Autonomia Erkidegoko toki-administrazioetakoak, Eusko Legebiltzarrekoak, Herri Kontuen Euskal Epaitegikoak, Lan Harremanen Kontseilukoak eta, halakorik bada, Bulegokoak bertakoak, Ekonomia eta Gizarte Kontseilukoak, Euskadiko Kooperatiben Goren Kontseilukoak, Ebazpen Batzordekoak eta 2.1/2004 Legearen 2. artikulua aipatzen dituen beste erakunde batzuetakoak.

(2) TALDEA.

Lanpostu zerrenda honetako sailkapen taldeek ez dute baztertzen Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko apirilaren 12ko 7/2007 Legearen aldi baterako hirugarren xedapenean xedatutakoak.

(3) Kidegoa/Eskala/Aukera:

A05: Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko Administrazioen Kidegoa eta lurralde historikoetako foru organoetako antzekoak eta, halaber, Euskal Autonomia Erkidegoko toki-administrazioetakoak, Eusko Legebiltzarrekoak, Herri Kontuen Euskal Epaitegikoak, Lan Harremanen Kontseilukoak eta, halakorik bada, Bulegokoak bertakoak, Ekonomia eta Gizarte Kontseilukoak, Euskadiko Kooperatiben Goren Kontseilukoak, Ebazpen Batzordekoak eta 2/2004 Legearen 2. artikulua aipatzen dituen beste erakunde batzuetakoak.

A07: Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko Administrazioen Kidegoa eta lurralde historikoetako foru organoetako antzekoak eta, halaber, Euskal Autonomia Erkidegoko toki-administrazioetakoak, Eusko Legebiltzarrekoak, Herri Kontuen Euskal Epaitegikoak, Lan Harremanen Kontseilukoak eta, halakorik bada, Bulegokoak bertakoak, Ekonomia eta Gizarte Kontseilukoak, Euskadiko Kooperatiben Goren Kontseilukoak, Ebazpen Batzordekoak eta 2/2004 Legearen 2. artikulua aipatzen dituen beste erakunde batzuetakoak.



I.3.- PARTE HARTZEKO ESKABIDEA.

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|
| BETE BEHARREKO LANPOSTUAREN DATUAK | | | |
| Destinoko lantokia | VITORIA-GASTEIZ | | |
| Izena | Goi-kargudunaren idazkaria | | |
| Lanpostu-mailako osagarriaren maila | Ber. osagarria | Lanpostua 001 | Zuzk. 1 |
| Hizkuntza-eskakizuna | 3 | Derrigortasun-data | 2006/01/31 |

1 Datu pertsonalak

| | | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------------|-----------|
| 1. abizena | 2. abizena | Izena | NAN zk. |
| Helbidea (zk. eta pisua) | Posta kodea | Lurralde historikoa edo probintzia | Udalerria |
| Telefona | Posta elektronikoko helbidea | | |

2 Datu administratiboak

| | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|--|--|
| Zein administrazio/erakundetako den: | | | |
| Administrazio-egoera | Egoeraren hasiera-data: | | |
| Taldea | Kidegoa | Teknikarien kidegokoa bada, espezialitatea | |

3 Proba egiteko berariazko egokitzapenak behar dituzten izangaia

Hala badagokio, proba egiteko behar diren egokitzapenak azaldu, idazki bat erantsiz.

4 Alegatutako merezimenduak

4.1 Administrazioan burututako lana

| Lanpostuaren izena | Lanpostuaren kidegoa(k) | Pertsonaren kidegoa | Egoera | Lanpostu-mailako osagarriaren maila | Hasiera-data | Amaiera-data |
|--------------------|-------------------------|---------------------|--------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4.2 Titulazio akademikoak

| Tituluaren izena | Titulua eman duena |
|------------------|--------------------|
| | |
| | |



4.3 Sakontze ikastaroak

| Ikastaroaren izena | Orduak | Ikastaroaren izena | Orduak |
|--------------------|--------|--------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.4 Antzintasuna

| Administrazioa | Hilabete-kopurua |
|----------------|------------------|
| | |
| | |
| | |

4.5 Gradu pertsonala:

4.6 Hizkuntza-eskakizuna

| Egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna edo baliozkotze-egiaztagiria | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Bat ere ez <input type="checkbox"/> | 1. HE <input type="checkbox"/> | 2. HE <input type="checkbox"/> | 3. HE <input type="checkbox"/> | 4. HE <input type="checkbox"/> | 4. HE-TG <input type="checkbox"/> |
| Baliozkotze-egiaztagiria izanez gero, adierazi zein | | | | | |
| | | | | | |

4.7 Argitalpenak

| Izena | Modalitatea |
|-------|-------------|
| | |
| | |

4.8 Irakaskuntza eta ikerketa

| Mota | Izena | Orduak | Mota | Izena | Orduak |
|------|-------|--------|------|-------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4.9 Hizkuntzak

| Hizkuntza | Maila |
|-----------|-------|
| | |
| | |



5 Erantsitako agiriak

| | Erantsi dira? | | Agiri-kopurua |
|--|------------------------------|-----------------------------|---------------|
| | | | |
| Egindako lanaren egiaztageria | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |
| Titulu akademikoen kopiak edo egiaztageriak | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |
| Egindako ikastaroen kopiak | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |
| Administrazioko antzintasunaren egiaztageriak | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |
| Graduaren egiaztageria | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |
| Egiaztatutako hizkuntza-eskakizunaren egiaztageria | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |
| Argitalpenen egiaztageriak | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |
| Irakaskuntza- eta ikerketa-jardueren egiaztageriak | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |
| Hizkuntzen egiaztageriak | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |
| Beste agiri batzuk (zehaztu) | BAI <input type="checkbox"/> | EZ <input type="checkbox"/> | |

Eskabide honekin batera doaz alegatutako baldintza eta merezimenduen egiaztageriak, frogagiriak, fotokopiak eta abar, salbu eta lehenagotik DBEBn bertan erregistratuta badaude. Behean sinatzen duenak eskatzen du deialdian parte hartzeko onar dezatela, eta eskabidean adierazitako datuak egiazkoak direla deklaritzen du.

.....(e)n, 20.....(e)ko..... ren(e)(a)n

**Datuen babesari buruzko informazio-klausula.**

| | |
|--|--|
| Tratamendu-jarduera | Giza-baliabideen eta nominaren kudeaketa |
| Tratamenduaren arduraduna | DBEB – Datuak Babesteko Euskal Bulegoa |
| Harremanetarako datuak | Tomas Zumarraga Dohatsuaren kalea, 71-3 - 01008 Vitoria-Gasteiz https://www.avpd.eus - Tel.: 945 016 230 |
| Datuak Babesteko Ordezkariekin harremanetan jartzeko datuak | dpd-dbo@avpd.eus |
| Tratamenduaren helburuak | DBEBren giza-baliabideak eta nomina erregistratzea eta kudeatzea. |
| Oinarri juridikoa | Ahal publikoak egikaritzea: tratamendua beharrezkoa bada interes publikoaren izenean edo tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzeko (Erregelamendu Orokorren 6.1.e) artikulua). |
| Interesdunen kategoriak | DBEBn lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuetako parte-hartzaileak. |
| Datu pertsonalen kategoriak | Identifikazio-datuak eta harremanetarako datuak. Enpleguari eta administrazio-karrerari buruzko xehetasunak. Datu akademikoak eta lanbide-datuak: titulazioak, prestakuntza eta lanbide-esperientzia. |
| Hartzaileen kategoriak | Deialdia arautzen duten lege-arauetan aurreikusitako publizitatea. |
| Nazioarteko transferentziak | Ez dago nazioarteko datu transferentziarik aurreikusita. |
| Ezabatzeko epeak | Datuak gorde egingo dira, bildu zireneko helburua betetzeko eta helburuaren eta datu tratamenduaren ondorioz izan litezkeen erantzukizunak zehazteko behar adina denbora, ez gehiago. |
| Segurtasun-neurriak | Urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuaren, Segurtasun Eskema Nazionala arautzekoaren II. eranskinean (Segurtasun neurriak) xedatutako neurriak ezarriko dira. |
| Informazio gehiago | Tratamendu-jardueren erregistroa |



I.4.- Administrazio-egoera eta eskuratu nahi den lanpostuko eginkizunekin lotuta egindako lana egiaztatzeko eredu.

ADMINISTRAZIOA / ENTITATEA ETA SAILA EDO ORGANISMOA:

Jauna/andrea:

KARGUA:

HONAKO HAU ZIURTATZEN DUT: Entitate honetan ditugun datuak ikusi eta gero, behean adierazitako funtzionarioak honako zerbitzu hauek ditu egiaztatuta:

1. Datu pertsonalak eta administratiboak.

| 1. abizena | 2. abizena | Izena | NAN zk. | Taldea | Kidegoa | Teknikarien kidegokoa bada, espezialitatea | Gradu pertsonala |
|-----------------------|------------|-------|---------|--------|------------------------|--|------------------|
| | | | | | | | |
| Administrazio-egoera: | | | | | Egoeraren hasiera-data | | |

Antzintasuna (kalkulua egiteko onartua)

| | | | |
|----------------|--|------------------|--|
| Administrazioa | | Hilabete-kopurua | |
|----------------|--|------------------|--|

Eskatzen den lanpostuko eginkizunekin lotuta egindako lana,

| Lanpostuaren izena | Lanpostuaren kidegoa(k) | Pertsonaren kidegoa | Egoera | Lanpostu-mailako osagarriaren maila | Hasiera-data | Amaiera-data | Lanpostuko eginkizun nagusiak (atzeko aldean informazio gehiago idatz daiteke) |
|--------------------|-------------------------|---------------------|--------|-------------------------------------|--------------|--------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Eta egiaztasun hau egiten dut, interesdunak hala eskatuta, aipatutako deialdian ondorioak izan ditzan(e)n,(e)koren(e)(a)n



I.5.- LANPOSTUKO EZAGUTZA ETA TREBETASUN AIPAGARRIEN BALORAZIOA.

1 Goi-kargudunaren idazkariaren lanpostuko ezaguera eta trebetasun aipagarrien balorazioa.

| BETE BEHARREKO LANPOSTUAREN DATUAK | | | | |
|-------------------------------------|----|-------------------------------|------|-----------------------|
| Destinoko lantokia | | VITORIA-GASTEIZ | | |
| Izena | | Goi-kargudunaren idazkaria | | |
| Lanpostu-mailako osagarriaren maila | 18 | Ber. osagarria | VI-A | Lanpostua 001 Zuzk. 1 |
| Hizkuntza-eskakizuna | 3 | Derrigortasun-data 2006/01/31 | | |

1.1. Lanpostuaren misioa eta eginkizunik esanguratsuenak.

Misioa:

Bere nagusiaren lan-agendak, bidaiak eta abar kudeatzea, telefono-deiak erantzutea eta bisitariez arduratzea, eta horietako bakoitza dagokion helbide eta hartzaila bideratzea. Horrez gain, era guztietako dokumentazioa erregistratu, editatu, prozesatu eta artxibatuko du, eta DBEBn garatzen diren prozedura guztietan lagunduko du.

Eginkizunak:

- Txostenak, espedienteak eta mota guztietako dokumentazioa prestatu, editatu eta osatzea.
- Mota guztietako testuak, taulak eta/edo grafikoak prozesatzea.
- Barneko zein kanpoko dokumentazioa eta korrespondentzia erregistratu, artxibatu eta banatzea.
- Gutunei erantzutea.
- Lan-agendak, bidaiak eta protokoloak kudeatzea.
- Bisitariez arduratzea, telefono-deiak erantzutea eta dagokien helbide eta hartzaila bideratzea.

1.2. Lanpostuaren helburuak eta dimentsioak, ebaluatuko direnak.

Probaren xedea da izangaiak lanpostuan aritzeko dituen ezagutza eta trebetasunen maila zehaztea.

Honako hauek dira probarekin ebaluatuko diren dimentsioak —lanpostuaren eginkizunik behinenetatik abiatuta—, eta izangaiak lanpostuan aritzeko dituen ezagutza eta trebetasunen maila:

- 1.- Lanarekin lotutako berariazko eremuen gaineko ezagutza aditua.
- 2.- Informazioarekin, baliabideen erabilerarekin, helburuekin eta abarrekin izandako zehaztasuna eta zorrotasuna.
- 3.- Gaitasun analitikoa, arazoak, informazioa eta konponbideak identifikatzekoak.
- 4.- Txostenak egitea, ondo egituratuta, ordenatuta, laburpenekin eta abar.
- 5.- Pertsonarteko trebetasunak.