



RESOLUCIÓN DE 15 DE MAYO DE 2019, DEL DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE CONVOCAN PARA SU COBERTURA, EN RÉGIMEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS O ASIGNACIÓN PROVISIONAL, EN SU CASO, DIVERSOS PUESTOS EN LOS CENTROS DE APOYO A LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA BERRITZEGUNES E INGURUGELA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2019/2020.

Los Centros Berritzegune e Ingurugela son Centros de Apoyo a la Formación e Innovación creados con carácter de Servicios de Apoyo a la Educación de carácter zonal y/o territorial para la innovación y mejora de la educación en los niveles de enseñanza no universitaria.

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir varios puestos en estos centros para el curso 2019/2020.

La comisión de servicios se encuentra configurada como una forma extraordinaria de desempeño de puestos de trabajo. Está regulada en el artículo 54 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca, modificada por la Ley 16/1997, de 7 de noviembre y en el artículo 12 del Decreto 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Esta figura será de aplicación para el personal funcionario.

Respecto al personal laboral, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 83 que la provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera

Por ello, se estima adecuado que el personal laboral pueda participar en la presente convocatoria de provisión de puestos mediante la figura de la asignación provisional, la cual se asemeja al sistema de comisiones de servicio.

En su virtud, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 79/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Educación,

RESUELVO:

Primero.- Objeto de la convocatoria.

- a) Es objeto de la presente convocatoria proveer los puestos relacionados en los Anexos I y II, para el curso escolar 2019/2020.
- b) En el caso de personal funcionario, y del personal funcionario en prácticas, los puestos se proveerán mediante comisión de servicios.
- c) En el caso de personal laboral, los puestos se proveerán por asignación provisional.

Segundo.- Requisitos, Exclusiones y Renuncias.

- a) Ser personal funcionario de carrera de los Cuerpos de Enseñanza no Universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco que corresponda en función del puesto solicitado, conforme al decreto por el que se regula la relación de puestos de trabajo.
- b) También podrá participar el personal docente con contrato laboral fijo de los citados niveles.
- c) Asimismo, podrá participar el personal funcionario en prácticas y el personal funcionario interino, si bien tendrá prioridad el personal funcionario de carrera, así como el personal contratado laboral de carácter fijo.



- d) Encontrarse en situación de servicio activo en un centro público dependiente del Departamento de Educación en la fecha de realización de la solicitud o en alguna de las situaciones administrativas que conllevan reserva de puesto, excepto la suspensión de funciones.
- e) Asimismo podrán concurrir, reingresando al servicio activo a través de esta convocatoria, quienes se encuentren en situación de servicios especiales o situación de excedencia voluntaria, siempre que hubieran cumplido el plazo mínimo de permanencia en la misma.
- f) No haber sido objeto de nombramiento en comisión de servicios o asignación provisional, para el curso 2019/2020, para otro puesto distinto a los convocados en la presente convocatoria, a la fecha de la publicación de esta Resolución.
- g) Los demás requisitos de la presente convocatoria son los establecidos en los Anexos de esta Resolución.
- h) Quedan excluidos de la presente convocatoria quienes vayan a estar liberados por el programa IRALE para el curso escolar 2019/2020.
- i) Aquellas personas que hayan renunciado a la prórroga, para el curso 2019/2020, de la comisión de servicios o asignación provisional adjudicada en cursos anteriores, no podrán optar al puesto objeto de la renuncia.
- j) Una vez adjudicada la comisión de servicios o asignación provisional no se podrá renunciar a ella, hasta finalizar el curso escolar objeto de la presente convocatoria.
- k) En los puestos de secretarios o secretarías y colaboradores o colaboradoras se deberá cumplir los requisitos específicos de cada puesto especificados en el Anexo II.
- l) En el caso de puestos recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), las personas solicitantes deberán cumplir los requisitos que para cada puesto de trabajo exige la correspondiente RPT. Los puestos convocados están recogidos en el Anexo I. (Decreto 41/2009, de 17 de febrero, BOPV nº 40 de 26/02/2009 y Decreto 28/2001, de 13 de febrero, BOPV nº 39 de 23/02/2001).
- m) En los puestos de colaboradores o colaboradoras se deberá cumplir los requisitos específicos de cada puesto especificados en el Anexo II.

Tercero.- Formalización de solicitudes, documentación y plazo de presentación.

- a) Formalización solicitud.

Las personas candidatas deberán formular su solicitud en el modelo oficial publicado en la página web del Departamento de Educación.

La solicitud se dirigirá al Director de Gestión de Personal del Departamento de Educación.

Las solicitudes se podrán presentar en:

- Las Delegaciones Territoriales de Educación.
- Cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) Plazo

El plazo para presentar las solicitudes finalizará el 23 de mayo de 2019, inclusive. Deberá solicitarse cada plaza individualmente, con expresión del destino seleccionado e irán ordenadas conforme a un criterio de preferencia.



- c) Documentación preceptiva a presentar junto con la solicitud

Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- **Requisitos específicos exigidos:** Documentación acreditativa de los mismos (original o copia compulsada).

Aquellos requisitos que no estén debidamente acreditados en la Administración deberán ser alegados, y acreditados mediante los documentos correspondientes.

- **Méritos alegados:** Documentación acreditativa oficial (original o copia compulsada).

Aquellos méritos que ya estén debidamente acreditados en la Administración deberán ser alegados, y el resto se acreditarán mediante los documentos correspondientes.

No serán valorados los méritos no alegados con la solicitud, ni aquellos que, figurando en la misma, no sean debidamente acreditados.

- **Memoria:** Las personas candidatas deberán presentar una Memoria sobre las funciones y el trabajo a desempeñar. Se deberá utilizar el formato del Anexo IV y ocupará un máximo de 10 folios por una cara.

Cuarto.- Baremo de valoración.

- a) Los méritos de las personas candidatas, así como la memoria, se puntuarán de acuerdo con el baremo publicado en el Anexo III de esta convocatoria. Únicamente serán valorables los méritos perfeccionados hasta la fecha de la publicación de la presente Resolución, y debidamente acreditados.
- b) La puntuación global máxima que se pueda obtener será de 20 puntos.
- c) Quedarán excluidas del proceso aquellas personas que no obtengan una puntuación global mínima de 8 puntos.
- d) Aquellas personas que en la valoración de la memoria no obtengan un mínimo de 4 puntos, quedarán excluidas del proceso.
- e) En caso de que se produjesen empates en el total de las puntuaciones, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a la mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo, conforme al orden establecido en el mismo.

Quinto.- Fases del proceso de valoración:

- a) Comprobación de la adecuación de las personas a los requisitos de los puestos solicitados: Esta comprobación podrá ser realizada las Delegaciones Territoriales conforme a los criterios que la Comisión de Valoración determine.
- b) La comisión, en el caso de que lo considere necesario, podrá convocar a los candidatos para escuchar la defensa de sus memorias.
- c) Valoración de los méritos: Esta valoración será realizada en los servicios correspondientes de Innovación y de Personal de las Delegaciones Territoriales del Departamento de Educación.
- d) Seguidamente, las valoraciones de las distintas fases serán facilitadas a la Comisión de Valoración.

**Sexto.- Comisión de valoración.**

- a) Se creará una Comisión de Valoración integrada por los siguientes miembros:
- Presidenta:
 - La Directora de Innovación Educativa, o persona en quien delegue.
 - Vocales:
 - Las personas responsables territoriales de Innovación Educativa, o persona en quien deleguen.
 - Un técnico o una técnica de la Dirección de Innovación Educativa
 - Secretario o secretaria:
 - Un técnico o una técnica de la Dirección de Gestión de Personal, con voz pero sin voto.
- b) La Comisión de Valoración podrá contar con personal asesor técnico experto para la valoración de las memorias conforme a los criterios que dicha Comisión determine. Dicho personal asesor se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión de valoración.
- c) Asimismo, la Comisión contará con la presencia de un Delegado o una Delegada de cada Central sindical con representación suficiente en el sector, con voz pero sin voto.
- d) Las solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos en esta convocatoria y que hayan sido presentadas en tiempo y forma serán valoradas por la Comisión de Valoración.

Séptimo.- Resolución.

- a) Resolución provisional y reclamaciones.

Una vez realizado el proceso de valoración, la presidenta de la Comisión de Valoración remitirá al Director de Gestión de Personal su propuesta de resolución, al efecto de que este último adopte la Resolución Provisional de la convocatoria con el personal admitido, excluido y la puntuación total y desglosada otorgada a las correspondientes candidaturas.

La Resolución Provisional se hará pública en la página web del Departamento de Educación.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles para efectuar reclamaciones.

- b) Resolución definitiva.

Una vez analizadas las posibles reclamaciones o si no las hubiera, el Director de Gestión de Personal hará pública la Resolución definitiva de la convocatoria con expresión de las valoraciones finales otorgadas a cada una de las personas candidatas, así como la relación definitiva de las personas seleccionadas, de las excluidas y de los puestos que pudieran resultar desiertos. No podrán declararse desiertos los puestos convocados cuando las personas candidatas cumplan todos los requisitos de los mismos, incluida la puntuación mínima exigida en el baremo de valoración.

Dicha Resolución se publicará en la página web del Departamento de Educación.

Contra la Resolución definitiva podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejera de Administración y Servicios en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación.

**Octavo.- Nombramiento y prórrogas.**

- a) Las personas seleccionadas serán nombradas en el puesto correspondiente hasta la finalización del curso escolar 2019/2020 salvo que durante el curso se produzca la reincorporación de la persona titular.
- b) La concesión de las comisiones de servicios está sujeta en todo caso a que los puestos no se cubran por concurso de traslados.
- c) Aquellas personas a las que les sean adjudicadas las comisiones de servicios o asignaciones provisionales decaerán de las mismas en el caso de que sean nombradas funcionarias en prácticas y no puedan desarrollar las mismas en el puesto adjudicado en virtud de esta convocatoria.
- d) En el caso de que la persona seleccionada se encontrara en una situación administrativa distinta a la del servicio activo, la adjudicación de la comisión de servicios o de la asignación provisional estará condicionada a su reingreso, que deberá producirse de manera inmediata y adjudicándosele simultáneamente la comisión de servicios o la asignación provisional. De no hacerlo así, decaerá en su derecho y se seleccionará a la siguiente persona con mayor puntuación.
- e) Al personal funcionario de carrera se le concederá una comisión de servicios para el desempeño de las referidas plazas hasta la finalización del curso escolar 2019/2020.
- f) Para el personal funcionario en prácticas la concesión efectiva de una comisión de servicios quedará subordinada a que ostenten la condición de funcionario de carrera en el curso 2019/2020.
- g) En el caso del personal laboral, la cobertura de las referidas plazas se efectuará mediante resolución de asignación provisional hasta la finalización del curso escolar 2019/2020.
- h) Asimismo, el personal interino o personal que se encuentre inscrito en las listas de personas candidatas a sustituciones que pudiera resultar seleccionado será nombrado en esa plaza hasta la finalización del curso escolar 2019/2020.
- i) Una vez transcurrido este periodo, si la evaluación realizada por parte de la Administración Educativa ha sido positiva, el Director de Gestión de Personal podrá prorrogar el nombramiento por sucesivos cursos escolares, según el procedimiento que se establezca al efecto y siempre que las plazas no sean cubiertas por concurso de traslados.

Noveno.- Lista de sustituciones

- a) Aquellas personas que habiendo superado la puntuación mínima necesaria y no hubieran sido seleccionadas, pasarán a formar parte de una bolsa en función de la puntuación obtenida en la baremación de méritos, en cada uno de los puestos. Esta bolsa estará destinada a la cobertura de posibles vacantes que se produzcan con posterioridad a la resolución de esta convocatoria y antes del 31 de diciembre de 2019.
- b) De cara a la cobertura de sustituciones de necesidades temporales se atiende a lo dispuesto en el artículo 19 de la Orden de 27 de agosto de 2012, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, por la que se aprueba la normativa sobre gestión de la lista de candidatos y candidatas para la cobertura de necesidades temporales de personal docente en centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Décimo.- Retribuciones.

Las personas seleccionadas percibirán las retribuciones correspondientes al puesto desempeñado en comisión de servicios o asignación provisional.

**Undécimo.- Condiciones de trabajo.**

- a) El personal seleccionado se sujetará al horario y calendario que tenga fijado el Centro de destino. A este personal le será de aplicación la vigente normativa sobre condiciones de trabajo del personal docente del Departamento de Educación.
- b) Las personas seleccionadas no podrán participar en cursos de euskaldunización de larga duración que conlleven liberación horaria. Asimismo, tampoco podrán participar en otros cursos de formación que conlleven liberación horaria sin la autorización expresa de la Viceconsejería correspondiente.

Duodécimo.- Protección de datos de carácter personal.

- a) El Departamento de Educación tratará los datos obtenidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.
- b) Las personas solicitantes consienten expresamente a que sus datos de carácter personal sean tratados de la forma y objeto señalado en esta convocatoria, así como a su publicación en la página web del Departamento de Educación (www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus) y en el tablón de anuncios de las Delegaciones Territoriales del Departamento de Educación, únicamente en relación con los trámites propios de la convocatoria.

Decimotercero.- Normativa de aplicación supletoria.

En lo no regulado por la presente Resolución en materia de procedimiento será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RECURSOS

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejera de Administración y Servicios en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes, en relación con el 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Vitoria-Gasteiz, a 15 de mayo de 2019.

Jon Agirre Huerga
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL



ANEXO I

PUESTOS RECOGIDOS EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN (BERRITZEGUNES)

Los puestos convocados están recogidos en el Anexo I. (Decreto 41/2009, de 17 de febrero, BOPV nº 40 de 26/02/2009 y Decreto 28/2001, de 13 de febrero, BOPV nº 39 de 23/02/2001).

Berritzegune A01: Vitoria-Gasteiz

- Asesoría de programa: Normalización lingüística (AÑO SABÁTICO)
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito socio-lingüístico
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito socio-lingüístico
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico
- Asesoría de etapa: Tecnologías de la información y la comunicación

Berritzegune A02: Vitoria-Gasteiz

- Asesoría de etapa: primaria
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito socio-lingüístico
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico
- Asesoría de necesidades educativas especiales: área inserción social

Berritzegune G01 Donostia

- Asesoría de etapa: primaria (AÑO SABÁTICO)
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico
- Asesoría de necesidades educativas especiales: Desarrollo de capacidades de aprendizaje
- Asesoría de necesidades educativas especiales: accesibilidad y desarrollo de la comunicación
- Asesoría de etapa: Tecnologías de la información y la comunicación (AÑO SABÁTICO)

Berritzegune G02: Irun

- Asesoría de etapa: primaria
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito socio-lingüístico
- Asesoría de necesidades educativas especiales: área inserción social

Berritzegune G03: Eibar

- Asesoría de etapa: secundaria ámbito socio-lingüístico

Berritzegune G04: Ordizia

- Asesoría de etapa: infantil y primaria

Berritzegune G05: Zarautz

- Asesoría de etapa: primaria
- Asesoría de programa: normalización lingüística

Berritzegune B01: Bilbao

- Asesoría de etapa: primaria
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico
- Asesoría de necesidades educativas especiales: accesibilidad y desarrollo de la comunicación
- Asesoría de necesidades educativas especiales: desarrollo de capacidades de aprendizaje
- Asesoría de necesidades educativas especiales: área inserción social

Berritzegune B02: Bilbao

- Asesoría de etapa: primaria
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico

**Berritzegune B03: Sestao**

- Asesoría de etapa: infantil y primaria
- Asesoría de necesidades educativas especiales: Trastornos generales de desarrollo

Berritzegune B04: Barakaldo

- Asesoría de necesidades educativas especiales: accesibilidad y desarrollo de la comunicación
- Asesoría de necesidades educativas especiales: Trastornos generales de desarrollo
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico

Berritzegune B05: Ortuella

- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico
- Asesoría de necesidades educativas especiales: desarrollo de capacidades de aprendizaje

Berritzegune B06: Basauri-Galdakao

- Asesoría de etapa: primaria
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico
- Asesoría de etapa: secundaria ámbito socio-lingüístico

Berritzegune B07: Getxo

- Asesoría de etapa: secundaria ámbito científico-tecnológico
- Asesoría de necesidades educativas especiales: área inserción social
- Asesoría de etapa: Tecnologías de la información y la comunicación

Berritzegune B08: Leioa

- Asesoría de etapa: primaria

Berritzegune B09: Durango

- Asesoría de etapa: primaria

Berritzegune B10: Gernika

- Asesoría de necesidades educativas especiales: área inserción social
- Asesoría de programa: Normalización lingüística
- Asesoría de necesidades educativas especiales: Trastornos generales del desarrollo (AÑO SABÁTICO)

Berritzegune Nagusia:

- Asesoría de área: Lengua castellana y literatura
- Asesoría de área: Educación de personas adultas (AÑO SABÁTICO)
- Responsable tratamiento integrado de las lenguas

INGURUGELA**INGURUGELA ARABA**

Asesor/a

Grupo B

PL2 vencido

Experiencia: En educación infantil o primaria 3 años

INGURUGELA GIPUZKOA

Asesor/a

Grupo A/B

PL2 vencido

Experiencia: En ciencia y tecnología 3 años

Asesor/a

Grupo B

PL2 vencido

Experiencia: En educación infantil o primaria: 3 años



INGURUGELA BIZKAIA

Asesor/a

Grupo B

PL2 vencido

Experiencia: En educación infantil 3 años

Asesor/a

Grupo A/B

PL2 vencido

Titulación: Licenciatura en el ámbito científico tecnológico

Experiencia: 3 años en secundaria



ANEXO II

PLAZAS DE SECRETARIOS/AS A CONVOCAR**Berritzegune G05: Zarautz**

Secretario/a documentalista
Para profesorado grupo A/B con PL2 vencido

Berritzegune B02: Bilbao

Secretario/a documentalista
Para profesorado grupo A/B con PL2 vencido

Berritzegune B08: Leioa

Secretario/a documentalista
Para profesorado grupo A/B con PL2 vencido

BERRITZEGUNE NAGUSIA. PLAZAS DE COLABORADORES/AS A CONVOCAR (BERRITZEGUNE NAGUSIA)**Colaborador/a: Convivencia y Coeducación**

Grupo A/B
PL2 vencido
Titulación: Estar en posesión, o haber abonado los derechos para la expedición, del Título de Doctor/a, Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes
Título de Maestra o Maestro o el título de grado correspondiente.
Título de Profesora o Profesor de Educación General Básica
Título de Maestra o Maestro de Enseñanza primaria
Experiencia: Dinamización de iniciativas y proyectos en el ámbito 3 años

Colaborador/a: Formación de equipos directivos

Grupo A/B
PL2 vencido
Titulación: Estar en posesión, o haber abonado los derechos para la expedición, del Título de Doctor/a, Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes
Experiencia: Dinamización de iniciativas y proyectos en el ámbito 3 años

Colaborador/a: Formación de equipos directivos

Grupo A/B
PL2 vencido
Titulación: Estar en posesión, o haber abonado los derechos para la expedición, del Título de Doctor/a, Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes
Experiencia: Dinamización de iniciativas y proyectos en el ámbito 3 años

Colaborador/a Necesidades educativas especiales

Grupo A/B
PL2 vencido
Titulación: Estar en posesión, o haber abonado los derechos para la expedición, del Título de Doctor/a, Licenciado/a en Psicología, pedagogía o psicopedagogía o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes
Experiencia: Proyectos en el ámbito 3 años



ANEXO III

BAREMO PARA LA COBERTURA DE DIVERSOS PUESTOS DE LA RPT DE LOS BERRITZEGUNES Y FUNCIONES DE SECRETARIOS/A y COLABORADOR/A**TOTAL MÁXIMO: 20 puntos.****1.- Experiencia: Máximo 6 puntos.**

- Experiencia de trabajo en servicios de apoyo a la enseñanza del Departamento de Educación (Berritzegune, Ingurugela, ISEI-IVEI...). **Máximo 2 puntos**

Por cada mes de servicios prestados 0,10 puntos.

- Experiencia en equipos directivos de centros escolares. **Máximo 2 puntos**

Por cada mes en centros públicos no universitarios de la CAPV; del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; de otras Comunidades Autónomas; o de la red educativa de los estados miembros de la Unión Europea, en enseñanzas regladas: 0,10 punto.

Por cada mes en centros privados no universitarios con autorización administrativa, y en centros públicos dependientes de entidades distintas de las citadas en el punto a) anterior, en enseñanzas regladas: 0,033 puntos.

- Experiencia en puestos no docentes del Departamento de Educación relacionados con el puesto que se solicita. **Máximo 1 punto.**

Por cada mes de servicios prestados 0,10 puntos.

- Dinamización y coordinación de proyectos relacionados con el ámbito del puesto que se solicita. **Máximo 1 punto.**

Por cada mes de servicios prestados 0,05 puntos

2.- Formación recibida: Máximo 1 punto.

- Se valorarán los certificados oficiales y los homologados por el Departamento de Educación, de más de 10 horas (con número expreso de horas o citados en la resolución de las equivalencias) que tengan relación con el puesto o funciones que se solicitan.

- Por cada actividad formativa de 10 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada actividad formativa de 31 a 50 horas: 0,40 puntos.
- Por cada actividad formativa de más 51 horas: 0,60 puntos

3.- Idiomas: Máximo 1 punto.

- Se valorará el nivel de conocimiento de la lengua extranjera acreditado con B2 (0,5 puntos), C1 (0,75 puntos), C2 (1 punto).

Se acreditará mediante fotocopia compulsada de alguno de los títulos o certificados siguientes:

- a) Títulos o certificados otorgados por las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de otras Comunidades Autónomas.



- b) Títulos o certificados que figuran en el anexo del Decreto 73/2012, de 15 de mayo (BOPV de 29 de mayo de 2012).

4.- Por ponencias e impartición de cursos: Máximo 1 puntos.

- Se valorarán los certificados oficiales y los homologados por el Departamento de Educación, (con número expreso de horas impartidas en su caso) que tengan relación con el puesto o funciones que se solicitan.
- Por cada 10 horas acreditadas de impartición: 0,20 puntos.
- Por ponencia: 0,20 puntos.

5.- Publicaciones: Máximo 1 punto.

Por publicaciones relacionadas con el contenido del puesto.

- Por autoría 0.5 puntos
- Por coautoría o grupo de autores y/o autoras 0.25 puntos

Aquellas publicaciones que, estando obligadas a consignar el ISBN en virtud de lo dispuesto por el Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre, modificado por el Real Decreto 2063/2008 de 12 de diciembre o, en su caso, ISSN o ISMN, carezcan de ellos, no serán valoradas, así como aquellas en las que la autora o el autor sea la editora o el editor de las mismas.

6.- Memoria: Máximo 8 puntos.

Las personas candidatas deberán redactar una memoria de un máximo de diez folios por una cara, sobre las funciones y trabajo a desempeñar.

Aquellas personas que en la valoración de la memoria no obtengan un mínimo de 4 puntos, quedarán excluidas del proceso.

El contenido de la Memoria está establecido en el Anexo IV.

Criterios que se tendrán en cuenta en la valoración de la memoria:

1. Aspectos formales.
2. Adecuación y desarrollo general del contenido a las tareas del puesto.
3. Diversidad de fuentes de información utilizadas.
4. Claridad y concreción en los conceptos básicos utilizados.

7.- Antigüedad como docente: Máximo 2 puntos.

- a) Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no universitarios de la CAPV; del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; de otras Comunidades Autónomas; o de la red educativa de los estados miembros de la Unión Europea, en enseñanzas regladas: 0,10 punto.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del nombramiento o contrato y del cese, o con la hoja de servicios. Para acreditar los servicios prestados en centros públicos de Estados miembros de la Unión Europea será necesario presentar además documento —acompañado de traducción jurada— de la Administración Educativa correspondiente que certifique que el centro es público y que las enseñanzas impartidas son regladas.



- b) Por cada mes de servicios prestados en centros privados no universitarios con autorización administrativa, y en centros públicos dependientes de entidades distintas de las citadas en el punto a) anterior, en enseñanzas regladas: 0,033 puntos.

Se acreditará mediante certificado expedido por la dirección del centro donde conste la duración de los servicios, con el visto bueno de la inspección o fotocopia compulsada del contrato y certificado expedido por la TGSS donde conste el nombre del centro y los periodos de alta.



ANEXO IV

MEMORIA SOBRE LAS FUNCIONES Y EL TRABAJO A DESEMPEÑAR (Puestos de RPT y colaboradores/as)

(MÁXIMO 10 FOLIOS POR UNA CARA)

AUTOR/A:**PUESTO SOBRE EL QUE VERSA LA MEMORIA:**

INTRODUCCION:

- Antecedentes y experiencia en el ámbito

CONCEPTO DE ASESORIA:

- Marco teórico
- Funciones a desarrollar
- Valoración y aportaciones a la tarea de asesoramiento
- ...

LINEAS CLAVE DE ACTUACION RELACIONADAS CON LA PLAZA:

- Justificación
- Diagnóstico
- Objetivos
- Acciones prioritarias
- Seguimiento: indicadores de evaluación, instrumentos

REFERENCIAS TEÓRICAS BIBLIOGRAFIA

MEMORIA SOBRE LAS FUNCIONES Y EL TRABAJO A DESEMPEÑAR (secretarios/as)

(MÁXIMO 10 FOLIOS POR UNA CARA)

AUTOR/A:**PUESTO SOBRE EL QUE VERSA LA MEMORIA:**

INTRODUCCION:

- Antecedentes y experiencia en el ámbito

CONCEPTO DE SECRETARIA:

- Marco teórico
- Funciones a desarrollar
- Valoración y aportaciones a la tarea de SECRETARIO/A DOCUMENTALISTA
- ...

CONTEXTUALIZAR LAS TAREAS PROPIAS DEL SECRETARIO/A DOCUMENTALISTA AL BERRITZEGUNE

- Diagnóstico
- Objetivos
- Acciones prioritarias

REFERENCIAS TEÓRICAS BIBLIOGRAFIA