

Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

**UPV/EHUko FUNTZIONARIOENTZAKO
BARNE PROMOZIOAREN BIDEZKO OHIKO
PROZESUAN MEREZIMENDUAK ALEGATU
ETA AURKEZTEKO GIDA.**

MEREZIMENDUAK ESKATZEKO INPRIMAKIA	2
1. Identifikazioa	3
2. Alegatutako merezimenduak	3
Merezimendu profesionalak. Gehienez: 9 puntu	3
✓ UPV/EHUn emandako zerbitzuak	3
✓ Beste unibertsitate batzuetan edo Administrazio Publikoetan emandako zerbitzuak	4
Merezimendu akademikoak.....	4
✓ Titulu akademikoak. Gehienez: 1,5 puntu	4
✓ Hizkuntzak: ingelesa, frantsesa eta alemana. Gehienez: 1,5 puntu	5
3. EUSKARA	6
4. DATUAK OFIZIOZ KONTSULTATZEARI AURKA EGITEA	7
5. DATA ETA SINADURA	7
6. DATU PERTSONALEN BABESA	7
7. MEREZIMENDUEN ESKARIA AURKEZTEA	7
LABURPENA	10



Merezimenduak eskatzeko inprimakia

Eduki hau informatiboa da soilik, eta lagungarria izan nahi du UPV/EHUko funtzionarioentzako barne promozioaren bidezko ohiko prozesuan merezimenduak alegatu eta aurkezteko.

Inprimakia UPV/EHUren webgunean dago eskuragarri. Nahikoa da inprimaki bakarra aurkeztea interesdunari dagozkion prozesu guztietarako. Prozesua erraza da; atal guztiak banan-banan bete, bitarteko elektronikoen bidez edo eskuz sinatu (sinadura elektronikoa eskuragarritasunaren arabera) eta unibertsitatean aurkeztu behar dira. Kasu guztietan ez da nahikoa izango inprimakia aurkeztea; izan ere, agiri bidez egiaztatu beharko dira alegatutako merezimendu guztiak edo batzuk. Dokumentuok egiaztatzeke, agiri eskaneatua edo kopia soila erantsi behar da inprimakian, prozesua gauzatzeko erabili den bidearen arabera (aurrez aurrekoa edo elektronikoa).

Eskabideak derrigorrez bide elektronikoen bitartez aurkeztu behar dira, UPV/EHUren [egoitza elektronikoan](#). Horretarako, ziurtagiri hauetako bat erabili beharko da: UPV/EHUko langileen ziurtagiri elektronikoa, Izenperen ziurtagiri digitala (www.izenpe.com), NAN elektronikoa (www.dnielectronico.es), edo Diruaren eta Zerga Zigiluaren Fabrika Nazionalaren (FNMT-CERES) ziurtagiria (www.cert.fnmt.es).

Inprimakiak sei atal ditu:

- Identifikazioa
- Alegatutako merezimenduak
- Euskara
- Datuak ofizioz kontsultatzeari aurka egitea
- Data eta sinadura
- Datu pertsonalen babesari buruzko klausula



1. Identifikazioa

Inprimakiaren lehen atalean, datu pertsonalak adierazi behar dira. Markatu identifikatzeko bideari dagokion laukia (NAN, Pasaportea edo AIZ), eta bete eremu guztiak.

“Deialdi espezifikoa” eremuan Oposizio fasea gainditu ditudan guztiak adierazi.

Logo of Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

EPE -Barne promozioa
merrezimenduak alegatzea

ERREGISTROAK ERABILTZEKO

IDENTIFIKAZIOA: Dokumentu-mota Dokumentu-zenbakia

NAN Pasaportea AIZ

Izen Abizenak

posta-electronikoa Telefonoa

Helbidea

PK Udalerria LH/Probintzia

Deialdi espezifikoa. Adierazi oposizio fasea gainditu dituzun deialdi guztiak

2. Alegatutako merrezimenduak

Deialdi bakoitzaren oinarrietan jasotako merrezimenduak soilik hartuko dira kontuan. Garrantzitsua da deialdi bakoitzaren [oinarri espezifikoak](#) irakurtzea.

Atal honetan bi azpiatal daude: Merrezimendu profesionalak eta Merrezimendu akademikoak.

- **Merrezimendu profesionalak. Gehienez: 9 puntu.**

Merrezimendu profesionalak administrazio publikoetan egindako zerbitzu-denborari dagozkie.

Eskala bereko prozesu batean baino gehiagotan parte hartuz gero, antzintasuna horietako bakarrean baino ez da baloratuko. A (Gestio teknikarien eskala) prozesuetan soilik gerta daiteke hori; gainerako taldeetan ez da halakorik gertatuko. Hori bada zure kasua, gogoratu merrezimendu bakoitza zer Deialdi espezifikori atxiki nahi diozun une honetan adierazi behar duzu. (4.1 oinarri espezifikoa eta 8.4.1 oinarri orokorra)

- ✓ **UPV/EHUn emandako zerbitzuak**

UPV/EHUn Zerbitzuak eman badira, nahikoa da dagokion laukia markatzea. UPV/EHUK ofizioz egiaztatuko ditu.

AGERTUTAKO MEREZIMENDUAK

MEREZIMENDU PROFESIONALAK Herri Administrazioetan emandako zerbitzuak

Egindako zerbitzuen denbora deialdi espezifikoko honi lotzea erabaki dut.*

*funtzionarioen eskala bereko deialdi espezifikoko batera baino gehiagora aurkeztuz gero (A taldean bakarrik)

Alegatzen diren emandako zerbitzuak UPV/EHUn dauden datuak



✓ **Beste unibertsitate batzuetan edo Administrazio Publikoetan emandako zerbitzuak**

Hirurtekoen ondorioetarako UPV/EHUn jada jasota ez dauden zerbitzuak badira, berariaz adieraziko da zer Unibertsitate edo Administrazio Publikotan eman diren zerbitzuak. **EZ** da beharrezkoa kontratazio-aldiak adieraztea. **Adibidea:**

Bestelako unibertsitate edo herri-administrazioetan emandako zerbitzuak	
Adieraz ezazu zein administrazioan edo Unibertsitatean eman duzun zerbitzuak	
Osakidetza	
Gipuzkoako Foru Aldundiaa	
Errenteriako Udala	

Unibertsitate edo Administrazio Publiko kontratatzaileen ziurtagiriak aurkeztu beharko dira emandako zerbitzuak egiaztatzeko (salbu eta UPV/EHUK hirurteko gisa aitortuta baditu). Ziurtagirian xehatuta agertuko da lan egindako denbora, aldi bakoitza zein talde eta eskalari dagokion zehaztuta. Datuak ofizioz kontsultatzeari kontra egin EZ zaion kasuetan, UPV/EHUK Administrazio Publikoen interoperabilitate plataformetan bilaketa egingo du ofizioz datu hori Euskal Autonomia Erkidego osoan aurkitzen saiatzeko, baina, hala ere, deialdien oinarri espezifikoen ezarrita dago emandako zerbitzuak ziurtagiri bidez egiaztatatu behar dituela interesdunak.

Gainera, ziurtagiri horrekin UPV/EHUK ezin badu ondorioztatu emandako zerbitzuak bat datozela UPV/EHUKo lanpostuen zerrendarekin, Epaimahaiak interesdunari eskatu ahal izango dio lanpostuen monografiak edo funtzioen ziurtagiriak aurkez ditzala (langileen kudeaketaz arduratzen den organoak emandakoak).

• **Merezimendu akademikoak.**

Onartutako deialdi espezifikoen, edo identifikazioko "Deialdi espezifikoa" eremuan adierazi duen deialdian baliagarriak diren titulazio akademikoak eta hizkuntzen tituluak alegatuko ditu interesdunak. UPV/EHUK bilaketa egin eta alegatutako merezimenduak egiaztatuko ditu, administrazio publikoen datu bitartekaritzarako plataforman kontsulta eginda; betiere, interesdunak berariaz horren aurka egin ez badu.

Hizkuntzen titulu eta ziurtagiri ez-ofizialak (Hizkuntza Eskola Ofizialak ez diren erakundeek jaulkitakoak) alegatzen dituztenek titulu edo ziurtagiriaren kopia soila aurkeztu beharko dute.

✓ **Titulu akademikoak. Gehienez: 1,5 puntu**

Merezimendu gisa kontabilizatu nahi diren tituluak alegatu behar dira.



Adibidea:

MEREZIMENDU AKADEMIKOAK	
1. Titulazio akademikoak (UPV/EHUn ez dauden datuak)	
BATXILLERGO	
HISTORIAKO GRADUA UPV/EHUn	

Interesdunak kontra egin badio datuak ofizioz kontsultatzeko izapideari, inprimakiarekin batera aurkeztu beharko ditu alegatutako tituluak (eskaneatuta edo kopia soila).

Titulurik eskuragarri ez badu, alegatu nahi den titulua justifikatzeko balio duen agiriren bat aurkeztu beharko du. Honako hauek izango dira dokumentu baliagarriak:

- Titulua eskuratzeko zenbatekoa ordaindu izanaren egiaztatzea.
- Titulua eskuratzeko eskubidea egiaztatzen duen agiri akademikoa.

Aurka egin ez denean, epe jakin bat emango da agiriak aurkezteko; baita tituluak alegatu ondoren UPV/EHUK horiek egiaztatzeko egindako bilaketaren emaitza negatiboa denean ere.

Merezimendu horrek puntu 1,5 jasoko du gehienez prozesu bakoitzean; gaindikina berdinketa hausteko bakarrik hartuko da kontuan.

✓ Hizkuntzak: ingelesa, frantsesa eta alemana. Gehienez: 1 puntu.

Interesdunak datuak ofizioz kontsultatzeari aurka egin badio, ziurtagiria aurkeztu beharko du inprimakiarekin batera.

Aurka egin ezean, ez da beharrezkoa izango dokumentaziorik aurkeztea, betiere titulua Hizkuntza Eskola Ofizial batekoa bada. Titulua beste edozein erakunde ziurtagiri-emailerena bada, ezinbestean aurkeztu beharko da dagokion agiria.

Hizkuntzen merezimendu ez-ofizialak egiaztatzeko, eskaerak egiteko epea bukatzean interesdunak duen mailarik altuenaren titulu edo ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Europako Marko Bateratuko C2, C1, B2 eta A2 mailak hartuko dira kontuan. Kontuan hartuko da UPV/EHUKo errektoreak 2017ko maiatzaren 22an emandako Erabakia, hizkuntza ez-ofizialen baliokidetasunari buruzkoa (Koordinazioaren eta Nazioarteko Harremanen arloko errektoreordearen 2021ko martxoaren 8ko Erabakiaren bidez eguneratu zena), edo erabaki horren ordezko arautegia.

Adibidea: Interesdunak ingeleseko C1 Advanced maila eta alemaneko A2 maila alegatu ditu:

2. Hizkuntzak (UPV/EHUn ez dauden datuak)

Ingelesa	C1 Advanced
Frantsesa	
Alemana	A2 Donostiako hizkuntza eskola ofiziala



Ingeleseko C1 mailako titulua aurkeztu beharko du interesdunak, baina ez alemanari dagokiona.

Adibidean, eta zenbait prozesutan, hizkuntzengatik baloratu daitekeena baino handiagoa da puntuazioa eta, ondorioz, gehiegizko puntuak ez da kontuan hartuko, berdinketa hausteko izan ezik.

3. EUSKARA

Instantzien epea bukatzean euskarari dagokionez duen mailarik altuena adieraziko da.

Adibidea:

EUSKARA	B1 HABE
----------------	----------------

UPV/EHUK ofizioz egiaztatuko du, Euskara tituluen eta ziurtagirien erregistro bateratuan (ETZEB) eta UPV/EHUKo AZPko langileen erregistroan kontsulta eginda, eta, hortaz, honako kasu hauetan soilik aurkeztu beharko da ziurtagiria:

- ✓ Ofiziozko kontsultari aurka egiten zaionean.
- ✓ Titulu edo ziurtagiriak ETZEBean jasota ez daudenean. Kontsultatu [hemen](#) titulua edo ziurtagiria Erregistroan jasota dagoen ala ez eta, hala badagokio, aurkeztu eskariarekin batera.

4. DATUAK OFIZIOZ KONTSULTATZEARI AURKA EGITEA

Interesdunak "Kontsulta ofizioz egitearen aurka nago" laukia markatu ezean, UPV/EHUK ofizioz egiaztatuko ditu, dagokion administrazio eskudunean, honako datu hauek: Hezkuntza titulazioak, Euskara agiriak eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoetan emandako zerbitzuak.

5. DATA ETA SINADURA

Bukatzeko, adierazi data, lekua eta sinadura.

Bitarteko elektronikorik eduki ezean, eskuz sina daiteke inprimakia, eta dokumentazioa aurrez aurre aurkeztu.

6. DATU PERTSONALEN BABESA

Datu pertsonalak babesteari buruzko klausula jasota dago, UPV/EHUn hautaketa prozesuak egin eta lanpostuak betetzeko orduan aplikatzekoa den araudia betez. Informazio osagarria unibertsitatearen webgunean dago: <https://www.ehu.eus/eu/web/idazkaritza-nagusia/-/tg0009>

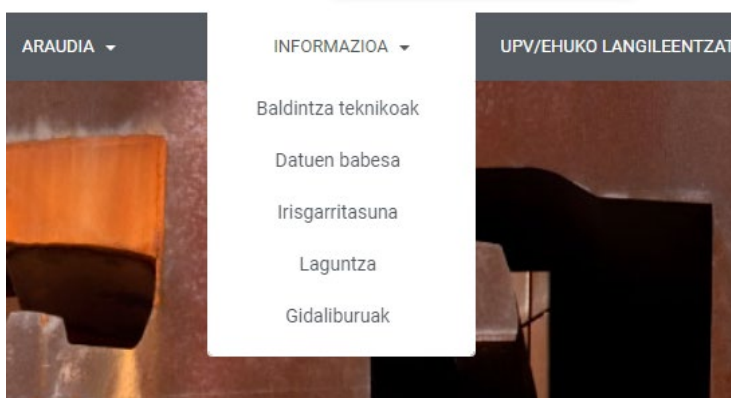


7. MEREZIMENDUEN ESKARIA AURKEZTEA

Aukeran, bide elektronikoaren bitartez aurkeztea komeni da, UPV/EHUren egoitza elektronikoaren bidez. Horretarako, ziurtagiri digitala erabili beharko da, ezinbestekoa izango baita dokumentuak sinatzea.0} Honako ziurtagiri hauek dira baliagarriak UPV/EHUko egoitza elektronikoan: UPV/EHUko langileen ziurtagiri elektronikoa, Izenperen ziurtagiri digitala (www.izenpe.com), NAN elektronikoa (www.dnielectronico.es), edo Diruaren eta Zerga Zigiluaren Fabrika Nazionalaren (FNMT-CERES) ziurtagiria (www.cert.fnmt.es).

Txartel irakurgailua eta hari dagokion **driver**-a instalatuta izan behar dira, baita ziurtagiriari erabiltzeko beharrezkoak diren gainerako osagaiak ere. Autofirma aplikazioa ere bai (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

BAKQ bidez sartzeko, herritarrentzako IZENPE txartel birtuala eta Autofirma aplikazioa deskargatu behar dira. [Informazioa](#) atalean daude eskuragarri UPV/EHUren egoitza elektronikoan sartzeko baldintza teknikoak eta eskura dauden gidaliburuak.



BAKQ erabiltzea eta txartel birtuala deskargatzea

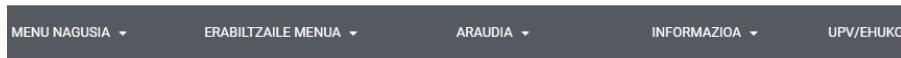
BAKQ **txartel birtuala (Windows)** deskargatu eta instalatzeko, ["Nola sartu BAKQ Txartel birtualarekin"](#) gida eskuragarri dago egoitza elektronikoan.

1. Izapidea abiatzeko, egoitza elektronikoan sartu (<https://egoitza.ehu.eus/eu/inicio>) eta katalogoa joan behar da.
2. Sakatu prozedurari dagokion esteka: [AZPkoen 2022ko LEPa. Dokumentazioa aurkeztea](#).





3. Hurrengo pantailan, prozedurari buruzko informazioa ematen da, eta prozedura hasteko aukera eskaintzen. Sartu > Gakoarekin sartu > eNAN/Ziurtagiri elektronikoa:



SARTU

Eskabideak eta dokumentazioa aurkezteko aukera bakarra **NANe / ziurtagiri elektronikoa** da. BakQ erabiltzeko, lehenik **virtualizatu** behar da. **BakQ txartela birtuala** ziurtagiri elektronikoko baten erabileraren balioidea da.

Sinadura elektronikoa erabiltzeko, **autofirma** da balio duen aplikazio bakarra.

4. Bete datu pertsonalak eta harremanetarako datuak (horietako batzuk ziurtagiri digitalean jasota daude):

Sartu ondorengo informazioa izapidea hasteko

Eskatzailearen xehetasunak

Izena: _____

NAN: _____

Helbidea: _____

Probintzia - Udalerria: | _____

Mail: _____

Jakinarazpenerako datuak

Txosten mota ■ Telefono zenbakia Mail ■

Jakinarazpen elektronikoa ▼ _____

Aukera ezazu 'Jakinarazpen elektronikorik gabe'

5. Bete eskabidea egiteko testua (Honako hau adierazten/eskatzen dut); markatu egiazkotasunari dagokion koadroa, eta Jarraitu:

AZPkoen 2022ko LEPa. Dokumentazioa aurkeztea

Eskaeraren datuak

Solicita ■

Solicita

Departamento ■

Selección y Provisión PAS

Declaro la veracidad de los documentos aportados, y me comprometo a su acreditación si fuera necesario

Jarraitu



6. Xede unitatea, AZPko Langileak Hautatzeko eta Lanpostuak Betetzeko atala, aukera lehenetsia da.

- Erantsi, hala badagokio, beharrezkoa den dokumentazio guztia.
- Sinatu

Aurretik deskargatu ez bada, sinadura elektronikoa egiteko softwarea deskargatzeko aukera ematen da orain.

Sinatu aurretik, erregistratu nahi den dokumentuaren zirriborro osoa ikus daiteke. Pdf ikusgailu bat erabiliz deskarga daiteke zirriborroa, eta zoom egin egiteko aukera ere badago. Zerbait aldatu nahi izanez gero, zirriborroa atzera bota eta eskariaren datuen hasierako pantailara itzul daiteke, zuzenketak egin eta berriro dokumentazioa eransteko (beste agiri batzuk izan daitezke).

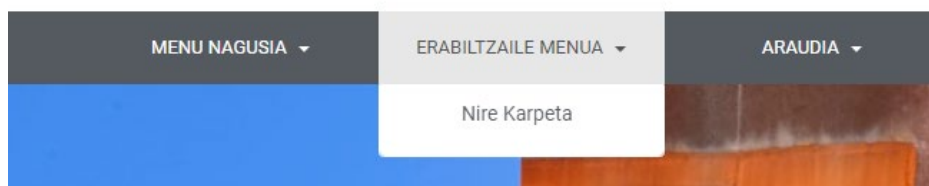
Sinatu aukeratuta, Autofirma aplikazioa irekiko da, ziurtagiri digitalaren gakoa sartzeko (agertuko den pantaila nabigatzailearen eta ziurtagiri motaren arabera). Honako pantaila hauek agertuko dira (batzuetan pantaila nagusiaren atzean):

Ziurtagiri digitalaren gakoa sartu behar da.

Sinadura zuzen egin bada, pantailaren goialdean adieraziko da. Kasu horretan, sarrera-erregistroaren egiaztagiria agertuko da (deskargatu edo inprimatu daiteke), baita egoitzaren bitartez egiaztatze CSV kodea ere.

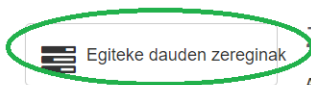
"Jarraitu" sakatuta, izapidea bukatutzat joko da.

7. Eskabidea amaitu gabe utziz gero, edo sistemaren arazoren batek eskabidetik kanporatu bagaitu, [Nire karpeta](#) > Egiteke dauden zereginak atalean agertuko da eta bertan berreskuratu ahal izango dugu.



Gomendioa / Recomendación

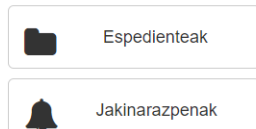
Eskaera bat lehenengo aldiz hasi aurretik, kontsultatu [balidintza teknikoak](#) eta [gidak](#) / Antes de iniciar una solicitud por primera vez, consulte los [requisitos técnicos](#) y [guías](#).



Zer zerbitzu eskaintzen ditu "Herriarren Karpetak"?

Atal honek aukera ematen dizu zure izapideen egoera ezagutzeko:

- Egiteke dauden zereginak: Ezagutu itzazu gaur egun egiteke dagoen eragiketa gehigarriaren erregistroa eta sar zaitzez harekin lotutako hainbat funtzioetan
- Espedienteak: Bilaketa-iragazki batek kokatuta, administrazioarekin sortu den edozein fitxategi
- Jakinarazpenak: Espedienteekin lotutako jakinarazpenak bilatu eta ikusi
- Dokumentuak: Espedienteekin lotutako dokumentuak bilatu eta ikusi
- Mezuak: Ikusi espedienteen izapidegiekin elkar bidalitako mezuak





Dokumentazioa aurkezteko beste bide batzuk

Sektore publikoko edozein erakunderen erregistro elektronikoa aurkeztu ahal izango da eskaria, baita Correosen ere. Horretarako, helbide honetara bidali behar da: Euskal Herriko Unibertsitatea, AZPko Langileak Hautatu eta Lanpostuak Betetzeko Zerbitzua, Sarriena auzoa z/g, 48940 Leioa, Bizkaia.

Bide elektronikoen bitartez identifikatzeko aukerarik izan ezean, aurrez aurre ere aurkeztu ahal izango da eskabidea UPV/EHUko erregistroen arreta bulegoetan, [hitzordua aurretik hartuta](#). UPV/EHUko erregistroen arreta bulegoetan jasoko dituzte inprimakia eta dokumentazioaren kopia soilak, horiek bide elektronikoetatik aurkezteko. Horretarako, interesdunak erregistroko funtzionarioari baimena eman beharko dio, idatziz.

LABURPENA

Egin beharreko izapidea honako urrats hauetan laburbiltzen da:

1. Inprimakia betetzea eta egiaztatu beharreko merezimenduei dagokien dokumentazioa prestatzea, oinarrietan adierazitakoa betez eta gida honen laguntzaz.
2. UPV/EHUren egoitza elektronikoa sartzeko, ziurtagiri digital bat (irakurgailuan sartzekoa edo software duna) edo CI@ve erabiliz: NAN elektronikoa edukiz gero, gure datuak agertuko dira pantaila batean, eta PINa eskatuko digu. Herritarrentzako txartel birtuala deskargatzea, BAKQ bidez sartzeko. Eta, hala badagokio, Autofirma aplikazioa instalatzea.
3. Dagokion izapidean sartzeko, egoitza elektronikoa sartu behar da, prozeduren katalogora joan eta [AZPkoen 2022ko LEPa](#). [Dokumentazioa aurkezte](#) hautatu.

Harremanetarako datuak sartu behar dira, eta jakinarazpenak nola jaso nahi ditugun adierazi. Jakinarazpenak bide elektronikoetatik jasotzeko, helbide elektronikoa adierazi behar da. Datuak gorde egin daitezke, etorkizunean gestioetan erabili ahal izateko.

4. Eskariaren datuak betetzea eta emandako datuen egiazkotasuna adierazteko laukitxoak markatzea. Xede unitatea, AZPko Langileak Hautatzeko eta Lanpostuak Betetzeko atala, aukera lehenetsia da.

Hurrengo urratsean dokumentazioa erantsi behar da eskarian, baita sinatu eta bidali ere.

5. Dokumentazioa UPV/EHUko erregistroen arreta bulegoan aurkeztuz gero, hitzordua hartu behar da aurretiaz. Sinatutako inprimakia eta aurkeztu nahi den dokumentazioaren konplia soilak eraman behar dira.

Deialdiari buruzko kontsultak: pas.seleccionyprovision.viceg.personal@ehu.eus

Egoitza elektronikoa funtzionamenduari buruzko kontsultak: e-administrazioa@ehu.eus

Komeni da izena emango duen pertsonari interesatzen zaizkion deialdietako oinarri orokorrak nahiz espezifikoak arretaz irakurtzea, bertan jasota baitaude hautaketa prozesuen alderdi guztiak arautzen dituzten alderdi guztiak.