

SURBISAN ADMINISTRARI LANPOSTU BAT BETETZEKO KONTRATAZIO MUGAGABERAKO DEIALDI PUBLIKOAREN OINARRI ARAUTZAILEAK

LEHENA. - XEDEA

Oinarri hauen xedea da sozietate-xedetzat Bilboko Hiri Birgaikuntza kudeatzea duen SURBISA udal enpresako langile-taldean arduraldi eskusiboan lan egingo duen **ADMINISTRARI** lanposturako pertsona bat hautatu eta mugarik gabeko lan kontratua egiteko baldintzak ezartzea.

Hautapen horren ondorioz, sarrera-proba guztiak gainditu baina hautatuak izan ez diren hautagaiak Lan Poltsa batean sartuko dira, bi urteko epean, lanbide-profil honetako aldi baterako plaza hutsak betetzeko eta, hala badagokio, udal eremuan erabilia izateko.

Deialdi publiko hau SURBISaren web korporatiboan eta Hiribilduko tiradarik zabalenerako egunkarian da, eta gaitasun, meritua eta berdintasun printzipioak errespetatuko ditu.

BIGARRENA. - LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lan kontratua mugarik gabekoa eta arduraldi eskusiboko erregimenekoa izango da.

Surbisako langile-taldean denbora osorako sartuko da. Kontratuak bi hilabeteko probaldia izango du. Hautatua izan dela jakinarazi eta biharamunetik hasita, gehienez hamabost egun naturalera hasi beharko du lanean, xedea Surbisan 2026ko urtarileko lehenengo hamabostaldian, gutxi gorabehera, lanean hastea baita.

Bai soldata bai gainerako lan-baldintzak enpresaren lan hitzarmenean ezarritakoak izango dira. Zehazki esanda, lanpostu honi dagokion urteko soldata gordina 38.914,31 €-koa da, 14 ordainsaritan banatuta; eta lan jardunaldia ordutegi zatituan egiten da neguan, eta lanaldi jarraituan udan.

HIRUGARRENA. - LANPOSTUAREN FUNTZIO ETA ARDURAK

Kontratatzekoa den lanpostuaren ardurak beharrezkoa den lan-kategoriari lotutakoak izango dira. Kontuan izan behar da SURBISA Bilboko Hiri Birgaikuntza kudeatzeaz arduratzen dela, eta, bereziki, hiriko eremu kalteberetakoa; izan ere, hiri-plangintzaz, obra baimenak emateaz, eraikinen kontserbazio egoera zaintzeaz eta hori guztia sustatzen duten dirulaguntzak emateaz arduratzen da.

Lanpostuaren zereginen artean, honako hauek aipatuko ditugu, besteak beste:

- o Administrari lana den aldetik, laguntza ematea obren esleipenerako udal espedienteen tramitazioan, egikaritze aginduenetan, hirigintza informazioan; bestalde, beronen lana izango da, dagokionean, dokumentazio hori telematikoki edo paperean erregistratu, sinadura jaso eta artxibatze lana egitea ere.
- o Surbisak edo Hiri Berroneratze Sailak tramitatu edota ematen dituen dirulaguntza espedienteen tramitazio administratiboko lanak, udal enpresa honi dagozkion arloetan.
- o Jendearentzako informazioa eta arreta, bai aurrez aurrekoa, bai telefono bidezkoa, bai elektronikoa.

LAUGARRENA. - LANPOSTUA BETETZEKO HAUTAGAIEN BETEKIZUNAK

Hautatze prozesuan onartuak izan eta, hala badagokio, parte hartzeko, hautagaiek honako betekizun orokor eta espezifiko hauek bete beharko ditu hautagaitzak aurkezteko epea amaitu aurretik, hautatze prozesuan zehar eta dagokion lan-kontratua formalizatzen den arte:

- 1) Prestakuntza akademiko arautuko Teknikari Espezialista Administrazioan, adar Administratibo eta Komertziala / Goi Mailako LH , Goi mailako teknikaria Administrazio eta Finantzetan/ Zuzendaritzari laguntzeko goi-mailako teknikaria edo titulu homologagarria.
- 2) Espainiar nazionalitatea, edo Europar Batasunaren kide diren Estatuetakoa batekoa, izatea. Europarrak ez diren atzerritarren kasuan, euren titulazioa homologatua dagoela egiaztatu beharko dute, eta egoitza baimena eta kontratazio honetarako administrazio-baimena eduki beharko dute.
- 3) Euskara mailan, gutxienez, HABEko B2ko titulu ofiziala edukitzea.
- 4) Nahitaezko erretirorako adina gaundituta ez izatea, lanpostuko zereginak betetzea oztopatuko liokeen akats fisiko edo gaixotasunik ez izatea, betiere, desgaitasuna duten pertsonen gizarteratzearekin lotuta aplikatu daitekeen araudiaren kaltetan izan gabe.
- 5) Legez aurreikusitako bateraezintasun edo ezgaitasunen balizkoren batean eroria ez egotea.

- 6) Edozein Administrazio Publikotako zerbitzutik diziiplina-espediente baten bidez baztertua ez izatea, edota enplegu publikoak betetzeko desgaitua ez egotea. Atzerritarra izanez gero, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea eta funtzio publikorako sarbidea oztopatzen duen diziiplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea egiaztatu beharko du.

BOSGARRENA. - ESKARIA AURKEZTEA

Hautatze prozesuan parte hartzeko eskaria Surbisak Erronda kaleko 6.ean dituen bulegoetan bertaratuta aurkeztu beharko da, edo surbisa@surb.bilbao.eus helbidean, eskatutako dokumentazioarekin batera, Gaian “Surbisako Administralari hautapen prozesuan parte hartzeko eskaera” jarrita.

Hautagaiak honako dokumentazio hau entregatu beharko dute:

1. **Eskari orria**, non Laugarren Oinarrian eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituela adierazten duen, SURBISaren web-eko ereduari jarraituz (surbisa.eus, Kontratugile Profila / Langileak Aukeratzea atalean).
2. **NAN** edo dokumentu baliokide baten **fotokopia**
3. **Curriculum**
4. Deialdian parte hartzeko eskatutako **titulazio ofizialaren** kopia
5. Eskatutako **Euskara mailaren edo altuagoaren titulu ofizialaren** kopia
6. **Lan Bizitzaren** agiria
7. Merituen dokumentazio-egiaztagiria, lanbide-eskarmentuarenak, non kontratatua izan deneko lanbide-kategoria jasota dagoen, eta ikasketen egiaztagiria.

Eskariak **2025ko azaroaren 7ra** arte aurkeztuko dira, egun hori barne.

SEIGARRENA.- HAUTAGAIK ONARTZEA

Eskariak aurkezteko epea amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileko presidenteak onartu eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda onetsi eta argitaratu egingo du SURBISaren web orrian www.surbisa.eus, kontratugilearen profilaren atalean.

Zerrenda horretan baztertu gisa agertzen diren hautagaiak bi egun (2) balioduneko epea edukiko dute, Surbisaren web orrian argitaratzen denetik zenbatzen hasita, baztertua izatea arrazoitu duten akats edo omisioak konpontzeko. Zerrenda hori 2025eko azaroaren 12an argitaratzea aurreikusten da.

Behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikotzat hartuko da erreklamaziorik aurkeztu ezean. Erreklamazioak egonez gero, aintzat hartuko dira edo ez dira aintzat hartuko ebazpen batean, zeinen bidez behin betiko zerrenda onetsiko den. Hau aurrekoaren modu berean argitaratuko da.

Behin-behineko zerrenda onestearekin batera, frogen faseko lehenengo azterketarako eguna, ordua eta lekua argitaratuko da. 2025ko abenduaren 4an egitea aurreikusten da, 10:00etan, bere garaian zehaztuko den Bilboko leku batean.

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak SURBISAren web orrian argitaratuz egingo dira, bai eta posta elektronikoko pertsonalaz, hala dagokionean. Data eta epeen kontaketarako Surbisaren web ofizialean www.surbisa.eus kontratugilearen profilean argitaratu deneko egunari begiratuko zaio.

ZAZPIGARRENA. - EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA

Frogei Epaimahai Kalifikatzailea honela egongo da osatuta:

- Presidente eta mahaikidea: Elkarteko Zuzendaria edo honek eskuordetutako pertsona bat
- Mahaikidea: Elkartearen Administrazioako Arduraduna edo honek eskuordetutako pertsona bat
- Mahaikidea: Langileen ordezkaria eta Elkarteko administraria.
- Idazkaria: Elkarteko aholkulari juridikoa edo honek eskuordetutako pertsona bat (hitzarekin baina botorik gabe).

Frogetan, egoki irizten zaionean, Epaimahai Kalifikatzaileak adituen laguntza eskatu ahalako du hainbat gaitan erabakitzeko garaian.

Epaimahaiak erabateko autonomia funtzionala izango du, prozeduraren legezotasuna zainduko du eta beronen objektibotasuna bermatzeaz arduratuko da. Era berean, antolamendu juridikoarekin bat eginez, Oinarriak aplikatzean sor litezkeen zalantza guztiak argituko ditu eta hartu beharreko erabaki guztiak hartuko ditu prozesuaren garapenean ordenari eusteko; horretarako, bertan aurreikusi gabeko balizkoekin lotuta, dagozkion irizpideak ezarriko ditu.

Idazkari lanak betetzen dituenak hautatze prozesuan burututako jarduerak eta frogei Akta beteko du; bertan, izendapenen proposamena eta ordezkoen lehentasun ordena jasota geratuko da. Behin Epaimahaiak onetsitakoan, Aktaren berri emango zaio Administrazio Kontseiluari; hala ere, kontratazio erabakia Surbisako Presidenteak hartuko du eta kontratazioa Zuzendariaren bitartez formalizatuko da.

ZORTZIGARRENA. - HAUTATZE PROZESUA

Deitutako lanpostua beteko duen pertsonaren hautapena oposizio-lehiaketa sistema bidez egingo da.

Guztira gehienez 36 puntu lortuko dira, hau da, hori izango da, gehienez, proba guztietan lortutako puntuen batura, betiere, oinarri hauetan jasotakoari jarraituz, baztertzailerak diren probak gainditu baldin badira.

Hautagaiak fase bakoitzerako SURBISaren web orriaren bitartez izango dira deituak, eta posta elektronikoz oharra bidalita. Epaimahaiak probak egiteko adierazitako leku, egun eta orduetan agertzen ez diren pertsonak hautatze prozesutik kanpo geratuko dira. Epaimahaiak behar bezala justifikatutako eta libreki balioetsitako ezinbesteko kausak daudenean salbu.

Prozesua hiru zatitan banatzen da:

A) Proba teorikoa, nahitaezkoa eta kanporatzailea (0 puntutatik 20ra)

Ariketa honetan, lanpostuko zereginekin lotutako ezagupenak eta horiek behar bezala betetzeko gaitasuna egiaztatze balioko duten galdera laburrei eta/edo test motakoei-idatziz erantzun beharko zaie, administrazio-prozedura, hiri-birgaitzerako laguntza ekonomikoak, administrazio jarduera, oinarritzko informatika eta horien programak bezalako gaietan. Lehenengo proba hau gainditzeko, 10 puntura iritsi beharko da.

B) Merituen balioespena (0 puntutatik 8ra)

Froga teorikoa gainditzen duten hautagaiak merituen balioespen fasera pasako dira; merituen Epaimahai Kalifikatzaileko idazkariak aztertuko ditu eta txosten bat igorriko du epaimahaiak onetsi dezan, betiere eskaera-orrrian berariaz alegatutako meritu horiek egiaztatuak izan direnean eta, hala badagokio, aurkeztutako lan-bizitzarekin bat datozenean.

Balioestekoak diren merituen honako hauek izango dira:

B.1 Betetzekoa den lanpostuko eginkizun berberetan edo antzekoetan duen lan eskarmentua (0 puntutatik 5era)

- a) 3 puntu arte: Hiri Birgaitzeko Elkartean edo Administrazio Publiko batean lan egindako urte oso bakoitzeko puntu 1.
- b) 2 puntu arte: Enpresa pribatu batean urte osoko lanagatik, 0,25 puntu.

Urtebete baino laburragoak diren zatiak ez dira kontuan hartuko. Gutxienean urtebetea osatu nahian enpresa desberdinetan egondako hilabete osoak batu ahal izango dira.

B.2. Hizkuntzen ezagutza (0 puntutatik 1,20ra)

- a. 1,20 puntu, atzerriko beste hizkuntza batean B2 mailako titulazioagatik: Hizkuntza bakoitzeko 0,40 puntu

B.3 Prestakuntza (0 puntutatik 1,8ra)

Deitutako lanpostuko zereginekin lotuta, aitortutako erakunde batek irakatsitako ezagupenak, behar bezala egiaztatuak, izatea balioetsiko dira: 0,20 puntu, 40 ordutik beherako ikastaroengatik eta Informatikako prestakuntza-ikastaroengatik.

Aurkeztu diren titulazioen eta/edo egiaztagirien kopiek aurrealdea eta atzealdea izango dute, kasua bada, ahal dela pdf bakar batean.

C) Elkarriketa pertsonala frogatzea (0 puntutatik 8era)

Lehen fasea gainditu eta egiaztatutako merezimenduak baloratu ondoren puntuazio altuenak batera lortu dituzten pertsonak elkarriketatuko dira. Hautaketa-epaimahaiak beste irizpideren bat ematen ez badu, eta hori behar bezala arrazoituko da, gutxienez 2 hautagairi eta gehienez 5 hautagairi egingo zaie probarako deia.

Otik 8rako puntuazioa emango zaio. Proba hau baztertzailerik izango da 4 puntu lortzen ez dituztenentzat.

Hautagaia lanposturako egokia den jakitea izango da xedea: talde-lanerako gaitasuna, antolamendu gaitasuna, Surbisako taldearekiko eta komunitatearekiko konpromisoa eta erantzukizuna hartuko da kontuan, bai eta bere ikuspegi proaktiboa eta berritzailea ere.

Elkarriketa Epaimahai Kalifikatzaileak planteatzen dituen galderei erantzutean datza: galderak, lanpostua betetzeko lan eskarmentuari buruzko informazioa argitu eta zabaltzea eta pertsonaren ezaugarriei buruzkoak; modu horretan, Surbisan bete beharreko lanpostura ondoen egokitzen den pertsonaren kontratazioa egin ahalko da.

Elkarriketa 2025eko abenduaren hirugarren astean egingo dela aurreikusten da.

BEDERATZIGARRENA. - ARIKETA KALIFIKAZIOA ETA EMAITZEN ZERRENDATIA

Ariketa bakoitza amaitzean, Epaimahai Kalifikatzaileak Surbisaren web orrian (www.surbisa.eus kontratugilearen profilaren atalean) argitaratuko du gainditu duten hautagaien zerrenda eta, kasua bada, lortutako puntuazioa.

Proba bakoitzaren emaitza kontsultatu edo erreklamazioak jartzeko, idatzi bat bidali beharko da Surbisaren posta elektronikora (surbisa@surb.bilbao.eus). Horretarako, 5 egun natural egongo dira emaitza Surbisaren (www.surbisa.eus web orrian, kontratugilearen profilean) argitaratzen denetik kontatzen hasita; jaieguna bada, hurrengo egun balioduna.

Erreklamazioak Epaimahai Kalifikatzaileak aztertu eta pertsonalki erantzungo zaie hautagai erreklamaziogileei.

Behin betiko sailkapen ordena faseetan lortutako puntuazioen batura izango da. Hautapen prozesuaren amaierako kalifikazioak zehaztuko du hautagaien lehentasun-ordena.

Puntuazioan berdinketa egonez gero, ondoren zehazten diren irizpideei begiratuko zaie, lehentasun ordena honetan:

- a) Elkarriketa pertsonalaren frogan puntuazio altuagoa lortu izana.
- b) Proba teorikoan puntuaziorik handiena lortzea.
- c) Lan eskarmentuaren balioespenean puntuazio handiena lortua izana.

Hautagaiak, proba guztiak gaindituta, hautatuak izan ez direnean, Lan Poltsa batean sartuak izango dira, SURBISAren eremuan edo udal eremuan lanbide profil honetako aldi baterako lanpostu hutsak betetzeko, behin betiko kalifikazioak argitaratzen direnetik hasi eta bi urteko epean.

HAMARGARRENA. DOKUMENTAZIOA AURKEZTEA, KONTRATATZEA ETA FROGALDIA

Proposatutako hautagaiak luzeen jota 10 egun naturaleko epean, behin betiko sailkapen ordena argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita, hautatze prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko dokumentuak aurkeztuko ditu.

Proposatutako hautagaiak 2026ko urtarrileko lehenengo hamabostaldian zerbitzua emateko disponibilitatea izan beharko du. Data horren aurretik, dagokion kontratua egiteko beharrezkoa den dokumentazioa eraman beharko du Surbisako bulegoetara.

Baldin-eta proposatutako hautagaiak eskainitako lanpostuari uko egingo balio edo deialdian eskatutako edo kontratua formalizatzeko beharrezko betekizunak egiaztatu ezingo balitu, ezingo da kontratatua izan, bere jarduketa guztiek ez lukete eraginik izango eta bere kontrataziorako lagungarri izan zitezkeen eskubide guztiak galduko lituzke, hasierako eskarian gezurretan ibiltzeagatik izan lezakeen erantzukizunaren kaltetan izan gabe. Balizko horretan, kontratazio proposamena egingo da ariketa guztiak gaindituta izan eta, amaierako puntuazioaren araberrako ordenari begiratzuz, hurrengo lekuan legokeen pertsonaren edo pertsonen alde, eta hori guztia eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen direla aurretik egiaztatuta.

Era berean jokatu da kontratatutako hautagaiak aurrean finkatutako 2 hilabeteko probaldia gainditzeko ez badu.

Organo eskudunak Epaimahai kalifikatzaileak proposatutako hautagaia kontratatuko du, behin oinarri honetan aipatutako dokumentazioa aurkeztutakoan.

HAMAIKAGARRENA. DATUEN INGURUKO BAIMENA ETA BABESA

Hautagaiek deialdi honetan parte hartzeko beharrezkoak diren datu pertsonalen tratamendurako baimena ematen duten gai honetan indarrean dagoen araudian ezarritakoarekin bat eginez.

Emandako informazioaren tratamendua, azterketa eta artxibatzea datuen babesari buruzko legedia beteta egingo da, eta horren helburu bakarra hautatze prozesu honen burutzapena izango da, interesatuak eskaera-inprimakia sinatzean eman duen adostasunarekin.

Ez zaio daturik inori emango, Bilboko Udaleko Lan-poltsarako izan ezik, eta legeak ezarritako epean gordeta edukiko dira “langileen aukeraketa” fitxategian.

Bilbon, 2025ko urriaren 26ean.

**I. ERANSKINA. ADMINISTRARI LANPOSTUAREN AUKERAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO
ESKAERA ORRIA**

**ANEXO I. INSTANCIA DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO
DE ADMINISTRATIVO/A**

HAUTAGAIAREN DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE

NAN/DNI	Izen-abizenak/Nombre y apellidos
Telefono mugikorra /Teléfono móvil	Helbide elektronikoa/ Mail
Probak egiteko hizkuntza /Idioma para realización pruebas	Euskera ☐ Castellano ☐

HAUTAGAIAREN DATU PROFESIONALAK /DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE

Titulazio akademikoa/ Titulación académica			
Euskera	Maila / Nivel		
Lan eskarmentua /Experiencia laboral	Erakundea/ Entidad	Kategoria/ Categoría	Denbora (hilabete osoak)/Tiempo (meses completos)
Beste hizkuntza batzuk / Otros idiomas	Hizkuntza/Idioma	Hizkuntza/Idioma	Hizkuntza/Idioma
Ikastaroak /Cursos	Titulua/Título		Ordu kopurua/ Nº horas

AITORPENAK ETA BAIMENAK/ DECLARACIONES Y CONSENTIMIENTOS

EZ/NO ☐ BAI/SI ☐	Aurkeztutako datu eta dokumentuak egiazkoak direla aitortzen du /Declara que los datos y documentos aportados son veraces
EZ/NO ☐ BAI/SI ☐	Parte hartzeko baldintzak betetzen dituela aitortzen du /Declara que cumple los requisitos para participar
EZ/NO ☐ BAI/SI ☐	Bere datu pertsonalak oinarri hauetan jasota bezala tratatzea onartzen du /Consiente el tratamiento de sus datos personales conforme a lo recogido en las Bases.

ESKABIDEAREKIN BATERA AURKEZTUTAKO DOKUMENTAZIOA/ APORTADA JUNTO A LA SOLICITUD

☐	Curriculum Vitae/Curriculum Vitae
☐	NANaren fotokopia/Fotocopia DNI
☐	Titulazio Ofiziala/Titulación Oficial
☐	Euskara-maila egiaztatzea/Acreditación nivel Euskera
☐	Lan-bizitzaren ziurtagiria/Certificado Vida Laboral
☐	Alegatutako merezimenduen frogagiriak/Justificantes méritos alegados

☐

Administrari lanposturako Hautatze prozesuan parte hartzea eskatzen dut eta Deialdiaren Oinarrien baldintza arautzaileak onartzen ditut / Solicito participar en el proceso de Selección del puesto de Administrativo/a y acepto las condiciones regulatorias de las Bases de la Convocatoria

Sinadura / Firma