

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 plaza hutsak betetzeko eta, hala badagokio, udal eremuan erabilia izateko.

Deialdi publiko hau SURBISAren web korporatiboan eta Hiribilduko egunkari hedatuenetan argitaratuko da, eta gaitasun, meritu 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. Hautapenaren jakinarazpena egin (2025eko otsailerako aurreikusia dago) eta biharamunetik kontatzen hasita, luzeen jota hamalau egun naturaleko epean hasiko da lanpostuan.

Bai soldata bai gainerako lan-baldintzak enpresaren lan hitzarmenean ezarritakoak izango dira. Zehazki esanda, lanpostu honi dagokion urteko soldata gordina 38.720,71 €-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 kalteberetakoak; izan ere, hiri-plangintza, 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:

- 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.
- Surbisak edo Hiri Berroneratze Sailak tramitatu edota ematen dituen dirulaguntza espedienteen tramitazio administratiboko lanak, udal enpresa honi dagozkion arloetan.
- Elkartearen ekonomia departamenduak administrazio-finantza-kontable giza baliabide arloetan dituen berezko zereginetan laguntza ematea.
- 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, hautagaiak 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 A2ko titulu ofiziala edukitzea.
- 4) Nahitaezko erretirorako adina gaindituta ez izatea, lanpostuko zereginak betetzea oztopatuko liokeen akats fisiko edo gaixotasunik ez izatea, betiere, desgaitasuna duten pertsonen gizarteratzearekin lotuta aplikatu daitezkeen 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

- A) Hautatze prozesuan parte hartzeko eskaria, eskatutako dokumentazioarekin batera, Surbisak Erronda kaleko 6.ean dituen bulegoetan bertaratuta aurkeztu beharko da, edo, [selección@surb.bilbao.eus](mailto:seleccion@surb.bilbao.eus) helbidean.

Hautagaiak euren hautagaitza entregatu eta euren curriculuma bidali beharko dute, **Erreferentzia Surbisako Administraria 2025** eskaintzari erantzunez, honako dokumentazioa erantsiz:

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, lan eskarmentuaren eta ikasketen justifikazio dokumentala.

Eskariak **2024ko azaroaren 22ra** arte aurkeztuko dira, egun hori barne.

SEIGARRENA.- HAUTAGAIK ONARTZEA

Eskariak aurkezteko epea amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileko presidentek onartu eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda onetsi eta argitaratu egingo du SURBISAREN web orrian (www.bilbao.eus/surbisa, kontratugilearen profilaran atalean).

Zerrenda horretan baztertu gisa agertzen diren hautagaiak bi egun (2) balioduneko epea edukiko dute, Surbisaren web orrian argitaratzen denetik zenbatzen hasita, baztertzea arrazoitu duten akats edo omisioak konpontzeko. Zerrenda hori 2024ko azaroaren 29an 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. 2024ko abenduaren 18an 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.bilbao.eus/surbisa kontratugilearen profilean) argitaratu deneko egunari begiratuko zaio.

ZAZPIGARRENA. - EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA

Frogen Epaimahai Kalifikatzailea honela egongo da osatuta:

- Presidentea eta mahaikidea: Elkarteko Zuzendaria edo honek eskuordetutako pertsona bat
- Mahaikidea: Elkartearen Administrazioako Arduraduna edo honek eskuordetutako pertsona bat
- Mahaikidea: Langileen ordezkaria.
- 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 erabakitzeke garaian.

Epaimahaiak erabateko autonomia funtzionala izango du, prozeduraren legezkotasuna 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 jarduera eta frogen 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 38 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 galderei eta/edo test motakoei-idatziz erantzun beharko zaie, administrazio-prozedura, hiri-birgaitzerako laguntza ekonomikoak, administrazio jarduera, oinarrizko informatika eta horien programak bezalako gaietan.

Lehenengo proba hau gainditzeko, 10 puntura iritsi beharko da.

B) Merituen balioespena (0 puntutatik 8ra)

Froga teorikoa gainditzen dutenak merituen balioespen fasera pasako dira; merituen Epaimahai Kalifikatzaileko idazkariak aztertuko ditu eta txosten bat igorriko du Epaimahai Kalifikatzaileak onetsi dezan, betiere alegatutako merituen horiek egiaztatuak izan direnean eta aurkeztutako lan-bizitzarekin bat datozenean.

Gehienez 8 puntu lortuko dira.

Balioestekoak diren merituen honako hauek izango dira:

B.1. Betetzekoa den lanpostuko eginkizun berberetan edo antzekoetan duen lan eskarmentua (0 puntutatik 6ra)

- a) 3 puntu arte: Hiri Birgaitzeko Elkartean edo Administrazio Publiko batean lan egindako urte oso bakoitzeko puntu 1.
- b) 2 puntu arte: Birgaitze eta obra proiektuetan lan egiten duen zentro tekniko batean lan egindako urte bakoitzeko 0,50 puntu.
- c) Puntu 1 arte: Enpresa pribatu batean urte osoko lanagatik, 0,25 puntu.

B.2. Hizkuntzen ezagutza (0 puntutik 1,70ra)

- a. Eskatutakoa baino euskara maila altuagoko titulazioagatik, 1,50 puntura arte:
 - o 2. HE: 0,5 puntu
 - o 3. HE: puntu 1
- b. 0,20 puntu, atzerriko beste hizkuntza batean B1 mailako titulazioagatik: Hizkuntza bakoitzeko 0,10 puntu

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

Deitutako lanpostuko zereginekin lotuta, aitortutako erakunde batek irakatsitako ezagupenak, behar bezala egiaztatuak, izatea balioetsiko dira: 0,10 puntu, 40 orduetik 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) Elkarrizketa pertsonala froga (0 puntutatik 10era)

Elkarrizketa froga egingo zaie hautagaiei. Gehienez 10i. Hauek lehenengo fasea gaindituta dutenak eta egiaztatutako merituetan puntuazio altuenak lortutakoak izango dira. Ez dira hautapen honetan sartuko puntuazio altuena duen pertsonarekiko 10 puntuko aldea duten pertsonak, froga honen gehieneko puntuazioa 10 puntukoa baita.

Otik 10erako puntuazioa emango zaio. Proba hau baztertzailerak izango da 5 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.

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

Elkarrizketa 2025eko urtarrilaren hirugarren astean egingo dela aurreikusten da.

BEDERATZIGARRENA. - ARIKETEN KALIFIKAZIOA ETA EMAITZEN ZERRENDIA

Ariketa bakoitza amaitzean, Epaimahai Kalifikatzaileak Surbisaren web orrian (www.surbisa.eus kontratugilearen profilararen 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 (seleccion@surb.bilbao.eus). Horretarako, 2 egun baliodun egongo dira emaitza Surbisaren web orrian (www.surbisa.eus kontratugilearen profilaran) argitaratzen denetik kontaktatzen hasita; erreklamazioak Epaimahai Kalifikatzaileak aztertu eta pertsonalki erantzungo die hautagai erreklamazioegileei.

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) Elkarrizketa frogan eta idatzizko galderetan puntuazio altuagoa lortu izana.
- b) 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 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 2025 urteko otsailean 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 begiraturaz, 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 probaldia (2 hilabete) gainditzeko ez badu.

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

HAMAIKAGARRENA. DATUEN INGURUKO BAIMENA ETA BABESA

Hautagaien 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, 2024ko urriaren 25ean.

ADMINISTRARI LANPOSTUAREN AUKERAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA ORRIA
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 <input type="checkbox"/> Castellano <input type="checkbox"/>	

HAUTAGAIAREN DATU PROFESIONALAK /DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE

Ikasketa eta titulazioak/ Estudios y titulaciones			
Ikastaro eta ezagupenak /Cursos y conocimientos	Titulua/Titulo		Ordu kopurua/ Nº horas
Lan eskarmentu aipagarria eta lanpostuarekin lotutakoa /Experiencia Laboral relevante y referida al puesto	Erakundea/ Entidad	Jarduera / Actividad	Denbora/Tiempo

AITORPENAK ETA BAIMENAK/ DECLARACIONES Y CONSENTIMIENTOS

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

ESKABIDEAREKIN BATERA AURKEZTUTAKO DOKUMENTAZIOA/ APORTADA JUNTO A LA SOLICITUD

<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae/ Curriculum Vitae
<input type="checkbox"/>	NANaren fotokopia/ Fotocopia DNI
<input type="checkbox"/>	Titulazio Ofiziala/ Titulación Oficial
<input type="checkbox"/>	Euskara-maila egiaztatzea/ Acreditación nivel Euskera
<input type="checkbox"/>	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 y acepto las condiciones regulatorias de las Bases de la Convocatoria

Sinadura / Firma