

GARBITANIA ZERO ZABOR S.M. ko URGENTIAZ ADMINISTRARI BAT KONTRATATZEKO ETA LAN POLTSA ERATZEKO HAUTAKETA PROZEDURA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK

1.- OINARRIEN XEDEA

Oinarri hauen xedea Garbitania Zero Zabor, S.M.en administrari bat kontratatzeke eta lan poltza eratzeko hautaketa prozedura arautzen da.

Garbitania Zero Zabor S.M.ek zehaztu beharko du lanaldia, betiere lanpostuaren izaeraren eta premien arabera, unean uneko lanpostu hutsak betetzeko, aldi baterako programak egiteko, eginkizunen pilaketagatik, behin-behineko beharrak betetzeko eta hala badagokio, lan postuak horrela eskatuko balu, behin-betiko kontratazioak egitea posible izango da.

Administrarien urteko ordainkizun gordina 30.830,10 € izango da. Soldata hori kontzeptu guztiengatik izango da, eta 12 hileko ordainketatan eta aparteko bitan, abenduan eta ekainean, egingo da.

Hautaketa prozesua gainditzen duten izangaiek lan poltza eratuko dute, lortutako puntuen arabera. Lan poltza hori erabili ahal izango da Garbitaniak izan litzakeen aldi baterako lan premiak betetzeko eta hala badagokio, lan postuak horrela eskatuko balu, behin-betiko kontratazioak egitea posible izango da.

2.- LAN BALDINTZAK ETA EGINKIZUNAK

Lansaiola Garbitaniak zehaztutakoa izango da, zerbitzuaren premien arabera. Lanegunak eta ordutegia Garbitaniak urtean-urtean finkatutakoak izango dira, betiere lan postuaren izaeraren, urtaroaren eta zerbitzuaren premien arabera.

Hautatutako pertsonak administrari lanpostua beteko du. Bere mailarako egokiak diren beste batzuk baztertu gabe, hauek izango dira bere **EGINKIZUN NAGUSIAK**:

- a) Konplexutasun ertaineko kalkuluak, kontabilitatezko idazpenak, kontaketak, balantze kalkuluak, liburu itxierak, fakturak, ordainagiriak eta beste egitekoak, behar izanez gero aurretiko moldaketa edo ikastaldia izanik.
- b) Fakturak jaso eta ordaintzea.
- c) Kutxa operazioak egitea.
- d) Nominak eta lan kontratuak.
- e) Gizarte Segurantzaren eta Ogasunarekin izapideak.
- f) Jendeari arreta eta informazioa eskaintzea, aurrez-aurre nahiz telefonoz.
- g) Idazkariaren irizpideen arabera, izaera errepikakor edo estandarizatua duten lan administratibo guztiak egitea.
- h) Espediente administratiboaren tramitazioa, idazkariari ez dagozkion bileren akta jasotzea, notifikazio eta komunikazioak eta antzeko administrazio-egintzak.
- i) Bere kategoriaren arabera agindutako beste lanak.

3.- HAUTAGAI IZATEKO BALDINTZAK

3.1 Deialdian parte hartu ahal izateko, ondorengo baldintzak bete behar dira:

a) 16 urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaez erretiroa hartzera behartzen duen adina bete gabe izatea.

b) Administraritzan lanbide Heziketako bigarren gradua edo baliokidea izatea.

c) Europar Batasuneko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, baita ere, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere kontura edo emantzipatuta bizi direnak.

Era berean, parte hartu ahal izango dute Espainiako estatuan bizi eta aurreko paragrafoetan sartu gabe dauden atzerritarrek. Hauek aukeratuak izango balira, kontratuaren objektu den jarduera burutzeko administrazioaren baimena dutela frogatu beharko dute, aipatutako kontratua egin baino lehen. Diziplinazko espedientearen bidez inongo Administrazio Publikoren Zerbitzutik baztertua ez izatea, eta funtzio publikoak betetzeko ezgaiturik ez egotea.

d) Lanpostuen eginkizunak normaltasunez betetzea galaraziko dion gaixotasunik nahiz muga fisiko edo psikikorik ez izatea.

e) Bateriaezintasunik edo ezgaitasun legalik ez izatea, Herri Administrazioaren Zerbitzuan dagoen pertsonalaren bateraezintasuna arautzen duen abenduaren 26ko 53/1984 Legean xedatutakoaren arabera. Dena den, kargu publiko edo jarduera pribatu bateraezina burutzen ari direnek aukeratzeko eskubidea erabili ahal izango dute, aipatutako legearekin bat etorritz.

f) Diziplina espediente bidez estatuko, autonomi erkidegoetako edo toki-erakundeetako zerbitzutik kanporatu ez izana; eta funtzio publikoak betetzeko ezgaitua ez izatea.

g) 3. hizkuntz eskakizunari dagokion euskara maila, EGA, C1 edo baliokidea den titulua. derrigorrezkoa.

h) Ibilgailuak gidatzeko B motatako baimena izatea.

3.2 BALDINTZA HORIEK GUZTIAK ESKABIDEAK AURKEZTEKO EPEA AMAITZEN DEN EGUNERAKO BETE BEHAR DIRA. BALDINTZA HAUEK EDUKITZEN MANTENDU BEHAR IZANGO DU PROZESU GUZTIAN ZEHAR, LANPOSTUAREN JABETZA ESKURATU BITARTEAN MANTENDU.

4.-ESKABIDEAK

Izangaiek 3. Oinarrian jasotako baldintza guztiak betetzen dituztela eta merituetan baloratzen dena adierazi beharko dute hautaketa prozesuan parte hartzeko aurkeztu den eskabidean. (I.eranskina).

Eskaera horiek Garbitania Zero Zabor S.M.ko gerentziari zuzenduko zaizkio.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak ondoko baldintza hauek bete beharko ditu atzera bota ez daitezen:

a) Hirugarren oinarrian eskatutako baldintza bakoitza eta guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute izangaiek, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunari dagozkiola.

b) Eskabidearekin batera, ondoko agiriok erantsiko dituzte:

- Hautagaiaren pertsonalitatea eta gaitasuna egiaztatzeko dokumentazioa: nortasun-agiri nazionala edo baliokidea.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren originala edo kopia konpultsatua.
- Curriculum Vitaea.
- Hizkuntza eskabideak betetzen direla ziurtatzen duen agiri originala edo kopia konpultsatua.
- Bizitza laboralaren txostena.
- Gidatzeko baimena.
- Merezimendu guztien zerrenda aurkeztu beharko da, oinarri hauen I. eranskinean jasotako eredia erabiliz, merezimendu horiek egiaztatzen dituzten agiriak eta guzti.
 - Dokumentu horiek, jatorrizkoak edo fotokopia izan beharko dira.
 - Ezin izango da baloratu eskabideak aurkezteko epearen barruan aurkeztu eta frogatu ez den merezimendurik, ezta ere, epearen barruan aurkeztuta egon arren, ondoren frogatutako merezimendurik.
 - Merezimenduak frogatzen dituzten dokumentu horietan, prestakuntza atalean, ordu kopurua jarri beharko da.
- Hautagaiek eskabidean adierazi beharko dute azterketen faseko ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten.

ALEGATZEN DIREN MERITUAK EGIAZTATZEN DITUZTEN DOKUMENTUAK PARTE-HARTZEKO ESKAERAREKIN BATERA AURKEZTUOK DIRA DEIALDIAN EZARRITAKO EPEAN. BERANDUAGO AURKEZTEN DIRENAK EZ DIRA BALORATUKO.

Deialdian parte hartzeko eskakizunak nahiz merezimenduak egiaztatzeko, jatorrizko agiriak edo konpultsatutako kopiak aurkeztu behar dira.

Eskaerak aurkezteko epea amaitu eta gero, eskaerak eta perfilen egokitasunak aztertuko dira.

Kopiak, gaitasuna duen fede emaile publiko baten aurrean konpultsatu ahal izango dira. Hori egin ahal izateko, jatorrizko agiria eta kopia aurkeztu behar dira.

5.- ESKABIDEAK AURKEZTEKO EPEA ETA LEKUA

Eskaerak, behar bezala beteta, ondorengo helbidera izango dira bidaliak:

- **Garbitania Zero Zabor S.M.ren bulegoetan** (Lastaola Poligonoa 3, A-12 eraikina, Ereñotzu auzoa, Hernani, 20120) aurkeztu ahalko dira, 9:00etatik 14:00etara.
- Horrez gain, eskabideak **postetxean** aurkeztu ahal izango dira, urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura erkidearen 39/2015 legeak dion bezala, hurrengo helbidera: Lastaola Poligonoa 3. A-12 eraikina. 20120 (Hernani).

Aipatutako Legearen 38.4 artikuluari jarraiki eskabidea postetxean aurkezten bada, irekitako kartazalean aurkeztuko da, postetxeko funtzionarioak data eta zigilua jar diezaion, eskabideak aurkezteko epean aurkeztu dela ziurtatzeko. Hori ezinbesteko baldintza izango da eskabideari GARBITANIA sarrera-erregistroan postetxean aurkeztutako datarekin sarrera emateko. Eskabideari jarri behar zaio zigilua.

Horretarako azken eguna, **2018ko apirilaren 13a izango da.**

6.- HAUTAKETA BATZORDEA

6.1. Osaketa:

Hautaketa Batzordea hurrengo kideek osatuko dute:

- Mattin Aldaia (Epaimahaiburua).
- Imanol Manzanares (Epaimahakidea).
- Jon Fernández. Ordezkoa: Mikel Ansa (Epaimahaikideak).
- Jone Urdanpilleta (Epaimahakidea).
- Laura Totorikaguena (Idazkaria).

Hautaketa batzordeari dagokio:

- Eginiko froga guztiak baloratzea
- Oinarri hauek interpretatu eta zalantzak argitu
- Administrazio Kontseiluari kontratatu beharreko hautagaiak proposatzea

Epaimahaietako titularrek, epaimahaiburuak, idazkariak eta gainerako kideek, beren ordezkioak izango dituzte; ezin izango du jardun, gutxienez, kideen erdiak - titularrak zein ordezkioak – baino gehiago ez badaude.

Epaimahaiko kide guztiak izango dituzte hitza eta botoa, idazkariak izan ezin, honek ez baitu botorik edukiko. Bertaratutako botoen gehiengoz hartuko dira erabakiak eta hainbanaketa egonez gero, epaimahaiburuaren botoak erabakiko du.

Gaixotasun bat edo hutsegiteren bat egonez gero, eta orokorrean, pisuzko arrazoiren bat dagoenean, organo kolegiatuko kide titularren lekuan ordezkioak arituko dira. Hutsegite, gaixotasun edo bestelako arrazoi legalen bat gertatzen bada, presidentearen ordezkio bere ordezkioak jardungo du eta, ordezkioak ezingo balu, hierarkia, antzintasun eta adin handieneko epaimahaikidea arituko da. Idazkariaren aldi baterako ordezkapena, etorri ezin delako edo gaixorik delako, bere ordezkioak beteko du edo, hala ez balitz, idazkariaren beraren akordio bidez egingo da.

Epaimahaiak oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu.

Komunikaziorako eta bestelako gora beheretarako, haxe izango da Epaimahaiaren helbidea: Garbitania, Zero Zabor, S.M, Lastaola Poligonoa 3, A-12 eraikina, Ereñotzu auzoa, 20120 Hernani

6.2 Aholkulariak:

Aholkulari espezialistak egon ahal izango dira, egokiak iruditutako probak programatzeko edo ebaluatzeko. Aholkulari horiek beren espezialitatearen arloan laguntza ematera mugatuko dira.

6.3 Jarduketa prozedura:

- a) Hautaketa batzordeak, hala behar izanez gero, arau hauek aplikatzearen ondorioz sor daitezkeen zalantza guztiak ebatzi ahal izango ditu. Era berean, probak egiteko beharrezkoak diren moldaketa guztiak egin ahal izateko neurri egokienak hartuko ditu.
- b) Hautaketa batzordeak proposaturiko izangaiekin zerrenda osatuko da, deialdi honen objektua den behin-behineko beharrak betetzeko.
- c) Izangai batek ere gaindituko ez balitu baztertzailak diren proba guztiak, deialdia hutsik aitortuko da.

7.- HAUTAKETA PROZEDURA

Izangaiak hautatzeko prozedura honakoa izango da. Hautaketa prozesua hiru faseetan egingo da. Lehenengo aldia 50 puntu emango dira gehienez, bigarrenean 25 gehienez eta hirugarrenean beste 25 gehienez, totalen 100 puntu.

Ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo da.

Garbitaniak ariketak egiteko deialdian jarritako egunean, lekuan eta orduan agertzen ez diren izangaiak -baita ezinbesteko arrazoiengatik bada ere, legeak babesten dituen kasuak salbu, hauta-prozesutik kanpo geratuko dira erabat.

Hautaketa prozesua jarraian aipatzen diren fase eta ariketez osatuko da:

1. FASEA.

- **Lehen ariketa: Froga teorikoa. (Gehienez 50 puntu)**

- Derrigorrezkoa eta **baztertzailea**.
- Lehen ariketa erantzun aukera anitzeko test galdetegia izango da, Epaimahaiak erabakitzen duenaren arabera. Galderak oinarri hauen II. eranskineko gai-zerrendari buruzkoak izango dira, Epaimahaiak erabakitzen duenaren arabera.
- Ariketa hau gainditu ahal izateko derrigorrezkoa izango da proba bakoitzaren puntuazioaren %50 ateratzea, hau da gutxienez 25 puntu.
- Oker erantzundako galderak ez dira "kenkari" gisa konputatuko.

- **Bigarren ariketa: Euskarako froga.**

- Derrigorrezkoa eta **baztertzailea**.
- Izangaien euskara maila neurtzeko dagokion azterketa egingo da.
- Derrigorrezko 3. Hizkuntza eskakizunari dagokion euskara maila dutela egiaztatu beharko dute.
- Ez da punturik emango eta izangaiak gai edo ezgai sailkatuko dira. Froga hu gainditzen ez dutenak hautaketa bidetik baztertuta geldituko dira. Froga honek barne eraginak izango ditu eta Garbitaniak ez du inongo ziurtagiririk luzatuko.
- **Ez dute froga hau egin beharrik izango, parte-hartzeko eskaerarekin batera ,deialdian ezarritako epean ziurtatzen dutenak 3. Hizkuntza eskakizunarekin parekatutako agiriren baten jabe direla,** betiere, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuak jasotakoaren arabera.

2. FASEA. LEHIAKETA FASEA. (Gehienez 25 puntu)

Curriculumeko merituen balorazioa. Eskainitako lanpostuarekin harremana duen esperientzia baloratuko da 1. fasea gainditu duten izangaiekin.

Atal honetan, Epaimahaiak, ondorengo merituak balioztatuko ditu, **aurrez adieraziak eta egiaztatuak izan badira:**

a) Lan esperientzia (gehienez 20 puntu)

1. Hondakin atez ateko gaikoko bilketaren edo zabor bilketaren inguruan Administrari bezala edo funtzio eta eginkizun antzekoetan lan egindako hilabete bakoitzeko (30 egun) puntu 1 emango da.

Hilabetea baino frakzio txikiagotan lan egindako epealdiengatik jasotako puntu kopurua, 1. atalean jasotako baldintzaren baitako zuzenki proportzionala izango da.

Atal honetan gehienez 15 puntu emango dira.

2. Administrari bezala edo funtzio eta eginkizun antzekoetan lan egindako hilabete bakoitzeko (30 egun) 0,50 puntu emango dira.

Hilabetea baino frakzio txikiagotan lan egindako epealdiengatik jasotako puntu kopurua, 2. atalean jasotako baldintzaren baitako zuzenki proportzionala izango da.

Atal honetan gehienez 5 puntu emango dira.

3. Atal honetan 20 puntu jaso ahal izango dira gehienez.

b) Prestakuntza: (gehienez 3 puntu)

Lanpostuarekin zerikusi zuzena duten gaietan emandako prestakuntza ikastaroetan izatea edota ikastaroa gainditzea.

Gehienera 3 puntu emango dira baremo hauen arabera:

1. 20 ordu arte, ikastaro bakoitzarengatik: 1 puntu.
2. 21 ordutik 50 ordu bitarteko ikastaro bakoitzarengatik: 1,5 puntu.
3. 51 ordutik 80 ordu bitarteko ikastaro bakoitzarengatik: 2 puntu.
4. 81 ordutik 150 ordu bitarteko ikastaro bakoitzarengatik: 2,5 puntu.
5. 150 ordu gorako ikastaro bakoitzarengatik: 3 puntu.

Atal honetan 3 puntu jaso ahal izango dira gehienez.

c) Informatika ezagutzak (gehienez 2 puntu)

Informatikako maila zehazteko, meritu bezala, **IT txartelen** bidez egingo da. Informazio-Gizartean Euskadi Planak bere antolamendura KZ Gunea zentro publikoetan jartzen dituen moduluen lorpenera zuzendutako probaren gainditzearen bitartez.

Meritu bezala, hurrengo hauek dira kontuan hartuko direnak, dagozkion puntuazioarekin.

- Microsoft Word 2000: 0,50 puntu.
- Microsoft Word XP/2003/2007/2010 oinarrikoa: 0,25 puntu.
- Microsoft Word XP/2003/2007/2010 aurreratua: 0,50 puntu.
- Microsoft Power Point 2000: 0,50 puntu.
- Microsoft Power Point XP/2003/2007/2010: 0,50 puntu.
- Microsoft Excel 2000: 0,50 puntu.
- Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 oinarrikoa: 0,25 puntu.
- Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 aurreratua: 0,50 puntu.
- Microsoft Access 2000: 0,50 puntu.
- Microsoft Access XP/2003/2007 oinarrikoa: 0,25 puntu.
- Microsoft Access XP/2003/2007 aurreratua: 0,50 puntu.
- Microsoft Access 2010: 0,50 puntu.
- Microsoft Outlook XP/2003/2007/2010: 0,50 puntu.
- Internet oinarrikoa: 0,25 puntu.
- Internet aurreratua: 0,50 puntu.

Modulu hauen gainditzea egiaztapen-sistemaren bitartez akreditatuko da IT Txartelen bidez. Bertsio bereko oinarriko eta aurreratua edukitezotan, aurreratua soilik kontuan hartuko da. Ondorengo bertsioako aplikazio bateko egiaztapenek, aurreko bertsioak baliogabetuko dituzte.

Baliozkoak izango dira Organismo Ofizialek eta Herri Ikastetxeek, aplikazio horiei buruz ematen dituzten kurtso hauen egiaztapenak, hurrengo baremoan:

- 20 ordutik 29 ordu bitarteko ikastaro bakoitzarengatik: 0,10 puntu.
- 30 ordutik 49 ordu bitarteko ikastaro bakoitzarengatik: 0,15 puntu.
- 50 ordutik gorako ikastaro bakoitzarengatik 50: 0,25 puntu.

Atal honetan 2 puntu jaso ahal izango dira gehienez.

Lehiaketa bigarren fase honetan 25 puntu jaso ahal izango dira gehienez.

3. FASEA. ELKARRIZKETA PERTSONALA (gehienez 25 puntu)

Derrigorrezkoa eta **ez baztertzaila**.

Deialdi bakarraren bidez egingo da ariketa honetarako deia hautagaiei, behar bezala justifikatu eta Epaimahaiak askatasun osoz aztertutako ezinbesteko arrazoi larriak izan ezik.

Elkarrizketa pertsonala. Hautaketa Batzordeak elkarrizketa bat izango du aurreko faseak gainditzen dituztenekin. Elkarrizketa lanpostuaren eginkizun eta edukiei buruzkoa izango da. Beharrezkoa ikusten den kasuan, hautaketa batzordeak kanpo entitate pribatu zein profesional independenteengana jo lezake eginkizun hau burutu eta atal hau balora dezan.

Elkarrizketa pertsonalaren bitartez nortasun-ezaugarri orokorrak eta hautagaien kompetentzia profesionalak ebaluatuko dira, lanpostuari dagozkion funtzioak betetzeko hautagaiaren egokitasuna ebaluatze aldera.

Ariketa honetan gehienez 25 puntu emango dira.

GUZTIZKO PUNTUAZIOAN BERDINKETARIK IZATEKOTAN, BALIO HANDIAGOA EMANGO ZAIO ELKARRIZKETAN LORTUTAKO EMAITZARI.

8.- HAUTAKETA-PROZESUA HASTEKO EGUNA ETA HURRENGOAK

Oposaketako azterketak non, noiz eta zein ordutan egingo diren Garbitaniako web orrian argitaratuko dira (<http://www.garbitania.eus>).

Oposiziozileak deialdi bakarrean deituko dira. Azterketara deitua izan baina aurkezten ez diren oposiziozileak ariketa horretan parte-hartzeko eskubidea galduko dute. Arau bera aplikatuko zaie nahitaezko ariketak egiten hasiak direnean agertzen direnei.

Epaimahaiak edozein unetan eskatu diezaieke hautagaiei behar den moduan identifikatu daitezen. Honekin lotuta, ariketa guztietara nortasun-agiria eraman behar da, edo epaimahaiak identifikatzeko egokitzat jotzen duen beste edozein agiri (pasaporte, gidabaimena...).

Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero hautagaiaren batek deialdiko baldintza guztiak betetzen ez dituela, hautagaia baztertuta utziko du, entzunaldia egin ondoren, eta honen berri emango dio egun berean hautaketa-prozesurako deialdia egin duenari.

9.- ONARTUEN ZERRENDA ETA KONTRATATZEKO PROZEDURA

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Garbitaniak, hurrengo hamabost egunen barruan, ebazpena emango du onartutakoen eta baztertuta utzitakoen behin-behineko zerrenda onartzeko.

Ebazpena Garbitaniako honako web orrian argitaratuko da: **www.garbitania.eus**.

Hautaketa batzordeak, ariketa bakoitza kalifikatu ondoren, hautaketa prozedura gainditu duten izangaien hurrenkerara argitaratuko du. Ariketa bakoitzaren behin-behineko puntuazioaren aurka egiteko 5 laneguneko epea emango da eta epe horretan erreklamaziorik egongo ez balitz, emaitza behin betikoa izango da automatikoki.

Behin betiko zerrenda, behin-behineko zerrenda argitaratutako era eta modu berean argitaratuko da.

Probak egiten diren datan oraindik ez bada egindako errekurtoa ebatzi, eragindako pertsonak azterketa egiteko aukera izango dute, baina azterketak ez du baliorik izango errekurtoa ezesten bada.

Lan-poltsa honen kudeaketa Garbitaniako barne arauen arabera burutuko da.

10.- KALIFIKAZIOAK

Behin elkarrizketa pertsonala eginda, kalifikazioa jendaurrean jarriko da www.garbitania.eus web orrian.

11.-EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA

Epaimahaiak puntuazio gehien lortu duen hautagaiaren kontratazioa proposatuko dio Garbitaniari.

12.- KONTRATAZIOA

Hautagaiak bi egun baliodunetan gaitasuna egiaztatzeko eta kontratua egiteko beharrezkoak diren bestelako dokumentazioak aurkeztu beharko dituzte, hautatuak izan direla jakinarazten zaienetik kontaktzen hasita.

13.- LAN-POLTSA

Lan-poltsa eratuko da hautaketa prozesuaren fase guztiak gainditzen dituzten hautagaiekin, hautaketa-prozesuan eskuratutako puntuen hurrenkerarekin, antzeko

eginkizunak burutzeko langile premiak betetzeko. Lan-poltsaren gehieneko indarraldiaren epea bost urtekoa izango da edo deialdi berria egin arteko iraupena izango du.

14.- GORABEHERAK.

Epaimahaiak ahalmena du aukeraketa prozesua behar bezala joan dadin, oinarrietan jaso gabeko guztiaren inguruan sor daitezkeen zalantza eta gora beherak aztertzeko eta beharrezkoak diren erabakiak hartzeko.

15. IMPUGNAZIOAK

Interesatuek, deialdi honen, bere oinarrien eta honen ondorioz datorren egintza administratibo ororen kontra, nola epaimahai kalifikatzailearen jardunetik ondorioztatzen direnen kontra ere, jo ahal izango dute, Administrazio Publikoen Administrazio Prozeduren 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auziak arautzen dituen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitakoaren arabera.

16.- IZAERA PERTSONALEKO DATUAK

Izangaien izaera pertsonaleko datuak "giza baliabideak" izeneko fitxategian sartuko dira. Fitxategi hori Garbitania Zero Zabor S.M.k kudeatuko du eta hautaketa-prozesua bideratzeko erabiliko du. Izangaiek fitxategiko datuetara sartzeko, datuak ezeztatzeko, haien kontra agertzeko edo zuzentzeko eskubidea izango dute.

Datu pertsonalak tratatuko dira abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren eta irailaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretuaren (izaera pertsonaleko datuak dituzten fitxategi automatizatuen segurtasun neurriei buruzko araudiaren) arabera.

I. ERANSKINA

ESKABIDEA

Probetan erabili nahi duen hizkuntza/Lengua en que desea realizar las pruebas:

EUSKARA GAZTELERA

SARRERA ERREJISTROA	GARBITANIAKO ADMINISTRARIEN LAN-POLTSA

DATU PERTSONALAK

Izen abizenak					
NA zkia:		Jaioteguna:		Telefonoa:	
Helbidea:				Helbide elektronikoa:	
Herria:			Posta kodea:		
%33ko elbarritasuna edo handiagoa baduzu, adierazi zer egokitzapen berezi behar duzun azterketak egiteko (behar baduzu) / Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.					

IKASKETAK

--

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK

- Hautagaiaren pertsonalitatea eta gaitasuna egiaztatzeko dokumentazioa: nortasun-agiri nazionala edo baliokidea.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren originala edo kopia konpultsatua.
- Curriculum Vitaea.
- Hizkuntza eskabideak betetzen direla ziurtatzen duen agiri originala edo kopia konpultsatua.
- Alegatutako merituen agirien originala edo fotokopia.
- Bizitza laboralaren txostena.
- Gidatzeko baimena.

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko prozeduran onartua izatea **ESKATZEN DU**, eta **BAIEZTATZEN DU**:

- 1) Bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela. Eskatutakoan agiri orijinal bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.
- 2) Pertsonal izaera duten bere datuak, prozesu honetan azaltzen den moduan tratatua izango den fitxategi batetan sartzea baimentzen duela.
- 3) Lanpostuen eginkizunak normaltasunez betetzeko gaixotasunik nahiz muga fisiko edo psikikorik ez duela.
- 4) Bateriaezintasunik edo ezgaitasun legalik ez duela, Herri Administrazioaren Zerbitzuan dagoen pertsonalaren bateraezintasuna arautzen duen abenduaren 26ko 53/1984 Legean xedatutakoaren arabera. Dena den, kargu publiko edo jarduera pribatu

bateraezina burutzen ari direnek aukeratzeko eskubidea erabili ahal izango dute, aipatutako legearekin bat etorriz.

- 5) Diziplina espediente bidez estatuko, autonomi erkidegoetako edo toki-erakundeetako zerbitzutik kanporatu ez izana; eta funtzio publikoak betetzeko ezgaitua ez izatea.**

Data _____

SINADURA

II. ERANSKINA

GAITEGIA

1. Gaia. Garbitaniari buruz www.garbitania.eus web orrian dagoen informazioa.
2. Gaia. Langile Publikoaren oinarrizko estatutua: Herri administrazioetako langile motak. Eskubideak eta betebeharrak. Zerbitzu harremana eskuratzea eta galtzea. Egoera Administratiboak. Diziiplina arautegia.
3. Gaia. 39/2015 legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio prozedura Erkidearena. Administrazio prozedura erkidea: interesatuak. Herri administrazioen jardura: Arau orokorrak, terminoak eta epeak.
4. Gaia. 39/2015 legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio prozedura Erkidearena. Dokumentuak jaso eta erregistratzea. Interesduna eta horren ordezkariak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
5. Gaia. Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzko 21/2003 Foru Araua: Toki Erakundeen aurrekontua, onarpen prozedura eta indarrean sartzea.
6. Gaia. Toki-administrazioaren gastu publikoa. Diru-sarrereren sailkapena. Kudeaketa-aldiak. Ordainketak agintzea eta kredituen lehentasuna.
7. Gaia. Administrazioan Komunikazioa: hizkuntza administratiboaren erabilera zuzena. Komunikazio tipoak, ahozko, telefoniko eta idatzitako. Edukia eta idatzitako dokumentuetako, jakinarazpenetako, eskarietako, egiaztapenetako, etab. aurkezpena.
8. Gaia. Herritarrarentzako informazioa eta arreta. Herritarra Zerbitzuen hartzaile bezala eta prestazio publikoak.
9. Gaia. Kontabilitateko Plan Orokorra.
10. Gaia. 4/2005 legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako. Printzipio orokorrak. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.
11. Gaia. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Datu Pertsonalen Babesari buruzkoa: objektua, aplikazio-eremua, datuen babeserako printzipioak.