



INSTANCIA DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE APOYO AL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZIERBENA

Puestos:

- Peón especialista multiservicios Oficial de 1ª Albañil Multiservicios Administrativo/a oficial de 2ª

DATOS CENSALES DE EL/LA SOLICITANTE

Nombre y apellidos:		D.N.I./N.I.E.:	
Dirección:			
C.P. y municipio:		F. nacimiento:	
Tlf. (Fijo y movil):		Sexo: (H o M)	
E-maila:			

DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL/LA SOLICITANTE

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Instancia de solicitud cumplimentada y firmada.
- Fotocopia del DNI/NIE, y en su caso, del permiso de trabajo y de residencia.
- Certificado de los periodos de inscripción en Lanbide (certificado de Altas y Bajas en Lanbide).
- Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, actualizado a la fecha de la selección.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social en el mes de noviembre de 2014.
- Currículum Vitae actualizado con fotografía tamaño carnet.
- Certificado de empadronamiento histórico expedido por el Ayuntamiento de Zierbena en noviembre de 2014.
- Fotocopia de la titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior en la familia profesional de Administración y Gestión (CFGM en Gestión Administrativa, CFGS en Administración y Finanzas, CFGS en Asistencia a la Dirección) o enseñanzas equivalentes.
- Carnet de Conducir B y contratos o certificados de empresa de haber trabajado como Oficial de 1ª o superior (para el proceso de selección de Oficial de 1ª Albañil Multiservicios).

DOCUMENTACIÓN VOLUNTARIA

- Certificado de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo de no cobrar prestación o subsidio por desempleo de el/la aspirante expedido en noviembre de 2014.
- Documentos que acrediten percibir ayudas o prestaciones.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado de empadronamiento colectivo histórico expedido por el Ayuntamiento de Zierbena en noviembre de 2014.
- Fotocopia de la sentencia firme o convenio regulador en su caso, que obliga a el/la aspirante al pago por alimentos de familiares a cargo.
- Fotocopia del acto judicial o certificado de acogimiento familiar.
- Fotocopia del título de formación reglada y/o de el o los título/s de formación complementaria que puedan ser valorables en el proceso de selección.
- Fotocopia del título oficial acreditativo del nivel de conocimiento de Euskera.

Autorizo al personal de Meatzaldeko Behargintza a realizar en mi nombre cuantas comprobaciones considere necesarias ante Lanbide u otros organismos.

Declaro que son ciertos los datos contenidos en esta solicitud, que conozco las Bases que rigen todo el proceso de selección, las cuales acepto sin reticencias, y solicito tomar parte en el mismo.

Fdo. _____



**ZIERBENAKO UDALEKO LAN ETA ADMINISTRAZIO SAILARI LAGUNTZA EMATEKO PROGRAMAN
PARTE HARTZEKO ESKAERA ORRIA**

Lanpostuak:

- Zerbitzu anitzeko peoi espezialista Zerbitzu anitzeko 1. mailako igeltseroa 2. mailako administrari-ofiziala

ESKATZAILEAREN ERROLDA-DATUAK

Izena eta abizenak:		N.A.N. / A.I.Z.:	
Helbidea:			
Udalerrria eta PK:		Jaiotze data:	
Tel. (finkoa eta sakelakoa):		Sexua: (E / G):	
E-maila:			

ESKATZAILEAK EKARRITAKO AGIRIAK

NAHITAEZKO DOKUMENTAZIOA

- Eskaera orria, beteta eta sinatuta.
- NAN/AIZ-ren kopia, edota lanerako eta bizileku-baimena.
- Lanbiden izena emanda egon izanaren epeak agertuko dituen ziurtagiri eguneratua (Lanbideko Alta eta Bajen ziurtagiria).
- Lanbide - Euskal Enplegu Zerbitzuko Eskaeraren Alta eta Berritzeko Dokumentua (EABD), hautaketa unerako eguneratua.
- Gizarte Segurantzak 2014ko azaroan egindako Bizitza Laboralaren txosten eguneratua.
- Karneterako tamainadun argazkia eta CV eguneratua.
- 2014ko azaroan Zierbenako Udalak emandako Bizikidetzaren errolda agiri historikoa.
- Administrazioa eta Kudeaketa arloko ikasketen Goi Mailako edo Erdi Mailako Heziketa Zikloko tituluaren kopia (EMHZ Administrazio Kudeaketan, GMHZ Zuzendaritzari Laguntzan) edo baliokideak diren irakaskuntzak.
- B gida-baimena eta 1.mailako ofizial edo maila altuagoetan lan egin izana egiaztatzen duten kontratuak edo enpresa-ziurtagiriak (Zerbitzu anitzeko 1.mailako igeltsero posturako).

BORONDATEZKO DOKUMENTAZIOA

- 2014ko azaroan Lanbidek - Euskal Enplegu Zerbitzuak egindako ziurtagiri eguneratua, hautagaiak ez duela langabezia-prestazioren edo laguntzaren bat jasotzen aitortzen duena.
- Laguntzak edo prestazioak jasotzen direla ziurtatzen duten dokumentuak.
- Familia liburuaren kopia.
- Zierbenako Udalak 2014ko azaroan egindako errolda-agiri kolektibo historikoa.
- Hautagaiak bere kargura dituen senideen elikagaiak ordaintzera behartzen duen sententzia irmoaren edo hitzarmen erregulatzailearen kopia.
- Senide-harrerari dagokion ziurtagiriaren edo epaitegiko ebazpenaren kopia.
- Hautaketa prozesu honetan baloragarriak izan daitezkeen trebakuntza arautuaren edota trebakuntza osagarriaren tituluaren kopia.
- Euskararen ezagutza-maila egiaztatzen duen titulu ofizialaren kopia.

Meatzaldeko Behargintzako langileei baimena ematen diet nire izenean Lanbiden edo beste erakunde batzuetan beharrezkoak dituen egiaztatze guztiak egin ditzan.

Aitortzen dut, eskaera orri honetan agertzen diren datu guztiak egiazkoak direla, hautaketa prozesua arautzen duten Oinarriak ezagutzen ditudala eta onartu egiten ditudala. Era berean, prozesuan parte hartzea eskatzen dut.

Sin. _____

Orri honetan aitortutako datuak Izaera Pertsonaleko Datuen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezartzen denaren baitakoak dira eta berauek Meatzaldeko Behargintza S.L-ri, bere helburuetarako eskaintzen zaizkio. Interesa duen pertsonak, dagokion informazioan sartzeko, zuzentzeko, baliogabetzeko eta kontra egiteko eskubidea dauka.



BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL <<PROGRAMA DE APOYO AL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZIERBENA>>

1.- Introducción.

Meatzaldeko Behargintza, dentro de su ámbito de actuación, contempla como una de las áreas a potenciar, el empleo y el desarrollo de toda la comarca de Meatzaldea, a fin de que la sociedad en general pueda obtener beneficios de sus actuaciones.

Los programas de empleo permiten a las personas participantes mejorar su cualificación, al tiempo que perciben un salario durante el periodo de contratación. El objetivo final que se persigue con los programas de empleo es mejorar la cualificación y la empleabilidad de las personas participantes.

Con el objetivo de paliar la situación de desempleo en el municipio de Zierbena y apoyar la empleabilidad, se va a proceder a la contratación de 5 personas para la cobertura de los siguientes puestos: 3 Peones Especialistas Multiservicios, 1 Albañil Oficial de 1ª Multiservicios y 1 Administrativo/a Oficial de 2ª, a media jornada para realizar labores de apoyo a los Departamentos de Obras y de Administración del Ayuntamiento de Zierbena.

2.- Objeto de las bases.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para acceder a alguna de las 5 plazas del "Programa de Apoyo al Departamento de Obras y de Administración del Ayuntamiento de Zierbena".

3.- Comisión de Valoración para la selección de participantes.

La selección se llevará a cabo por una Comisión de Valoración formada por personal técnico de Meatzaldeko Behargintza de entre las personas candidatas que hayan presentado solicitud para tomar parte en el programa en tiempo y forma, que procederá a entrevistar y baremar la documentación presentada por las mismas de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases.

La comisión quedará facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso. En su caso, valorará la posibilidad de otorgar un plazo de subsanación de errores y/o reclamaciones una vez analizada la documentación aportada por las personas candidatas.

4.- Contratos, tareas y retribuciones.

Se prevé la celebración inicial de 5 contratos, a media jornada, con una duración de 3 meses (fecha prevista de inicio de los contratos, 17/12/2014, mediante la cobertura de puestos de trabajo de carácter no estructural.



Los trabajos a desarrollar por las personas contratadas pueden consistir, de manera orientativa en:

ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª MULTISERVICIOS (1 puesto):

- ☒ Coordinación y supervisión del buen funcionamiento de su equipo de trabajo:
 - Actuará de enlace con la jefatura de obra informándole de las incidencias que puedan surgir.
 - Se responsabilizará del cumplimiento de los plazos.
 - Evitará despilfarros en el trabajo de los peones a su cargo.
 - Realizará un control de los materiales y herramientas empleadas en las obras y vigilará el buen estado de los medios auxiliares y de la pequeña maquinaria a emplear.
 - Controlará la presencia, el ritmo de trabajo y el cumplimiento de horarios de los peones a su cargo.
 - Otros trabajos relacionados con la coordinación y supervisión del equipo de trabajo.

- ☒ Trabajos de pintura y mantenimiento en diferentes elementos urbanísticos:
 - Pintado de las columnas de fundición previa eliminación de los restos de oxido.
 - Jardineras y bolardos de fundición.
 - Mantenimiento del mobiliario urbano.
 - Trabajos de fontanería
 - Muros de hormigón.
 - Pasos subterráneos.
 - Bordillos y muros.
 - Barandillas de hierro previo tratamiento del oxido.
 - Fachadas e interiores en pabellones y edificios municipales.
 - Saneado de arquetas.
 - Limpieza de cunetas.
 - Limpieza de pozos sépticos.
 - Desbroce, podas, etc. de caminos y parcelas.
 - Otros trabajos relacionados con los trabajos de pintura y mantenimiento.

- ☒ Trabajos de todo tipo en edificios públicos:
 - Pintura de fachadas.
 - Pintura en interiores a pistola.
 - Pintura de mobiliario urbano.
 - Lijado y tratado de distintas superficies.
 - Levantamiento de mampostería.
 - Colocación de zócalos y revestimientos simples.
 - Encofrados simples, lleno de dinteles.
 - Realización de pequeñas reparaciones.
 - Alicatados y enchapados.
 - Saneado de arquetas.
 - Trabajos de fontanería

- Otros trabajos en edificios públicos.

PEONES ESPECIALISTAS MULTISERVICIOS (3 puestos):

☒ Trabajos de pintura y mantenimiento en diferentes elementos urbanísticos:

- Pintado de las columnas de fundición previa eliminación de los restos de oxido.
- Jardineras y bolardos de fundición.
- Mantenimiento del mobiliario urbano.
- Trabajos de fontanería
- Muros de hormigón.
- Pasos subterráneos.
- Bordillos y muros.
- Barandillas de hierro previo tratamiento del oxido.
- Fachadas e interiores en pabellones y edificios municipales.
- Saneado de arquetas.
- Limpieza de cunetas.
- Limpieza de pozos sépticos.
- Desbroce, podas, etc. de caminos y parcelas.
- Otros trabajos de pintura y mantenimiento en diferentes elementos urbanísticos.

☒ Trabajos de todo tipo en edificios públicos:

- Pintura de fachadas.
- Pintura en interiores a pistola.
- Pintura de mobiliario urbano.
- Lijado y tratado de distintas superficies.
- Levantamiento de mampostería.
- Colocación de zócalos y revestimientos simples.
- Encofrados simples, lleno de dinteles.
- Realización de pequeñas reparaciones.
- Alicatados y enchapados.
- Saneado de arquetas.
- Trabajos de fontanería
- Otros trabajos en edificios públicos

ADMINISTRATIVO/A OFICIAL DE 2ª (1 puesto):

☒ Trabajos de apoyo al Departamento de Administración:

- Gestión y Control del Padrón Municipal de Habitantes mediante el uso de programas informáticos (gestión de altas y bajas en el Padrón, entrega de certificados, realización de comprobaciones con otros Ayuntamientos, ...).
- Gestión de citas y agendas de empleados/as municipales.
- Atención al público.
- Redacción de documentos (envío de cartas, confección de etiquetas, notificaciones, etc.).
- Registro y control de facturas.

- Tareas básicas de contabilidad con programas informáticos.
- Realización de pagos, transferencias, ingresos, control de caja,...
- Relación directa con diversos proveedores.
- Inicio, tramitación y seguimiento de expedientes para Técnicos/as Municipales.
- Inicio, tramitación y seguimiento de expedientes para el Archivo General del Ayuntamiento a partir de la documentación recibida de otros organismos e instituciones.
- Cotejo de documentación.
- Tramitación de determinadas licencias.
- Control de la base de datos del Cementerio Municipal, notificaciones, prórrogas y vencimientos de nichos.
- Preparación y control de documentación oficial. Control de anuncios y boletines. Verificación de fechas y plazos de exposición.
- Preparación de Decretos y Resoluciones para los Plenos Ordinarios y Extraordinarios del Ayuntamiento así como, toda la documentación necesaria para las Comisiones Informativas de todas las Concejalías.
- Fotocopiado de documentación del Juzgado de Paz: Actas de Nacimiento, Actas de Matrimonio y de Defunción así como manejo de documentos del Juzgado bajo sus instrucciones.
- Otras actividades administrativas.

El personal mencionado será contratado de forma temporal bajo la modalidad contractual "contrato por obra o servicio determinado" y percibirá las retribuciones brutas mensuales legalmente establecidas por el Convenio que les sea de aplicación según el puesto desempeñado y categoría profesional correspondiente. Los contratos incluirán un período de prueba:

- Puesto: **Albañil Oficial de 1ª Multiservicios.**
- Categoría profesional: Oficial de 1ª.
- Convenio de aplicación: "Convenio Colectivo del Sector de la Construcción de Bizkaia" (Cód.: 48000715011981, publicado en el BOB nº 19 en fecha 28/01/2013).
- Duración y jornada: Duración de 3 meses a media jornada (20 horas semanales).
- Tipo de contrato: Contrato por obra o servicio determinado.
- Período de prueba: 1 mes.
- Sueldo bruto anual aproximado a jornada completa: 25.515,81 €.
- Nº de puestos: 1

- Puesto: **Peón Especialista Multiservicios.**
- Categoría profesional: Peón Especialista.
- Convenio de aplicación: "Convenio Colectivo del Sector de la Construcción de Bizkaia" (Cód.: 48000715011981, publicado en el BOB nº 19 en fecha 28/01/2013).
- Duración y jornada: Duración de 3 meses a media jornada (20 horas semanales).
- Tipo de contrato: Contrato por obra o servicio determinado.
- Período de prueba: 1 mes.



ZIERBENAKO
UDALA



- Sueldo bruto anual aproximado a jornada completa: 21.529,17 €.
- Nº de puestos: 3

- Puesto: **Administrativo/a - Oficial de 2ª.**
- Categoría profesional: Oficial de 2ª.
- Convenio de aplicación: "Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Bizkaia" (Código de Convenio número 48001755011981, publicado en el BOB nº 107 en fecha 06/06/2011).
- Duración y jornada: Duración de 3 meses a media jornada (20 horas semanales).
- Tipo de contrato: Contrato por obra o servicio determinado.
- Período de prueba: 1 mes.
- Sueldo bruto anual aproximado a jornada completa: 18.948,15 €.
- Nº de puestos: 1

5.- Requisitos de los/as aspirantes y proceso de selección.

REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES:

Requisitos para el puesto de Oficial/a de 1ª Albañil Multiservicios:

- Poseer la nacionalidad española, ser ciudadanos/as de países de la Unión Europea y en el supuesto de extranjeros/as no comunitarios, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No poseer ninguna incapacidad funcional que les inhabilite para el correcto desempeño de las tareas.
- Estar desempleados/as, con plena disponibilidad, inscritos/as en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, tanto en el momento de la presentación de la solicitud, como en el momento de la contratación.
- Estar empadronados/as en el municipio de Zierbena, con anterioridad al 1 de enero de 2014.
- Acreditar una experiencia laboral mínima de dos (2) años en labores de Albañil Oficial de 1ª o superior relacionadas con las actividades del programa, sector de construcción o jardinería (se deberá acreditar la experiencia mediante contratos de trabajos anteriores, certificados de empresa o mediante Informe de Vida Laboral).
- Poseer el carnet de conducir B.

Requisitos para los tres puestos de Peones Especialistas Multiservicios:

- Poseer la nacionalidad española, ser ciudadanos/as de países de la Unión Europea y en el supuesto de extranjeros/as no comunitarios, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No poseer ninguna incapacidad funcional que les inhabilite para el correcto desempeño de las tareas.



- Estar desempleados/as, con plena disponibilidad, inscritos/as en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, tanto en el momento de la presentación de la solicitud, como en el momento de la contratación.
- Estar empadronados/as en el municipio de Zierbena, con anterioridad al 1 de enero de 2014.

Requisitos para el puesto de Administrativo Oficial de 2ª:

- Poseer la nacionalidad española, ser ciudadanos/as de países de la Unión Europea y en el supuesto de extranjeros/as no comunitarios, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No poseer ninguna incapacidad funcional que les inhabilite para el correcto desempeño de las tareas.
- Estar desempleados, con plena disponibilidad, inscritos en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, tanto en el momento de la presentación de la solicitud, como en el momento de la contratación.
- Estar empadronados/as en el municipio de Zierbena, con anterioridad al 1 de enero de 2014.
- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior en la familia profesional de Administración y Gestión (CFGM en Gestión Administrativa, CFGS en Administración y Finanzas, CFGS en Asistencia a la Dirección) o enseñanzas equivalentes.

Requisitos para todos los puestos:

- En ningún caso podrán participar y trabajar en el programa más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otras personas demandantes de empleo y quedaran puestos por cubrir.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Proceso de selección para el puesto de Oficial/a de 1ª Albañil Multiservicios:

El proceso de selección constará de dos fases: fase de concurso y fase de entrevista. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de la fase de concurso y de la fase de entrevista. En caso de empate en la puntuación, tendrán preferencia los/as aspirantes con mayor antigüedad en el desempleo registrado en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo; si el empate continúa, tendrá preferencia el/la candidato/a de mayor edad.

A) FASE DE CONCURSO:

La documentación aportada por los/as aspirantes se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.- **Situación familiar:** máximo 11 puntos.
- 2.- **Situación socio-laboral:** máximo 9 puntos.



- 3.- **Conocimiento de Euskera:** máximo 1 punto.
- 4.- **Formación:** máximo 11 puntos.
- 5.- **Participación en Programas Municipales Anteriores:** máximo 5 puntos.
- 6.- **Experiencia:** 8 puntos.

B) FASE DE ENTREVISTA:

- 1.- **Entrevista personal:** máximo 5 puntos.

Proceso de selección para los tres puestos de Peones Especialistas Multiservicios:

El proceso de selección constará de dos fases: fase de concurso y fase de entrevista. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de la fase de concurso y de la fase de entrevista. En caso de empate en la puntuación, tendrán preferencia los/as aspirantes con mayor antigüedad en el desempleo registrado en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo; si el empate continúa, tendrá preferencia el/la candidato/a de mayor edad.

A) FASE DE CONCURSO:

La documentación aportada por los/as aspirantes se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.- **Situación familiar:** máximo 11 puntos.
- 2.- **Situación socio-laboral:** máximo 9 puntos.
- 3.- **Conocimiento de Euskera:** máximo 1 punto.
- 4.- **Formación:** máximo 11 puntos.
- 5.- **Participación en Programas Municipales Anteriores:** máximo 5 puntos.

B) FASE DE ENTREVISTA:

- 1.- **Entrevista personal:** máximo 5 puntos.

Proceso de selección para el puesto de Administrativo Oficial de 2ª:

El proceso de selección constará de dos fases: fase de concurso y fase de entrevista. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de la fase de concurso y de la fase de entrevista. En caso de empate en la puntuación, tendrán preferencia los/as aspirantes con mayor antigüedad en el desempleo registrado en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo; si el empate continúa, tendrá preferencia el/la candidato/a de mayor edad.

A) FASE DE CONCURSO:

La documentación aportada por los/as aspirantes se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.- **Situación familiar:** máximo 11 puntos.



- 2.- **Situación socio-laboral:** máximo 9 puntos.
- 3.- **Conocimiento de Euskera:** máximo 1 punto.
- 4.- **Formación:** máximo 10 puntos.
- 5.- **Participación en Programas Municipales Anteriores:** máximo 5 puntos.

B) FASE DE ENTREVISTA:

- 1.- **Entrevista personal:** máximo 5 puntos.

6.- Criterios de baremación.

En la FASE DE CONCURSO, los criterios de baremación serán los siguientes:

CRITERIO "**SITUACIÓN FAMILIAR**"

1.- Nº de hijos/as a cargo: máximo 4 puntos.

- a) En el caso de padre o madre custodio, por cada hijo a cargo menor de 26 años empadronado en el domicilio: 1 punto.
- b) En el caso de padre o madre no custodio, también se entenderá que el/la hijo/a o que los/as hijos/as están a su cargo, si se certifica la obligación de pago de alimentos con sentencia firme o convenio regulador.

2.- Cobro de prestaciones: máximo 7 puntos.

- a) Si es titular de RGI: 7 puntos.
- b) Si es perceptor de AES (Ayuda de Emergencia Social): 7 puntos
- c) Si es perceptor de Ayuda Municipal (tramitada a través del Servicio Social de Base): 7 puntos.
- d) Si no es perceptor de prestación ni de subsidio de desempleo: 4 puntos.
- e) Si es perceptor de subsidio de desempleo: 3 puntos.
- f) Si es perceptor de prestación por desempleo: 1 punto.

Nota: En el caso de que alguna persona perciba más de una prestación, solo se contabilizará aquella que le otorgue mayor número de puntos.

CRITERIO "**SITUACIÓN SOCIOLABORAL**"

3.- Situación de necesidad valorada por el Área de Bienestar Social del Ayto. de Zierbena: máximo 5 puntos

- Informe del Área de necesidad alta:5 puntos.
- Informe del Área de necesidad media:3 puntos.
- Informe del Área de necesidad baja:1 puntos.

- Informe del Área de no especial necesidad:.....0 puntos.

Nota: El Informe de Necesidad es un documento emitido por el Área de Bienestar Social que se entrega a la entidad adjudicataria en el que se valora el nivel de necesidad del candidato (documento privado entre la entidad contratante y el Área de Bienestar Social). La inexistencia de informe supone la obtención de "cero" puntos.

4.- Tiempo de antigüedad en desempleo: máximo 4 puntos.

- Antigüedad en el desempleo \geq de 36 meses.....4 puntos
- Antigüedad en el desempleo entre 24 y 35 meses.....3 puntos
- Antigüedad en el desempleo entre 12 y 23 meses.....2 puntos
- Antigüedad en el desempleo inferior a 12 meses.....1 punto

Nota: Para la contabilización del tiempo de antigüedad en desempleo se tendrá en cuenta fecha de alta del último periodo de inscripción que figure en el Informe de Periodos de Inscripción en Lanbide.

CRITERIO "**CONOCIMIENTO DE EUSKERA**"

5.- Conocimiento de Euskera: máximo 1 punto

- a) En función de la titulación oficial acreditativa del nivel de conocimiento de Euskera, se otorgarán los siguientes puntos:
- Perfil lingüístico 3 del IVAP; Certificado de nivel 3 de HABE, Perfil lingüístico 3 de Osakidetza; Perfil lingüístico 2 de la Ertzaintza, Certificado Euskararen Gaitasun Agiria (EGA); Certificado Euskararen Gaitasun Agiria (EGA) de Navarra; Certificado D de Euskaltzaindia; Perfil lingüístico 2 de Profesorado; Certificado de Aptitud o 5º curso de las Escuelas Oficiales de Idiomas de CAV y Navarra, y de la Escuela Oficial Central de Idiomas de Madrid (plan de estudios antiguo); Certificado de Nivel de Aptitud, nivel de dominio operativo eficaz, emitido por las Escuelas Oficiales de Idiomas de CAV (plan de estudios nuevo)..... 1 punto
 - Perfil lingüístico 2 del IVAP, Certificado de nivel 2 de HABE, Perfil lingüístico 2 de Osakidetza, Perfil lingüístico 1 de Ertzaintza, Perfil lingüístico 1 de profesorado 4º curso de las Escuelas Oficiales de Idiomas de CAV y Navarra (plan de estudios antiguo), Nivel Avanzado emitido por las Escuelas Oficiales de Idiomas de CAV y Navarra (plan de estudios nuevo)..... 0,5 punto.
 - Perfil lingüístico 1 del IVAP, Certificado de nivel 1 de HABE, Perfil lingüístico 1 de Osakidetza, 3º curso de las Escuelas Oficiales de Idiomas de CAV y Navarra (plan de estudios antiguo), Nivel



Intermedio emitido por las Escuelas Oficiales de Idiomas de CAV y Navarra (plan de estudios nuevo)..... 0,25 puntos.

CRITERIO "**FORMACIÓN**"

6.- Nivel formativo de la persona candidata: máximo 1 punto

- Disponer de Diplomatura o Licenciatura:.....1 punto
- Disponer de FP II, C.F.G.S., Bachillerato o superior:...0,75 puntos.
- Disponer de FP I, C.F.G.M. o REM:.....0,50 puntos.
- Disponer de Graduado ESO o Graduado Escolar:.....0,25 puntos.

Nota: Este apartado solo se valorará para la selección de personas para los puestos de Albañil Oficial de 1ª Multiservicios y de Peón Especialista Multiservicios.

7.- Formación demostrada por la persona candidata en el año 2013 y/o en el año 2014 con el objetivo de recualificarse: máximo 2 puntos

- Curso de formación no reglada superior a 300 horas de duración:.....1 punto.
- Curso de formación no reglada superior a 200 horas y hasta 300 horas de duración:.....0,75 puntos.
- Curso de formación no reglada de igual o superior a 100 horas y hasta 200 horas de duración:.....0,50 puntos.

Nota: No se tendrán en cuenta cursos de formación no reglada inferiores a 100 horas, ni cursos en los que no figure la duración, ni la fecha de expedición del título. Tampoco se tendrá en cuenta la formación en curso.

8- Formación relacionada con el puesto de Albañil Oficial de 1ª Multiservicios o con los puestos de Peones Especialistas Multiservicios: máximo 8 puntos

- Curso de formación complementaria superior a 300 horas de duración en materias de fontanería, jardinería, manejo de maquinaria de elevación o de obra, albañilería, pintura, electricidad, carpintería:.....2 puntos por cada curso hasta un máximo de 8 puntos.
- Curso de formación complementaria superior a 200 horas y hasta 300 horas de duración en materias de fontanería, jardinería, manejo de maquinaria de elevación o de obra, albañilería, pintura, electricidad, carpintería:.....1 punto por cada curso hasta un máximo de 6 puntos.

- Curso de formación complementaria igual o superior a 100 horas y hasta 200 horas de duración en materias de fontanería, jardinería, manejo de maquinaria de elevación o de obra, albañilería, pintura, electricidad, carpintería:.....0,5 puntos por cada curso hasta un máximo de 4 puntos.

Nota: No se tendrán en cuenta cursos de formación complementaria inferiores a 100 horas, ni cursos en los que no figure la duración, ni la fecha de expedición del título. Tampoco se tendrá en cuenta la formación en curso. No se puntuará en este apartado la formación que ya haya sido puntuada en el apartado 7 del Criterio FORMACIÓN. La Comisión de Valoración determinará qué cursos de los presentados por la persona aspirante son valorables de acuerdo a su criterio de interpretación.

9- Formación relacionada con el puesto de Administrativo Oficial de 2ª: máximo 8 puntos

- Curso de formación complementaria superior a 300 horas de duración en materias del área de administración:.....2 puntos por cada curso hasta un máximo de 8 puntos.
- Curso de formación complementaria superior a 200 horas y hasta 300 horas de duración en materias del área de administración:.....1 punto por cada curso hasta un máximo de 6 puntos.
- Curso de formación complementaria igual o superior a 100 horas y hasta 200 horas de duración en materias del área de administración:.....0,5 puntos por cada curso hasta un máximo de 4 puntos.

Nota: No se tendrán en cuenta cursos de formación complementaria inferiores a 100 horas, ni cursos en los que no figure la duración, ni la fecha de expedición del título. Tampoco se tendrá en cuenta la formación en curso. . No se puntuará en este apartado la formación que ya haya sido puntuada en el apartado 7 del Criterio FORMACIÓN. La Comisión de Valoración determinará qué cursos de los presentados por la persona aspirante son valorables de acuerdo a su criterio de interpretación.

CRITERIO "PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS MUNICIPALES ANTERIORES"

10- No haber estado contratados/as desde el 01/01/2014 más de un mes directamente por el Ayuntamiento de Zierbena o a través de otras entidades en Programas de empleo municipales (Gehilan, Fundación Integrande, Efficient, Behargintzak Suspergintza, Fundación EDE, Sociedades Públicas, Organismos Locales Autónomos, Entidades vinculadas a Aytos., entidades sin ánimo de lucro...).5 puntos.



CRITERIO "**EXPERIENCIA**"

11- Experiencia relacionada con el puesto: máximo 8 puntos

- Experiencia superior a 48 meses como Oficial de 1ª o superior en el Sector de la Construcción o Jardinería:.....8 puntos.
- Experiencia superior a 36 meses como Oficial de 1ª o superior en el Sector de la Construcción o Jardinería:.....6 puntos.
- Experiencia superior a 24 meses como Oficial de 1ª o superior en el Sector de la Construcción o Jardinería:.....4 puntos.

Nota: Este criterio solo se valorará para la selección al puesto de Albañil Oficial de 1! Multiservicios. No se tendrán en cuenta una experiencia laboral como Oficial de 1ª o superior, igual a 24 meses, ya que es el mínimo requerido. La experiencia se acreditará mediante la presentación de copia de contratos de trabajo e Informe de Vida Laboral actualizado.

En la FASE DE ENTREVISTA, el criterio de baremación será el siguiente:

1.- Entrevista personal: máximo 5 puntos.

Servirá para valorar la adecuación de los/as candidatos/as al puesto de trabajo. Se valorará los conocimientos profesionales, actitud y aptitud del aspirante en relación al puesto.

7.- Documentación obligatoria, voluntaria y plazo de presentación de solicitudes.

Los/as interesados/as en tomar parte en el programa de empleo deberán entregar en Meatzaldeko Behargintza y dentro del plazo establecido, la instancia de solicitud debidamente cumplimentada acompañada del resto de documentación obligatoria exigida. Se podrá además, entregar de forma voluntaria, aquella otra documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los criterios de valoración recogidos en las bases, con el fin de obtener más puntos en la fase de concurso.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Instancia de solicitud cumplimentada y firmada.
- Fotocopia del DNI/NIE, y en su caso, del permiso de trabajo y de residencia.
- Certificado de los periodos de inscripción en Lanbide (certificado de Altas y Bajas en Lanbide).
- Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, actualizado a la fecha de la selección.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social en el mes de noviembre de 2014.



- Currículum Vitae actualizado con fotografía tamaño carnet.
- Certificado de empadronamiento histórico expedido por el Ayuntamiento de Zierbena en noviembre de 2014.
- Fotocopia de la titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior en la familia profesional de Administración y Gestión (CFGM en Gestión Administrativa, CFGS en Administración y Finanzas, CFGS en Asistencia a la Dirección) o enseñanzas equivalentes.
- Carnet de Conducir B y contratos o certificados de empresa de haber trabajado como Oficial de 1ª o superior (para el proceso de selección de Oficial de 1ª Albañil Multiservicios).

DOCUMENTACIÓN VOLUNTARIA

- Certificado de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo de no cobrar prestación o subsidio por desempleo de el/la aspirante expedido en noviembre de 2014.
- Documentos que acrediten percibir ayudas o prestaciones.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado de empadronamiento colectivo expedido por el Ayuntamiento de Zierbena en noviembre de 2014.
- Fotocopia de la sentencia firme o convenio regulador en su caso, que obliga a el/la aspirante al pago por alimentos de familiares a cargo.
- Fotocopia del acto judicial o certificado de acogimiento familiar.
- Contratos de trabajo anteriores o certificados de empresa de haber trabajado como Albañil Oficial de 1ª o superior (para el proceso de selección del puesto de Albañil Oficial de 1ª Albañil Multiservicios).
- Fotocopia del título de formación reglada y/o de el o los título/s de formación complementaria que puedan ser valorables en el proceso de selección.
- Fotocopia del título oficial acreditativo del nivel de conocimiento de Euskera.

En caso que se estime necesario, la Comisión de Valoración podrá requerir a los/as aspirantes documentación adicional para la correcta valoración de las circunstancias personales y laborales y/o podrá recabar los informes que crea necesario para definir la situación socio-económica de los/as aspirantes.

CONSULTA DE BASES Y RECOGIDA DE INSTANCIAS DE SOLICITUD

Las instancias de solicitud y las bases que rigen el proceso de selección de candidatos/as al programa de empleo se podrán descargar desde la página web del Ayuntamiento de Zierbena www.zierbena.net y desde la página web de Meatzaldeko Behargintza www.behargintza-zm.com.

También se podrán recoger directamente personándose (en horario de 8:00 a 15:00) en las oficinas de la Kultur Etxea de Zierbena (Barrio San Román, 6B. 48508 – Zierbena) o en las oficinas de Meatzaldeko Behargintza (Avda. La Estación, 14 – Bajo. 48530 – Ortuella).



PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para presentar la instancia de solicitud y el resto de documentación para tomar parte en el programa estará abierto **del 17 al 28 de noviembre de 2014 (hasta las 15:00 horas)** en **Meatzaldeko Behargintza**.

El 2 de diciembre de 2014 se publicará la lista provisional de personas admitidas al proceso que cumplen los requisitos exigidos para tomar parte en el programa y que pasan a la fase de entrevista. Las personas que no figuren en esa lista de personas preseleccionadas que pasan a la fase de entrevista, se considerarán excluidas del proceso, por no cumplir con los requisitos exigidos y/o por no haber entregado en plazo la documentación obligatoria exigida.

Habrá un plazo para presentación de alegaciones que irá desde el día 2 hasta el día 4 de diciembre. Las alegaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de personas admitidas al proceso de selección.

El día 5 de diciembre se publicará la lista definitiva de personas preseleccionadas que pasan a la fase de entrevista. La lista incluirá la fecha y la hora de entrevista asignadas a cada persona aspirante.

Las entrevistas personales se realizarán el día 9 y 10 de diciembre de 2014. Si el/la candidato/a no se presentara a la entrevista en la fecha y hora asignadas, quedará automáticamente excluido/a del proceso de selección, salvo causa de fuerza mayor o falta debidamente justificada.

El día 11 de diciembre de 2014 se publicará la lista provisional de personas seleccionadas según orden de puntuación.

Se podrán presentar alegaciones hasta el día 15 de diciembre. Las alegaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de personas seleccionadas.

La lista definitiva de personas seleccionadas según orden de puntuación así como la lista de reservas se publicará el día 16 de diciembre de 2014.

LUGAR PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias de solicitud para participar en el programa de empleo y el resto de documentación asociada a la solicitud, se deberán entregar, dentro del plazo estipulado **del 17 al 28 de noviembre de 2014 (hasta las 15:00 horas)** en las oficinas de Meatzaldeko Behargintza sitas en:

Meatzaldeko Behargintza
Avenida de la Estación, 14 - Bajo
48530 - Ortuella
Tfno.: 944044958 // Fax: 944044959
E-mail: oficinas@behargintza-zm.com



Horario de atención al público: De 8:00 a 15:00 horas

8.- Relación de seleccionados/as.

Finalizada la calificación de los/as aspirantes, una vez se hayan puntuado los méritos de la fase de concurso y la entrevista personal, la Comisión de Valoración hará pública la relación de seleccionados/as por el orden de puntuación. La Comisión elevará la propuesta a los responsables de Meatzaldeko Behargintza para que suscriban los contratos de trabajo pertinentes. Las personas no seleccionadas, permanecerán en "lista de reserva" según orden de puntuación.

9.- Aceptación de las bases.

La participación en el proceso de selección supondrá la aceptación expresa de las presentes bases. La Comisión de Valoración se reserva la potestad de regular cualquier aspecto que no venga mencionado en las bases y de interpretar el contenido de las mismas.

En Ortuella, a 17 de noviembre de 2014.

Fdo.: Saulo Nebreda Trevejo
Consejero Delegado



ZIERBENAKO UDALEKO "OBRA ETA ADMINISTRAZIO SAILARI LAGUNTZA EMATEKO" PROGRAMAN PARTE HARTZEKO HAUTAKETA PROZESUAREN OINARRI ARAUTZAILEAK

1.- Sarrera.

Meatzaldeko Behargintzak, bere jardunaren baitan lana eta Meatzaldea eskualde osoaren garapena bultzatu beharreko eremu bezala hartzen ditu; horren helburua da, gizarteak oro har irabaziak atera ditzala jardun horretatik.

Enplegu programek parte hartzen dutenek beren trebakuntza hobetzea ahalbidetzen dute, aldi berean, kontratazioek irauten duten bitartean soldata irabazten dute. Enplegu programen azken helburua da, parte hartzaileen trebakuntza eta enplegu maila hobetzea.

Zierbena udalerrian dagoen desenplegu egoerari aurre egiteko eta enplegarritasuna bultzatzeko asmoz, ondorengo lanpostuak betetzeko 5 lagun kontratatuko dira: zerbitzu anitzeko 3 peoi espezialista, zerbitzu anitzeko 1.mailako ofizial igeltsero, 1 eta 2.mailako administrari-ofizial 1, lanaldi erdian, Zierbenako Udaleko Obra eta Administrazioari laguntza emateko.

2.- Oinarrien xedea.

Oinarri hauen xedea da, "Zierbenako Udalaren Obra eta Administrazio Sailari Laguntza Emateko Programa"-ko 5 lanpostu hauetakoren bat lortzeko hautaketa prozesua arautzea.

3.- Parte-hartzaileak hautatzeko Balorazio Batzordea.

Hautaketa prozesua Meatzaldeko Behargintzako teknikariek osatutako Balorazio Batzordeak egingo du. Hautaketa hau programan parte hartzeko eskaera orria garaiz eta forman aurkeztu duten hautagaien artean egingo da, eta, oinarri hauetan agertzen diren irizpideekin bat etorriz, hautagaiek aurkeztu duten dokumentazioa barematu eta elkarrizketak egingo dira.

Prozesuak aurrera era egokian egin dezan, sortzen diren zalantzak argitzeko eta beharrezkoak diren akordioak erabakitzeko eskumena izango du Batzordeak. Beharrezkoa balitz, hautagaiek aurkeztutako dokumentazioa aztertu ondoren, akatsak edota erreklamazioak zuzentzeko epea emateko aukera baloratuko du.

4.- Kontratuak, jardunak eta ordainsariak.

Bost (5) kontratu egitea aurreikusten da, lanaldi erdikoak eta hiru (3) hilabeteko iraupenekoak (kontratuen hasiera data 2014/12/17a izatea aurreikusten da, egituraz kanpoko lanpostuen bitartez).

Kontratatuko diren pertsonak gutxi gorabehera egin beharko dituzten lanak ondokoak dira:

ZERBITZU ANITZEKO 1. MAILAKO OFIZIAL IGELTSEROA (1 lanpostu):

☒ Bere lantaldearen koordinazioa eta funtzionamendu onaren ikuskapena:

- Obren zuzendaritzarekin koordinazio lanak egingo ditu, sor daitezkeen gertakarien berri emanez.
- Epeak betetzen direlako ardura hartuko du.
- Bere ardurapean dauden peioen diru-xahuketak ekidingo ditu lanean.
- Obretan erabiltzen diren materialak eta tresnak kontrolatuko ditu eta erabili behar diren tresna lagungarriak eta tresneria txikia zainduko ditu.
- Bere ardurapean dauden peioen presentzia, ordutegiak eta egin beharreko lana betetzen dutela zainduko du.
- Lan taldearen koordinazioari eta ikuskapenari dagozkion beste lan batzuk.

☒ Hainbat hiri-elementutan pintura eta mantentze lanak:

- Burdinurtuz egindako zutabeak pintatzea, duten oxidoa aldeztu aurretik kenduz.
- Burdinurtuz egindako jardinerak eta paperontziak.
- Hiri tresneriaren mantenua.
- Iturgintza lanak.
- Hormigoizko hormak.
- Lurpeko pasabideak.
- Zintarriak eta hormak.
- Burdinazko barandak, aldeztu aurretik oxidoa landuz.
- Udal eraikinen eta pabilioien fatxadak eta barnealdeak.
- Kutxatilak garbitzea.
- Estratak garbitzea.
- Putzu septikoak garbitzea.
- Bideak eta partzelak garbitzea, kimatzea etab.
- Pintatzearekin eta mantenuarekin erlazionatutako beste lan batzuk.

☒ Eraikin publikoetan mota guztietako lanak:

- Fatxadak pintatzea.
- Barnealdeak pistolaz pintatzea.
- Hiri-tresneria pintatzea.
- Gainazal desberdinak lixatzea eta tratatzea.
- Harri-hormak altxatzea.
- Zokaloak eta estaldura sinpleak jartzea.
- Enkofratu sinpleak, ateburuak eta leihoburuak egitea.
- Konponketa txikiak.
- Alikatatuak eta xaflatuak.
- Kutxatilak garbitzea.
- Iturgintza lanak.
- Eraikin publikoetan beste lan batzuk.

ZERBITZU ANITZEKO PEOI ESPEZIALISTA (3 lanpostu):

☒ Hainbat hiri-elementutan pintura eta mantenu lanak:

- Burdinurtuz egindako zutabeak pintatzea, duten oxidoa aldeztu aurretik kenduz.
- Burdinurtuz egindako jardinerak eta paperontziak.
- Hiri-tresneriaren mantenua.
- Iturgintza lanak.
- Hormigoizko hormak.
- Lurpeko pasabideak.
- Zintarriak eta hormak.
- Burdinazko barandak, aldeztu aurretik oxidoa landuz.
- Udal eraikinen eta pabilioien fatxadak eta barnealdeak.
- Kutxatilak garbitzea.
- Estratak garbitzea.
- Putzu septikoak garbitzea.
- Bideak eta partzelak garbitzea, kimatzea etab.
- Pintatzearekin eta mantenuarekin erlazionatutako beste lan batzuk.

☒ Eraikin publikoetan mota guztietako lanak:

- Fatxadak pintatzea.
- Barnealdeak pistolaz pintatzea.
- Hiri-tresneria pintatzea.
- Gainazal desberdinak lixatzea eta tratatzea.
- Harri-hormak altxatzea.
- Zokaloak eta estaldura sinpleak jartzea.
- Enkofratu sinpleak, ateburuak eta leihoburuak egitea.
- Konponketa txikiak.
- Alikatatuak eta xaflatuak.
- Kutxatilak garbitzea.
- Iturgintza lanak.
- Eraikin publikoetan beste lan batzuk.

2. MAILAKO ADMINISTRARI-OFIZIALA (1 lanpostu):

☒ Administrazio Sailari laguntzeko:

- Bizilagunen udal-eroldaren kudeaketa eta kontrola, aplikazio informatikoak erabiliz (altak eta bajak eroldan, ziurtagiriak entregatzea, beste Udal batzuekin egiaztatze lanak egitea...).
- Udal langileen agendak eta hitzorduak kudeatzea.
- Jendearentzako arreta ematea.
- Dokumentuak idaztea (gutunak bidaltzea, etiketak egitea, jakinarazpenak, etab.).
- Fakturen kudeaketa eta kontrola egitea.
- Kontabilitateko oinarriko lanak egitea, programa informatikoak erabiliz.
- Ordainketak, transferentziak, sarrerak, kutxa kontrolatzea...
- Hainbat hornitzaileekin harreman zuzena izatea.

- Udal Teknikarientzako espedienteak hasi, kudeatu eta jarraipena egitea.
- Beste erakunde edo instituzio batzuetatik jasotako eta Udal Artxibo Orokorrera eraman behar den dokumentazioari dagozkion espedienteak hasi, kudeatu eta jarraipena egitea.
- Dokumentazioa erkatzea.
- Lizentzia zehatz batzuk kudeatzea.
- Udal-hilerriaren datu-basea, jakinarazpenak, buletinak eta nitxoan epe-mugak kontrolatzea.
- Dokumentazio ofiziala prestatzea eta kontrolatzea. Iragarkiak eta buletinak kontrolatzea. Argitaratze datak eta epeak egiaztatzea.
- Ohiko eta ez-ohiko Osoko Bilkuretarako Dekretuak eta Ebazpenak prestatzea, baita Informazio Batzordeetarako beharrezkoa den dokumentazioa Zinegotzi guztientzat prestatzea ere.
- Bake Epaitegiaren dokumentazioa kopiatzea: Jaiotze-aktak, Ezkontza-aktak eta Heriotza-aktak, baita Epaitegiak berak agindutako dokumentuak maneiatzea.
- Beste administrazio-jarduera batzuk.

Aipatu pertsonala aldi baterako kontratatuko da, "obra edo zerbitzu zehatza egiteko" kontratupean, eta, hilabetean jasoko duen ordainsari gordina, lanpostu bakoitzari eta kategoria profesional bakoitzari dagokion Hitzarmenean legalki zehaztutakoa izango da. Kontratuek frogaldia izango dute:

- Lanpostua: **Zerbitzu anitzeko 1.mailako ofizial igeltseroa.**
- Kategoria profesionala: 1.maila.
- Aplikatu beharreko Hitzarmena: "Bizkaiko Eraikuntza Arloko Hitzarmen Kolektiboa" (Kod.: 48000715011981, 19. zenbakiko BAOn 2013/01/28an publikatua).
- Iraupena eta jarduna: 3 hilabeteko iraupena lanaldi erdian (astean 20 ordu).
- Kontratu mota: obra edo zerbitzu zehatza egiteko kontratua.
- Frogaldia: hilabete 1.
- Jardun osoari dagokion urteko soldata gordina: 25.515,81 €.
- Lanpostu kopurua: 1.

- Lanpostua: **Zerbitzu anitzeko peoi espezialista.**
- Kategoria profesionala: Peoi espezialista.
- Aplikatu beharreko Hitzarmena: "Bizkaiko Eraikuntza Arloko Hitzarmen Kolektiboa" (Kod.: 48000715011981, 19. zenbakiko BAOn 2013/01/28an publikatua).
- Iraupena eta jarduna: 3 hilabeteko iraupena lanaldi erdian (astean 20 ordu).
- Kontratu mota: obra edo zerbitzu zehatza egiteko kontratua.
- Frogaldia: hilabete 1.
- Jardun osoari dagokion urteko soldata gordina: 21.529,17 €.
- Lanpostu kopurua: 3.

- Lanpostua: **2. Mailako administrari ofiziala.**
- Kategoria profesionala: 2. mailako ofiziala.
- Aplikatu beharreko Hitzarmena: "Bizkaiko Bulegoen eta despatxuen Hitzarmen Kolektiboa" (Kod.: 48001755011981, 107. Zenbakiko BAOn 2011/06/06an publikatua).
- Iraupena eta jarduna: 3 hilabeteko iraupena lanaldi erdian (astean 20 ordu).
- Kontratu mota: obra edo zerbitzu zehatza egiteko kontratua.
- Frogaldia: hilabete 1.
- Jardun osoari dagokion urteko soldata gordina: 18.948,15 €.
- Lanpostu kopurua: 1.

5.- Aurkeztutakoek bete beharrekoak eta hautaketa prozesua.

AURKEZTUTAKOEN BETEBEHARRAK:

Zerbitzu anitzeko 1. Mailako ofizial igeltsero lanposturako betebeharrak:

- Espainiar herritartasuna izatea, Europar Batasuneko herrialderen bateko herritarra izatea eta Europako Erkidegoak ez diren atzerritarren kasuan, Espainian lan egiteko eta bizileku-baimena izatea.
- Hemezortzi urte beteta izatea eta, erretiratzeko gehienezko adina baino gehiago ez izatea.
- Zereginak zuzen burutzea eragotziko dion ezgaitasun funtzionalik ez izatea.
- Langabezian egotea, lanean hasteko moduan egotea, Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuan izena emanda egotea, bai eskaera aurkezteko unean, bai kontratatzeke unean.
- Zierbenan erroldatuta egotea, 2014ko urtarrilaren 1a baino lehen.
- Gutxieneko (2) bi urteko lan eskarmentua egiaztatzea 1.mailako edo maila altuagoko ofizial igeltsero lanetan edo programan agertzen diren zereginetan, eraikuntza sektorean edo lorezaintzan (eskarmentua lehenagoko lan-kontratuen, enpresa ziurtagirien edota Bizitza Laboralaren bidez egiaztatuko da).
- B gida-baimena izatea.

Zerbitzu anitzeko peoi espezialista izateko 3 lanpostuetarako betebeharrak:

- Espainiar herritartasuna izatea, Europar Batasuneko herrialderen bateko herritarra izatea eta Erkidegoak ez diren atzerritarren kasuan, Espainian lan egiteko eta bizileku-baimena izatea.
- Hemezortzi urte beteta izatea eta, erretiratzeko gehienezko adina baino gehiago ez izatea.
- Zereginak zuzen burutzea eragotziko dion ezgaitasun funtzionalik ez izatea.
- Langabezian egotea, lanean hasteko moduan egotea, Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuan izena emanda egotea, bai eskaera aurkezteko unean, bai kontratatzeke unean.
- Zierbenan erroldatuta egotea, 2014ko urtarrilaren 1a baino lehen.



2. mailako administrari-ofizial lanposturako betebeharrak:

- Espainiar herritartasuna izatea, Europar Batasuneko herrialderen bateko herritarra izatea eta Europako Erkidegoak ez diren atzerritarren kasuan, Espainian lanerako eta bizileku-baimena izatea.
- Hemezortzi urte beteta izatea eta, erretiratzeko gehieneko adina baino gehiago ez izatea.
- Zereginak zuzen burutzea eragotziko duten ezgaitasun funtzionalik ez izatea.
- Langabezian egotea, lanean hasteko moduan egotea, Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuan izena emanda egotea, bai eskaera aurkezteko unean, bai kontratatzekeko unean.
- Zierbenan erroldatuta egotea, 2014ko urtarrilaren 1a baino lehen.
- Administrazioa eta Kudeaketa arloko ikasketak Goi Mailako edo Erdi Mailako Heziketa Zikloan (EMHZ Administrazio Kudeaketan, GMHZ Zuzendaritzari Laguntzan) edo baliokideak diren irakaskuntzak.

Lanpostu guztietarako betebeharrak:

- Programa honetan ezin izango dute inola ere familia unitate bereko pertsona batek baino gehiagok parte hartu, enplegu-eskatzaille gehiago egon ezik eta lanpostuak libre gelditu ezean.

HAUTAKETA PROZESUA:

Zerbitzu anitzeko 1.mailako ofizial igeltsero lanposturako hautaketa prozesua:

Hautaketa prozesuak bi fase izango ditu: lehiaketa fasea eta elkarrizketa fasea. Hautagai bakoitzaren puntuazioaren guztirakoa, lehiaketa fasean eta elkarrizketa fasean lortutako puntuazioa batuz lortuko da. Puntuazioaren batean berdinketa egongo balitz, Lanbide- Euskal Enplegu Zerbitzuan izena emanda antzinakotasun handiena dutenek lehentasuna izango dute; hala ere, berdinketa mantenduko balitz, adinez nagusiena denak lehentasuna izango du.

A) LEHIAKETA FASEA:

Hautagaiek entregatutako dokumentazioa, ondoko irizpideen arabera baloratuko da:

- 1.- **Familia egoera:** gehienez 11 puntu.
- 2.- **Lan eta gizarte egoera:** gehienez 9 puntu.
- 3.- **Euskararen ezagutza:** gehienez 1 puntu.
- 4.- **Trebakuntza:** gehienez 11 puntu.
- 5.- **Aurreko udal-programetan parte hartu izana:** gehienez 5 puntu.
- 6.- **Eskarmentua:** 8 puntu.



B) ELKARRIZKETA FASEA:

- 1.- **Elkarrizketa pertsonala:** gehienez 5 puntu.

Zerbitzu anitzeko peoi espezialisten lanpostuetarako hautaketa prozesua:

Hautaketa prozesuak bi fase izango ditu: lehiaketa fasea eta elkarrizketa fasea. Hautagai bakoitzaren puntuazioaren guztirakoa, lehiaketa fasean eta elkarrizketa fasean lortutako puntuazioa batuz lortuko da. Puntuazioren batean berdinketa egongo balitz, Lanbide- Euskal Enplegu Zerbitzuan izena emanda antzinakotasun handiena dutenek lehentasuna izango dute; hala ere, berdinketa mantenduko balitz, adinez nagusiena denak lehentasuna izango du.

A) LEHIAKETA FASEA:

Hautagaiek entregatutako dokumentazioa, ondoko irizpideen arabera baloratuko da:

- 1.- **Familia egoera:** gehienez 11 puntu.
- 2.- **Lan eta gizarte egoera:** gehienez 9 puntu.
- 3.- **Euskararen ezagutza:** gehienez 1 puntu.
- 4.- **Trebakuntza:** gehienez 11 puntu.
- 5.- **Aurreko udal-programetan parte hartu izana:** gehienez 5 puntu.

B) ELKARRIZKETA FASEA:

- 1.- **Elkarrizketa pertsonala:** gehienez 5 puntu.

2. mailako administrari-ofizial lanposturako hautaketa prozesua:

Hautaketa prozesuak bi fase izango ditu: lehiaketa fasea eta elkarrizketa fasea. Hautagai bakoitzaren puntuazioaren guztirakoa, lehiaketa fasean eta elkarrizketa fasean lortutako puntuazioa batuz lortuko da. Puntuazioren batean berdinketa egongo balitz, Lanbide- Euskal Enplegu Zerbitzuan izena emanda antzinakotasun handiena dutenek lehentasuna izango dute; hala ere, berdinketa mantenduko balitz, adinez nagusiena denak lehentasuna izango du.

A) LEHIAKETA FASEA:

Hautagaiek entregatutako dokumentazioa, ondoko irizpideen arabera baloratuko da:

- 1.- **Familia egoera:** gehienez 11 puntu.
- 2.- **Lan eta gizarte egoera:** gehienez 9 puntu.
- 3.- **Euskararen ezagutza:** gehienez 1 puntu.
- 4.- **Trebakuntza:** gehienez 10 puntu.
- 5.- **Aurreko udal-programetan parte hartu izana:** gehienez 5 puntu.



B) ELKARRIZKETA FASEA:

1.- **Elkarrizketa pertsonala:** gehienez 5 puntu.

6.- Barematzeko irizpideak.

LEHIAKETA FASEAN, barematzeko irizpideak ondorengoak izango dira:

IRIZPIDEA: "**FAMILIA EGOERA**"

1.- Seme-alabak kargura: gehienez 4 puntu.

- c) Zaintza duen aita edo amaren kasuan, etxebizitzan erroldatuta dagoen 26 urte baino gutxiago duen seme-alaba bakoitzeko: 1 puntu.
- d) Zaintza ez duen aitaren edo amaren kasuan, semea edo alaba bere kargura ulertuko da, baldin eta, horien elikagaiak ordaintzera behartzen duen sententzia irmoa edo hitzarmen erregulatzaileria dagoela egiaztatzen bada.

2.- Prestazioak kobratzea: gehienez 7 puntu.

- g) DBE jasotzen badu: 7 puntu.
- h) Gizarte Larrialdietarako Laguntzak (GLL) jasotzen baditu: 7 puntu.
- i) Udal laguntza jasotzen badu (Oinarrizko Gizarte Zerbitzuak kudeatua): 7 puntu.
- j) Ez langabeziaren prestaziorik ez diru-laguntzarik jasotzen ez badu: 4 puntu.
- k) Langabeziako laguntza jasotzen badu: 3 puntu.
- l) Langabeziako prestazioa jasotzen badu: 1 puntu.

Oharra: Pertsonaren batek prestazio bat baino gehiago jasotzen badu, kontuan hartuko da puntu gehien ematen diona.

IRIZPIDEA: "**GIZARTE ETA LAN EGOERA**"

3.- Zierbenako Udaleko Ongizate Sailak baloratutako behar-egoera: gehienez 5 puntu

- Behar-egoera altua duela aitortzen duen txostena:.....5 puntu.
- Erdi mailako behar-egoera duela aitortzen duen txostena:...3 puntu.
- Behar-egoera baxua duela aitortzen duen txostena:.....1 puntu.
- Behar berezirik ez duela aitortzen duen txostena:.....0 puntu.

Oharra: Behar-txostena Ongizate Sailak emandako agiria da. Bertan, hautagaien behar-maila zehazten da eta erakunde esleipendunari ematen zaio



ZIERBENAKO
UDALA



(erakunde kontratatzailearen eta Ongizate sailaren arteko agiri pribatua).
Txostenik egon ezean, "0" puntu zenbatuko dira.

4.- Langabezian egindako antzinakotasun denbora: gehienez 4 puntu.

- Langabezian antzinakotasuna: 36 hilabete \geq4 puntu
- Langabezian antzinakotasuna: 24 eta 35 hilabete artean.....3 puntu
- Langabezian antzinakotasuna: 12 eta 23 hilabete artean.....2 puntu
- Langabezian antzinakotasuna: 12 hilabete baino gutxiago.....1 puntu

Oharra: langabezian egindako antzinakotasuna zenbatzeko, kontuan hartuko da Lanbiden lan eskatzaile gisa izen emanda egondako aldiei buruzko txostenean agertzen den azken epeko alta data.

IRIZPIDEA: "EUSKERAREN EZAGUTZA"

5.- Euskararen ezagutza: gehienez puntu 1

- a) Euskararen ezagutzari dagokionean, ondoren zehazten den bezala baloratuko dira titulu ofizialak:
- IVAPeko 3. Hizkuntza Eskakizuna; HABEko 3. Mailako ziurtagiria, Ertzaintzako 2. Hizkuntza Eskakizuna; Osakidetzako 3. Hizkuntza Eskakizuna; Euskararen Gaitasun Agiria (EGA); Nafarroako Euskararen Gaitasun Agiria (EGA); Euskaltzaindiako D ziurtagiria; Hezkuntzako 2. Hizkuntza Eskakizuna; EAEko, Nafarroako eta Madrileko Hizkuntza Eskoletako 5. Maila (ikasketa plan zaharra); EAEko Hizkuntza Eskolek emandako Gaitasun Maila (ikasketa plan berria).....1 puntu.
 - IVAPeko 2. Hizkuntza Eskakizuna; HABEko 2. Mailako ziurtagiria, Osakidetzako 2. Hizkuntza Eskakizuna; Ertzaintzako 1. Hizkuntza Eskakizuna; Hezkuntzako 1. Hizkuntza Eskakizuna; EAEko, Nafarroako eta Madrileko Hizkuntza Eskoletako 4. maila (ikasketa plan zaharra); EAEko Hizkuntza Eskolek emandako Maila aurreratua (ikasketa plan berria).....0,5 puntu.
 - IVAPeko 1. Hizkuntza Eskakizuna; HABEko 1. mailako ziurtagiria, Osakidetzako 1. Hizkuntza Eskakizuna; EAEko eta Nafarroako Hizkuntza Eskoletako 3. maila (ikasketa plan zaharra); EAE eta Nafarroako Hizkuntza Eskolek emandako Tarteko Maila (ikasketa plan berria).....0,25 puntu.

IRIZPIDEA: "**TREBAKUNTZA**"

6.- Hautagaiaren trebakuntza maila: gehienez 1 puntu

- Lizentziatura edo Diplomatura izatea:.....1 puntu.
- LH II, GMHZ, Batxilergoa edo gehiago izatea:...0,75 puntu.
- LH I, EMHZ edo IEE izatea:0,50 puntu.
- DBH edo Eskola Graduatua izatea:.....0,25 puntu.

Oharra: Atal honetan agertzen dena, Zerbitzu Anitzeko 1.mailako ofizial igeltsero eta Zerbitzu Anitzeko Peoi Espezialista lanpostuen hautaketarako baino ez da izango.

7.- Hautagaiak 2013an edota 2014an jasotako trebakuntza demostratua, berriro ere gaitzearen helburuarekin: gehienez 2 puntu

- 300 ordu baino gehiagoko trebakuntza ikastaro ez arautua:1 puntu.
- 200 ordu baino gehiagoko trebakuntza ikastaro ez arautua:.....0,75 puntu.
- 100 ordutik 200 ordura arteko trebakuntza ikastaro ez arautua:.....0,50 puntu.

Oharra: Ez dira kontuan hartuko 100 ordu baino gutxiagoko ikastaro ez arautuak, ezta iraupena, ez agiria eman izanaren data adierazten ez duten ikastaroak ere. Ez dira kontuan hartuko une honetan burutzen ari diren ikastaroak ere.

8- Zerbitzu anitzeko 1.mailako ofizial igeltsero lanpostuekin edo zerbitzu anitzeko peoi espezialisten lanpostuekin erlazionatutako trebakuntza: gehienez 8 puntu

- Iturgintza, lorezaintza, altxatzeko makinaria edo obrakoa, igeltserotza, pintura, elektrikari, arotzeria gaietan 300 ordu baino gehiagoko trebakuntza-ikastaro osagarriak:ikastaro bakoitzeko 2 puntu , gehienez 8 puntu.
- Iturgintza, lorezaintza, altxatzeko makinaria edo obrakoa, igeltserotza, pintura, elektrikari, arotzeria gaietan 200 ordutik 300 ordura arteko trebakuntza-ikastaro osagarriak: ikastaro bakoitzeko 1 puntu, gehienez 6 puntu.



- Iturgintza, lorezaintza, altxatzeko makinaria edo obrakoa, igeltserotza, pintura, elektrikari, arotzeria gaitan 100 ordutik 200 ordura arteko trebakuntza-ikastaro osagarriak: ikastaro bakoitzeko 0,5 puntu, gehienez 4 puntu.

Oharra: Ez dira kontuan hartuko 100 ordu baino gutxiagoko ikastaroak, ezta iraupena, ez agiria eman izanaren data adierazten ez duten ikastaroak ere. Ez dira kontuan hartuko une honetan burutzen ari diren ikastaroak. Atal honetan ez dira puntuatuko 7.atalean (TREBAKUNTZA atalean) puntuatu diren ikastaroak. Balorazio Batzordeak bere interpretazio irizpideen arabera zehaztuko du, hautagaiek aurkezten dituzten ikastaroetatik zeintzuk diren baloragarriak eta zeintzuk ez.

9- 2.mailako administrari-ofizial lanpostuarekin erlazionatutako trebakuntza: gehienez 8 puntu

- Administrazio arloarekin erlazionatutako 300 ordu baino gehiagoko trebakuntza ikastaro-osagarriak: ikastaro bakoitzeko 2 puntu, gehienez 8 puntu.
- Administrazio arloarekin erlazionatutako 200 ordutik 300 ordura arteko trebakuntza ikastaro-osagarriak: ikastaro bakoitzeko 1 puntu, gehienez 6 puntu.
- Administrazio arloarekin erlazionatutako 100 ordutik 200 ordura arteko trebakuntza ikastaro-osagarriak: ikastaro bakoitzeko 0,5 puntu, gehienez 4 puntu

Oharra: Ez dira kontuan hartuko 100 ordu baino gutxiagoko ikastaroak, ezta iraupena, ez agiria eman izanaren data adierazten ez duten ikastaroak ere. Ez dira kontuan hartuko une honetan burutzen ari diren ikastaroak. Atal honetan ez dira puntuatuko 7.atalean (TREBAKUNTZA atalean) puntuatu diren ikastaroak. Balorazio Batzordeak bere interpretazio irizpideen arabera zehaztuko du, hautagaiek aurkezten dituzten ikastaroetatik zeintzuk diren baloragarriak eta zeintzuk ez.

IRIZPIDEA: "LEHENAGOKO UDAL PROGRAMETAN PARTE HARTU IZANA"

10- Zierbenako Udalaren edo beste erakunde batzuen bitartez (Gehilan, Fundación Integrandó, Efficient, Behargintzak Suspergintza, Fundación EDE, Erakunde Publikoak, Udal Erakunde Autonomoak, Udalekin zerikusia duten Erakundeak, irabazi asmorik gabeko erakundeak...), udal programa desberdinetan 2014/01/01etik hilabete baino epe luzeagoz kontratatua egon ez izana5 puntu.



IRIZPIDEA: "**ESKARMENTUA**"

11- Lanpostuarekin erlazionatutako eskarmentua: gehienez 8 puntu.

- Eraikuntza edo Lorezaintza sektorean 48 hilabete baino gehiagoz 1.mailako edo altuagoko ofizial aritu izanagatik:.....8 puntu.
- Eraikuntza edo Lorezaintza sektorean 36 hilabete baino gehiagoz 1.mailako edo altuagoko ofizial aritu izanagatik:.....6 puntu.
- Eraikuntza edo Lorezaintza sektorean 24 hilabete baino gehiagoz 1.mailako edo altuagoko ofizial aritu izanagatik:4 puntu.

Oharra: Irizpide hau Zerbitzu anitzeko 1.mailako ofizial igeltsero lanposturako baino ez da baloratuko. Ez da kontuan hartuko 1.mailako edo altuagoko ofizial 24 hilabetez aritu izana, eskatzen den gutxieneko eskarmentu epea baita. Eskarmentua lan kontratuen edo Bizitza Laboralaren Txosten eguneratuaren bitartez egiaztatuko da.

ELKARRIZKETA FASEAN, baloratzeko irizpidea ondokoa izango da:

1.- Elkarrizketa pertsonala: gehienez 5 puntu.

Hautagaiak lanpostura nola egokituko diren baloratzeko balio izango du. Lanpostuarekiko hautagaiaren ezagutza profesionala, jarrera eta ahalmena baloratzeko dira.

7.- Eskaerak aurkezteko nahitaezko dokumentazioa, borondatezkoa eta epea.

Enplegu programa honetan parte hartzeko interesa duten hautagaiak Mehatzaldeko Behargintzan aurkeztu beharko dute eskaera orria era egokian beteta eta beharrezkoa den gainontzeko dokumentazioa, ezarritako epean. Gainera, puntu gehiago lortzeko helburuarekin, oinarri hauetan jasota datozen irizpideak betetzen direla egiaztatzen duten borondatezko dokumentazioa entregatu ahal izango da.

NAHITAEZKO DOKUMENTAZIOA

- Eskaera orria, beteta eta sinatuta.
- NAN/AIZ-ren kopia, edota lanerako eta bizileku-baimena.
- Lanbiden izena emanda egon izanaren epeak agertuko dituen ziurtagiri eguneratua (Lanbideko Alta eta Bajen ziurtagiria).
- Lanbide - Euskal Enplegu Zerbitzuko Eskaeraren Alta eta Berritzeko Dokumentua (EABD), hautaketa unerako eguneratua.
- Gizarte Segurantzak 2014ko azaroan egindako Bizitza Laboralaren txosten eguneratua.



ZIERBENAKO
UDALA



- Karneterako tamainadun argazkia eta CV eguneratua.
- 2014ko azaroan Zierbenako Udalak emandako Bizikidetzaren errolda agiri historikoa.
- Administrazioa eta Kudeaketa arloko ikasketen Goi Mailako edo Erdi Mailako Heziketa Zikloko tituluaren kopia (EMHZ Administrazio Kudeaketan, GMHZ Zuzendaritzari Laguntzan) edo baliokideak diren irakaskuntzak.
- B gida-baimena eta 1.mailako ofizial edo maila altuagoetan lan egin izana egiaztatzen duten kontratuak edo enpresa-ziurtagiriak (Zerbitzu anitzeko 1.mailako ofizial igeltsero posturako).

BORONDATEZKO DOKUMENTAZIOA

- 2014ko azaroan Lanbidek - Euskal Enplegu Zerbitzuak egindako ziurtagiri eguneratua, hautagaiak ez duela langabezia-prestazioren edo laguntzaren bat jasotzen aitortzen duena.
- Laguntzak edo prestazioak jasotzen direla ziurtatzen duten dokumentuak.
- Familia liburuaren kopia.
- Zierbenako Udalak 2014ko azaroan egindako errolda-agiri kolektibo historikoa.
- Hautagaiak bere kargura dituen senideen elikagaiak ordaintzera behartzen duen sententzia irmoaren edo hitzarmen erregulatuaren kopia.
- Senide-harrerari dagokion ziurtagiriaren edo epaitegiko ebazpenaren kopia.
- 1.mailako ofizial igeltsero edo maila altuagoan lehenago aritu izanaren lan-kontratuak edo enpresa-ziurtagiriak (zerbitzu anitzeko 1.mailako ofizial igeltsero postuaren hautaketa prozesurako).
- Hautaketa prozesu honetan baloragarriak izan daitezkeen trebakuntza arautuaren edota trebakuntza osagarriaren tituluen kopiak.
- Euskararen ezagutza-maila egiaztatzen duen titulu ofizialaren kopia.

Beharrezko iritziz gero, Balorazio Batzordeak hautagaiei dokumentazio gehigarria eskatu ahalko die, egoera pertsonalak eta laboralak egoki baloratzeko; gainera, hautagaien egoera sozio-ekonomikoa zehazte aldera beharrezko irizten dituen txostenak ere eskatu ahalko ditu.

OINARRIAK KONTSULTATU ETA ESKABIDEAK ESKURATZEKO

Enplegu-programarako eskabideak eta hautagaien aukeraketa-prozesua arautzen duten oinarriak Zierbenako Udaleko web-orritik (www.zierbena.net) eta Meatzaldeko Behargintzaren web-orritik (www.behargintza-zm.com) jaitsi ahalko dira.

Zuzenean ere eskuratu ahalko dira (8:00etatik 15:00etara), Zierbenako Kultur Etxeko bulegoetan (San Roman auzoa, 6B. 48508 – Zierbena) zein Meatzaldeko Behargintzaren bulegoetan (Geltoki etorbidea, 14 – Behea. 48530 – Urtuella)



ESKABIDEAK AURKEZTEKO EPEA

Programan parte hartzeko eskabidea eta gainontzeko dokumentazio guztia **2014ko azaroaren 17tik 28ra bitartean (15:00ak arte)** aurkeztu beharko da, **Meatzaldeko Behargintzan**.

2014ko abenduaren 2an argitaratuko da aukeraketa-prozesuan onartutako behin-behineko zerrenda, programan parte hartzeko eskatutako betekizunak bete dituztenen izenekin. Hauek elkarrizketa fasera igaroko dira. Elkarrizketa fasera igarotzeko aurrez aukeratutako behin-behineko zerrenda honetan ageri ez direnak prozesutik kanpo geratuko dira, eskatutako betekizunak bete ez dituztelako edota beharrezko dokumentazioa garaiz ekarri ez dutelako.

Alegazioak aurkezteko epea egongo da, abenduaren 2tik 4ra bitartean. Alegazioak Balorazio Batzordeak ebatziko ditu, aukeraketa-prozesuan onartutako behin betiko zerrenda argitaratu aurretik.

Abenduaren 5ean argitaratuko da elkarrizketa fasera igaroko diren aurrez aukeratutako behin-behineko zerrenda. Zerrendan bertan adieraziko da hautagai bakoitzak elkarrizketa zein egunetan eta orduetan egin beharko duen.

Elkarrizketa pertsonalak 2014ko abenduaren 9an eta 10ean egingo dira. Hautagaia elkarrizketa egiteko egokitu zaion egunean eta orduan agertuko ez balitz, aukeraketa prozesutik kanpo geratuko da, automatikoki, salbu eta behar bezala justifikatutako ezinbesteko kasuetan.

2014ko abenduaren 11n argitaratuko da aukeratutako behin-behineko zerrenda, eskuratutako puntuazioaren arabera ordenan.

Alegazioak aurkezteko tarte abenduaren 15era arte egongo da zabalik. Alegazioak Balorazio Batzordeak ebatziko ditu, aukeratuen behin betiko zerrenda argitaratu aurretik.

Bai aukeratuen behin betiko zerrenda, eskuratutako puntuazioaren arabera ordenan, bai ordezkoren zerrenda, 2014ko abenduaren 16an argitaratuko dira.

ESKAERAK AURKEZTEKO LEKUA

Enplegu-programan parte hartzeko eskabideak eta beharrezko gainontzeko dokumentazio guztia **2014ko azaroaren 17tik 28ra bitartean** aurkeztu beharko da **(15:00ak arte)**, Meatzaldeko Behargintzaren bulegoetan, helbide honetan:

Meatzaldeko Behargintza

Geltoki etorbidea, 14 - Bajo

48530 - Ortuella

Tel.: 944044958 // Faxe: 944044959

E-mail: oficinas@behargintza-zm.com

Jendaurreko arreta zerbitzua 08:00etatik 15:00etara.



8.- Hautatuen zerrenda.

Hautagaien kalifikazioa bukatuta eta lehiaketa faseko merituak eta elkarrizketa pertsonala puntuatu ondoren, Balorazio Batzordeak hautatuen zerrenda publikatuko du, puntuazio ordena errespetatuz. Batzordeak Meatzaldeko Behargintzako arduradunei emango die zerrenda hori, egiteke dauden kontratuak egin ditzaten. Hautatuak izan ez diren pertsonak, "ordezkoen zerrendan" geldituko dira, puntuazioren ordena errespetatuz.

9.- Oinarrien onarpena.

Hautaketa prozesuan parte hartzeak oinarri hauek onartzen direla san nahi du. Balorazio Batzordeak oinarri hauetan agertzen ez den edozer gai arautzeko eskubidea izango du eta horien interpretatzeko ere.

Ortuellan, 2014ko azaroaren 17an.

Sin.: Saulo Nebreda Trevejo
Kontseilari Delegatua