

**IRAGARKI** honen bidez jakinarazi nahi da lanpostu huts bat dagoela, eta lanpostu hori behin-behineko izaerarekin beteko dela, NEIKER enpresako postu hutsen hornikuntzari eta lanpostu berriei buruz 16.7 artikulua dioena betez.

### 1.- DEIALDIAREN HELBURUA

Deialdi honen xedea da NEIKER-en lan-kontratuko langileen lantalderako behin-behineko **Administrari Laguntzailea** plaza bat betetzea Lehiaketa-oposizio sistemaren bidez.

Lanpostua %33 edo hortik gorako desgaitasuna onartua dutenentzat erreserbatuta dago.

Lanpostuari urtean 26.363,07 euroko soldata gordina dagokio.

**Kokapena:** Derioko zentroa.

Proiektuko lanak NEIKEReko Kalitate eta Prebentzio Sistemarekin bat datozen prozeduren arabera beteko dira.

### 2.- IRAUPENA

Kontratuaren iraupena urte 1ekoa izango da.

### 3.- LANAK

Deialdi honetako obra edo zerbitzuan bete beharreko lanak, besteen artean, honako hauek izango dira:

**3.1.-** Txostenen, erregistroen eta fitxeroen Kudeaketarako laguntza administratiboa. Dokumentuen antolaketa, materialak eta artxiboak.

**3.2.-** Administrari lanekin lotuta dauden informatika tresnak erabiltzea.

**3.3.-** Jendeari harrera egitea, telefono deiak eta kontsultak jasotzea.

**3.4.-** Administrazio orokorrarekin harremana duten beste lanetan laguntzea.

**ANUNCIO** por el que se hace público la existencia de una plaza vacante que se indica a continuación para ser desempeñada con carácter temporal conforme al artículo 16.7 sobre provisión de vacantes y nuevos puestos de trabajo en NEIKER.

### 1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante el sistema de Concurso-oposición de una plaza temporal de **Auxiliar Administrativo/a** para un puesto en el Departamento de Administración en la plantilla de personal laboral de NEIKER.

El puesto está reservado para personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

La plaza tiene asignada una remuneración de 26.363,07 euros brutos anuales.

**Localización:** Centro de Derio.

Las tareas del proyecto se realizarán según los procedimientos acordes al Sistema General de la Calidad y Prevención de NEIKER.

### 2.-DURACION

La duración del contrato será de un año.

### 3.- TAREAS

Son tareas de la obra o servicio de esta convocatoria, entre otras, las siguientes:

**3.1.-** Soporte administrativo a la Gestión de expedientes, registros y ficheros. Organización documental, materiales y archivos.

**3.2.-** Manejo de las herramientas informáticas de acuerdo con la labor administrativa.

**3.3.-** Atención al público, llamadas y consultas.

**3.4.-** Otras labores auxiliares relativas a la administración General.

#### 4. - BERARIAZKO BETEKIZUNAK

**4.1.-** Administrari arloan Erdi Mailako prestakuntza Zikloetako teknikaria edo Lehengo Mailako Lanbide Heziketa titulazioa edukitzea.

(Ez da unibertsitate titulurik onartuko).

**4.2.-** Deialdiaren 3. puntuari agertzen diren antzeko lanetan bitan gutxienez 3 hilabeteko esperientzia izatea.

Lanaldi partzialeko kontratuak bere lanaldiaren arabera kontutan izango dira, ez dira kontutan izango lanaldi oso bat bezala.

**4.3.-** Euskara B.2. maila izatea. Maila hori egiaztatzeko dagokion ofizial erakundearen ikasketa ziurtagiria aurkeztu beharko da.

**4.4.-** Europar Batasuneko estatu kideetako bateko hiritartasuna edukitzea edo espainiarren edo Europako beste estatu kide bateko nazionalen ezkontidea izatea, betiere zuzenbidez bananduta ez badaude, eta haren ondorengoak eta ezkontidearenak, betiere zuzenbidez bananduta ez badaude, hogeita bat urteko beharikoak izanda edo haien kontura bizi diren adin horretatik gorakoak izanda, edo beste estatu batekoak izatea, zeinetan, Europar Batasunak gauzatutako eta espainiar estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen arabera, langileen zirkulazio librea aplikatu daitekeen, Europako Erkidegoa Eratzeko Tratatuaren definitutako baldintzetan, edo Espainian legezko egoitza duten atzerriarrak izatea eta lan egiteko baimena izatea.

**4.5.-** %33 edo hortik gorako desgaitasuna dagokion ofizial erakundearen ziurtagiria izatea.

#### 4. - REQUISITOS ESPECÍFICOS

**4.1.-** Titulación en Técnico de Ciclos Formativos de Grado Medio o Formación Profesional de Primer Grado en la rama de Administración.

(No se admitirán titulaciones universitarias).

**4.2.-** Acreditar una experiencia de 3 meses en al menos dos tareas similares indicadas en el punto 3 de la convocatoria.

Los contratos parciales se computarán en función de su jornada, no se computarán como jornada completa.

**4.3.-** Conocimientos de Euskera a nivel de B2. Dicho nivel se acreditará mediante certificación académica de la entidad oficial.

**4.4.-** Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes o ser de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea o ser extranjeros con residencia legal en España y permiso de trabajo.

**4.5.-** Certificado de discapacidad reconocida igual o superior al 33% de la entidad oficial correspondiente.



Formazio ezagutza bereziak: deialdian agertzen den 3. puntuko lanetan dituen ezagutza espezifiko gaietan 32,5 puntu emango zaizkie.

Esperientzia profesionala: Deialdi honetako 3. Puntuari adierazitako lan arloetako esperientzia espezifiko 55 punturekin baloratuko da.

Lanaldi partzialeko kontratuak bere lanaldiaren arabera kontutan izango dira, ez dira kontutan izango lanaldi oso bat bezala.

Euskara: 7,5 puntu lortu ahal dira, gehienez, euskararen ezagutza, C1 arte, erakunde ofizial baten frogagarriarekin behar de bezala egiaztatuz.

Ingelesa: 5 puntu lortu ahal izango dira, gehienez, B1 ingelesaren ezagutza izateagatik. Maila hori egiaztatzeko dagokion ofizial entitatearen ikasketa ziurtagiria aurkeztu egingo da, ondoko baremoaren arabera:

A2: 2,5 puntu.

B1: 5,00 puntu.

## 6.- EPAIMAHIA

Epaimehiak honako kide hauek izango ditu: Baliabideen Zuzendaria, zeinak lehendakari lanak egingo dituen, Saileko Burua, Giza Baliabideetako teknikari bat, zeinak idazkaritza lanak egingo dituen, eta sindikatuetako ordezkari bat edo langileek izendatutako ordezkaria.

## 7.- ESKAERAK AURKEZTEA

NEIKER Sozietate Publikoaren edozein Zentrotan (ordutegi: 8:00etatik 14:00ak arte) edo posta ziurtatuz aurkez daitezke (ez dira onartuko e-postaren bidez bidalitako eskaerak), NEIKER-en eskabidea egiteko eredu aurkeztuz eta CV erantziz eta bertan egiaztatzen den agiriaren dokumentazioa batera bidaliz: eskabidean adierazitako betekizunak eta merezimenduak egiaztatzeko agiriak. Ez da balioetsiko eskabidean zehaztu eta egiaztatzen ez dena.

## 5.- PROCESO DE SELECCIÓN

Conocimientos formativos específicos: Se valorará hasta con 32,5 puntos los conocimientos específicos en temas relacionados con las tareas indicadas en el punto 3 de la convocatoria.

Experiencia Profesional: Se valorará con 55 puntos la experiencia específica en el área de trabajo indicadas en el punto 3 de esta convocatoria.

Los contratos parciales se computarán en función de su jornada, no se computarán como jornada completa.

Euskera: Se valorará hasta con 7,5 puntos el nivel de conocimientos hasta un C1 de euskera mediante la acreditación de un organismo oficial.

Inglés: Se valorará hasta con 5 puntos el nivel de conocimiento hasta un B1. Dicho nivel se acreditará mediante certificación académica de la entidad oficial correspondiente, según el siguiente baremo:

A2: 2,50 Ptos.

B1: 5,00 Ptos.

## 6.- TRIBUNAL

El tribunal estará constituido por el Director de Recursos que a su vez actuará como presidente, el/la Jefe/a del Departamento, un/a Técnico de RRHH que a su vez actuará como secretario/a y un representante sindical o personas en quienes deleguen.

## 7.- PRESENTACION DE SOLICITUDES

En cualquiera de los Centros de la Sociedad Pública NEIKER (horario: de 8:00 a 14:00 horas) o por correo certificado (no se admitirán solicitudes enviadas por correo electrónico), en el modelo de solicitud de NEIKER y adjuntando CV y la documentación que acredite el mismo: documentos que acrediten los requisitos y méritos alegados en la solicitud. No serán objeto de valoración los méritos que no se detallen y acrediten con la solicitud.

Laneko esperientzia egiaztatzeko, bakoitzak lan egin duen enpresak edo administrazioak emandako ziurtagiria behar da; kontratuaren iraupena eta lanean betetako eginkizunak adierazi behar dira ziurtagirian. Esperientzia egiaztatzeko, lehengoaz gain, Lan Bizitzaren Agiria aurkeztea beharrezkoa da.

#### 8.- AURKEZTEKO EPEA

Epea 2017ko maiatzaren 18an amaituko da.

Derion, 2017ko maiatzaren 4an.

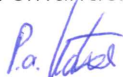
La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se haya prestado servicios, especificándose la duración del contrato y las funciones desempeñadas. La experiencia laboral deberá acreditarse, además, mediante Informe de la Vida Laboral.

#### 8.- PLAZO DE PRESENTACION

El plazo finaliza el día 18 de mayo de 2017.

En Derio, a 4 de mayo de 2017.

Joaquin Salazar Fernández de Erenchun



Baliabideetako Zuzendaria  
*Director de Recursos*



**CENTRO DE ARKAUTE-KO ZENTROA**  
Granja Modelo - Apdo. 46  
E-01090 VITORIA (Araba)  
Tel. +34 945 121 319 / Fax: +34 945 261 422