

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 helburua, lehiaketa-oposizio sistemaren bidez, NEIKER-en langileen lantaldean **Zerbitzu Orokorretako Administrazioari** behin behineko lan postu bat osatzea.

Lanpostuari urtean 30.878,52 euroko soldata gordina dagokio.

Kokapena: NEIKEReko edozein zentrotan (Arkauti, Derio).

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

2.- IRAUPENA

Kontratuaren iraupena behin behinekoa eta momentu horretan eskatutako beharren arabera izango da.

3.- LANAK

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

3.1.- Jendaurreko arreta, telefonozko arreta, mezularitza, dokumentazioaren erregistroa. Identifikazio txartelak ematea sarrerak kontrolatzeko eta bisitak erregistratzeko.

3.2.- Kalkulu orriak, power pointak eta antzeko tresna informatikoak erabiltzea.

3.3.- Departamentuei euskarri administratiboa ematea.

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 bolsa de trabajo temporal de **Administrativo/a de Servicios Generales** en la plantilla de personal laboral de NEIKER.

La plaza tiene asignada una remuneración bruta anual de 30.878,52 euros.

Localización: En cualquiera de los centros de NEIKER (Arkauti, Derio).

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

2.-DURACION

La duración del contrato será temporal y en función de las necesidades requeridas en ese momento.

3.- TAREAS

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

3.1.- Atención al público, atención telefónica, mensajería, registros de documentación. Emisión de tarjetas identificativas con control de accesos y registro de visitas.

3.2.- Manejo de las herramientas informáticas tipo hojas de cálculos, power point, etc...

3.3.- Soporte administrativo a los diferentes departamentos.

4. - BERARIAZKO BETEKIZUNAK

4.1.- Goi Mailako Prestakuntza Zikloetako teknikaria edo Bigarren Mailako Lanbide Heziketako titulazioa Administrazioaren arloan.

4.2.- 6 hilabeteko esperientzia egiaztatzea gutxienez 2. Puntuan adierazitako zereginetako bitan.

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

4.4.- B motako gida baimena.

4.5.- 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 urtetik beherakoak 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 librearen aplikazioa daitekeen, Europako Erkidegoa Eratzeko Tratatuaren definitutako baldintzetan, edo Espainian legezkotako egoitza duten atzerriarrak izatea eta lan egiteko baimena izatea.

4.6.- Zinpeko aitormena: NEIKER-ek emandako arduetatik kanpo izaera komertzial, industrial, e.a. duten bestelako aktibitateak ez edukitzea. Honela NEIKER berak ez diren interesek sor ditzaketen arazo zuzen zein ez zuzenetatik at gelditzen delarik.

5.- AUKERAKETA PROZESUA

Formazio ezagutza bereziak: 32,5 puntura arte baloratuko da 2. oinarrian lotutako eta eskatzen den esperientzien osatzen duten prestakuntza egiaztatzeak edukitzea.

4. - REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1.- Titulación en Técnico de Ciclos Formativos de Grado Superior o Formación Profesional de Segundo Grado en la rama de Administración.

4.2.- Acreditar una experiencia de 6 meses en al menos dos de las tareas indicadas en el punto 3 de la convocatoria.

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

4.4.- Permiso de conducir tipo B.

4.5.- 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 veintinueve 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.

4.6.- Declaración jurada: No tener otras actividades (fuera de las encomendadas por NEIKER) de carácter comercial, industrial, etc., de tal forma que NEIKER no se vea afectada directa o indirectamente por parte de intereses ajenos.

5.- PROCESO DE SELECCIÓN

Conocimientos formativos específicos: Se valorará hasta con 32,5 puntos poseer certificados de formación relacionados con las funciones del puesto indicadas en el punto 2 de la convocatoria.

Esperientzia profesionala: Esperientzia zehatzari 60 puntu emango zaizkio, deialdi honen 3. puntuari adierazitako lan arloari dagokionez.

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, 3. HE arte, erakunde ofizial baten frogagarriarekin behar de bezala egiaztatzen bada.

6.- EPAIMAHIA

Epaimahaiak 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.

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.

Experiencia Profesional: Se valorará con 60 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 de la formación correspondiente.

6.- TRIBUNAL

El tribunal estará constituido por el Director de Recursos que a su vez actuará como presidente, el/la Jefe del Departamento, un/a Técnico de RRHH que a su vez actuará como secretario/a y un/a 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 admiten solicitudes enviadas por correo electrónico), en el modelo de solicitud de NEIKER y adjuntando CV y la documentación que se acredita en el mismo: documentos que acrediten los requisitos y méritos alegados en la solicitud. No serán objeto de valoración lo que no se detallen y acrediten con la solicitud.

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.- AURKEZTEKO EPEA

Epea 2020ko urtarrilaren 23an amaituko da.

8.- PLAZO DE PRESENTACION

El plazo finaliza el día 23 de enero de 2020.

Arkautin, 2020ko urtarrilaren 9an.

En Arkaute, a 9 de enero de 2020.

Joaquin Salazar Fernández de Erenchun

Baliabideetako Zuzendaria
Director de Recursos



CENTRO DE ARKAUTE-KO ZENTROA

Granja Modelo - Apdo. 46
E-01080 VITORIA (Araba)

Tel. +34 945 121 313 / Fax. +34 945 261 422