

OINARRI ESPEZIFIKOAK, URAREN EUSKAL AGENTZIako ADMINISTRARI-LANPOSTUETAN LANGILE LAN-KONTRATUDUN FINKO IZATEKO HAUTAKETA-PROZESUA ARAUTZEN DUTENAK, ALDI BATERAKO ENPLEGUA EGONKORTZEKO SALBUESPENEZKO DEIALDIAREN BIDEZ (MEREZIMENDU-LEHIAKETA).

1.– Deialdiko plazak.

Lanpostu hauek eskaintzen dira txanda irekian, sarbide orokorreko modalitatean, honela banatuta:

Lanpostua	Hizkuntza-eskakizuna	Derrigortasun-data	Plaza kopurua	Eranskina
ADMINISTRARI OROKORRA	2	Bai	18	I.a
ADMINISTRARI OROKORRA	2		2	I.a
ADMINISTRARI OROKORRA	3	Bai	6	I.a
KONTABILITATEKO ADMINISTRARIA	3	Bai	1	II.a
PERTSONALEKO ADMINISTRARIA	3	Bai	1	III.a

2.- Eskabideak aurkeztea.

Oinarri hauek Agentziaren web-orrian (www.uragentzia.euskadi.eus) eta Qualis Consultores web-orrian (www.qualisconsultores.es) daude eskuragai.

2.1.- Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak aurkezteko epea 2023ko otsailaren 15etik 2023ko martxoaren 14eko 14:00ak artekoa izango da.

2.2.- Aurkezteko modua

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaerak Qualis Consultores web-orrian (www.qualisconsultores.es) soilik aurkeztuko dira.

3.– Parte hartzeko betekizunak.

3.1. – Plazak eskuratu nahi dituztenek oinarri orokorren 5 apartatuan ezarritako betekizun orokorrak bete behar dituzte.

3.2. – Deialdi honetako prozesu bakoitzean izena emateko tasa 15,70 euro da.

3.3. – Oinarri orokorretako 5.1.e) apartatuan xedatutakoaren arabera, oinarri hauen xede diren lanpostuetan sartzeko eskatzen diren titulazioak deialdi honen xede den lanpostu bakoitzari dagokion eranskinean zehazten dira.

4. Lanpostuak esleitzeko betekizun espezifikoak.

4.1. Deialdi honetako lanpostuetan, euskararen 2. eta 3. hizkuntza-eskakizunak izatea betekizun izan daiteke lanpostua betetzeko. Euskara jakitea betekizuna da derrigortasun-data igarota daukaten lanpostuetan.

5.– Hautaketa-prozesua.

5.1 Lehiaketa izango da hautatzeko sistema, eta, prozesuaren kalifikazioa zehazteko, baremo honen arabera emandako puntuak batuko dira:

a) Esperientzia orokorra.

Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuak – barnean direla Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra eta haren organismo autonomoak– eta organismo autonomoetan edo zuzenbide pribatuko erakunde publikoetan emandakoak, lanpostu bakoitzari dagokion eranskinean zehaztutakoaren arabera, eta berdin dela nolakoak diren zerbitzuok, funtzionario-harremanetakoak edo lan-kontratuko harremanetakoak.

Esperientzia hori, gehienez ere, 15 punturekin balioetsiko da. Zenbaketa egiteko, eskatutako betekizunak betetzen dituzten azken 15 urteetako lan-aldiak batuko dira, eta, batu ondoren, hilabetetik beherako zatikiak kenduko dira. Horretarako, 30 eguneko multzoa hartuko da hilabetetzat.

b) Esperientzia espezifikoa.

Berariaz baloratuko dira, esperientzia orokorraren baloraziotik bereizita eta haren osagarri, Uraren Euskal Agentzian emandako zerbitzuak; lanpostu bakoitzari dagokion eranskinean zehaztuko dira zerbitzu horiek.

Esperientzia hori, gehienez ere, 70 punturekin balioetsiko da. Kasu guztietan, esperientzia-mota bakoitzerako eskatzen diren betekizunak betetzen dituzten azken 15 urteetako lan-aldiak batuko dira, eta, batu ondoren, hilabetetik beherako zatikiak kenduko dira. Horretarako, 30 eguneko multzoa hartuko da hilabetetzat.

c) Titulazioak: Titulu hauek baloratuko dira (15 puntu lor daitezke gehienez):

- 7,5 puntu emango dira titulu hauetako bakoitzeko:
 - Nazioarteko Merkataritzako goi-mailako teknikaria.
 - Plataforma Anitzeko Aplikazioak Garatzeko goi-mailako teknikaria.
 - Sareko Informatika Sistemen Administrazioa goi-mailako teknikaria.
 - Garraio eta Logistika goi-mailako teknikaria.
 - Kontsumitzailearentzako Zerbitzuetako goi-mailako teknikaria.
 - Zuzendaritzari Laguntzeko goi-mailako teknikaria.
 - Administrazio eta Finantzetako goi-mailako teknikaria.
 - Salmentak eta Merkataritza Espazioak Kudeatzeko goi-mailako teknikaria.
 - Kudeaketa eta Administrazio Publikoan diplomaduna.

- 3,75 puntu emango dira titulu hauetako bakoitzeko:

- Lanbide Heziketako goi-mailako teknikaria, aurreko paragrafoan aipatu ez diren espezialitateetan.

- Aurreko apartatuan aipatu ez den gradu, lizentzia, ingeniaritza, arkitektura, diploma, ingeniaritza tekniko edo arkitektura tekniko oro.

Ikasketa bereko hainbat ziklo gainditu izana ziurtatzen duenari horien artetik maila goreneko zikloaren titulua besterik ez zaio baloratuko.

d) Euskara jakitea.

Euskara jakitea hizkuntza-eskakizunek derrigortasun-data igarota ez dutelako betekizun gisa eskatzen ez den lanpostuetan bakarrik baloratuko da, baremo honen arabera:

a. 2. hizkuntza-eskakizuna duten lanpostuetan:

1) 1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen bada: 6 puntu.

2) 2., 3. edo 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen bada: 9 puntu.

5.2– Lehenetasunaren klausula aplikatzea. Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua betetze aldera, ez da aplikatuko artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula, emakumeak ez baitaude gutxiegi ordezkatuta lanpostu horiei dagozkien kategorietan, eta ez zaie lehenetasunik emango.

6.- Lan-poltsak.

Hauek osatuko dute oinarri hauen eranskinetan zehaztutako lanpostu bakoitzari dagokion lan-poltsa:

6.a. Prozesu osoan gutxienez 20 puntu lortzen dituzten langileek.

6.b. Esperientzia espezifikoaren atalean gutxienez 5 puntu lortzen dituzten langileek.

6.c. Uraren Euskal Agentziaren lanpostu bakoitzari dagozkion aurreko prozesuetako lan-poltsako langileek; horrenbestez, prozesu horretatik ateratzen den lan-poltsak aurrekoa ordeztuko du. Aurreko prozesuetako lan-poltsan dauden langileak lan-poltsa hau osatuko duten langileen atzetik geratuko dira, zero punturekin. Lan-poltsak 5 urteko iraupena izango du, argitaratzen denetik hasita.

I. eranskina: Administrari orokorra

1.- Sartzeko tituluak

- Oinarrizko batxilergoa / Eskola-graduatuak
- Goi-mailako batxilergoa
- LH I Administrazio eta Merkataritzako adarra.
- LH II Administrazio eta Merkataritzako adarra.

2.- Lanpostuaren xede orokorra

Orokorrean, administrazioan laguntzeko era guztietako lanak egiten ditu: espedienteen kudeaketa eta izapidetzea, era guztietako informazioa eta dokumentazioa egiaztatu, erkatu, erregistratu eta gorde, bai eta hori guztia eskatu, prestatu eta hornitu ere. Era berean, fakturak eta gastuak izapidetzen eta likidatzen ditu, eta kutxa kudeatzeaz arduratzen da. Galdera orokorrei eta informazio-eskaerei erantzuten die.

3.- Eginkizun orokorrak.

- Datuak, zerrendak, dokumentuak eta abarrak egiaztatu, aztertu eta erkatzea.
- Txostenak, espedienteak eta mota guztietako dokumentazioa prestatu, editatu eta osatzea.
- Dirulaguntza, beka, laguntza eta abarren administrazio-izapideak egitea.
- Zehapenen, isunen, ordaindugabeen kontrolaren eta premiamendu-bideen administrazio-izapideak egitea.
- Mota guztietako informazioa eta dokumentazioa eskatzea eta lortzea.
- Espedienteen eta dokumentazioaren artxiboak kudeatzea eta mantentzea.
- Fitxategiak eta erregistroak eguneratzea, izapidetzea eta mantentzea.
- Kexak eta erreklamazioak jasotzea eta izapidetzea.
- Fakturak, gastuak, diru-sarrerak, aurrerakinak eta kredituak izapidetzea eta likidatzea. Kutxa kudeatzea.
- Datuak, azterlanak, txostenak eta estatistikak egitea eta ematea, eta kontsultei erantzutea.

4.- Esperientziaren baremazioa

a) Esperientzia orokorra.

Gehienez ere 15 puntu emango dira edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuengatik, oinarri espezifikoaren 5.a) puntuan ezarritakoaren arabera, behar bezala egiaztatzen badira; baremo honi jarraituko zaio:

- 0,084 puntu emango dira, administrari edo goi-kargudunaren idazkari lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.

- 0,056 puntu emango dira, administrari laguntzailearen lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.

b) Esperientzia espezifikoa.

Gehienez ere 70 puntu emango dira, esperientzia orokorraren baloraziotik bereizita eta haren osagarri, Uraren Euskal Agentzian emandako zerbitzuengatik, behar bezala egiaztatzen badira; baremo honi jarraituko zaio:

- 0,292 puntu emango dira, administrari edo goi-kargudunaren idazkari lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko. - 0,584 puntu emango dira, deialdi honen aurreko 5 urteetan administrari edo goi-kargudunaren idazkari lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.

- 0,194 puntu emango dira, administrari laguntzailearen lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.

II. eranskina: Kontabilitateko administraria

1.- Sartzeko tituluak

- Goi-mailako batxilergoa
- LH I Administrazio- eta Merkataritzako adarra.
- LH II Administrazio- eta Merkataritzako adarra.

2.- Lanpostuaren xede orokorra

Eremu ekonomiko-finantzarioko dokumentazioa izapidetzea eta likidatzea, behar izanez gero. Hori guztia egiteko, datuak, zerrendak, dokumentuak eta abar ikusi, aztertu eta egiaztatuko dira, eta aipatutako izapide eta likidazioak egiteko beharrezkoak diren txostenak, estatistikak eta abar egin eta emango dira. Eragiketarako kontabilizazioa.

3.- Eginkizun orokorrak.

- Datuak, zerrendak, dokumentuak eta abar egiaztatu, aztertu eta erkatzea.
- Zehapenen, isunen, ordaindugabeen kontrolaren eta premiamendu-bideen administrazio-izapideak egitea.
- Kontabilitatearen kudeaketaren administrazio-izapideak egitea.
- Aurrekontu-exekuzioa, -aldaketa, -kontrola eta finantza-kontabilitatea izapidetzea.
- Fakturak, gastuak, diru-sarrerak, aurrerakinak eta kredituak izapidetzea eta likidatzea. Kutxa kudeatzea.
- Produktu- edo zerbitzu-kontratuen administrazio-izapideak eta jarraipena egitea.
- Abalen administrazio-izapideak egitea.
- Datuak, azterlanak, txostenak eta estatistikak egitea eta ematea, eta kontsultei erantzutea.

4.- Esperientziaren baremazioa

a) Esperientzia orokorra.

Gehenez ere 15 puntu emango dira edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuengatik, oinarri espezifikoaren 5.a) puntuan ezarritakoaren arabera, behar bezala egiaztatzen badira; baremo honi jarraituko zaio:

– 0,084 puntu emango dira, kontabilitateko administrariaren lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.

– 0,056 puntu emango dira, administrari edo goi-kargudunaren idazkari lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.

b) Esperientzia espezifikoa.

Gehenez ere 70 puntu emango dira, esperientzia orokorraren baloraziotik bereizita eta haren osagarri, Uraren Euskal Agentzian emandako zerbitzuengatik, behar bezala egiaztatzen badira; baremo honi jarraituko zaio:

- 0,292 puntu emango dira, kontabilitateko administrariaren lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko. - 0,584 puntu emango dira, deialdi honen aurreko 5 urteetan kontabilitateko administrariaren lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.
- 0,194 puntu emango dira, administrari edo goi-kargudunaren idazkari lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko. - 0,389 puntu emango dira, deialdi honen aurreko 5 urteetan administrari edo goi-kargudunaren idazkari lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.

III. eranskina: Pertsonaleko administraria

1.- Sartzeko tituluak

- Goi-mailako batxilergoa
- LH I Administrazioiko eta Merkataritzako adarra.
- LH II Administrazioiko eta Merkataritzako adarra.

2.- Lanpostuaren xede orokorra

Pertsonalaren administrazioari buruzko prozedurak eta informazioa izapidetzea, hainbat arlotan: ordainsariak, Gizarte Segurantza, hautaketa eta horniketa, prestakuntza, erregistroa, eta abar; orobat, prozedura horiek guztiak indarrean dagoen legeriara egokituta. Gainera, lanpostuaren lan-arloekin lotutako gaiei buruzko galderei erantzungo die.

3.- Eginkizun orokorrak.

- Espedienteen eta dokumentazioaren artxiboak kudeatzea eta mantentzea.
- Fitxategiak eta erregistroak eguneratzea, izapidetzea eta mantentzea.
- Nominak administratiboki kudeatzea.
- Langileen kontratuen administrazio-izapideak egitea.
- Datuak, azterlanak, txostenak eta estatistikak egitea eta ematea, eta kontsultei erantzutea.
- Langileen arloko espedienteen administrazio-izapideak, jarraipena eta kontrola egitea.

4.- Esperientziaren baremazioa

a) Esperientzia orokorra.

Gehenez ere 15 puntu emango dira edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuengatik, oinarri espezifikoan 5.a) puntuan ezarritakoaren arabera, behar bezala egiaztatzen badira; baremo honi jarraituko zaio:

- 0,084 puntu emango dira, pertsonaleko administrariaren lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.
- 0,056 puntu emango dira, administrari edo goi-kargudunaren idazkari lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.

b) Esperientzia espezifikoa.

Gehenez ere 70 puntu emango dira, esperientzia orokorraren baloraziotik bereizita eta haren osagarri, Uraren Euskal Agentzian emandako zerbitzuengatik, behar bezala egiaztatzen badira; baremo honi jarraituko zaio:

- 0,292 puntu emango dira, pertsonaleko administrariaren lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko. - 0,584 puntu emango dira, deialdi honen aurreko 5 urteetan pertsonaleko administrariaren lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.

– 0,194 puntu emango dira, administrari edo goi-kargudunaren idazkari lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko. - 0,389 puntu emango dira, deialdi honen aurreko 5 urteetan administrari edo goi-kargudunaren idazkari lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko.