

Kanpondoa, S.L enpresaren deialdia, Agoizko Kirol Gunean eta horri atxikitako lokaletan, asteburu eta jaiegunetarako, ZERBITZU OROKORRETAKO, HARTATZE ETA GARBIKETA LANETARAKO LANGILEA kontratatzeke, eta funtzio bereko beharretarako langile zerrenda bat osatzeko.

OINARRIAK:

1. Arau orokorrak:

1.1. Deialdi honen xedea da zerbitzu, asteburu eta jaiegunetarako, zerbitzu orokorretako, hartatze leta garbiketa lanetarako langilea kontratatzea eta funtzio bereko beharretarako langile zerrenda bat osatzea, aldi baterako zein mugagabeko kontratazioetarako.

1.2. Hautatutakoa **Kanpondoa SA** gizarte-, kirol- eta kultura-jardueren eta Agoizko kirol-komplexuaren kudeatzailearen plantillakoa izanen da, eta gainerakoek beharrak betetzeko zerrenda osatuko dute.

1.3. Ordainsariak, lanaldia, ordutegia, oporrak, lizentziak eta gainerako lan-baldintzak Kanpondoa, S.L. enpresaren Hitzarmen Kolektiboan ezarritakoak izanen dira.

1.4. Hitzarmenean ezarritakoaren arabera, deialdiaren xede den lanpostua Kanpondoaren hitzarmen kolektiboko 5. taldean sailkatzen da, eta funtzio hauek egokituko zaizkio:

ADMINISTRAZIO LANAK

- Idazkaritza-lanak egitea, hala nola hitzorduak hitzartzea, bileren aktak egitea, agenda pertsonalak eramatea, telefono-deiak jasotzea...
- Ahozko edo idatzizko informazioa erregistratzea.
- Testuak transkribatzea mekanografian, eta idazteko edo testuak tratatzeko makinak erabili ahal izatea. Horretarako, aurrez finkatu ez badira, testuen antolamendua eta formatua programatu eta erabakitzea, eta beste tresna eta aplikazio informatiko batzuk erabili ahal izanen dira. Kalkulu-orriak eta datu-base informatizatuak erabiltzea, eta horien mantentze-lan eguneratuak egitea. Erabilitako makinekin eta ordenagailuekin lotutako inprimagailuak erabiltzea.
- Posta eta dokumentuak sailkatzea eta banatzea.
- Kontabilitate- eta erregistro-liburuak eramatea.
- Datuak sartzea, egiaztatzea eta zuzentzea, eta ordenagailuetan kontsultak egitea.
- Jendearentzako arreta leihatilan, mostradorean, zuzenean edo telefonoz.
- Kopia, klipseak edo fotokopiatuak egitea, erreprografiako makina errazak, multikopistak edo fotokopiagailuak erabiliz.

GARBIKETA LANAK

- Eraikineko solairuak garbitzea eta eskobatzea.
- Sarrerako ateak garbitzea.



- Sarrerako atariaren zorua eskobatzea eta garbitzea.
- Igogailuak, kristalak eta ispiluak garbitzea.
- Paperontziak hustea eta poltsak berritzea.
- Eremu komunak, lorategiak eta perimetroko eremuak garbitzea.
- Eskailera-buruak eta eskailerak garbitzea.
- Barandetako hautsa kentzea.
- Postontziak eta ispiluak garbitzea.
- Tresna tradizionalekin eta makineria espezifikoarekin edo erraz erabiltzeko moduko elementuekin eskuz egiten diren funtzio guztiak, horiek egiteko ez bada behar adinako arreta eta, funtsean, ahalegin fisikoa egitea, protokolo markatu bati jarraituz.

ATEZAINNTZA

- Jendeari arreta emateko eta zerbitzuei laguntzeko zereginak.
- Instalazioak ireki eta ixtea, ezarritako ordutegiaren arabera (ateak, leihoak, argiak, ura, berogailua, etab.), eta bulegoetako giltzak, armairuak, aretoak, espazio komunak, aldagelak, instalazio teknikoak eta abar zaintzea.
- Argiak itzaltzen eta pizten direla bermatzea.
- Jendaurreko, aurrez aurreko eta telefono bidezko arreta, erabiltzaileei instalazioak aurkitzen eta behar bezala erabiltzen lagunduz eta garatzen diren zerbitzuei, ordutegiei, helbideari, prezioari eta barne-araubideari buruzko informazioa emanez.
- Erabiltzaileek, kirol-klubek, kirolariek eta jendeak instalazioaren funtzionamendu- eta erabilera-arauak betetzen dituztela bermatzea.
- Udalaren kirol-bulegoetan instalatutako sarbidea kontrolatzeko sistema kudeatzea; talde guztien eta banakako laguntzaileen sarbide- eta irteera-motak antolatzea.
- Jardueretan izena emateko kudeaketa, zerrendak egitea, sarrerak saltzea.
- Instalazioak erreserbatzea; jardueren eta lehiaketan egutegiak egiaztatzea eta kontrolatzea, eta instalazioa eskatutako beharretara egokitzea.
- Kexak jasotzea eta iradokizunak.
- Idatziz biltzea bere eginkizunak bete ahal izateko eskatu beharreko ohiko materialaren zerrenda.

1.5. Kontratutako pertsonari alta emanen zaio eta Gizarte Segurantzako Erregimen Orokorrean afiliatuko da; beraz, dagokion kuota bere kargura izanen da, bai eta PFEZaren atxikipena ere, dagozkion zenbatekoetan.

1.6. Kontratazioek hitzarmenean ezarritako probaldia izanen dute.

2. Hautagaien baldintzak

2.1. Deialdi honetan onartuak izateko, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, honako baldintza hauek bete beharko dituzte izangaiek:

- a) Adina: hemezortzi urte beteta izatea eta, beti ere, nahitaezko erretirorako gehieneko adina ez gaintzea.
- b) Espainiako edo Europar Batasuneko herrialde bateko nazionalitatea edo lan-baimena edukitzea.
- c) Titulazioa: titulazioei dagokienez, hautagaiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:



ERDI-MAILAKO LANBIDE-HEZIKETA ADMINISTRAZIO ARLOAN.

EGINKIZUNAK BETE AHAL IZATEA EGIAZTATZEN DUTEN BESTE IKASKETAK.

Euskararen EZAGUTZA-MAILA B2 (titulazio ofizialaren edo Euskarabideak egindako probaren bidez egiaztatuko da, izangaiak deialdian eskatutako maila egiaztatzen duen ala ez zehazteko)

3. Eskabideak aurkezteko epea eta tokia

3.1. Hautaketa-prozedura gardentasun-printzipioen arabera arautuko da.

3.2. Interesdunek Agoizko Kirol Gunekeo harreran (Iturramako kalea z/g) aurkeztu beharko dute eskabidea. Epea 15 egun naturalekoa izanen da, Agoizko Udalaren webgunean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita.

3.3. Interesdunek deialdi honi I. Eranskinean jasotako eskabidea aurkeztu beharko dute, beteta.

Eskabidearekin batera, Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia, lanposturako eskatzen den titulazioaren kopiak eta lan-esperientzia egiaztatzen duen dokumentazioa aurkeztu beharko dira.

4. Izangaiak onartzea eta epaimahai kalifikatzailea

4.1. Eskabideak aurkezteko epea amaituta, epaimahaiburuak onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartuko du, eta Agoizko Udalaren webguneko iragarki-taulan argitaratuko da.

4.2. Baztertutako izangaiak erreklamazioak aurkeztu ahal izanen dituzte, behin-behineko zerrenda Kanpondoko iragarki-oholean eta webgunean argitaratu eta hurrengo 3 egun balioduneko epean, eta, hala badagokio, izandako akatsak zuzendu ahal izanen dituzte.

4.3. Erreklamazioak aurkezteko epea igarotakoan eta erreklamazio horiek ebatzitakoan, epaimahaiburuak onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda onartuko du.

4.4. Onartutako eta baztertutako pertsonen zerrenda Kanpondoko iragarki-taulan eta Agoizko Udalaren webgunean argitaratuta, dagokion jakinarazpena egin dela ulertuko da, bidezko diren legezko ondorioetarako.

4.5. Kanpondoko administrazio-kontseiluko presidenteak izendatu du prozesua kudeatuko duen epaimahaia. Honako hauek dira kideak:

Presidentea: Ángel Martín Unzue Ayanz

Ordezkoa: Maite Fernández Font

Idazkaria: Rubén Jiménez Gómez

Ordezkoa: Orreaga Cosín Reta

1. bokala: Jokin Arruti Iribarren

Ordezkoa: Ekhine Gómez Laurenz

- 4.6. Epaimahaia hautaketa-proben aurretik eratu beharko da, eta, epaimahaia balio osoz eratu eta jarduteko, gutxienez epaimahaikide gehienak bertaratu beharko dira.
- 4.7. Epaimahaiburuak koordinatuko du hautagaien balorazioa.
- 4.8. Auzitegiak gehiengoz ebatziko ditu deialdiaren oinarriak interpretatzeari eta aplikatzeari buruz sor daitezkeen arazo guztiak.
- 4.9. Epaimahaiak aholkulari espezialistak sartu ahal izanen ditu hautagaien curriculumak eta gaitasunak baloratzeko. Aholkulari horiek hautaketa-organoari lagunduko diote beren espezialitate teknikoetan, eta hitza izanen dute, baina botorik ez.

5. Hautaketa-prozesuaren garapena

5.1. Merezimenduak baloratzeko prozesua. Gehieneko puntuazioa 30 puntu

5.1.1. Lan-esperientzia baloratzea. Gehieneko puntuazioa: 30 puntu.

Kirol-instalazioetarako eskainitakoaren pareko lanpostuetan lan egin bada, 3 puntu emanen dira lan egindako urte bakoitzeko.

Administrazio publikoarentzat edo enpresa publikoentzat eskainitakoaren pareko lanpostuetan lan egin bada, 2 puntu emanen dira lan egindako urte bakoitzeko.

Enpresa, elkarte edo kooperatibentzat eskainitakoaren pareko lanpostuetan lan egin bada, puntu 1 emanen da lan egindako urte bakoitzeko.

Egiaztagiriak aurkeztu beharko dira. Ez dira zenbatuko lanekoak ez diren praktikak edo 3 hilabetetik beherako kontratuak.

Proporzionalki zenbatuko dira lan egindako hilabete osoak.

5.2. Lanposturako gaitasunaren balorazioa. Gehieneko puntuazioa: 70 puntu.

Elkarrizketa bat egingen da, gehienez ere 70 puntu emanen dituen, eta bertan baloratuko dira hautagaiak egin beharreko lanei buruz dituen ezagutzak.

Hautagaiei telefonoz deituko zaie elkarrizketa egiteko.

6. Gainditu dutenen zerrenda eta langileen hautaketa.

6.1 Balorazioaren kalifikazioa amaitutakoan, epaimahaiak Agoizko Kirol Guneko iragarki-taulan eta Agoizko Udalaren webgunean argitaratuko du hautatutako pertsonen zerrenda, lortutako puntuazioekin, handienetik txikienera.

6.2. Puntuazio altuen lortu duena hautatuko da, asteburu eta jaiegunetarako, zerbitzu orokorretako, hartatze

lanetarako eta garbiketa lanpostua betetzeko.

6.3. Gainerakoek Kanpondoko Kirol Gunearen beharrak asetzeko kontratazio-zerrendakoak izanen dira.

6.4. Langileak behar direnean, zerrendako kideei deituko zaie, balorazio hurrenkerari estuki jarraikiz. Bi aldiz deituko zaie telefonoz, eta erantzunik ez badago, zerrendako hurrengo pertsonari deituko zaio.

Presidentea

I. ERANSKINA.

HAUTAKETA-PROZESUAN ONARTZEKO ESKAERA

Abizenak eta izena:

NAN edo dokumentu baliokidea:

Jaioteguna:

Jaioterria (Herria, Probintzia, Herrialdea):

Nazionalitatea:

Helbidea (kalea, zenbakia, pisua, posta-kodea, herria):

Posta elektronikoa:

Telefonoa:

HONAKOA ADIERAZTEN DU: asteburu eta jaiegunetarako, zerbitzu orokorretako, hartatze leta garbiketa lanetarako lanpostua betetzeko deialdian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituela, garaiz eta behar bezala.

- Deialdian parte hartzeko eskatutako dokumentazioa erantsi duela.

- Euskararen ezagutza B2 maila egiaztatzeko

Euskararen ezagutza egiaztatzeko B2 mailako proba egitea eskatu du.

Eta hautaketa-prozesuan onartua izatea ESKATZEN DU.

AGOITZen, 2021eko _____aren _____ (e) (a) n.

(Sinadura)