



**ENPRESAKO ADMINISTRARI-OFIZIAL LANPOSTU BAT (BESTE BATERA ZABAL
DAITEKEENA) BETETZEKO DEIALDIAREN OINARRIAK
SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE/ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK SL
ENPRESAN**

1. OINARRIEN XEDEA:

- 1.1. Deialdi honen xedea da administrari-ofizial izateko lanpostu bat oposizio-lehiaketa bidez betetzea, jardunaldi erdian eta "Servicios Arga Valdizarbe/Argva Izarbeibarko Zerbitzuak SL" (aurrerantzean SAV/AIZ, SL) enpresaren lan-araubidearen barruan.
- 1.2. Deialdi honen xede den plazaz gain, beste lanpostu bat sortu ahalko da, baldintza beretan, SAV/AIZ, S.L. enpresako Administrazio Kontseiluak hala erabakita, prozesu hori gainditzen duten pertsonen zerrenda honek indarra duen hurrengo bi urteetan enpresa horretan sortuko diren beharren arabera.
- 1.3. Halaber, probak gainditu dituzten pertsonen zerrenda aldi baterako kontrataziorako erabiltzen ahalko da, baita enpresan gerta daitezkeen laneko baja egoerak eta bestelako gorabeherak estaltzeko ere.
- 1.4. Lanaldia astelehenetik ostiralera izanen da, goizez, eta enpresaren zerbitzuko beharretara egokituko da. Ordainsaria SAV/AIZ, S.L. enpresan "Administrari- Ofizial" kategorian indarrean dagoen Hitzarmen Kolektiboan araututakoa izango da.

2. LANPOSTUAREN PROFILA.

SAV/AIZ, SL enpresaren Antolamendu Azterlanean onetsitako lanpostuaren profilaren arabera (administrazio ofizialaren fitxa), honako hauek zehazten dira:

a)- Oinarrizko funtzioak/ardurak

Atxikitutako fitxan bilduta daude (III. Eranskina)

b)- Lanposturako trebetasunak eta gaitasunak

Atxikitutako fitxan bilduta daude (III. Eranskina)

c)- Gaitasun pertsonalak

Atxikitutako fitxan bilduta daude (III. Eranskina)

3. BALDINTZAK

Deialdi honetan onartuak izateko, eskatzaileek baldintza hauek bete beharko dituzte:

- a) 16 urte beteta izatea, eta nahitaezko erretirorako gehieneko adina ez gainditzea.
- b) Espainiarra izatea, edo Europar Batasuneko beste estatu batekoa edo, Europar Batasunak sinatu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunak direla medio, langileen zirkulazio librea aplikatzen den eremuko estatu batekoa; espainiarren eta Europar Batasuneko beste estatuetako herritarren ezkontideek ere parte har dezakete, zuzenbidez bereizita ez badaude; halaber, haien ondorengoek eta ezkontidearenek, zuzenbidez bereizita ez badaude.



- c) Batxilergoko edo Administrazioari Bigarren Mailako Lanbide Heziketako titulua edo baliokidea izatea, edo titulu hori eskuratzeko moduan egotea eskaerak aurkezteko epea bukatzen den egunean (*titulu hori eskuratzeko eskubideak ordaindu izanaren gordekina*).
- d) Euskarazko B2 mailako titulua izatea, edo Euskarabideak egingo duen mailako proba bat eskatzea. Proba hau, lehenik eta behin, SAV/AIZ, S.L. enpresak onetsitako Hizkuntza Eskakizunen Azterlanaren arabera maila hori duela frogatzeko egingo da.

Azken bi urteetan, lanpostu berbererako SAV/AIZ, S.L. enpresaren deialdietan parte hartu duten eta euskaraz dakitela frogatzen duen B2 mailan gai kalifikazioa duten pertsonen kasuan, ez dira proba honetara aurkeztu beharko, eta horren berri eman beharko dute eskabidearekin batera.

- e) Lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasun fisiko eta psikikoa mugatu ahal duten arazo akutu edo larririk ez izatea
- f) Lanbidean aritzeko ezgaitua edo gabetua ez egotea, eta administrazio publiko baten zerbitzutik kanporatua ez izana.

4. ESKABIDEAK ETA DOKUMENTAZIOA

Eskabideak Mancomunidad de Valdizarbe /Izarbeibarko Mankomunitateko bulegoan (SAV/AIZ SL enpresaren erregistroa), Garesko Mendigorria kaleko 4. zenbakian, **Eranskinaren eredu ofizialaren bidez aurkeztuko dira**, bulegoetan bertan. Halaber, urriaren 1eko 39/2015 Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideko Legearen 16.4 artikuluan ezartzen duenari jarraikiz aurkeztzen diren eskabideak ere onartuko dira. Gaiari **“Administrari-ofiziala kontratatzeko deialdia”** jarri beharko da.

Erregistro elektronikoaren bidez aurkeztu ahal da Mankomunitatearen egoitza elektronikoan, bere webgunean: www.mancomunidadvaldizarbe.com

Eskaerak aurkezteko epea 2022ko abenduaren 14an, asteazkena, 14:00etan amaituko da.

Eskabidearekin batera honako dokumentuak aurkeztu behar dira:

- a) Nortasun Agiriaren Kopia edo baliokidea den beste bat.
- b) Eskatutako ziurtagiri akademikoaren kopia edo baliokidea.
- c) Eskatutako euskara mailaren (B2) tituluaren kopia, edo mailako proba egitea eskatzea, edo aurreko deialdietako mailako proban parte hartu izanaren ziurtagiria.
- d) Merituak balioesteko dokumentazioa, beharrezkoa bada. Ezinen dira merituak ondoren aurkeztu.

Nahikoa izanen da dokumentazioaren kopia sinpleak aurkeztea, nahiz eta datu edo agiriak oker edo faltsuak izanez gero norberak behar den erantzukizuna izanen duen.

Kontratatu den pertsonak jatorrizko agiriak aurkeztu beharko ditu kontratazioa egiten denean.



5. HAUTAKETA PROZESUAREN EZAUGARRIAK

Publizitatea: deialdiaren oinarriak Mankomunitateko eta SAV/AIZ, SL enpresaren web orrialdean argitaratuko dira <http://www.mancomunidadvaldizarbe.com/>, baita horren parte diren Udal guztietan ere, bertako iragarki taulatan edota udal-bandoetan jarriko dira. Gainera, eskaintza Pamplona/Iruñako Nafarroako Enplegu Zerbitzuaren eta eskualde honetako bulegoetara helaraziko zaie, hura tramitatzeko.

Gardentasuna: hautaketa prozesua idatziz dokumentatuko da, eta baliabide berberak erabiliz eta Mankomunitatearen web orrian jarriko da Lana/Deialdiak/2022 www.mancomunidadvaldizarbe.com

6. HAUTAGAIAK ONARTZEA

Eskakizunak aurkezteko epea igarota, izena eman duten pertsonen behin-behineko zerrenda publiko egingen da Mancomunidad de Valdizarbe-Izarbeibarko Mankomunitatea (eta SAV/AIZ, SL) eta web orrialdean: <http://www.mancomunidadvaldizarbe.com/>

Izangaiek bi egun baliaduneko epea izanen dute, behin-behineko zerrenda argitaratu eta biharamunetik hasita, erreklamazioak aurkezteko edo eskabidean egindako akatsak zuzentzeko.

Epe hori bukatuta, edo inor bazterturik ez badago, edo kasu horretan, erreklamazioak ebatzi eta gero, behin betiko zerrenda argitaratuko da, bide berberetatik, eta agiri horretan bertan **jakinaraziko da hautaketarako lehen proba egiteko tokia, eguna eta ordua.**

7. HAUTAKETA PROZESUAREN GARAPENA

Oposizio-lehiaketa baten bidez egingen da, lehenbizi oposizioaldia (80 puntu gehienez) eta gero lehiaketaldia (20 puntu gehienez), oposizio probak gainditu dituztenen artean bakarrik.

A.- OPOSIZIO FASEA.

Euskara maila neurtzeko proba bat egingen da mailaketa proba hori eskatu duten pertsonentzat. B2 maila gainditu beharko da SAV/AIZ, SL. enpresak onartutako Hizkuntza Profilen azterlanarekin bat. Proba Euskarabidean egingen da, zeinek gai eta ez gai diren irizpena emanen duen dagokion akta egingen duen.

Proba teorikoa egingen da eta, azkenik, proba praktikoa.

A.1 PROBA TEORIKOA: gehienez 20 puntu

Izangaiek proba teoriko bat egingen dute, II. eranskinetan zehazten diren gai ebaluagarrien gainean: Probaren xede diren gaien zerrenda.

Proba teorikoa egiteko deialdi bakarra egingen da. Izangaiek nortasun agiri nazionala, pasaporte edo gidabaimena erakutsi beharko dute, eta oposiziotik kanpo geldituko dira agertzen ez direnak edo arestian aipatutako agirietako baten bidez beren nortasuna egiaztatzen ez dutenak.



Proba test modukoa izanen da, erantzuteko 4 aukerarekin, eta horietako bat bakarra izanen da zuzena. 20 galdera izanen dira. Erantzun zuzen bakoitzak puntu 1 gehituko du, eta erantzun oker bakoitzak, 0,25 kenduko ditu. Proba gaitzeko, puntuazioaren erdia lortu beharko da (10 puntu). Epaimahaiak ariketa honetan gutxienez 10 puntu lortzen ez dituztenak baztertuko ditu prozesutik.

Probak "gutun-azal itxian" egingen dira pliken sistemaren bidez. Mankomunitatearen eta SAV/AIZ, SLren web orrian eta iragarki taulan www.mancomunidadvaldizarbe.com argitaratuko dira kalifikazioen zerrenda eta plika zenbakiak, baita plikak jendaurrean irekitzeko eguna eta tokia ere.

Plikak jendaurrean ireki ondoren, puntuazio nominatiboak argitaratuko dira. Izangaiek bi egun balioduneko epea izanen dute, gehienez, proba berrikusteko eta haren gaineko alegazioak aurkezteko. Epe hori bukatuta, puntuazioen behin betiko zerrenda argitaratuko da, eta **proba praktikoa egiteko tokia eta eguna** dokumentu berean argitaratuko dira.

A.2 PROBA PRAKTIKOA: gehienez 60 puntu

Proba praktikoa izanen da kasu praktiko bat edo gehiago ebaztea, lanpostuaren eginkizunei buruzkoak, eta II. eranskineko aztergaiaren erreferentzia izanen da.

Epaimahaiak, bi probak batuta, gutxienez 30 puntu lortzen ez dituztenak baztertuko ditu prozesutik.

Behin-behineko kalifikazioen zerrenda Mankomunitateko eta SAV/AIZ, SLren web orrialdean www.mancomunidadvaldizarbe.com eta iragarki-taulan argitaratuko da

Izangaiek gehienez ere bi egun balioduneko epea izanen dute puntuazioa berrikusteko eta alegazioak aurkezteko.

Epe hori bukatuta, puntuazioen behin betiko zerrenda argitaratuko da, baliabide berberen bitartez

B.- LEHIAKETA FASEA: hautagaiek aurkeztutako merezimenduak baloratzea du helburu. Epaimahaiak oposizioa gaitzitu duten izangaiek bakarrik baloratuko ditu. Gehienez ere 20 puntu emanen dira, honela banatuak:

B.1) LAN ESPERIENTZIA (gehienez 15 puntu): Behar bezala egiaztatu beharko da hauen bidez: kontratuak, nominak, lan bizitzaren ziurtagiriak, enpresaren ziurtagiriak, etab. Epaimahaiak kontuan hartu ahal izateko justifikazioaren egokitasuna baloratuko du.

- ✓ **Toki entitate batean, beste administrazio publiko batean edo toki entitateetako enpresa publikoetan** administrari-ofizial kategorian emandako zerbitzua: 3 puntu urte bakoitzeko.
- ✓ **Enpresa pribatu** batean administrari-ofizial kategorian emandako zerbitzua: 1,5 puntu urte bakoitzeko.



Urte kopurua osoa ez balitz, zerbitzua emandako egunekin proportzionalki bat datorren puntuazioa esleituko zaio. Lan esperientzia lanpostuaren antzintasuna eta kategoria argiki bereizten den moduan justifikatu beharko da honen bidez: aipatu informazioa duen enpresaren/administrazioaren ziurtagiria, edo lan-kontratuak (lan-bizitza erantsita).

B.2) FORMAKUNTZA ETA HOBEKUNTZA (gehienez 5 puntu)

Zentro ofizial publikoek, funtzionarioak prestatzeko zentroek, titulu ofizial aitortua duten unibertsitateek eta, halaber, bete beharreko lanpostuari dagozkion gaietan, erakunde, sindikatu edo plan horiek prestatzen dituzten zentroek emandako etengabeko prestakuntzako planetan jasotako trebakuntza eta hobekuntza ikastaroak baloratuko dira, baremo honen arabera:

- 30 ordu arteko ikastaroak: ez da balioesten
- 30 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 0,5 puntu ikastaro bakoitzeko
- 60 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 1,5 puntu ikastaro bakoitzeko
- 120 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 3 puntu ikastaro bakoitzeko

Puntuazio hauen batura, gehienez ere, 5 puntukoa izanen da.

Ondoren, epaimahaiak Mankomunitateko (eta SAV/AIZ, S.L.) iragarki oholean jarriko du izangaien puntuazioa guztira, lortutako puntuazioaren osoaren arabera, izangai bakoitzak lehiaketaldian eta oposizioaldian lortutako kalifikazioak batuta.

Epaimahaiak SAV/AIZ, S.L.ko Administrazio Kontseiluari igorriko dio puntuazio altuena lortu duen izangaia kontratatzeko proposamena, kontrata dezan.

8. HAUTAKETA EPAIMAHAI

Hautaketa epaimahaia pertsona hauek osatuko dute:

Presidentea: Sabina García Olmeda andrea, Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitateko eta SAV/AIZ, SL. enpresako Presidentea.

Ordezkoa: Pedro José Soto Eguren jauna. Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitateko Presidenteordea.

Batzordekidea 1: SAV/AIZ, SLeko Administrazio arduraduna

Ordezkoa: SAV-AIZ SLn antzintasun handiena duen administrari-ofiziala

Batzordekidea 2: José Joaquín Sierra, SAV/AIZ, SLko Administrazio Kontseiluko Ordezkaria

Ordezkoa: Eskumena ematen zaion pertsona, SAV/AIZ, SLko Administrazio Kontseiluko Ordezkaria

Batzordekidea 3: Langilegoaren delegatua, SAV/AIZ, SLko langileen ordezkaria

Ordezkoa: SAV/AIZ, SLtik eskumena ematen zaion langilea

Batzordekide-Idazkaria: Jaione Mariezkurrena, SAV/AIZ, SLko Zuzendaria-idazkaria

Ordezkoa: eskumena ematen zaion pertsona

Epaimahaia hautaketa proben zuzenketa baino lehen osatu beharko da. Epaimahaia ezinen da osatu bertako kideen gehiengo osoaren bertaraterik gabe. Halaber, osaketa baliagarria izan dadin, presidentearen presentzia beharrezkoa izanen da, eta idazkariaren funtzioak egingen dituen pertsonarena.



Epaimahaiak gehiengoz ebatziko ditu deialdi honen oinarrien interpretazioaren eta aplikazioaren gainean sor litezkeen gaiak.

Bere kideek ez dute eskurik hartuko, eta Epaimahaiaren Presidenteari jakinaraziko diote urriaren 1eko 40/2015 Legean, Sektore Publikoko Erreglamendu Juridikoarena, aurreikusitako abstentziorako arrazoiak ematen direnean.

9. DATUEN BABESA

Datu Babesaren Erreglamendu Orokorraren (EU) 13. artikuluan ezarritakoarekin bat, Datuen Babesaren Oinarrizko Informazioa hau da:

Tratamenduaren arduraduna: Izarbeibarko Mankomunitatea. Helburua: langileen hautapenaren kudeaketa. Eskubideak: titularrek datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta beste eskubide batzuk erabiltzeko eskubidea dute, informazio gehigarrian azaltzen den moduan.

Informazio gehigarria: Datuen tratamenduari eta Datuak Babesteko Ordezkaritari buruzko informazio osagarri eta zehatza eskuragarri dago web orriko Pribatutasun Politikan www.mancomunidadvaldizarbe.com

10. LAN-POLITSA KUDEATZEKO PROZEDURA

A.- Deialdi honek administrari-ofizialaren lanpostua estaltzea asmo du, jardunaldi erdian eta mugagabean (beste lanpostu bat sortu ahalko da baldintza berdinetan), SAV/AIZ, SL. enpresaren beharren arabera.

B.- Zerbitzuaren beharrek hala eskatzen dutenean (laneko bajen ordezkapenak, etb.), gainditu duten pertsonen zerrendan dauden baten behin-behineko kontratazioa eginen da, lortutako azken puntuazioaren ordena zorrozki jarraituz, sortutako behin-behineko kontingentzia estaltzea ahalbidetuko duen kontratazio modalitatean.

Eskainitako aldi baterako kontratua baztertu ahal izango du izangaiak, ezinbesteko kasu hauetan, gainditu dutenen zerrendan duen tokia aldatu gabe, ondorengo kasuetan:

- Aldi baterako ezintasuna.
- Amatasun, aitatasun, edo haurdunaldiko arrisku baimena.
- 3 urtetik beherako seme-alabak zaintzea, adinez nagusia, ezgaitua edo odol edo ezkontza bidezko bigarren mailara arteko eri larria izatea.
- Ordezkaritzako kargu publikoa edo hautapenezko eginkizun sindikala betetzea.

Egoera horiek behar bezala justifikatu beharko dira deialdia egiten denetik 6 eguneko epean. Kontrako kasuan, zerrendako azken postura pasako da.

C.- Komunikazioak/deiak posta elektronikoaren bidez eginen dira. Interesa duen pertsonak 48 ordu izanen ditu deialdiarekiko bere adostasuna adierazteko mezuari erantzunez. Norbaitek eskaintza ukatuko balu, atzera egin duela ulertuko da. Bi eskaintza ez onartzekotan, zerrendaren azken tokira pasako da.

D.- Eskaintza posta elektronikoz egin eta erantzuna emateko 48 orduko epea igaro ondoren erantzunik jasotzen ez bada, eskaintza ezetsizat joko da eta zerrendako



hurrengo pertsonarekin jarraituko da deia. Erantzun gabeko bi eskaintza egin ondoren, zerrendako azken tokira pasatuko da.

Egiten diren deien ondorioz zerrendan gertatzen diren aldaketak espedienteen jasoko dira beti. Zerrendako edozein pertsona interesatuk kontsultatu ahal izanen du zerrenda, nahiz eta aldaketak ez diren zuzenean jakinaraziko.

11. LAN POLTSAREN IRAUNALDIA

Gainditu dutenen behin betiko zerrenda bi urtez egongo da indarrean, SAV/AIZ, S.L.ren Administrazio Kontseiluak onartzen duenetik, eta, betiere, enpresako organoek beste deialdi bat egin arte.



I. ERANSKINA ESKABIDEA.

GAIA: ADMINISTRARI-OFIZIAL LANPOSTU BATEN KONTRATAZIO DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKAIBDEA, SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE /ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK SL ENPRESAN

NOMBRE/IZENA:

APELLIDOS/ABIZENAK:

DNI/NAN:

DOMICILIO/HELBIDEA:

C.P./K.P.:

TELÉFONO/TELEFONOA:

CORREO ELECTRÓNICO/POSTA ELEKTRONIKOA:

AZALTZEN DU:

1. Idazki honen bidez adierazten du, formalki eta berariaz, peoi gidari / peoi gidariak kontratatzeke eta aldi baterako kontrataziorako lan-poltsa osatzeko hautapen prozeduran parte hartu nahi dudala, zerbitzuaren beharren arabera, peoi gidari kategorian.
2. Eskatzaileak argitaratutako deialdian ezarritako baldintzak betetzen dituela.
3. Ez duela lanpostuaren berezko lanak egiteko ezgaitzen duen muga fisiko edo psikikorik.
4. Jakinarazpenetarako kontuan hartzea hautapen prozeduraren ondoriozko komunikazio guztiak zein **helbide elektronikotara** bidal dakizkiokeen

ATXIKITZEN DU:

- NANaren fotokopia edo baliokidea.
- Eskatutako titulu akademikoaren kopia edo baliokidea.
- Eskatutako euskarazko B2 mailako tituluaren kopia, edo:
 - Mailaketa proba egiteko eskaera (**jarri "x" beharrezkoa bada**)
 - Aurreko deialdietan eskatutako mailaketa proba gainditu izanaren ziurtagiria
- Merituak balioesteko dokumentazioa, beharrezkoa bada: (**jarri "x" behar den lekuetan**)
 - Lan esperientzia justifikatzeko dokumentuak
 - Lotura duten formakuntza ikastaroak justifikatzeko dokumentuak

HAUTAKETA EPAIMAHAIARI ESKATZEN DIO hautaketa prozesu honetan parte hartzeke eskabide hau onartzea.

.....n, 2022ko.....a

SINADURA

A LA EMPRESA PÚBLICA SAV/AIZ, S.L.

Información Básica Protección de Datos.

Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Valdizarbe/ Izarbeibarko Mankomunitatea.

Finalidad: Gestión de la selección de personal.

Derechos: los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se explica en la información adicional.

Información adicional: La información adicional y detallada sobre los tratamientos de datos y Delegado de Protección de Datos está disponible en la Política de Privacidad de la Web www.mancomunidadvaldizarbe.com

DILIGENCIA/EGINBIDEA: La pongo yo, Jaione Mariezkurrena Baleztena, como Secretaria de la empresa Servicios Arga Valdizarbe/Argva Izarbeibarko Zerbitzuak SL, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Administración de la empresa, el día 30 de noviembre de 2022.



II. ERANSKINA

PROBA TEORIKOAREN XEDE DIREN GAIA

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: (*Todos los Títulos, excepto el título X y XI*)
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (*excepto título VI*)
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:(Título Preliminar y Título III)
4. Ley Foral 6/1990, de 2 de junio, de la Administración Local de Navarra: (*Título Preliminar, Título I al VI*)
5. Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: (Título I)
6. Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos: (Título I y II)
7. Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. *Disposiciones Generales (del artículo 1 al 5 ambos inclusive)*
8. Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de Igualdad entre Mujeres y Hombres: (*Título I y II*)
9. Documentos administrativos: El oficio, el bando, la instancia, el certificado, el acta, la circular, la diligencia, las notificaciones, las resoluciones administrativas, el contrato, el expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.
10. Estatutos de la Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea.
11. Condiciones generales de la ordenanza reguladora de la gestión de los residuos domésticos y comerciales de la Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea. (*Título I*)
12. Reglamento regulador de la Gestión del Ciclo Integral del Agua de la Mancomunidad Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea (*Capítulo 1, capítulo 2, Capítulo 4: artículos 4.01 al 4.09*)
13. Principios generales de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por los servicios de la recogida de residuos domésticos, comerciales y demás actividades prestadas por dicho servicio para 2022 (*Del artículo 1 al 14*).
14. Principios generales de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por suministro de agua, saneamiento y demás servicios y actividades prestados en relación con el ciclo integral del agua para 2022 (*Título I y Título II*).
15. Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por expedición y tramitación de documentos, trámites administrativos, certificados, copias y otros soportes a instancia de las personas interesadas.
16. Estatutos de Servicios Arga Valdizarbe/Argva Izarbeibarko Zerbitzuak, SL.

La relación de normativa de la Mancomunidad de Valdizarbe / Izarbeibarko Mankomunitatea, se encuentra alojada en su página web:

www.mancomunidadvaldizarbe.com



III. ERANSKINA
LANPOO
LANPOSTUAREN ARDUREN FITXA

SAV-AIZ SL.	OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Marzo 2020
Área:	Dependencia:	
Administración	Depende de: Encargado de Administración	
Puesto:	Nº titulares:	<i>*Todos los puestos del Servicio de Administración deben poder realizar las tareas más básicas de esta posición.</i>
Oficial de Administración	2 (de manera alterna)	

Misión	
Apoyar administrativamente realizando las responsabilidades encomendadas en los ámbitos de atención a personas abonadas (incluida gestión de morosidad), a Dirección, a los órganos de gobierno, Oficina técnica, Prevención de Riesgos y LOPD para contribuir al logro de los objetivos y de acuerdo a las directrices y prioridades establecidas desde la Dirección.	
AREA	RESPONSABILIDADES
1. Realizar los procesos que regulan las atribuciones de cada posición	<p>Cumplir con los procesos o partes de los procesos asignados que regulan el ejercicio de la casi totalidad de las responsabilidades atribuidas a esta posición con el fin de garantizar la máxima calidad en el ejercicio de su trabajo, y buscando en todo momento la mejora continua de esos procesos y procedimientos.</p> <p>Apoyo a obras: Apoyo administrativo a Secretaria en los expedientes de obras: Aperturas de carpetas índices y archivo; Instancias Generales oficiales a los distintos departamentos (remisión Documentación, solicitudes inclusión, subvenciones, permisos, etc.); Anuncios BON y prensa; Invitaciones a licitaciones y /o comunicaciones diversas, Recepción de fianzas y control de devoluciones de las mismas. Mantenimiento Hoja Excel de situación obras.</p> <p>Apoyo a Oficina Técnica: Apoyo administrativo en la elaboración de informes y documentación, así como en los procesos de gestión de proyectos bajo las instrucciones y prioridades establecidas por Dirección en calidad de Responsable de Administración.</p> <p>Prevención riesgos laborales: Mantenimiento archivos, procedimientos y documentos, Licitaciones, adjudicación y contrato para las empresas que proveen EPIS; Preparación y entrega de recomendaciones y normas para cada puesto de trabajo, Administración, aguas, residuos y nuevas incorporaciones. Pedidos de EPIS, control operarios/as y distribución. Hoja acuse pedido y recibo EPIS por operario/a. Emisión y control de recibís de entrega de formación, comunicaciones, etc. Preparación de procedimientos en caso de protecciones específicas como riesgos de amianto, espacios confinados, etc. Convocatoria con la mutua de exámenes de salud periódico, inicio, etc.</p>
2. Atención a persona abonada y ayuntamientos	Proporcionar a las personas abonadas el servicio más adecuado y ajustado al motivo de la interacción, tanto en atención reactiva (contacta persona abonada) como en la proactiva (contacta la empresa) con el fin de mejorar el vínculo y reducir así el coste económico y de credibilidad de una atención inadecuada, y de acuerdo al objetivo que genera esa atención. Especial importancia la atención telefónica a personas abonadas, aclaraciones de facturas, lecturas de contador, reclamaciones, impagados, altas, bajas, etc.



	Gestión de la morosidad.
3. Cumplimiento de requerimientos de entidades e instituciones.	Garantizar la entrega en tiempo y forma de la información y documentación que las diferentes entidades autorizadas soliciten de manera regular como mecanismo de control de las obligaciones legales, normativas y procedimentales aplicables a SAVSL y a la Mancomunidad de Valdizarbe y evitando así cualquier incidencia, y sus consecuencias, generada por el incumplimiento de estas obligaciones.
4. Organización, registro, archivo y salvaguarda de información.	<p>Control y gestión de la organización, registro y archivo de la información y documentación generada por la empresa para facilitar en todo momento el acceso a la misma, el cumplimiento legal de guarda de información y siempre de acuerdo a las instrucciones y procesos aplicados desde la Dirección.</p> <p>Convocatorias a Comisiones Permanentes, Consejo Administración y Junta General. Mantenimiento de archivos convocatorias (Preparación de documentación convocatorias, Emisión y control de acuse recepción, Hojas Excel de: Vocalías, asistencias a los diferentes órganos, Pagos de asistencias y kilometraje, Retenciones para contabilidad); Actas, pasar las actas aprobadas en sesión a definitivas en libros autorizados y Mantenimiento de archivo de actas, diligencias, etc. Asistencia a secretaría y Dirección, gestión de Resoluciones de Presidencia (ejecución, distribución y archivo), certificados, tramitación expedientes, circulares, etc.</p>
5. Elaboración información	Elaborar administrativamente la información y documentación que las distintas personas responsables autorizadas soliciten con el fin de colaborar de manera adecuada al cumplimiento de los objetivos para los cuales se requiere su confección.
6. Apoyo y colaboración interna	<p>Informar, ayudar, colaborar y comprometerse individualmente para garantizar el buen funcionamiento del equipo que compone la empresa, en relación a sus cometidos, objetivos y proyectos y cualquier otra tarea relacionada que por necesidades del servicio se encomiende.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el Servicio de euskera con el fin de garantizar las comunicaciones internas y externas en bilingüe. - Solicitar el Servicio de Igualdad para una incorporación progresiva del principio de igualdad en la gestión diaria y apoyo en el desarrollo de acciones conjuntas.

PERFIL REQUERIDO

Conocimientos		Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪Según posición y responsabilidades ▪Ofimática ▪Administración de personal ▪Sistema gestión personas abonadas ▪Conocimientos contables 		<ul style="list-style-type: none"> ▪Utilizar Tecnología ▪Normativa interna y externa ▪Nociones financieras ▪Comunicación escrita y oral ▪Euskera (según estudio del perfil lingüístico) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪Orientación a la calidad ▪Orientación a cliente ▪Adaptabilidad ▪Comprender a la gente
Cualificación		Experiencia	
<i>Nivel académico</i>		<i>Especialidad</i>	
FP II (superior)		Técnico/a Superior en Administración o similar	
		No requerida	