



KULTURAKO BI LAGUNTZAILE KONTRATATZEKO HAUTAKETA-PROZESUA

Leioako Udalaren Kultura eta Gazteri Arloak behar du:

Kultura Arlorako laguntzaile bi (2)

Leioako Kultura eta Gazteri Arloak antolatzen dituen jarduera kulturalen antolakuntza eta jarraipenaz arduratuko dira.

Horretarako, Leioako Udalak kandidatuen hautaketa-prozesua egingo du, bitartekotasun-kontratu bidez kontratatu eta hurrengo eranskinean zehazten diren zereginetarako. Zerrendan agertzen diren hautagaiei, Leioako Udalean eskaintza egiten duen momentuan, indarrean dauden zerrenden kudeaketarako irizpideak aplikatuko zaizkie. Probaldia 2 hilabetekoa izango da.

LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK:

Izena:

Leioako Udaleko Kultur Arloko Laguntzailea.

Urteko ordainsari gordina: 31.984,16 €

BETEKIZUNAK:

Lanposturako beharrezkoak diren betekizunak:

- a) Europar Batasuneko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Estatu espainiarrean berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.
- b) Parte hartu ahal izango dute, baita ere, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideek, betiere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere beren ondorengoek eta beren ezkontidearenek, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina beren pentzuan bizi direnak.
- c) 18 urte edo gehiago izatea, eta nahitaezko erretiro-adinera iritsi gabe egotea.
- d) Lanpostuaren zereginak betetzea galarazten duen gaixotasunik edo akats fisikorik ez izatea. Dagokionean egiaztatuko da hori, kontratazioaren unean izangaiei egin ahal izango zaien azterketaren bidez.
- e) Diziplinazko espediente baten bitartez Herri Administrazioaren baten zerbitzutik baztertuta ez egotea, eta zeregin publikoak egiteko ezgaiturik ez egotea.
- f) Herri Administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzko 53/1984 Legean jasotako xedapenen arabera, ezgaitasun edo bateraezintasunaren legezko kausaren batean ez egotea.
- g) Erdi mailako heziketa-ziklo bati edo baliokidea den beste ikasketa bati dagokion titulua izatea.
- h) 2.HE edo baliokidea den titulua izatea.

PROZESUAREN FASEAK:

1. HAUTAGAITZEN AURKEZPENA: MODUA, TOKIA ETA EPEAK:

Parte hartzeko instantziak honako hauetako batean entregatu beharko dira: Behargintza Leioan (Mendibil Kalea 3, 48940 Leioa), 8:30etik 13:30era eta astelehenetik ostiralera, betiere, deialdi honen berri www.leioa.eu web orrialdean eman eta geroko bosgarren asteguneko 13:30ak arte, edo udaletxeko iragarki-taulan (Elexalde Kalea 1, 48940 Leioa).

Instantziaren bi alez gain, hurrengoak entregatu beharko dira ere, bai jatorrizkoak, edo kopia konpultsatuak (itxita edo lakrez itxita dagoen gutun-azal batean. Bertan "Leioako Udalaren Kultura Arlorako laguntzailea hautatzeko prozesua" idatzita agertuko da):

- NANaren kopia edo eskatzailearen nortasuna eta nazionalitatea egiaztatzeko balio duen dokumentua. Baita, kasuan kasu, behar diren lan- eta egoitza-baimenak.
- Deialdi honetarako beharrezkoak diren akademia-tituluak.
- 2.HE titulua edo baliokidea edukitzearen ziurtagiria.

Halaber, posta ziurtatu bidez bidali ahalko da, betiere posta bulegoko dataren ziguiluz justifikatzen bada.

Hautaketa-probetan parte hartzeko, kandidatuek, haien instantzietan, eskatzen zaizkien baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute; betiere eskabideak aurkezteko epearen azken egunari dagokionez. Aipatu diren baldintzak hautaketa-prozesu guztian zehar mantenduko dira, eta interesdunei beharrezkotzat jotzen diren egiaztapenak egiteko deitu ahalko zaie.

Instantziak egiteko epea bukatzen denean, onartu eta baztertu diren hautagaien zerrenda argitaratuko da www.leioa.eu web gunean, udaletxeko iragarki-taulan (Elexalde kalea, 1) eta Behargintzan (Mendibil kalea, 3). Erreklamazioak egiteko egutegiko 7 egun egongo dira. Erreklamaziorik egongo balitz, behin betiko zerrenda onartzeko ebazpenaren arabera, onartu edo berrikusiko dira. Erreklamaziorik ez badago, ebazpena behin betiko ebazpen izatera pasatuko da, automatikoki.

2. IDATZIZKO ARIKETA:

Hautagaiek baztertzalea izango den honelako idatzizko ariketa bat egin beharko dute:

- Udalerrriaren ezagutzari eta kultura orokorrari buruzko testa.
- Haien etorkizuneko zereginen gaineko test espezifikoa.

Onartu eta baztertutako hautagaien behin betiko zerrenda argitaratu eta hiru egunetara argitaratuko dira frogia egiteko tokia, data eta ordua; bai www.leioa.eu web gunean, bai udaletxeko iragarki-taulan (Elexalde kalea,1) eta Behargintzan (Mendibil kalea, 3).

Testetako bakoitzean lortutako puntuazioa % 60-tik gorakoa izan beharko da, eta baztertzalea izango da.

Idatzizko frogia gainditu duten hautagaien zerrenda, hori egin eta, gehienez, 3 eguneko epean argitaratuko da www.leioa.eu web gunean, udaletxeko iragarki-taulan (Elexalde kalea, 1) eta Behargintzan (Mendibil kalea,3).

3. MEREZIMENDUAK BALIOZTATZEKO AURKEZPENA:

BALORAZIO-BATZORDEA:

Hautaketa-prozesuaren hurrengo faseetan batzorde batek egingo du merezimenduen balorazioa. Batzordea osatuko dute:

Batzordeburua: Alkatea edo zinegotzi eskuordetua.

Epaimahaikideak:

Barne araubideko informazio-batzordeko burua, edo batzordekide eskuordetua.

- Kontratazioan interesa duen arlo edo zerbitzua mendeko den batzordeko burua.

Gobernu-taldea osatzen ez duten udal talde politikoetakoren bateko zinegotzia, txandakako izaerarekin.

Langileen Batzak edo Enpresa Batzordeak izendatutako ordezkari bat.

Idazkaria: Kontratazioan interesa duen arlo edo zerbitzuko langile bat; hitza izango du, baina ez du puntuaziorik emateko eskubiderik izango.

Batzorde horrek honako hauek ebaluatuko ditu: curriculumean alegatutako merezimenduak, zehaztutako zereginekin lotutako titulazio ofizialak, eta lanpostuaren zereginekin lotutako eta frogatutako ezagutzak eta esperientzia.

Aldez aurretik hautatutako kandidatuek, gehienezko 3 eguneko epean, Behargintzan (Mendibil kalea, 3) honako dokumentazio hau aurkeztu beharko dute:

- Euskera eta Ingeleseko ezagutza ziurtatzen dituen egiaztagiriak.

Curriculum Vitae (eredu normalizatuaren arabera) eta alegatzen diren merezimenduen egiaztagiriak, batez ere, akademia-tituluak, curriculumean zehazten den lanbide-esperientziari dagozkion egiaztagiriak eta, orokorrean, alegatzen diren merezimenduak egiaztatzeko aurkeztu beharrezkotzat jotzen diren dokumentu eta egiaztagiri oro.

Lanbide-esperientzia enpresa-egiaztagiriaz edo, Herri Administrazio batean lan egin badute, bertako egiaztagiriaz. Horietan, bete dituzten zereginak, kontratu mota, kontratuaren eta lanaldiaren iraupena eta GSIN-ek igorritako lan-bizitza.

Leioako Udalak ontzat emango du esperientzia bere alegazioarekin.

Nota

Balorazio-Batzordeak ez ditu ontzat emango bere ustez egiaztagiri nahikorekin aurkezten ez diren merezimenduak.

Balorazio-Batzordeak merezimenduak ondo baloratzeko beharrezkoak uste dituen jatorrizko dokumentuak edo beste edozein dokumentu osagarri eskatzeko eskubidea izango du, noiznahi.

Merezimenduek gehienez 60 puntuko puntuazioa jasoko dute, eta honako baldintzekin baloratuko dira:

- ▶ **Unibertsitate-tituluduna izatea:** 5 puntu, gehienez.
 - **Lizentziatura: 5 puntu**
 - **Diplomatura: 2,5 puntu**
 - **EMLHko Zikloa: 1,5 puntu**
- ▶ **Aisia eta astialdiko ikasketa espezifikoak izatea:** Puntu 1 prestakuntzan emandako 30 orduko; gehienez 20 puntu.
- ▶ **Antzeko lanpostuetan lanbide-esperientzia izateagatik (kultura arloan, bai Herri Administrazioan edo alor pribatuan):** 20 puntu, gehienez. Hilabete bakoitzeko puntu 1. Gehienez 20 puntu.
- ▶ **Udalerriko elkarte edo klubetan boluntario gisa jarduteagatik:** Eskainitako urte oso bakoitzeko puntu 1, gehienez 5 puntu.
- ▶ **Euskerako titulu ofiziala izateagatik:** 5 puntu, gehienez. EGA edo baliokideak: 5 puntu
- ▶ **Ingeleseko titulu ofiziala izateagatik:** 2 puntu, gehienez. HEOKo 3. maila, First Certificate edo baliokideak: puntu 1. HEOKo 5. maila, Proficiency edo baliokideak: 2 puntu.

- ▶ **Lanpostuko zereginekin zerikusia duten beste titulazioengatik** (informatika, jendeari arreta ematea, komunikazioa, arriskuen prebentzioa, berdintasuna...) 3 puntu, gehienez. 0,5 puntu, emandako 30 orduko.

Atal honetan aipatu diren merezimenduak, horiek aurkezteko eguna baino lehenago jada aitortua egon behar dira.

4. ELKARRIZKETA PERTSONALA:

Merezimenduen balorazioa eta gero, Balorazio-Batzordeak behin-behineko zerrenda bat proposatuko du. Bertan, puntuazio hobereenak lortu dituzten hautagaiak agertuko dira, gehienez, 20. Zerrenda hori udaletxeko iragarki-taulan, Behargintzan eta www.leioa.eu web gunean argitaratuko da, eta erreklamazioak aurkezteko epea 7 egutegiko egun egongo dira. Erreklamaziorik ez aurkeztekotan, edo horiek onartu ezean, epea behin betikoa izango da.

Jarraian, hautagai bakoitzari elkarrizketaren data jakinaraziko zaio, pertsonalki, instantzian zehaztutako telefono zenbakiaren bidez, gutxienez 24 orduko aurretiaz. Abisua emateko bi saiakera egongo direla bermatzen da. Haien artean, gutxienez, lau orduko tartea egongo da, eta, posible denetan, erantzungailu automatikoan edo ahots-buzoian utziko da mezua.

Elkarrizketak Batzorde honek egingo ditu, hautagaiek eman dituzten datuak balio duten eta egiazkoak diren, edo haien eduki eta garrantzia frogatzeko.

Elkarrizketa hau 40 puntuz baloratuko da.

5. BALORAZIO-BATZORDEAREN PROPOSAMENA:

Merezimenduen balorazio-fasea eta elkarrizketa pertsonalak amaitutakoan, Balorazio-Batzordeak hautatu dituzten kandidatuen proposamen arrazoitua egingo dute, Leioako Udalak aurrerago izendatu eta berresteko.

Udalak deialdiko lanpostuak bete gabe utzi ahal izango dituzte, proposatu diren hautagaiek Kultura Arloko laguntzaileek lanposturako beharrezkoak diren baldintzak betetzen ez badituzte.

6. LAN-POLTSA BATEN OSAKETA:

Hautaketa-probak amaitu ostean, Ebaluazio-Batzordeak proba horien emaitza jendaurrean jarriko du. Aipatutako argitalpena oinarri hartuta, aldi baterako lan-poltsa eratzea onetsiko da. Lan-poltsa hori hautaketa-prozesua gainditu duten langileek osatuko dute, lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta. Lan-poltsa hau sortzearekin batera, arlo bererako lehenago sortutakoak baliogabetuko dira.

Lan-poltsa honen kudeaketa Leioako Udaleko lan-poltsak sortzeari eta horien funtzionamenduari buruzko araudiaren 312/08 Dekretuaren arabera egingo da.

KOMUNIKAZIOAK:

Hautagaiei frogak egiteko deialdi bakarra eskainiko zaie, eta frogak egitera bertaratzeko ez direnak egiteko aukera galduko dute.

Prozesu honi dagozkion komunikazio eta jakinarazpen guztiak Leioako Udalaren iragarki-taulan (Elexalde kalea, 1 48940 Leioa) eta Behargintzan (Mendibil kalea, 3 48940 Leioa) argitaratuko dira. Halaber, informazioa ikusgai egongo da www.leioa.eu web gunean.



AURKARATZEAK:

Interesdunek deialdi honen, bere oinarrien eta horietatik zein Balorazio-Batzordearen jardueratik ondorioztatzen diren administrazio-egintzen aurka egin ahal izango dute, Administrazio Publikoen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legean ezarritako eran eta kasuetan.

Leioan, 2010eko Ekainaren 18an,

Behin-Behineko Alkatea

M^a Carmen Urbieta González Andrea

ERANSKINA:

LANPOSTUAREN OINARRIZKO EGINKIZUNA:

Kultura Arloko zuzendaritza eta koordinatzaileekin elkarlanean aritzea kultura-ekintzak antolatu eta jarraitzeko laguntza emanez.

KULTURA SAILEKO 1.LAGUNTZAILEAREN ZEREGIN ESPEZIFIKOAK:

Informazio eta komunikazioaren kudeaketa:

Alkatezako prentsa-arduradunarekin koordinatzea, prentsa-oharrak komunikabideetara bidaltzea, barne-prentsaurrekoak antolatzea, prentsarako txostenak prestatzea, web gune propioa eguneratzeko txostenak sortzea, komunikabideekin kontaktatzea, agenda, argibideetako pantaila eta beste publizitate-euskarriak koordinatzea, etab.

Kultur Leioako Lagunei arreta:

Bazkideen alta eta bajak jarraitzea, txartelak koordinatu eta tramitatzea, korrespondentzia bidaltzeko prestatzea eta kultura-agenda prestatzea, bazkideei zuzendutako kanpaina espezifikoak prestatzea, etab.

Kultura taldeak:

Diru-laguntzak eta bestelako eskakizunak tramitatzea eta haien antolatzen dituzten ekintzak koordinatzea.

Pinueta, Lamiako eta Txorierriko auzo-aretoak:

Haien kudeaketa eta ekintzak koordinatzea.

KULTURA SAILEKO 2.LAGUNTZAILEAREN ZEREGIN ESPEZIFIKOAK:

Lehiaketak:

Amodiozko Gutunen Lehiaketa
Liburujatun
Gaztetan
San Juan kartelak
Argazki eta Film laburrak

Lehiaketetako liburua argitaratzea

Udal-tailerak:

Aurrematrikulak antolatzea, behar den materialaren txostenak egitea, tailerren okupazioa koordinatzea, urteroko jarraipena egitea, etab.

Lokalak erreserbatzea (erakusketa-gela, entseatzeko lokalak, prentsa- eta konferentzia-gela, auditoriuma, etab.) talde kulturelek, udalerriko enpresek edo partikularrek eskatzen dutenean eta dokumentazio hori behar bezala tramitatzea.

Erakusketen muntaia koordinatzea.

Bestelako zereginak:

Arloko zuzendaritzak hala eskatzen badu, ekintza jakin batzuetan laguntzea.

Era berean, agintzen zaizkion gainerako egitekoak burutu, lanpostua lortu eta burutzeko eskatutako prestakuntzarekin bat datozenean, aurretiaz zerrendatutakoei kalterik egin gabe.