



## **BASES REGULADORAS PARA LA PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PERSONA DE APOYO A TÉCNICO PREVENTIVO DEL AGUA ENTRE OFICIALES DE FONTANERÍA, A MEDIA JORNADA, EN EL SERVICIO DE AGUAS EN LA EMPRESA SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE / IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.**

### **1. OBJETO DE LAS BASES.**

La empresa Servicios Arga Valdizarbe/Argva Izarbeibarko Zerbitzuak S.L. (*en adelante SAV/AIZ SL*), sociedad gestora de Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea, considera necesaria la contratación de una persona de apoyo a Técnico Preventivo del Agua, entre oficiales de fontanería, a media jornada, según ha acordado en el Consejo de Administración de 18-06-2024 para “**Modificación del Estudio Organizativo de la empresa SAV/AIZ, SL para crear la Ficha de funciones de Oficial de Fontanería adjunto a Técnico preventivo del agua y otras funciones**”.

Por este motivo, se convoca la promoción interna restringida entre los oficiales de fontanería con carácter fijo en la empresa y según se detalla en la **Ficha de funciones específica**, para la promoción interna al puesto de “Oficial de Fontanería con funciones de apoyo a Técnico Preventivo del Agua”, de acuerdo con las Condiciones-Bases aprobadas en esta empresa para la promoción interna con carácter general.

Esta promoción consiste en el cambio de funciones (a media jornada) en la misma categoría de oficial de fontanería, mediante un proceso de selección que se desarrollará según los principios de igualdad, mérito y capacidad, siguiendo el sistema de concurso-oposición.

### **2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, PERFIL REQUERIDO Y REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES.**

Para ser admitidas en la presente promoción, las personas solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Ser personal fijo de la empresa SAV/AIZ, SL
- ✓ Ostentar la categoría profesional de oficial de fontanería en SAV/AIZ, SL
- ✓ No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- ✓ Demás condiciones establecidas en la siguiente Ficha con perfil de puesto en el Estudio Organizativo de la empresa SAV/AIZ, SL (responsabilidades, funciones y cualidades):



<b>SAV-AIZ SL.</b>	<b>OFICIAL FONTANERÍA CON FUNCIONES DE APOYO A TÉCNICO PREVENTIVO DEL AGUA</b>	<b>Versión Junio 2024</b>
<b>Área:</b>		<b>Dependencia:</b>
<b>AGUAS</b>		Depende de: Técnico Preventivo del Agua.
<b>Puesto:</b>	<b>Nº titulares:</b>	<b>*Una persona oficial de fontanería (a media jornada) tendrá funciones de apoyo a Técnico preventivo del agua y demás funciones encomendadas. La otra 1/2 jornada tendrá funciones de oficial de fontanería.</b> Puestos dependientes: Ninguno.
Fontanero/a con funciones de apoyo	1 oficial fontanería a 1/2 jornada	

<b>Misión:</b>
En dependencia de la persona Técnico Preventivo de Aguas ( <i>media jornada</i> ), se encargarán de la realización física de las tareas/funciones que se le encomiende, con atención a las instrucciones dadas por el Técnico Preventivo de aguas, dando cumplimiento al Plan Preventivo de Aguas aprobado, los protocolos y procedimientos de trabajo establecidos por la empresa.

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
1.Cumplimiento de la planificación y los procesos.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los trabajos diarios, planificados y no planificados, dar cumplimiento al Plan Preventivo de aguas, al Preventivo de Fugas, búsqueda de fugas, reducir el agua no registrada, búsqueda de humedades, así como, labores de fontanería o de las restantes responsabilidades encomendadas por Técnico preventivo del Agua (mantenimiento preventivo...) con el fin de mejorar y alcanzar los objetivos marcados, siendo una empresa sostenible.</li><li>2. Realizar la búsqueda de fugas manejando equipos (geófono, etc) precisos en dichas labores.</li><li>3. Colaboración en el control de equipos informáticos (Telemando) para el control y seguimiento de consumos de agua.</li><li>4. Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza de redes e infraestructuras para evitar fugas y contribuir a la calidad de las instalaciones.</li><li>5. Realizar las guardias y refuerzos planificados para poder garantizar el servicio a las personas usuarias.</li><li>6. Manejo del programa de almacén para inventario de material, control de stock, pedidos,...para todo el servicio de aguas.</li></ol>
2.Gestión de incidencias técnicas	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Resolver y dar cuenta de las pequeñas incidencias que puedan surgir en el desarrollo del trabajo y notificar a superiores de problemas o incidencias importantes cumplimentando los partes de incidencias de acuerdo al procedimiento establecido.</li></ol>
3.Limpieza y mantenimiento de zona de trabajo y equipamientos	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Limpiar, reparar, cuidar y mantener los vehículos, maquinaria y herramientas de su trabajo en el mejor estado para maximizar su amortización sin poner en riesgo la calidad, y de acuerdo a las instrucciones y procesos que la empresa establezca.</li></ol>

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria, para certificar la aprobación de las presentes Bases en el Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL, celebrado el día 8 de octubre de 2024



4.Eficiencia y calidad del trabajo	Ser eficientes y buscar en todo momento la mayor calidad en el trabajo realizado para contribuir a cumplir los objetivos y resultados de la empresa y trasladar la mejor imagen de la entidad externa e internamente.
5.Atención y solución incidencias de las personas abonadas	Atender las demandas simples de las personas abonadas dando las orientaciones e indicaciones oportunas o derivando en su caso, y de manera correcta y efectiva, a la persona o área correspondiente dentro de la empresa, siendo la amabilidad y el buen trato los ejes fundamentales de la relación.
6.Seguridad y prevención de riesgos	Aplicar en todo momento las instrucciones y normativas establecidas por la empresa para garantizar la realización de las actividades en las óptimas condiciones de seguridad y salud minimizando en todo momento cualquier incidencia al respecto.
7.Formación y autoformación.	Formarse y tomar iniciativas de auto formación en aquellos conocimientos habilidades y competencias que permitan mejorar el rendimiento y la aportación general al resultado y objetivos de la empresa.
8.Colaboración interna.	<p>Ayudar y colaborar en todo lo posible con los compañeros y compañeras de SAV/AIZ,SL para generar el clima y la efectividad necesarias que aseguren el cumplimiento de objetivos y el mejor servicio a las personas usuarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el Servicio de euskera colaboración, con el fin de garantizar las comunicaciones internas y externas en bilingüe.</li> <li>- 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.</li> </ul>

## PERFIL REQUERIDO

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades informáticas (análisis de datos, elaboración y manejo de información técnica...)</li> <li>▪ Ofimática a nivel medio/alto (Word, Excel, correo electrónico, gestionar el programa de almacén)</li> <li>▪ Formación Ciclo integral del agua, Plan Preventivo de agua y Plan Prev. fugas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa interna</li> <li>▪ Gestión del tiempo</li> <li>▪ Comunicación escrita y oral, para participar, en caso necesario, con asociaciones, ayuntamientos, etc</li> <li>▪ Habilidad para analizar datos de los equipos de medición, Telemando, traslado de datos, etc</li> <li>▪ Prevención de riesgos.</li> <li>▪ Euskera (según estudio del perfil lingüístico). Para promoción será meritorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a la calidad</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Adaptabilidad</li> </ul>
Cualificación		Experiencia
<i>Nivel académico</i>	<i>Especialidad</i>	
No se exige ya que es una promoción interna sin cambio de categoría ( <i>seguirá siendo oficial de fontanería</i> )	Fontanería, Mantenimiento de instalaciones térmicas y de fluidos. Mantenimiento y montaje de instalaciones de edificios y proceso.	Al menos un año en posición similar ( <u>salvo proceso de promoción interna</u> )

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria, para certificar la aprobación de las presentes Bases en el Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL, celebrado el día 8 de octubre de 2024



### 3. CONDICIONES LABORALES OFERTADAS

La persona que resulte seleccionada tendrá las mismas condiciones que sean de aplicación a un oficial de fontanería (misma categoría según Convenio Colectivo), si bien, cambiarán sus funciones durante la media jornada dedicada a estas nuevas y previstas en el Estudio Organizativo de la empresa, dependiendo del Técnico Preventivo del Agua.

Realizará las guardias y refuerzos planificados para poder garantizar el servicio a las personas usuarias como oficial de fontanería.

### 4. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN

La persona a contratar deberá presentar la documentación original, en el momento de la contratación.

1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro de la empresa SAV/AIZ, SL (*Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea*) **antes del 4 de noviembre a las 15:00 hs.**

2. La instancia deberá ajustarse al modelo que se adjunta (**Anexo I**).

3. **La instancia deberá ir acompañada de:**

-Documentación para la valoración de méritos (eusquera), o bien, solicitud de prueba de nivel.

Bastará con presentar copia simple de la documentación, si bien la inexactitud o falsedad de datos o documentos conllevará la responsabilidad que hubiere lugar.

### 5. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.

La relación de las personas inscritas se publicará en la web de la Mancomunidad, así como, en los lugares de costumbre de la empresa SAV/AIZ, SL

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Se publicará la Lista provisional.

Dentro del plazo de dos días laborables contados desde el día siguiente al de la publicación de la Lista Provisional, las personas aspirantes podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia.

En el supuesto de no haber personas excluidas, se pasará a publicar directamente la Lista Definitiva, con indicación de la fecha, hora y lugar de realización de la prueba de selección.

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria, para certificar la aprobación de las presentes Bases en el Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL, celebrado el día 8 de octubre de 2024



En caso de que existan alegaciones, se dictará Resolución resolviendo las mismas y aprobando la Lista Definitiva. Se publicará dicha Lista, con indicación de la fecha, hora y lugar de realización de la prueba de selección.

## 6. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La promoción se desarrollará a través de CONCURSO-OPOSICIÓN, consistente en una prueba práctica, que tiene como finalidad demostrar la capacidad requerida para el puesto.

Para ello se realizará prueba sobre competencias técnicas y personales en función del perfil del puesto, con una valoración máxima de 96 puntos.

### A.- OPOSICIÓN (hasta 96 puntos máximo)

#### - PRUEBA PRÁCTICA: HASTA 96 PUNTOS

.- Consistirá en una prueba informática elaborada por empresa especializada (*Animsa y/o Línea Informática*) sobre temas relacionados con las funciones de este perfil: Paquete Office, programa gestión almacén, etc...

Para superar la prueba se deberá obtener la mitad de la puntuación (48 puntos). Aunque no se consiga dicha puntuación, en cualquier caso, se elaborará Lista de personas no aprobadas, según el orden de puntuación obtenida (de mayor a menor) para posibles sustituciones.

En casos de empate en la puntuación obtenida, se realizará sorteo. Al término de la prueba práctica se elaborará la Lista con la puntuación obtenida, según acta remitida por la empres informática.

**B.- CONCURSO: ( hasta 4 puntos máximo):** Tiene como objeto valorar los méritos aportados por las personas candidatas. Se valorará con 4 puntos máximo, que se repartirán de la siguiente manera:

CONOCIMIENTO DE EUSKERA (máximo 4 puntos). Se establecen las puntuaciones siguientes:

- Nivel B2 o superior: 4 puntos
- Nivel B1: 3 puntos
- Nivel A2: 2 puntos
- Nivel A1: 1 punto

El nivel de conocimiento de euskera deberá estar acreditado. En el caso de no estarlo, la persona solicitante podrá presentarse a prueba de nivel para su valoración como mérito.

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria, para certificar la aprobación de las presentes Bases en el Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL, celebrado el día 8 de octubre de 2024



Al término de la valoración de méritos, se elaborará la Lista con la puntuación obtenida. Finalmente, se publicará la puntuación Total, para que las personas candidatas puedan presentar alegaciones (Relación de aspirantes según puntuación), que será aprobada en el Consejo de Administración (de mayor a menor puntuación). Las personas que no hayan superado la prueba práctica también figurarán en Lista, por orden de puntuación, para posibles sustituciones que se pudieran dar.

## 7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal estará constituido por las siguientes personas y resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las normas contenidas en esta convocatoria.

- .- Presidente: D. Steven A. Leiper Ocariz, Presidente de Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea y de la empresa SAV/AIZ, SL.
  - Suplente: D. Asier Otxoa Sanz, Consejero del Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL
  
- .- Vocal 1: D. Jorge Nuñez Ortiz, Responsable del Servicio de Aguas de SAV/AIZ
  - Suplente: a designar
  
- .- Vocal 2: D. Mario Merino, Técnico Preventivo de Aguas de SAV-AIZ S.L.
  - Suplente: Juan Antonio Urra, Encargado del Servicio de Aguas.
  
- .- Vocal 3: Delegado sindical de SAV-AIZ S.L.
  - Suplente: Delegado sindical de SAV-AIZ SL
  
- .- Vocal-Secretaria: Dña Jaione Mariezcurrena, Secretaria de la Mancomunidad de Valdizarbe y Directora de SAV-AIZ S.L.
  - Suplente: a designar

## 8. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) General de Protección de Datos, la Información Básica Protección de Datos es la siguiente:

Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Valdizarbe/ Izarbeibarko Mankomunitatea. Finalidad: Gestión de la selección de personal. Derechos: las personas 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/a de Protección de Datos está disponible en la Política de Privacidad de la Web [www.mancomunidadvaldizarbe.com](http://www.mancomunidadvaldizarbe.com)

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria, para certificar la aprobación de las presentes Bases en el Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL, celebrado el día 8 de octubre de 2024



**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: 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](http://www.mancomunidadvaldizarbe.com)





**ANEXO I.  
INSTANCIA DE SOLICITUD.**

**ASUNTO/GAIA: PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PUESTO DE OFICIAL DE APOYO A TÉCNICO PREVENTIVO DEL AGUA**

NOMBRE/IZENA:.....

DNI/NAN:.....

APELLIDOS/ABIZENAK:.....

.....

DOMICILIO/HELBIDEA:..... C.P./K.P.:.....

SEXO:  MUJER  HOMBRE

TELÉFONO/TELEFONOA:.....

CORREO ELECTRÓNICO / POSTA ELEKTRONIKOA .....

.....

**EXPONE:**

1. Que por este escrito manifiesta formal y expresamente su deseo de concurrir al procedimiento de selección para la promoción interna.
2. Que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos en esta convocatoria.
3. Que no padece limitación física ni psíquica que le incapacite para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.
4. Que a efectos de notificaciones se tome en consideración la dirección de correo electrónico a la que podrán dirigirse cuantas comunicaciones deriven del procedimiento de selección.

**ADJUNTA:** Para valoración de méritos (*marcar "x" donde corresponda*)

- Documento acreditativo del nivel de euskera.
- Solicitud para realizar la prueba de nivel de euskera (**marcar "x" si procede**)

**SOLICITA AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN**, se admita la presente instancia para participar en este proceso de selección.

En ....., a ..... de ..... de 2024/ko .....

FIRMA/SINADURA

**A LA EMPRESA SAV/AIZ, S.L.**

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria, para certificar la aprobación de las presentes Bases en el Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL, celebrado el día 8 de octubre de 2024





## IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L ENPRESAKO UR ZERBITZUAN, ITURGINTZAKO OFIZIALEN ARTEAN URAREN PREBENTZIORAKO TEKNIKARI BATI LANALDI ERDIAN LAGUNTZEKO PERTSONA BATEN BARNE-SUSTAPEN MUGATUA LEHIAKETA-OPOSIZIO BIDEZ EGITEKO OINARRI ARAUTZAILEAK

### 1. OINARRIEN XEDEA.

Argva Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.-k (*aurrerantzean AIZ SL*), Izarbeibarko Mankomunitateko sozietate kudeatzaileak, beharrezkotzat jotzen du Uraren Prebentzio Teknikariari laguntzeko pertsona bat kontratatzea, iturgintzako ofizialen artean, lanaldi erdirako, 2024-06-18ko Administrazio Kontseiluan adostutako **“AIZ SL enpresaren antolaketaren inguruko ikerketaren aldaketa, Uraren prebentzio-teknikariari eta beste funtzio batzuei atxikitako iturgintzako ofizialaren eginkizunen fitxa sortzeko”** jarraiki.

Hori dela eta, enpresako iturgintzako ofizial finkoen arteko barne-sustapen mugaturako deialdia egiten da, **berariazko eginkizunen fitxan** zehazten denaren arabera, “Uraren prebentzio-teknikariei laguntzeko eginkizunetarako iturgintzako ofizial” postuaren barne-sustapenerako, enpresa honetan barne-sustapenerako oro har onartutako oinarrien baldintzen arabera.

Sustapen honen bidez, iturgintzako ofizialaren kategoria bereko eginkizunak aldatzen dira (lanaldi erdian), berdintasun, merezimendu eta gaitasun-printzipioen araberrako hautaketa-prozesu baten bidez, eta oposizio-lehiaketaren sistemari jarraituz.

### 2. LANPOSTUAREN DESKRIBAPENA, ESKATZEN DEN PROFILA ETA ESKATZAILEEK BETE BEHARREKO BALDINTZAK.

Barne sustapen honetan onartuak izateko, eskatzaileek baldintza hauek bete beharko dituzte:

- ✓ AIZ, SL enpresako langile finkoa izatea
- ✓ AIZ, SL-n Iturgintzako ofizialaren kategoria profesionala izatea
- ✓ Dagozkion funtzioak betetzea eragozten duen gaixotasunik edo akats fisikorik ez izatea.
- ✓ Hurrengo fitxan ezarritako gainerako baldintzak, AIZ, SL enpresaren Antolakuntza Ikerketako lanpostuaren profila dutenak (erantzukizunak, funtzioak eta gaitasunak):



SAV-AIZ SL.	ITURGINTZAKO OFIZIALA, URAREN PREBENTZIO-TEKNIKARIARI LAGUNTZEKO EGINKIZUNEKIN	2024ko Ekaineko Bertsioa
<b>Arloa:</b>		<b>Saila:</b>
<b>URA</b>		Uraren Prebentzio Teknikariaren mende dago. <i><b>*Iturgintzako ofizial batek (lanaldi erdiz) laguntza emango dio uraren prebentzioko teknikariari eta agindutako gainerako eginkizunetan. Beste lanaldi erdian iturgintzako ofizial funtzioak izango ditu.</b></i> Mendeko postuak: Bat ere.
<b>Postua:</b>	<b>Titular kopurua:</b>	
Iturgina, laguntzeko eginkizunekin	Iturgintzako ofizial bat, lanaldi erdian	

<b>Zereginak:</b>	
Uren Prebentzioko Teknikariaren mende (lanaldi erdia), agintzen zaizkion lanak/funtzioak fisikoki egiteaz arduratuko dira, Uren Prebentzioko Teknikariak emandako jarraibideak kontuan hartuta eta onartutako Uren Prebentzio Plana betez, enpresak ezarritako protokoloak eta lan-prozedurak betez.	
<b>ARLOA</b>	<b>ARDURAK</b>
1. Plangintza eta prozesuak betetzea.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eguneroko lanak, planifikatuak eta planifikatu gabeak, egitea; Uren Prebentzio Plana eta Ihesen Prebentzio Plana betetzea; ihesak bilatzea, erregistratu gabeko ura murriztea eta hezetasunak bilatzea; bai eta iturgintza-lanak edo Uraren prebentzio-teknikariak agindutako gainerako erantzukizunak (mantentze-lan prebentiboak...) betetzea ere, ezarritako helburuak hobetzeko eta lortzeko, enpresa jasagarria izanik.</li><li>2. Ihesak bilatzea, lan horietarako behar diren ekipoak (geofonoa, etab.) erabiliz.</li><li>3. Ekipo informatikoak (teleagintea) kontrolatzen laguntzea, ur-kontsumoak kontrolatzeko eta jarraipena egiteko.</li><li>4. Sareak eta azpiegiturak mantentzeko eta garbitzeko lanak egitea, ihesak saihesteko eta instalazioen kalitatea hobetzeko.</li><li>5. Planifikatutako guardiak eta errefortzuak egitea, erabiltzaileei zerbitzua bermatu ahal izateko.</li><li>6. Ur-zerbitzu osorako materiala inbentariatzeko, stocka kontrolatzeko, eskaerak kontrolatzeko eta abarretarako biltegi-programa maneiatzea.</li></ol>
2. Gorabehera teknikoaren kudeaketa	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Lana egitean sor daitezkeen gorabehera txikiak konpontzea eta haien berri ematea, eta nagusiei arazo edo gorabehera garrantzitsuen berri ematea, beharrezko parteak ezarritako prozeduraren arabera betez.</li></ol>
3. Lan-eremuaren eta ekipamenduen garbiketa eta mantenua	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Laneko ibilgailuak, makinak eta erremintak garbitzea, konpontzea, zaintzea eta egoera onenean mantentzea, haien amortizazioa maximizatzeko, kalitatea arriskuan jarri gabe, eta enpresak ezartzen dituen argibideen eta prozesuen arabera.</li></ol>



4. Lanaren eraginkortasuna eta kalitatea	Efizienteak izatea eta egindako lanean kalitaterik onena bilatzea uneoro, enpresaren helburuak eta emaitzak betetzen laguntzeko eta erakundearen irudi onena emateko, bai kanporantz eta bai barrurantz ere.
5. Abonatuei arreta eskaintzea eta arazoak konpontzea	Abonatutako pertsonen eskaera sinpleei erantzutea, orientazio eta jarraibide egokiak emanez edo, hala badagokio, enpresaren barruan dagokion pertsona edo arlora zuzen eta eraginkortasunez bideratuz, adeitasuna eta tratu ona izanik harremanaren ardatz nagusiak.
6. Segurtasuna eta arriskuen prebentzioa	Enpresak ezarritako jarraibideak eta araudiak une oro aplikatzea, jarduerak segurtasun- eta osasun-baldintza onenetan egiten direla bermatzeko, eta sor daitekeen edozein intzidentzia une oro minimizatzea.
7. Formakuntza eta auto-formakuntza.	Formakuntza eta trebakuntzako ekimenetan parte hartzea, enpresaren helburuetara gerturatzeko errendimendua eta gaitasunak hobetzeko.
8. Barne-lankidetzak.	AIZ, SLko lankideei laguntzea, helburuak betetzea eta erabiltzaileei zerbitzurik onena ematea ziurtatuko duten beharrezko giroa eta eraginkortasuna sortzeko. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Euskara Zerbitzuari lankidetzak eskatzea, barruko eta kanpoko komunikazioak bi hizkuntzetan izango direla bermatzeko.</li> <li>- Berdintasun Zerbitzuarekin lankidetzak sustatzea, eguneroko kudeaketan berdintasun-printzipioa pixkanaka txertatzeko eta elkarrekin ekintzak garatzeko.</li> </ul>

### ESKATZEN DEN PROFILA

Ezagutzak	Trebetasunak	Gaitasunak
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trebetasun informatikoak (datuen analisia, informazio teknikoaren elaborazioa eta maneia...)</li> <li>▪ Ofimatika maila ertain/altua (Word, Excel, posta elektronikoa, biltegi-programaren kudeaketa)</li> <li>▪ Formakuntza Uraren ziklo integrarean, Uraren Prebentzio Planean eta Ihesen Prebentzio Planean</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barne-araudia</li> <li>▪ Denboraren kudeaketa</li> <li>▪ Idatzizko eta ahozko komunikazioa, behar izanez gero, elkarrekin, udalekin etab.-ekin harremanetzeko</li> <li>▪ Neurketa-ekipoen, telemandoen, datu-lekualdatzeen eta bestelako datuak aztertzearen trebetasuna.</li> <li>▪ Arriskuen prebentzioa.</li> <li>▪ Euskara (hizkuntza-eskakizunaren arabera). Promoziorako meritua izango da.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kalitatearen bilaketa</li> <li>▪ Emaitzen bilaketa</li> <li>▪ Moldagarritasuna</li> </ul>
Kualifikazioa		Esperientzia
<i>Maila akademikoa</i>	<i>Espezialitatea</i>	
Ez da eskatzen, kategoria aldaketarik gabeko barne-sustapena baita ( <i>iturgintzako ofiziala izaten jarraituko du</i> ).	Iturgintza, instalazio termikoen eta fluidodunen mantentze-lanak. Eraikinen eta prozesuen instalazioen mantentze-lanak eta muntaketa.	Gutxienez urtebete antzeko posizioan ( <u>barne-sustapeneko prozesuan izan ezik</u> )



### 3. ESKAINITAKO LAN-BALDINTZAK

Hautatzen den pertsonak iturgintzako ofizial bati aplikatzen zaizkion baldintza berak izango ditu (kategoria bera, hitzarmen kolektiboaren arabera). Hala ere, lanaldi erdiko zereginak aldatu egingo dira enpresaren antolaketa ikerketan aurreikusi diren funtzio berrien arabera, beti ere uraren prebentzio-teknikariaren arabera.

Iturgintzako ofizial gisa erabiltzaileei zerbitzua bermatzeko planifikatutako guardiak eta errefortzuak egingo ditu.

### 4. ESKABIDEAK ETA DOKUMENTAZIOA

Kontratatu den pertsonak jatorrizko dokumentazioa aurkeztu beharko du kontratazioaren unean.

1. Deialdian parte hartu ahal izateko eskabideak SAV/AIZ, SL (*Izarbeibarko Mankomunitatea*) enpresaren erregistroan aurkeztu beharko dira **azaroaren 4ko 15:00ak baino lehen**.
2. Eskabideak honekin batera doan ereduarekin bat egin behar du (**I. eranskina**).
3. **Eskabidearekin batera, honako hauek aurkeztu beharko dira:**

- Merezimenduak baloratzeko agiriak (euskara), edo, bestela, mailaketa proba egiteko eskabidea.

Dokumentazioaren kopia soila aurkeztearekin nahikoa izango da. Hala ere, datuak edo dokumentuak zehatzak ez badira edo faltsuak badira, norberaren erantzukizuna izango da.

### 5. IZANGAIEN ONARPENA ETA ERREKLAMAZIOAK.

Izena ematen duten pertsonen zerrenda Mankomunitatearen webgunean argitaratuko da, baita SAV/AIZ, SL enpresaren ohiko lekuetan ere.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda onetsi eta argitaratuko da.

Behin-behineko zerrenda argitaratu eta biharamunetik hasita bi laneguneko epean, izangaiek erreklamazioak aurkezten ahalko dituzte edo eskabidean egindako akatsak zuzendu.

Izangai bazterturik ez badago, zuzenean behin betiko zerrenda argitaratuko da, hautaproba egiteko eguna, ordua eta tokia adierazita.

Alegaziorik egonez gero, horiek ebatzi eta behin betiko zerrenda onesten duen ebazpena emanen da. Zerrenda hori argitaratu eta hautaketa-proba egiteko eguna, ordua eta lekua adieraziko dira.



## 6. HAUTAKETA-PROZESUAREN GARAPENA.

Promozioa LEHIAKETA-OPOSIZIO bidez egingo da. Proba praktikoa bat izango da, lanposturako behar den gaitasuna erakustea helburu duena. Horretarako, gaitasun tekniko eta pertsonalei buruzko proba egingo da, lanpostuaren profilararen arabera, eta gehienez 96 puntu lortu ahal izango dira.

### A.- OPOSIZIOA (gehienez 96 puntu)

#### - FROGA PRAKTIKOA: 96 PUNTURA ARTE

.- Enpresa espezializatu batek (*Animsa eta/edo Línea Informática*) prestatutako proba informatiko bat izango da, profil honen funtzioekin lotutako gaietarako buruzkoa: Office paketea, biltegia kudeatzeko programa, etab.

Proba gainditzeko, puntuazioaren erdia lortu beharko da (48 puntu). Puntuazio hori lortu ez arren, edonola ere, gainditu ez duten pertsonen zerrenda egingo da, lortutako puntuazioaren arabera (handienetik txikienera) ordezkapenak egiteko.

Lortutako puntuazioan berdinketarik egonez gero, zozketa egingo da. Proba praktikoa amaitutakoan, lortutako puntuazioekin zerrenda egingo da, enpresa informatikoak igorritako aktaren arabera.

**B.- LEHIAKETA: (4 puntura arte):** Hautagaietarako aurkeztutako merezimenduak baloratzea du helburu. Gehienez ere 4 puntu emanen dira, honela banatuak:

EUSKARAREN EZAGUTZA (gehienez 4 puntu). Puntuazio hauek ezarriko dira:

- B2 Maila ala hobea: 4 puntu
- B1 Maila: 3 puntu
- A2 Maila: 2 puntu
- A1 Maila: puntu 1

Euskararen ezagutza-maila egiaztatuta egon beharko da. Hala ez bada, eskatzailea mailaketa probara aurkeztu ahal izango da merezimendu gisa baloratzeko.

Merezimenduen balorazioa egindakoan, lortutako puntuazioen zerrenda osatuko da. Azkenik, Administrazio Kontseiluak onartutako guztizko puntuazioa argitaratuko da (hautagaien zerrenda, puntuazioaren arabera), hautagaietarako alegazioak aurkeztu ahal izateko. Proba praktikoa gainditu ez duten pertsonak ere zerrendan agertuko dira, lortutako puntuazioaren arabera, izan daitezkeen ordezkapenetarako.



## 7. HAUTAKETAKO EPAIMAHAIA.

Epaimahaia ondoko pertsonak osatuko dute eta gehiengoz ebatziko ditu deialdi honetako arauen interpretazio eta aplikazioari buruz sortzen diren arazo guztiak.

- Lehendakaria: Steven A. Leiper Ocariz jauna, Izarbeibarko Mankomunitateko eta SAV/AIZ, SL enpresako lehendakaria.
- Ordezkoa: Asier Otxoa Sanz, SAV/AIZ, SLko Administrazio Kontseiluko kontseilaria
  - 1. Batzordekidea: Jorge Nuñez Ortiz jauna, AIZ-ko Uren Zerbitzuko arduraduna
    - Ordezkoa: izendatzeke
  - 2. Batzordekidea: Mario Merino jauna, SAV-AIZ S.L. ko Uren Prebentziorako Teknikaria
    - Ordezkoa: Juan Antonio Urra, Ur Zerbitzuko arduraduna.
  - 3. Batzordekidea: SAV-AIZ S.L. ko ordezkari sindikala.
    - Ordezkoa: SAV-AIZ S.L. ko ordezkari sindikala.
    -
  - Batzordekide-Idazkaria: Jaione Mariezkurrena andrea, Izarbeibarko Mankomunitateko idazkaria eta SAV-AIZ S.L-ko zuzendaria.
    - Ordezkoa: izendatzeke

## 8. DATUEN BABESA

Datuen Babeserako (EB) Erregelamendu Orokorren 13. artikuluan ezarritakoaren arabera, Datuen Babeserako Oinarrizko Informazioa honako hau da:

Tratamenduaren arduraduna: Izarbeibarko Mankomunitatea. Helburua: Langileen hautaketaren kudeaketa. Eskubideak: informazio gehigarrian azaltzen den bezala, titularrek datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea dute, bai eta beste eskubide batzuk baliatzeko aukera ere.

Informazio gehigarria: Datuen tratamenduari eta Datuak Babesteko Ordezkariari buruzko informazio gehigarria eta xehatua [www.mancomunidadvaldizarbe.com](http://www.mancomunidadvaldizarbe.com) webgunearen Pribatutasun Politikan eskuragarri dago.



**ERANSKINA  
ESKAERA-ORRIA.**

**ASUNTO/GAIA: PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PUESTO DE OFICIAL DE APOYO A TÉCNICO PREVENTIVO DEL AGUA / BARNE-SUSTAPENeko PROZEDURA, URAREN PREBENTZIO-TEKNIKARIARI LAGUNTZEKO OFIZIALAREN LANPOSTURAKO**

NOMBRE/IZENA:.....  
DNI/NAN:.....

APELLIDOS/ABIZENAK:.....  
.....

DOMICILIO/HELBIDEA:..... C.P./K.P.:.....

SEXO:  MUJER/EMAKUMEA  HOMBRE/GIZONA

TELÉFONO/TELEFONOA:.....

CORREO ELECTRÓNICO / POSTA ELEKTRONIKOA .....  
.....

**ADIERAZTEN DU:**

1. Idazki honen bidez, formalki eta berariaz adierazten duela barne-sustapenerako hautaketa-prozeduran parte hartu nahi duela.
  2. Eskatzaileak deialdi honetan ezarritako baldintzak betetzen dituela.
  3. Ez duela lanpostuaren berezko eginkizunetan aritzea galarazten dion muga fisiko edo psikikorik.
- Jakinarazpenetarako, kontuan hartzea zer helbide elektronikotara bidal daitezkeen hautaketa-prozeduratik eratorritako komunikazio guztiak.

**ERANSTEN DU:** Merezimenduak baloratzeko (*dagokion lekuan "x" jarri*)

- Euskara-maila egiaztatzen duen dokumentua.
- Euskara-mailaren proba egiteko eskaera (**hala badagokio, markatu "x"**)

**HAUTAKETA EPAIMAHAIARI ESKATZEN DIO**, eskabide hau onartzea hautaketa prozesu honetan parte hartzeko.

En ....., a .... de ..... de 2024/ko .....a  
FIRMA/SINADURA

**A LA EMPRESA SAV/AIZ, S.L.- ENPRESARI**

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria, para certificar la aprobación de las presentes Bases en el Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL, celebrado el día 8 de octubre de 2024