

I - ARABAKO BATZAR NAGUSIAK ETA ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN FORU ADMINISTRAZIOA

Arabako Foru Aldundia

GIZARTE ZERBITZUEN SAILA

Otsailaren 28ko 48/2019 Foru Agindua, zeinak martxoaren 14ko 54/2018 Foru Aginduak aurreikusitako ondore faserako deia egiten duen. Foru Agindu horren bidez, Gizarte Ongizaterako Foru Erakundean lanpostuak betetzeko 1/2018 lehiaketarako deia egin zen eta deialdi horretarako oinarri arauak onartu ziren

Martxoaren 14ko 54/2018 Foru Aginduaren bidez, Gizarte Ongizaterako Foru Erakunde Autonomoan lanpostuak betetzeko 1/2018 lehiaketarako deia egin zen eta deialdi horretarako oinarri arauak onartu ziren.

Urriaren 10eko 142/2018 Foru Aginduaren bidez, lehiaketa ebatzi zen eta eranskinean aipatzen ziren funtzionarioak behin betiko atxiki ziren eranskinean jasotzen ziren lanpostuetara.

1/2018 deialdi horren lehenengo oinarrian, bi fase aurreikusten ziren: lanpostuak betetzeko lehiaketa bera –dagoeneko ebatzia- eta, gero, ondore fasea.

Horren ondorioz, lehiaketaren lehen fasean pertsona esleipendun guztiek lanpostua jabetzan hartu ondoren, 54/2018 Foru Aginduaren lehenengo oinarrian xedatutakoari jarraituz, egokia da ondore fasearen deialdia egitea. Deialdi horretan iragartzen dira zerbitzuaren beharizanetarako egoki irizitako lanpostuak eta 142/2018 Foru Aginduaren Eranskineko lanpostu hutsen jabetza hartzearen ondorioz hutsik geratutakoak.

Gizarte Ongizaterako Foru Erakunde Autonomoaren egituraren eta funtzionamenduaren arautegia onartu zuen Diputatuen Kontseiluaren apirilaren 3ko 25/2012 Foru Dekretuak 11. artikuluan ematen didan eskumena baliatuz eta 1/2018 deialdiaren lehenengo oinarrian xedatutakoari jarraituz,

XEDATZEN DUT

Lehenengoa. Dei egitea Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko lanpostuen ondore fasera, zeina aurreikusita baitzegoen martxoaren 14ko 54/2018 Foru Aginduan. Lanpostu horien zerrenda foru agindu honen I. eranskinean dago, eta lanpostuetako eginkizunen deskribapena, berriz, II. eranskinean.

Bigarrena. Ondore fase honetan parte hartu ahal izango dute lehenengo fasean parte hartu ez duten funtzionarioek edo, parte hartuta ere, lanposturik lortu ez dutenek, baldin eta bi kasutan interesdunek martxoaren 14ko 54/2018 Foru Aginduaren bidez onartutako deialdiaren bigarren oinarrian aurreikusitako eskakizunak betetzen badituzte.

Hirugarrena. Lanpostuak esleitzeko merezimenduen balioespena martxoaren 14ko 54/2018 Foru Aginduaren bidez onartutako deialdiaren seigarren oinarrian ezarritakoaren arabera egingo da. Merezimenduak baloratzeko, Foru Agindu hau ALHAOn argitaratzen den eguna hartuko da erreferentziazat.

Laugarrena. Hamar (10) egun baliadun izango dira eskaerak aurkezteko, foru agindu hau ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Eskabideak bide telematikoz aurkeztu behar dira, eredu ofizial eta estandarizatuaren bidez, "Langileen kontsultak" izeneko atalean dagoen lanpostuak betetzeko lehiaketaren atala erabiliz. Atal horretara sar daiteke Intranetetik edo Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen Enplegu Publikoaren Ataritik (www.araba.eus/ifbs/portalempleo/), martxoaren 14ko 54/2018 Foru Aginduaren bidez onetsitako deialdiaren bosgarren oinarrian aurreikusitakoarekin bat etorritz.

Bosgarrena. Foru agindu honetan aurreikusten ez den guztian, martxoaren 14ko 54/2018 Foru Aginduan ezarritakoa aplikatuko da.

Seigarrena. Foru agindu honen aurka administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkeztu ahal izango da bi hilabeteko epean, argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, Gasteizko administrazioarekiko auzietarako epaitegian, edo, nahi izanez gero, berraztertze errekurtsua, hilabeteko epean, ebazpena eman duen organoaren beraren aurrean. Hori guztia, bat etorritik administrazioarekiko auzibideen jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeak 46.1. artikuluan xedatutakoarekin, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeko 123. artikularen harira.

Gasteiz, 2019ko otsailaren 28a

Gizarte Zerbitzuen Saileko foru diputatua
M. ANTONIA OLABARRIETA IBARRONDO

ARABAKO FORU ALDUNDIA



Gizarte Ongizaterako
Foru Erakundea
Instituto Foral
De Bienestar Social

DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

www.alava.net/ifbs/

LANPOSTUEN ZERRENDA

I.ERANSKINA

1/2018 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN ONDORE FASEA

PAG.- 1

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA

ZUZENDARITZA : 80.2 GIZARTE ONGIZATERAKO FORU ERAKUNDEA

ARLOA : 80.2.02 ADINEKOAK

UNITATEA : 80.2.02.1 AJURIA EGOITZA

55.004	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.024	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/1997		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.044	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/1997		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					

UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 3

UNITATEA : 80.2.02.1 AJURIA EGOITZA Postuen osoa 3

UNITATEA : 80.2.02.10 LAKUA EGOITZA

55.059	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.060	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.069	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.357	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 60,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	10.137,71	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					

UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 4

AZPIUNITATEA : 80.2.02.10.1 LAKUA PSIKOGERIATRIKO EGUNEKO ZENTROA

55.244	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					

AZPIUNITATEA : 80.2.02.10.1 LAKUA PSIKOGERIATRIKO EGUNEKO ZENTROA Postuen osoa 1

UNITATEA : 80.2.02.10 LAKUA EGOITZA Postuen osoa 5

UNITATEA : 80.2.02.3 TXAGORRITXU EGOITZA

55.149	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 06/2014		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.165	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.390	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.403	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.435	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	16.896,18	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.458	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	8.448,09	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					

UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 6

UNITATEA : 80.2.02.3 TXAGORRITXU EGOITZA Postuen osoa 6

ARABAKO FORU ALDUNDIA



Gizarte Ongizaterako
Foru Erakundea
Instituto Foral
De Bienestar Social

DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

www.alava.net/ifbs/

LANPOSTUEN ZERRENDA

I.ERANSKINA

1/2018 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN ONDORE FASEA

PAG.- 2

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA

UNITATEA : 80.2.02.4 LAUDIOKO EGOITZA

55.336 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 12/2000 14 16.896,18 LLODIO
2 1 3 306

UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 1

UNITATEA : 80.2.02.4 LAUDIOKO EGOITZA Postuen osoa 1

UNITATEA : 80.2.02.5 AGURAINGO EGOITZA

55.446 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 14 16.896,18 SALVATIERRA
2 1 3 306
55.453 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 14 16.896,18 SALVATIERRA
2 1 3 306
55.456 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 14 16.896,18 SALVATIERRA
2 1 3 306

UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 3

UNITATEA : 80.2.02.5 AGURAINGO EGOITZA Postuen osoa 3

UNITATEA : 80.2.02.7 AMURRIOKO EGOITZA

55.375 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 14 16.896,18 AMURRIO
2 1 3 306
55.376 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 14 16.896,18 AMURRIO
2 1 3 306

UNITATEA : 80.2.02.7 AMURRIOKO EGOITZA Postuen osoa 2

UNITATEA : 80.2.02.9 ZADORRA EGOITZA

55.121 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 12/2002 14 16.896,18 VITORIA-GASTEIZ
2 1 3 306
55.128 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 14 16.896,18 VITORIA-GASTEIZ
2 1 3 306
55.135 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 12/2002 14 16.896,18 VITORIA-GASTEIZ
2 1 3 306

UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 3

UNITATEA : 80.2.02.9 ZADORRA EGOITZA Postuen osoa 3

ARLOA : 80.2.02 ADINEKOAK Postuen osoa 23

ARLOA : 80.2.03 DESGAITASUNA DUTEN PERTSONAK

UNITATEA : 80.2.03.2 ETXEBIDEA EGOITZA

49.003 EZGAITUEN HEZITZAILEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 01/1998 15 17.418,94 VITORIA-GASTEIZ
55.278 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 12/1998 14 16.896,18 VITORIA-GASTEIZ
2 1 3 306
55.306 ERIZAIN LAGUNTZAILEA EB L GOFE D 2 1 3 302 2 12/1999 14 16.896,18 VITORIA-GASTEIZ
2 1 3 306

UNITATEA : 80.2.03.2 ETXEBIDEA EGOITZA Postuen osoa 3

UNITATEA : 80.2.03.3 GAINERAKO ETXEBIZITZAK ETA DESGAITASUNA

ARABAKO FORU ALDUNDIA



Gizarte Ongizaterako
Foru Erakundea
Instituto Foral
De Bienestar Social

DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

www.alava.net/iftbs/

LANPOSTUEN ZERREDA

I.ERANSKINA

1/2018 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN ONDORE FASEA

PAG.- 3

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA

AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.02 BASOA EGOITZA

57.010 EZGAIITUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 06/1999 16 17.055,22 VITORIA-GASTEIZ

AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.02 BASOA EGOITZA Postuen osoa 1

AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.03 GAZTELA ATARIKO EGOITZA

57.013 EZGAIITUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 12/2001 16 17.055,22 VITORIA-GASTEIZ

AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.03 GAZTELA ATARIKO EGOITZA Postuen osoa 1

AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.04 ZALDIARAN EGOITZA

57.020 EZGAIITUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 12/1997 16 17.055,22 VITORIA-GASTEIZ

57.024 EZGAIITUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 16 17.055,22 VITORIA-GASTEIZ

AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.04 ZALDIARAN EGOITZA Postuen osoa 2

UNITATEA : 80.2.03.3 GAINERAKO ETXEBIZITZAK ETA DESGAITASUNA Postuen osoa 4

UNITATEA : 80.2.03.4 LANERAKO ZENTROAK

AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.03 LANTZE LANERAKO ZENTROA

56.013 LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 17 18.400,34 LLODIO

56.015 LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 07/2018 17 18.400,34 LLODIO

AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.03 LANTZE LANERAKO ZENTROA Postuen osoa 2

AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.09 LAKUA SANSOMENDI LANERAKO ZENTROA

126.039 LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 403 2 12/2000 17 18.400,34 VITORIA-GASTEIZ

2 1 3 405

56.045 LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 12/2000 17 18.400,34 VITORIA-GASTEIZ

AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.09 LAKUA SANSOMENDI LANERAKO ZENTROA Postuen osoa 2

AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.10 LAKUA ARRIAGA LANERAKO ZENTROA

56.054 LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 01/2000 17 18.400,34 VITORIA-GASTEIZ

56.059 LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 01/2008 17 18.400,34 VITORIA-GASTEIZ

56.060 LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA EB L GOFE C 2 1 3 406 2 01/2008 17 18.400,34 VITORIA-GASTEIZ

AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.10 LAKUA ARRIAGA LANERAKO ZENTROA Postuen osoa 3

UNITATEA : 80.2.03.4 LANERAKO ZENTROAK Postuen osoa 7

ARLOA : 80.2.03 DESGAITASUNA DUTEN PERTSONAK Postuen osoa 14

ZUZENDARITZA : 80.2 GIZARTE ONGIZATERAKO FORU ERAKUNDEA Postuen osoa 37

UNITATEKO LANPOSTUAK GUZTIRA : 37

▶ ARABAKO FORU ALDUNDIA



Gizarte Ongizaterako
Foru Erakundea
Instituto Foral
De Bienestar Social

▶ DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

www.alava.net/ifbs/

Lanpostu-motari dagozkion gakoien azalpena:

EB EZ BAKUNA
B BAKUNA

Lanpostua betetzeko moduari dagozkion gakoien azalpena:

L LEHIAKETA
I IZENDAPEN ASKEA

Eskalei dagozkien gakoien azalpena:

2 ADMINISTRAZIO BEREZIA
22 ADMINISTRAZIO BEREZIA-ZERBITZU BEREZIAK
221 ADMIN. BEREZIA-ZERBIT. BEREZIAK-EGINKIZUN BEREZIAK
222 ADMIN. BEREZIA-ZERBIT. BEREZIAK-LANBIDEETAKO KIDEA
213 ADMIN. BEREZIA-TEKNIKARIAK-TEKNIKARI LAGUNTZAILEA
212 ADMIN. BEREZIA-TEKNIKARIAK-ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA
211 ADMIN. BEREZIA-TEKNIKARIAK-GOI-MAILAKO TEKNIKARIA
1 ADMINISTRAZIO OROKORRA
12 ADMINISTRAZIO OROKORRA-ADMINISTRARIAK
13 ADMINISTRAZIO OROKORRA-LAGUNTZAILEAK
15 ADMINISTRAZIO OROKORRA-KDEAKETA
14 ADMINISTRAZIO OROKORRA-MENPEKOAK
11 ADMINISTRAZIO OROKORRA-TEKNIKARIAK
3 GAIKUNTZA NAZIONALA
32 GAIKUNTZA NAZIONALA-KONTUHARTZAILETZA-DIRUZAINTZA

Lanpostua betetzeko moduari dagozkion errekirimendu espezifikoien azalpena

001 ENPRESAKO ERIZAINTZAKO DIPLOMA
002 GIDABAIMENA, D MOTAKOA
003 GIDABAIMENA, B MOTAKOA
004 ARRISKUEN PREBENTZIOARAKO IKASTARO AURRERATUA
005 LANEKO ERIZAINTZAKO ESPEZIALITATEA
010 ERIZAIN LANETAN URTEBETEKO ESPERIENTZIA
011 KUDEAKETAN URTE 1 ESPERIENTZIA EDO 2 URTE ERIZAIN
012 KUDEAKETA LANPOSTUETAN BI URTEKO ESPERIENTZIA
013 SEXU DELITUGEEEN ERREG. ZENTRALAREN EZEZKO ZIURTAG.

Ikasketa Tituluen azalpena:

100 ESKOLA ZIURTAGIRIA
200 ESKOLA GRADUATUA
300 LEHEN GRADUOKO LANBIDE HEZIKETA
301 LH I ADMINISTRAZIO ETA MERKATARITZA ARLOA
302 LH I OSASUN ARLOA
303 LH I OSTALARITZA ETA TURISMO ARLOA, SUKALDEKOESEZ
304 LH I ELEKTRIZITATE ETA ELEKTRONIKA ARLOA
305 LH I METAL ARLOA
306 GIZA-OSASUN ARRETAKO TEKNIKARIA
400 BBB EDO LH II
401 LH II ADMINISTRAZIO ETA MERKATARITZA ARLOA, INFORMA
402 LH II NEKAZARITZA ARLOA
403 LH II ELEKTRIZITATEA/ELEKTRONIKA ARLOA
404 LH II OSTALARITZA ETA TURISMO ARLOA, SUKALDEKO ESPE
405 LH II METAL ARLOA
406 LH II GIZARTE EGOKITZAPENEN EDO EZINDU PSIKIKOEN
500 UNIBERTSITATE DIPLOMA
501 ERIZAINTZAKO UNIBERTSITATE DIPLOMA
502 GIZARTE LANEKO UNIBERTSITATE DIPLOMA
503 INGENIARITZA TEKNIKOAK, INDUSTRIA ADARRA
504 GIZARTE GRADUATUA
505 FISIOTERAPIAKO UNIBERTSITATE DIPLOMA

▶ ARABAKO FORU ALDUNDIA



Gizarte Ongizaterako
Foru Erakundea
Instituto Foral
De Bienestar Social

▶ DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

www.alava.net/ifbs/

506	LAN-TERAPIAKO UNIBERTSITATE DIPLOMA
507	OHO-KO IRAKASLEA
507.001	OHO-KO IRAKASLEA, SENDABIDEZKO PEDAGOGIA
508	EKONOMIA ETA ENPRESA ZIENTZIENTAKO UNIBERTSITATE DI
509	INGENIARITZA TEKNIKOA, NEKAZARITZA ADARRA
510	BIBLIOTEKONOMIA ETA DOKUMENTAZIOKO DIPLOMA
511	GIZARTE HEZKUNTZAKO UNIBERTSITATE DIPLOMA
512	INFORMATIKAKO INGENIARI TEKNIKOA
513	HEZK-GIZ. ZIENTZ. DIPL-LIZ GIZ. HEZ. ELKARG. GAIKUNTZA
600	UNIBERTSITATE LIZENTZIA
601	SOZIOLOGIAN LIZENTZIADUNA
602	INFORMATIKAN LIZENTZIADUNA
603	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA
603.001	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, GERIATRIAKO ESPEZIALITATE
603.002	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, BIRGAITZEKO ESPEZIALITATE
603.003	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, LANeko MEDIKUNTZA ESPEZIA
603.004	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, PSIKIATRIAKO ESPEZIALITAT
603.005	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, BARNE MEDIKUNTZAKO ESPEZI
603.006	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA FAMILIAKO MEDIKUNTZAKO ESP
604	PEDAGOGIAN LIZENTZIADUNA
605	PSIKOLOGIAN LIZENTZIADUNA
606	EKONOMIA ETA ENPRESA ZIENTZIENTAKO LIZENTZIADUNA
607	ZUZENBIDEAN LIZENTZIADUNA
608	GOI-MAILAKO INGENIARITZA INDUSTRIALA
609	PSIKOPEDAGOGIAN LIZENTZIADUNA

II. ERANSKINA

DEITUTAKO LANPOSTUEN OINARRIZKO FUNTZIOAK

1/2018 LEHIAKETA

ERIZAIN LAGUNTZAILEA

1. Erizainen lanpostuan diharduten langileen mendean, erabiltzaileen banako arreta planean ezarritako oinarritzko beharizanei lotutako programak gauzatu beharko ditu, eta erreferentziazko langilea izango da berari esleitzen dizkiotenean. Era berean, jarraipena egin beharko du ezarritako betekizun eta protokoloekin batera.
2. Erabiltzaileen banako arreta planaren diseinuan parte hartuko du.
3. Erizainen lanpostuan diharduten langileei lagunduko die edo, hala badagokio, eskuordetzez beteko ditu behar diren ekintza guztiak, besteak beste, botikak ematea, jarrerak aldatzea, tenperatura hartzea... Horiez gain, erabiltzaileek izandako gorabehera eta aldaketen berri eman beharko du, asepsiaz arduratuko da, hondakinak kenduko ditu eta erabilitako materialen mantentzea egingo du. Era berean, hezitzaileei lagunduko die, trebetasunak irakasteko eta horietan trebatzeko programak gauzatzeaz den bezainbatean.
4. Egoiliarren errehabilitazio fisiko, psikologiko eta sozialean parte hartuko du, haiek suspertu eta ahalik eta ongizaterik handiena ahalbidetzeko ekintzen plangintza egin eta burutuko ditu, eta, hala behar denean, zainketa aringarriak eta hiltzeko unean laguntza eskainiko dizkie, bai erabiltzaileei, bai familiei.
5. Erabiltzaileen ingurunea eta ondasunak (logela, ohea egitea, garbitasun tresnak, laguntza teknikoak...) behar bezala edukiko ditu eta horiek guztiak nahiz erabiltzeak ahalik eta ondoen egon daitezen ahaleginduko da. Antzemandako hutsuneen berri emango du eta, bidezkoa bada, laguntza emango du aldaketetan eta dagokion zerbitzura ematen, bertan konpontzeko, eta gero jaso egingo ditu.
6. Arropa zikina batu eta garbitzera eramango du. Garbitutakoan, erabiltzaileei banatuko die edo zerbitzu erkide egokietan utziko du, erabiltzaileen beharizanak antolatu eta aztertuko ditu, eta antzemandako anomalia eta hutsuneen berri emango du.
7. Zerbitzu bakoitzean beharrezkoak diren materialak edo gaiak eskatu eta birjarriko ditu, hala nola xurgatzaileak, xaboiak, eskularruak, zapiak...
8. Egoiliarren bizitza pertsonala eta senideen artekoa sustatzeko jardueretan laguntza emango du, egoiliarren parte hartzea sustatuko du, behar den guztia prestatuko du(muntatzea,

prestatzea eta desmuntatzea) jarduerak egiten diren lekuetan eta garapenean esku hartuko du (txangoak, jaiak, ibilaldiak, jolasak, irakurraldia...).

9. Zehazten den euskarrian, ezarritako erregistro guztiak jasoko ditu, kasurako, gorabeheren eguneko agiria, eginkariak, hilekoak, elikadura...
10. Egoiliarren elikadura beharrianak zeharo aseko ditu. Horretarako, jan-edanak zerbitzatuko ditu ezartzen den eran eta ahoratzen lagunduko du, banako planari jarraiki, eta platerak zein gainerako tresnak gurdian edo mahai osagarrian jarriko ditu erabiltzaileak behar ez dituenean.
11. Barruko nahiz kanpoko kontsulta, jarduera, terapia edo errehabilitazio-saio eta abarretara joan behar diren pertsonen lagundu eta/edo eramango ditu eta, behar den neurrian, dena delako jardueran lagunduko du.
12. Diziplina anitzeko lantaldearen aldizkako bileretan parte hartuko du. Bilera horietan, zerbitzuaren antolakuntza eta egoiliarren egoera aztertzen dira, eta neurriak hartzen lagundu egingo du.
13. Errehabilitazio zerbitzuari dagokionez, fisioterapeuten mende, erabiltzaileak eramango ditu fisioterapia zerbitzura eta bertan arreta egin diezaieten prestatuko ditu, asepsiaz arduratuko da eta erabilitako tresna eta materialen mantentzea egingo du. Halaber, beharrezko errehabilitazio teknikak erabiltzen lagunduko du. Tratamendua amaitutakoan, janzten lagunduko dio erabiltzaileari, eta historiak zein tratamendu orriak jasoko ditu, kontrolatzeko xedez, eta erabiltzailea berriro eramango du.
14. Familiei kasu egingo die eta haiei lagunduko. Erabiltzailearekiko harremanak erraztuko ditu eta erabiltzaileek dagozkion profesionalentzako eskariak bideratuko ditu.
15. Halaber, aurretiaz azaldukoen antzeko beste edozein eginkizun edota lan gauzatu beharko du, bere nagusiak agintzen badio eta interes orokorreko eta erakundearen helburuetarako lagungarria bada, eraginkortasun, ekonomia eta eragingarritasun printzipioei jarraituz.

DESGAITASUNA DUTENEN HEZITZAILEA

1. Zuzeneko nagusiarekin batera (psikologo arduraduna), trebetasunak irakasteko eta horietan trebatzeko programak prestatzen parte hartuko du, eta geroago gauzatu egingo ditu, denbora jardueretan banatuz
2. Erizain laguntzaileen lana gainbegiratu eta koordinatuko du, aurreko atalean esandako programak gauzatzeari dagokionez.

3. Tratamenduak egingo ditu eta bere ardurapeco taldean dauden desgaituentzat landutako banako eta taldeko programak gauzatuko ditu, psikologoak emandako arau eta jarraibideei jarraiki.
4. Trebetasunak irakasteko eta horietan trebatzeko programen jarraipena eta ebaluazioa egingo ditu, lantaldearen ardura daukan psikologoarekin batera.
5. Aipatutako programen garapena eta eraginkortasuna ebaluatzen diren zentroko lantaldearen eta diziplina anitzeko lantaldearen bileretan parte hartuko du, desgaituek ahalik eta autonomia pertsonal eta sozial handiena lortzeko helburuz.
6. Nork bere ardurapeco desgaituen senideei eman beharreko informazioan parte hartuko du gainerako profesionalekin batera
7. Erabateko ardura izango du elikadura, garbitasun, janari, garraio eta abarretako alderdiei dagokienez, zentrora datozen pertsonen behar bezalako arreta eskaintzeko xedez.
8. Modu osagarrian lan egingo du lantaldeko gainerako kideekin, bereziki, laguntzaileekin, lantaldeak proposatutako helburuak eta emaitzak lortzeko, zeregin guztietan elkarlanean arituta.
9. Erabiltzaileen urteko txostenak prestatuko ditu, bai eta eskatzen dizkieten uneko txostenak ere.
10. Halaber, aurretiaz azaldutakoen antzeko beste edozein eginkizun edota lan gauzatu beharko du, bere nagusiak agintzen badio eta interes orokorreko eta erakundearen helburuetarako lagungarria bada, eraginkortasun, ekonomia eta eragingarritasun printzipioei jarraituz.

LANERAKO IKASTEGIKO BEGIRALEA

1. Ezarritako programak garatuko ditu, bere ardurapeco erabiltzaileek egin beharreko zereginak eta jarduerak egunero esleituta, eta jarraipena egingo du norbanakoek nahiz taldeek lortutako emaitzak erregistratuta.
2. Ezarritako programak garatuko ditu, bere ardurapeco erabiltzaileek egin beharreko zereginak eta jarduerak egunero esleituta, eta jarraipena egingo du norbanakoek nahiz taldeek lortutako emaitzak erregistratuta.
3. Laneko materiala prestatu eta banatuko du, lagungarriak prestatuko ditu eta lagungarri horiek ezagutzen eta erabiltzen irakatsiko die bere ardurapeco pertsonen. Era berean, laneko portaera eta jarrera egokiei buruzko prestakuntza emango du, ordutegi, diziplina, parte hartze eta abarri dagokienez.

4. Ikastegiko lantalde iraunkorrekin edo aldi baterakoekin eta Desgaitasunaren Arloko lantaldeekin batera parte hartuko du.
5. Lantalde teknikoarekin batera, banako planen ebaluazioan eta diseinuan, laneko estrategietan, baterako programetan eta jarduteko protokoloetan parte hartuko du, prozesuan esku hartzen duten gainerako eragileekin koordinatuta.
6. Ikastegiko arduradunarekin eta lantalde teknikoarekin batera, garatutako jardueren ebaluazioa egiteko eta erabiltzaileen bilakaera aztertze bileretan parte hartuko du.
7. Adimen desgaitasuna duten pertsonekin batera, moldatze portaerak (AAIDD) indartu eta banaka landuko ditu, eguneroko bizimoduko autonomia pertsonala (jateko ohiturak, garbitasuna, joan-etorriak...) garatzeko xedez. Pertsonen laguntzeko behar diren oinarritzko zereginetan eta instrumentaletan arituko da, bai eta EBJ edo eguneroko bizitzako jardueretan (garbitasuna, jatea, garraioa, higieena) ere, ikastegira datozen pertsonekin.
8. Kanpoko zentroetara eta antolatutako jardueretan lagunduko die erabiltzaileei, behar duten laguntza guztia emanez eta erabiltzaileen parte hartzearen jarraipena eginez.
9. Ikastegiko arduradunarekin batera, lanen ekoizpena eta kalitatea planifikatu eta antolatuko ditu. Harremanetan egongo da lana ematen duten enprekin.
10. Ikastegiko lantaldeekin batera, okupazio jarduerak diseinatuko ditu, ekoizpen lanaren gabeziaren ordezkotzat aukera gisa, erabiltzaileek beste ohitura, gaitasun eta trebetasun batzuk gara ditzaten.
11. Senideen asanbladetakotako bileretan eta parte hartzeko batzordeetan parte hartuko du eta harremanetan egongo da senideekin eta egoitzetako beste profesional batzuekin, berez nahiz era antolatuan.
12. Halaber, aurretiaz azaldutakoen antzeko beste edozein eginkizun edota lan gauzatu beharko du, bere nagusiak agintzen badiotako eta interes orokorreko eta erakundearen helburuetarako lagungarria bada, eraginkortasun, ekonomia eta eragingarritasun printzipioei jarraituz.

EGOITZAKO BEGIRALEA

1. 1. Arduradun teknikoek egokitutako jotzen dituzten trebetasunak lantzeko jarduerak, laguntza jarduerak eta beste eskainiko dizkie baliabideak artatutako desgaituei, erabiltzaileek ahalik eta autonomia pertsonal eta sozial handiena eta gizarteratze egokiena eskura ditzaten.
2. Zehazten den eran, gainerako teknikariei lagunduko die baliabidea erabiltzen duten pertsonen laneko planak eta banako laguntzak prestatzen, eta informazio osoa, egiazkoa

eta egiaztagarria emango dio unitateko arduradunari esandako pertsonen portaera, jarrera eta trebetasunen inguruan.

3. Desgaitasuna duten pertsonen lagunduko die oinarritzko jardueretan, hala nola jaten, janzten, gorputza garbitzen eta eguneroko bizitzari lotutako gainerako jardueretan, horien gaineko azalpenak ematen, ahal den neurrian, erabiltzaileek jarduera horiek guztiak era autonomoan egin ditzaten.
4. Egoitzan dauden pertsonen lagunduko die medikuaren kontsultara, larrialdietara eta ospitaletara, eta medikuak agindutako tratamenduen jarraipena egingo du.
5. Begiralearen ardurapeko egoiliarrei aisialdiko jarduerak eskainiko dizkie eta astialdia betetzen lagunduko die; horretarako, jarduerak antolatu eta horietan parte hartuko du.
6. Egoiliarrei irakatsiko die etxeko lanetan laguntzen, esate baterako, jatekoa zerbitzatzeko, erratze garbitzen, janaria prestatzen...
7. Zehazten den eran, egoitzako eguneroko lanari lotutako gorabehera guztien berri jasoko ditu idatziz.
8. Halaber, aurretiaz azaldukoen antzeko beste edozein eginkizun edota lan gauzatu beharko du, bere nagusiak agintzen badio eta interes orokorreko eta erakundearen helburuetarako lagungarria bada, eraginkortasun, ekonomia eta eragingarritasun printzipioei jarraituz.

EGOITZAKO MANTENTZE LANEKO OFIZIALA

1. Egoitzaren zuzendariaren hierarkiaren mende eta GOFeren Mantentze Arloko buruaren jarraibideei men eginez, lan eta konponketa txikiak egingo ditu eraikinean eta bertako instalazioetan, barrukoetan nahiz kanpokoetan, kasurako, ondokoetan: altzariak, makinak, laguntza teknikoak, elektrizitatea eta argiztapena, atea, leihoak, iturgintza, teilatuen eta estalduren azterketa, saneamendu sarea, pintura...
2. Eraikinari eta bertako instalazioei eragiten dieten gorabeheren jakinarazpenak jasoko dizkie egoitzako profesionalei eta gorabehera horien konponketa programatuko du.
3. Eraikinaren mantentze liburua beteko du. Horretarako aurreikusitako zereginak gauzatu eta idatziz jasoko ditu, eta arian-arian egiten diren balioa eta eragiketak erregistratuko ditu, instalazio bakoitzari ezarritako maiztasunaz, horien ezaugarriei jarraiki. Bereziki, eraikinak darabilen legionellaren aurkako tratamenduari buruzko datuak hartuko ditu eta horri dagokion dokumentazioa egunero gaurkotuko du. Era berean, mantentze liburua prestatzen lagunduko du, eta ideiak eman eta iradokizunak egingo ditu instalazioak nahiz eraikuntzako elementu esanguratsuenak ahalik eta ondoen kontrolatzeko.

4. Ondore horretarako kontratatzen diren enpresa baimenduek egin beharreko mantentzea duten instalazioei dagokienez, kontratuan ezarritako baldintzak betetzen direla egiaztatuko du, batez ere, prebentziozko mantentzeari doazkion eragiketak (oro har, horiei eragindako araudian jasota daude). Instalazio horietan matxurarik edo gorabeherarik gertatuz gero, arazoaren berri jakinarazi beharko du ofizialaren zuzeneko arduradunak eta/edo instalazioaren mantentzea egiten duen enpresak, eta matxura behar bezala konpontzen dela gainbegiratu beharko du. Aurretiaz programatutako lanak egiteko edo uneko arazoak konpontzeko, kanpoko enpresak edo profesionalak beharrezkoak direnean, lanen jarraipena egingo du eta, ahal den neurrian, laguntza emango du eta lanak behar bezala gauzatzen direla gainbegiratu du.
5. Aurretiaz programatutako lanak egiteko edo uneko arazoak konpontzeko, kanpoko enpresak edo profesionalak beharrezkoak direnean, lanen jarraipena egingo du eta, ahal den neurrian, laguntza emango du eta lanak behar bezala gauzatzen direla gainbegiratu du.
6. Egoitzatik aterako da materiala erostera, tresnak konpontzen eramatera eta ekartzera... Era berean, ordezkotze piezen eta lanabesen biltegia era egokian kudeatuko du.
7. Egoiliarrei eta egoitzako langileei arreta arteza emateko beharrezkoak diren elementu guztiak edo altzariak garraiatu, biltegitatu, muntatu, jarri eta, ahal badagokio, kenduko ditu, eta laguntza emango du ekitaldiak eta jarduerak antolatzen diren guneak muntatzen prestatzen eta desmuntatzen, hala nola jaialdietan, erlijiozko ekitaldietan eta abarretan.
8. Halaber, aurretiaz azaldutakoen antzeko beste edozein eginkizun edota lan gauzatu beharko du, bere nagusiak agintzen badio eta interes orokorreko eta erakundearen helburuetarako lagungarria bada, eraginkortasun, ekonomia eta eragingarritasun printzipioei jarraituz.

TELEFONOZAIN HARRERAGILEA

1. Telefonoguneaz arduratuko da eta kanpotik egindako deiak hartu eta dagokion sailera edo pertsonarengana bideratuko ditu; halaber, eskatzen dizkieten deiak egingo ditu. Nahi den pertsona egon ezean, beharrezko oharra edo mandatuak jaso eta geroago jakinaraziko dizkio. Nahi den pertsona egon ezean, beharrezko oharra edo mandatuak jaso eta geroago jakinaraziko dizkio.
2. Egoitzara sartzen diren eta bertatik irteten diren pertsonen kontrolaz arduratuko da; bisitariari arreta egin eta erregistratu ditu, nora joan behar diren azalduko die eta bisitaren ezaugarrien berri emango die pertsona eta/edo sail egokiei. Azkenik, bisitarien erregistroa

zainduko du ezartzen den eran. Era berean, erabiltzaileen irteerak kontrolatu eta erregistratuko ditu eta, geroago, horien berri jakinaraziko die hierarkiako nagusiari.

3. Egoitzako megafonia erabiliz, komunikatzen dizkieten oharrak zabalduko ditu langileak edo erabiltzaileak aurkitzeko, egoiliarrei informazioa emateko...
4. Egoitzara heltzen diren gutunak eta paketeak jaso eta sailkatuko ditu eta geroago banatuko ditu. Era berean, hornitzaileei azalduko die merkantziak non utzi behar dituzten edo egoitzako langileekiko elkarriketak non egin behar dituzten.
5. Egoitzara sartzeko ateak ireki eta ixteaz arduratuko da, egoitzako zuzendaritzak ezarritako ordutegia aintzat hartuta.
6. Egoitzako bulego-aretoetako giltzak zainduko ditu eta egoki gordeko ditu harrera lekuan giltzak erabiltzen ez direnetan.
7. Halaber, aurretiaz azaldutakoen antzeko beste edozein eginkizun edota lan gauzatu beharko du, bere nagusiak agintzen badio eta interes orokorreko eta erakundearen helburuetarako lagungarria bada, eraginkortasun, ekonomia eta eragingarritasun printzipioei jarraituz.