

V - BESTELAKOAK

VITORIA-GASTEIZKO UDAL URAK, AB

Oposizio lehiaketa libre bidezko deialdiaren oinarriak administrazio eta ekonomiaren arloko bezeroaren arretarako buruordetza baterako

LEHENENGOA: ARAU OROKORRAK

1.1. Oinarri hauen xedea da hautaketa prozesua erregulatzen duten arauak ezartzea, Administrazio eta Ekonomiaren Arloko Bezeroaren Arretarako buruordetzako plaza bat oposizio lehiaketa librearen bidez eta ondorengo lan kontratu mugagabearen bidez betetzeko (baldintzak III. ERANSKINEAN daude jasota).

1.2. Deialdi honek lanpostu huts berri bat behin betiko betetzeko balio du, oposizio lehiaketa libreko sistemaren bidez, AMVISAREN hitzarmen kolektiboaren 74 E-3 artikuluan aurreikusitakoaren arabera.

1.3. Oposizio lehiaketa honetako probak deialdi honetan xedatutakoaren arabera arautuko dira. Hautaketa prozesuak adierazitako faseak eta probak izango ditu, eta hautagaiaren lan zein soldata baldintzak Buruordetzako A2 azpitaldeari dagozkionak izango dira euskaraz derrigorrezkoa izango da B2 izatea.

BIGARRENA: HAUTAGAIEN NAHITAEZ BETE BEHARREKO BALDINTZAK

2.1. Deialdian parte hartu nahi duten pertsonak atal honetan eskatzen diren baldintza guztiak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean. Halaber, hautaketa prozeduran zehar eduki beharko dira horiek guztiak, izendapenaren unera arte.

Oposizio lehiaketa bidezko hautaketarako zerrendetan onartuak izateko, atal honetan jasotako nahitaezko baldintzak betetzen dituztela egiaztatu beharko dute.

Nahitaezko baldintzak bete egin beharko dira hautaketa prozedura osoan zehar, harik eta prozesu osoan guztizko puntuaziorik handiena lortzen duen pertsona izendatu, eta haren kontratua formalizatu arte.

1. 18 urte izatea eta, hala badagokio, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina gainditu gabe izatea.

2. Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea edukitzea, edo, bestela, Europar Batasunak egin eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunak aplikatzearen ondorioz, langileen zirkulazio askea onartuta daukan estaturen bateko nazionalitatea edukitzea.

3. Diziplina espediente bidez baztertuta ez egotea administrazio publiko, organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako estatutuen arabeko erakunderen batetik, ez eta epai bidez erabat edo bereziki ezgaituta ere enplegu edo kargu publikoak izateko edo funtzionarioen kidegora edo eskalara sartzeko. Beste estatu bateko nazionalitatea edukiz gero, ez egotea ezgaituta edo antzeko egoeran, ez eta bere estatuan enplegu publikora sartzeko modu berean eragozten duen diziplina zigorren baten edo antzekoren baten mende ere.

4. Jarraian aipatzen diren tituluak bat baduela edo titulua lortzeko eskubideak ordainduta dituela egiaztatzea:

Enpresa edota Ekonomiako unibertsitate diploma.

Enpresa edota Ekonomiako lizentzia.

Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako lizentzia.

Graduko unibertsitate ikasketak, Gizarte eta Lege Zientzien jakintza arloan: Enpresen Administrazio Gradua.

Administrazio eta Kudeaketa Publikoko gradua.

Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Gradua.

Analisi Ekonomikoetako Gradua.

Marketineko Gradua.

Marketin eta Komunikazioko Gradua.

Marketin eta Komunikazio Digitaleko Gradua.

Marketin eta Enpresa Komunikazioko Gradua.

Marketin eta Zuzendaritza Komertzialeko Gradua.

Marketin eta Kudeaketa Komertzialeko Gradua.

5. B motako gidabaimena baduela egiaztatzea.

6. Euskarako B2 maila egiaztatzea (derrigorrezkoa).

HIRUGARRENA: ESKARIAK

3.1. Hautaketa probetan parte hartu nahi dutenek, AMVISaren webgunean deskargatu beharko dute eskabide orria, edo Idazkaritza eta Giza Baliabideen Arloan eskuratu daitekeen eskabidean jasoarazi beharko dute.

3.2. Eskabideak eredu normalizatuaren arabera aurkeztuko dira AMVISAn, Idazkaritza eta Giza Baliabideen Arloan, 2020ko martxoaren 9tik 31ra arte; zehazki, egunkarietan, ALHAOn AMVISako web orrian eta iragarki taulan argitaratutako deialdian agertzen den bezala, 9:00etatik azken eguneko 14:00etara.

3.3. Eskabide normalizatuarekin batera, nahitaez aurkeztu beharko da deialdi honetako bigarren atalean eskatzen den agiri bidezko egiaztagiria, jatorrizkoa eta kopia, AMVISako Idazkaritza eta Giza Baliabideen Arloak konpultsatu dezan.

1. Nortasun Agiri Nazionala (indarrean dagoena).

2. Lanpostua betetzeko eskatzen den unibertsitate titulua.

3. B gidabaimenaren ziurtagiria (indarrean dagoena).

4. Euskarako B2 edo goragoko maila baten ziurtagiria, nahitaezko baldintza moduan.

3.4. Eskabidean, hautagaiek berariaz adierazi beharko dute bigarren atalean jasotako baldintza guztiak betetzen dituztela, eta berariazko baimena emango dute datu pertsonalak kudeatzeko, bai hautaketa prozesuan, bai eta sortzen diren lan poltsak kudeatzeko ere. Halaber, eskabidean zerrendatu beharko dira lehiaketaren fasean kontuan hartuko diren merezimenduak.

Soilik oposizio fasea gainditu duten hautagaiek aurkeztu beharko dute, adierazitako epean eta moduan, eskabidean zehaztutako merezimenduen justifikazioa. Bestalde, beste epe bat irekiko da curriculum vitae eta eskabidean eskatutako merezimendu guztiak justifikatzeko dokumentuak aurkezteko. Lehiaketa fasean, Epaimahaiak baloratuko ditu.

Inola ere ez dira baloratuko eskabide epean eskatu ez diren edo eskaera normalizatuarekin zerikusirik ez duten merezimenduak.

LAUGARRENA: HAUTAGAIK ONARTZEA

4.1. Eskabideak aurkezteko epea amaitu eta gero, Idazkaritza eta Giza Baliabideen Arloko buruordetzak onartutako eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda osatuko du, eta webgunean eta bulegoetako eta araztegi-tako iragarki taulan argitaratuko du; hiru egun naturaleko epe bat ezarriko da egon daitezkeen akatsak edota erroreak zuzendu ahal izateko.

4.2. Erreklamazioen epea igaro eta gero, eta horiek ebatzi ondoren, enpresako Idazkaritza eta Giza Baliabideen Arloko buruordetzak onartutako eta baztertutako behin betiko zerrenda osatu eta argitaratuko du, behin betiko baztertzeko arrazoiak berariaz adieraziz.

4.3. Erreklamaziorik egon ezean, behin-behineko zerrenda automatikoki joko da behin betikotzat.

BOSGARRENA: EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA

5.1. Epaimahai Kalifikatzailea oinarri hauen I. Eranskinean agertzen dena izango da, hori guztia hitzarmen kolektiboko 74 C artikuluan xedatutakoarekin bat eginda.

5.2. Epaimahaiko kideen izenen zerrenda onartutako eta baztertutako hautagaien behin betiko zerrendarekin batera argitaratuko da. Epaimahaiaren jarduna objektibotasun, inpartzialtasun eta konfidentzialtasun printzipioen mende egongo da, bai eta profesionaltasunaren eta espezialitatearen mende ere, eta, hala badagokio, emakumeen eta gizonen arteko ordezkari-tza orekatuaren mende.

5.3. Epaimahaiek beren lanetan aholkulari espezialistak sartzearabaki ahal izango dute, hautaketa prozesuko proba guztietarako edo batzuetarako. Aritu horiek beren espezialitateetako aholkularitza eta lankidetzat teknikoak ematera mugatuko dira.

5.4. Epaimahaiaren jarduera balekoa izan dadin, ezinbestekoa izango da lehendakaria edo idazkaria, edo beraiek ordeztzen dituztenak, bai eta epaimahaikideak ere han egotea. Erabakiak hantxe dauden Epaimahaiko kideen gehiengo sinpleko botoen bidez hartuko dira, eta berdinketa egonez gero, lehendakariaren kalitateko botoak erabakiko du. Botoa emateko eskubidea duten kideen erdiak gehi batek sartzeko eskatzen den maila akademikoaren pareko edo goragoko titulazioa izan beharko dute.

5.5. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako zirkunstantziak gertatzen badira, epaimahaikideek ezin izango dute parte hartu, eta horren berri eman beharko diote enpresako lehendakariari; hautagaiek, berriz, abstentzio edota ezespren eskubidea erabili ahal izango dute.

5.6. Epaimahaia erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, eta baimena izango du aurkeztzen diren oinarrien aplikazioaren eta interpretazioaren gaineko zalantzak argitzeko, eta deialdiaren ordena egokirako hartu beharreko erabakiak hartu ahal izango ditu. Era berean, prozeduraren objektibotasunaren erantzule izango da, eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du, bai eta sektore publikoko erakundeetan sartzeko berdintasun, merezimendu eta gaitasun printzipioak betetzen direla ere.

SEIGARRENA: PROBAK ETA IZENDATZEKO PROPOSAMENA

6.1. Oposizio lehiaketako ariketa teoriko-praktikoak egun berean egin ahal izango dira, II. Eranskinean xedatutakoaren arabera.

6.2. Ariketa bakoitza egitera NANarekin azaldu beharko dute.

6.3. Hautagaiei deialdi bakar batean deituko zaie, derrigorrezko probak zein proba baztertzailak egiteko. Agertzen ez direnak, edo euren borondatez probak egin gabe joaten direnak, automatikoki baztertuko dira hautaketa prozesutik.

6.4. Ariketak egiteko lekua eta data honako toki hauetan argitaratu dira, gutxienez 48 ordu lehenago: AMVISAREN webgunean, Intraneten, jendearen arretarako bulegoetako iragarki tauletan, eta EUAN zein UZAN.

6.5. Oposizio faseko derrigorrezko proba baztertzailerak gairak ez dutenak ez dira lehiaketa fasera igaroko, eta probak IV. Eranskinean aurreikusitako gaiak buruzkoak izango dira.

ZAZPIGARRENA: KALIFIKAZIOAK ARGITARATZEA

7.1. Oposizio fasea gairak duten kalifikazioak AMVISAREN webgunean, Intraneten eta enpresako jendearen arretarako bulegoetako eta araztegiak iragarki tauletan argitaratuko dira.

7.2. Ariketen balorazioa (oposizio fasea, gai-zerrendaren arabera) eta merezimenduen kuantifikazioa (lehiaketa fasea) amaitu ondoren, Epaimahaiak hautagaien behin betiko kalifikazioa eta lehenetsun ordena argitaratuko ditu. Horiek, hain zuzen, oposizio fasean eta lehiaketa fasean lortutakoaren baturaren arabera zehaztuko dira.

7.3. Berariaz adierazten da Epaimahaiak ezingo dituela aldarrikatu hutsik dagoelako deitutako postuko kideak baino hautagai gehiago, eta muga hori urratzen duten proposamenak erabat deuseztatuko dira. Aukeratuak pertsonak ezingo du dolozko delituagatik kondenatuta egon, ez eta Administrazio Publiko baten zerbitzuetatik bananduta ere, eta ezingo du funtzio publikoak betetzeko desgaituta edo etenda egon.

7.4. Hautagaia GAITUTZAT jo behar du azterketa medikoan, Kontseiluaren aurrean izendapen proposamena egin aurretik. Hautagaiak zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izan behar du; era berean, gaitasun psikofisiko zehatza eta gaitasunaren bateragarritasuna izan behar du deitutako lanpostuari dagozkion eginkizunak eta zereginak normaltasunez betetzeko. Hori guztia Vitoria-Gasteizko Udaleko prebentzio zerbitzuak egingo duen azterketa medikoaren bidez ebaluatuko da.

7.5. Oinarri hauetan jasotako hautaketa prozesuko fase guztiak ebaluatu ondoren, Epaimahaiak puntuaziorik onena lortu duen pertsona izendatzeko proposamena aurkeztuko dio enpresako lehendakariari, hark Administrazio Kontseiluan aurkez dezan.

ZORTZIGARRENA: IZENDATZEKO PROPOSAMENA

8.1. Epaimahaiak oposizio lehiaketako fase guztietan kalifikaziorik handiena lortu duen hautagaia hautatu eta proposatuko du posturako; betiere, gaitasun medikoa eman ondoren.

Hautaketa prozesu guztian lortutako puntuazioen batura izango da amaierako sailkapeneko lehenetsun hurrenkeraren oinarria.

8.2. Enpresako Administrazio Kontseiluaren eskumena izango da langilea lanposturako izendatzea onartzea, lan kontratua formalizatu aurretik.

BEDERATZIGARRENA: DOKUMENTUAK AURKEZTEA

9.1. Proposatutako hautagaiak, horretarako ezartzen den epearen barruan, eskatzen zaion dokumentazioa aurkeztu behar du, dagozkion kontratua sinatzeko behar diren izapideak formalizatzen.

HAMARGARRENA: LAN BALDINTZAK

10.1. Lanpostua lortzen duen pertsonak lan kategoria mugagabea izango du deitutako lanpostuan (6 hilabeteko probaldia), eta AMVISAREN soldata tauletan 19. mailari dagozkion ordainsari baldintzak. Langileak onartu egin behar du egutegia, lanaldia eta bete beharreko lanpostuari dagozkion lan baldintzak (III. ERANSKINEAN daude jasota); betiere, AMVISAREN hitzarmen kolektiboaren eta Langileen Estatutuaren babesean.

HAMAIKAGARRENA: DATU PERTSONALAK BABESTEIA

11.1. Parte hartzaileek emandako datuak soil-soilik erabiliko dira hautaketa prozesua kudeatzeko eta prozesu horretatik eratorritako aldi baterako lan poltsa kudeatzeko.

Idazkaritza eta Giza Baliabideen Arloak izapidetze osoan zehar zainduko du hauetan xedatutakoa betetzen dela: Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan; Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legean; eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduan xedatutakoa.

Vitoria-Gasteiz, 2020ko otsailaren 28a

Gerentea

ÁNGEL LLAMAZARES ÁLVAREZ

I. ERANSKINA**EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA**

Lehendakaria:

- Administrazio eta Ekonomia Arloko burua (kalitateko botoa edukiko du).

Epaimahaikideak:

- Idazkaritza eta Giza Baliabideen Arloko burua edo delegatzen duen pertsona.
- Beste arlo funtzional bateko langile bat, sartzeko eskatzen den maila akademikoko titulazioa edo goragokoa duena.
- Enpresa Batzordeko kide bat.

Idazkaria:

- Idazkaritza edo Giza Baliabideen Arloko buruordea, edo delegatzen duen pertsona; hitzarekin baina botorik gabe jardungo du.

Epaimahaiak sortzean kontuan hartu beharreko printzipio orokorrak:

- Ordezkaritza orekatuaren printzipioaren arabera, justifikatutako ezintasunik ezean, hautaketa organoen osaerak orekatua izan behar du gaitasun, konpetentzia eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen artean.
- Epaimahaiek beren lanetan aholkulari espezialistak sartzeari erabaki ahal izango dute, hautaketa prozesuko proba guztietarako edo batzuetarako. Aholkulari horien jardunak ere objektibotasun, inpartzialtasun eta konfidentzialtasun printzipioak bete beharko ditu.

II. ERANSKINA

OPOSIZIO LEHIAKETA BIDEZKO SARBIDE LIBREKO SISTEMA

Oposizio lehiaketa bidez egingo da hautaketa, eta gehienez 75 puntu emango dira.

A- LEHIAKETA FASEA (gehienez ere 25 puntu).

Lehiaketa fasea oposizio fasea amaitu ondoren hasiko da; fase horretara oposizio fasea gainditu duten pertsonak baino ez dira sartuko.

Lehiaketa fasean, eskabideak aurkezteko epean adierazitako merezimenduak baloratuko dira, eta behar bezala egiaztatuko dira, Idazkaritza eta Giza Baliabideen Arloak dokumentuak aurkezteko epea irekitzen duenean.

Ezin izango dira merezimendutzat hartu deialdian parte hartzeko eskatu diren betekizun eta baldintzak. Eskabideak aurkezteko epea amaitu arteko merezimenduak baino ez dira baloratuko, eta, gainera, oinarri hauetan aurreikusitako baldintzetan:

Lehiaketa fasean gehienez ere 25 puntu lor daitezke, atal hauen arabera:

1. Azken hamar urteetan deialdiaren antzeko lanpostuak bete izana, lan bizitzaren bidez edota enpresaren ziurtagirien bidez egiaztatuta; jendeari arreta emateko edota merkataritzako eginkizunak zein SAP esperientziak jasotzen dituztenak, eta deitutako plazaren antzekoak direnak. Gehienez lor daitekeen puntuazioa: 10 puntu.

• Puntu 1 emango da lortu nahi den lanpostuko eginkizunen pareko edukia daukaten lanpostuetan lanaldiaren ehuneko 100ean igarotako urte oso bakoitzeko (edo zati proportzionala). Gehienez ere 8 puntu. Unitatea baino zati txikiagoak baztertu egingo dira.

• Puntu 1 emango da lortu nahi den lanpostuko eginkizunen pareko lanpostuetan eta SAP esperientziadun lanpostuetan lanaldiaren ehuneko 100ean igarotako urte oso bakoitzeko (edo zati proportzionala). Gehienez ere 2 puntu. Unitatea baino zati txikiagoak baztertu egingo dira.

Deitutako lanpostuarekin zerikusia duten lanpostuetan hautagaiek duten esperientzia egiaztatzeko, honako agiri hauek aurkeztu beharko dituzte nahitaez:

1. Curriculum vitae.
2. Lan bizitza eguneratua.
3. Deitutako lanpostuaren antzeko zerbitzuak egin dituzten enpresen ziurtagiria, gauzatutako eginkizun edota zereginen zerrenda jasotzen duena.
4. Lan kontratuak.
5. SAP kudeaketako lan esperientzia egiaztatzen duten ziurtagiriak.

Zenbaketa egiteko, alegatutako aldien urteen batura egingo da, Epaimahaiaren irizpidearen arabera.

Urteko zenbaketa egiteko, urteko 360 egun hartuko dira aintzat, eta, hala badagokio, lanaldiaren ehunekoa.

2. Azken hamar urteetan lanpostuaren edukiarekin zuzeneko lotura duen titulazioa eskuratu edota prestakuntza osagarria egin izana. Gehienez lor daitekeen puntuazioa: 4 puntu.

Prestakuntza edo hobekuntza jarduera eta ikastaro osagarriek zuzeneko lotura eduki beharko dute deitutako lanpostuaren edukiarekin.

Organo eskudunaren, unibertsitateen edo prestakuntza zentro publikoen ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira, non nahitaez adierazi beharko diren hauek: ikastaroari dagozkion eskola orduak, edukia, helburuak, iraupena eta data.

- 60-100 ordu arteko ikastaroak: 2 puntu ikastaroko.
- 100 ordu edo gehiagoko ikastaroak: 4 puntu ikastaroko.

Lehiaketa fasean, merezimenduak baloratzeko erreferentziazko data moduan, eskabideak aurkezteko epearen amaiera ezarriko da.

Epaimahaiak, bere diskrezionalitate teknikoaren arabera, eta bete beharreko lanpostuaren eduki eta funtzioen egokitzapena baloratzen duenean, eman dakioken puntuazioa zehaztuko du.

Ez dira baloratuko titulazio akademiko ofiziala lortzeko ikasketa plan baten parte diren ikastaroak, ikasgaiak edo jarduerak.

3. Euskara: Gehienez lor daitekeen puntuazioa: 11 puntu.

- Honako hauen egiaztapena baloratuko da: C 1 gehienez 8,25 puntu.
- Honako hauen egiaztapena baloratuko da: C 2 gehienez 11 puntu.

Euskararen egiaztapena balio akademikoa duten tituluen bidez egingo da; atal honetan ezin da puntuen batura egin.

B - OPOSIZIO FASEA (gehienez 50 puntu).

Oposizio fasea gehienez ere 50 punturekin baloratuko da, honako ariketa hauen arabera:

1. ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzailera hautagai guztientzat

Test edota garapen motako proba bat izango da, gai-zerrendari egokitutako galdera labur edota luzeekin (IV. Eranskina).

Ariketa hau gehienez 10 punturekin kalifikatuko da, eta gutxienez 5 puntu beharko dira gainditu ahal izateko.

2. ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzailera hautagai guztientzat

Proba teoriko, praktikoa edo teoriko-praktikoa bat izango da, gai-zerrendarekin lotura duena, eta idatziz erantzun beharko zaio (IV. Eranskina).

Ariketa hau gehienez 20 punturekin kalifikatuko da, eta gutxienez 10 puntu beharko dira gainditu, eta hurrengora pasa ahal izateko.

3. ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzailera hautagai guztientzat

Idatzizko edo ahozko proba bat edo batzuk (elkarrizketa), proba psikologikoak edota nortasun probak egingo dira, eta horien helburua izango da deitutako lanpostuaren profileraren egokitzeko kompetentziak eta gaitasunak baloratzea.

Ariketa hau gehienez 20 punturekin kalifikatuko da, eta gutxienez 10 puntu beharko dira gainditu, eta hurrengora pasa ahal izateko.

III. ERANSKINA

POSTUAREN DESTINOA, MAILA, SAILKAPENA, BETEKIZUN BEREZIAK ETA EGINKIZUNAK

DESTINOA: Administrazio eta Ekonomiaren Arloko bezeroaren arretarako buruordetza.

ORDAINSARI MAILA: OLOren 19. maila – Soldata gordina: urtean 44.273,04 euro.

TALDE PROFESIONALEN ARABERAKO SAILKAPENA: A2 azpimultzoa.

EGINKIZUNEN AZALPENA:

POSTUAREN EGINKIZUN BEREZIAK	
EREMUA	EGINKIZUNAK
KONTRATAZIOA ETA BEZEROAREN ARRETA	<ul style="list-style-type: none"> • Bezeroaren Arreta antolatzea eta gainbegiratzea, bai modu presentzialean, bai bide ez-presentzialean. • Jasotako erreklamazioak, kexak eta iradokizunak antolatzea eta kontrolatzea. • Bezeroaren Arretarako lantaldearen antolaketa erraztuko duten hobekuntza proposamenak definitzea. • Arretari, ratioei edo atzerapenei buruzko datuak aztertzea, jendearen arretarako lantaldearen jarduera indartuko duten hobekuntza prozedurak eta tresnak definitzeko eta ezartzeko.
IRAKURKETAK ETA FAKTURAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Irakurketen eta fakturazioaren prozesua planifikatzea eta gainbegiratzea. Zorra kobratzeko eta erreklamatzeko prozesuak gainbegiratzea.
KOMUNIKAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Sozietatearen web orria kudeatzeko eta mantentzeko ildo estrategikoak definitzea eta abian jartzea, bere arloari buruzko atalaren diseinuaren eta edukiaren jarraipena eginda eta web orria arloaren komunikazio kanal gisa bultzatuko duten hobekuntzak proposatuta. • AMVISAK bere bezeroekin eta Sozietatearekin komunikatzeko dituen gainerako komunikazio kanalak zaintzea, eguneratzea eta sustatzea.
KONTABILITATEA, AURREKONTUAK ETA TARIFAK	<ul style="list-style-type: none"> • Fakturazioaren eta kobrantzen kontabilitateari buruzko eginkizunak planifikatzea eta gainbegiratzea. • Aurrekontuak eta tarifak lantzen laguntzea. • Ekonomiari buruordetzarekin koordinatuta egotea edo haren ordeztaritzaren kontabilitateko eta diruzaintzako lanetan.
ZUZENEN ETA ZEHARKAKO LANTALDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Bere ardurapeko langileen lana zuzentzea, antolatzea eta banatzea, helburuak eta baliabideak garatuta. • Plegu administratiboak eta teknikoak lantzea. Arloan azpikontratutako enpresak koordinatzea. • Lantalde osoaren antolaketa analizatzea eta lan kargak orekatzea.

A2 TITULAZIO TALDEAREN EGINKIZUNAK	
EGINKIZUN ARLOAK	EGINKIZUNAK
LANKIDETZA	<ul style="list-style-type: none"> • Zerbitzuko langileekin. • Lan prozedurak diseinatzen, inplementatzen eta ebaluatzen.
BETETZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko araudietan eta arloan aplikatu beharrekoak diren araudi guztietan.
PARTE HARTZEA ETA GARAPENA	<ul style="list-style-type: none"> • Arloko burutzarekin hobekuntza planetan, bai eta aurretik adostutako planetan eragina duten desbiderapen edo gaietan ere. • Arloaren eta enpresaren onerako dela jotzen den guztian. • Neurriak abian jartzean inplikaturako agenteekin.
ESLEIPENA	<ul style="list-style-type: none"> • Arloko burutzak kontratuak, hitzarmenak, programak eta bere arloko lantaldearekin zerikusia duten gainerako jarduketak ezartzean definitzen dituen zereginak. • Kudeaketa prozedurak. • Bere arloko pleguen lanketan; betiere, arloko buruak hala uste badu.
LANKIDETZA ERAKUNDEEN ARTEKO FOROETAN	<ul style="list-style-type: none"> • Arloari berez dagozkion gaietan.

IV. ERANSKINA

Enpresa kontabilitatea

1. gaia: Kontabilitate Plan Orokorra.
2. gaia: Kanpoko ikuskaritza. Arau teknikoak, planifikazioa eta txosten motak.
3. gaia: Egoera finantzarioen analisia: kaudimena, errentagarritasuna eta palanka efektu finantzarioa.

Kontabilitate publikoa eta aurrekontukoa:

4. gaia: Toki Erakundeen Aurrekontua. Aurrekontuaren egitura eta aurrekontua betearazteko oinarriak. Argitalpena eta indarrean sartzea. Aurrekontuaren luzapena. Aurrekontuaren Kontsolidazioa. Betearazte faseak. Aurrekontu aldaketak eta haien izapidetzea. Desbiderapenen analisia.

Zuzenbidea eta Ogasun Publikoa:

5. gaia: Toki Ogasunen baliabideak: Tasak: Kontzeptua, subjektu pasiboak (zergaduna eta ordezkioa), zerga egitatea, zerga kuota eta zergaren sortzapena. Prezio publikoak: Kontzeptua, ordaintzeko obligazioa dutenak, zerbatekoa eta sortzapena.

6. gaia: Vitoria-Gasteizko Udalerrian uraren ziklo osoaren kudeaketa arautzen duen ordenantza (9 zenbakiko ALHAO, 2011ko urtarrilaren 21ekoa).

7. gaia: Ur Horniketa eta Saneamendurako Udal Zerbitzuengatik Ordaindu Beharreko Tasak arautzen dituen urteko Ordenantza.

8. gaia: Izaera publikoko ondare prestazioak. Araubide juridikoa.

9. gaia: Vitoria-Gasteizko Udalaren Zergen eta Zuzenbide Publikoko Bestelako Diru Sarrera Lokalen Kudeaketa, Bilketa eta Ikuskaritzari Buruzko Ordenantza Orokorra.

10. gaia: Balio Erantsiaren gaineko Zerga.

11. gaia: 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuei buruzkoa. Administrazio Publikoen Kontratuei buruzkoa. Tokiko merkataritza sozietateen kontratuei buruzkoa.

12. gaia: 1/2010 Legegintzako Errege Dekretua, uztailaren 2koa, Kapital Sozietateen gaineko Legearen Testu Bategina onartzen duena.

13. gaia: AMVISAren Estatutuak.

Tresna Informatikoak:

14. gaia: MS Office, oinarrizko erabiltzaile mailan. Excel (maila ertaina). Power point (oinarrizko maila).

15. gaia: SAP, FI/CO-SAP ECCko erabiltzaile aurreratua Utilitietarako (ISU).

Jendearen arreta:

16. Gaia: Datuen Babesari buruzko Erregelamendu Orokorra (RGPD) –2016/679/EB Erregelamendua–, eta bere arau garapena, Datuen Babesari buruzko Lege Organiko berriarekin (2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa, Datuen Babesari buruzkoa).

17. gaia: 18/2013 Foru Dekretua, maiatzaren 28ko Arabako Diputatuen Kontseiluarena, fakturazio betebeharren arautegia onartzen duena.

18. gaia: 56/2007 Legea, abenduaren 28koa, Informazioaren Gizartea sustatzeko neurriei buruzkoa.

19. gaia: 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, Informazio Publikoa Eskuratzeko Bideari eta Gobernu Onari Buruzkoa.

20. gaia: 25/2013 Legea, Faktura Elektronikoa Sustatzekoa eta Sektore Publikoan Fakturen Kontularitza Erregistroa Sortzekoa.