



EBAZPENA, 2013ko otsailaren 12koa, Euskadiren Estatu Batuetako ordezkariarena; honen bidez deialdia egin da Euskadiren Estatu Batuetako Ordezkaritzaren zerbitzura lan egiteko Enpresa Teknikari / Merkataritza Teknikari / Market Analyst lanpostua hornitzeko.

Apirilaren 9ko 187/2013 Dekretuak, Lehendakaritzako egitura organikoa eta funtzionala ezartzekoak, Euskal Autonomia Erkidegoak kanpoan dituen ordezkariak arautzen ditu. Horien artean dago Euskadik Estatu Batuetan duen Ordezkaritza.

Ondoren, martxoaren 12ko 181/2013 Dekretuaren bidez, Euskadiren Estatu Batuetako ordezkaria izendatu zen.

Horrela, Euskadiren Estatu Batuetako Ordezkaritza behar duen langile-azpiegituraz hornitzeko, bi pertsona kontratatzeko prozesuari hasiera eman nahi dio Ebazpen honek, betiere Estatu Batuetako lan-araudian ezarritakoaren arabera, goi-mailako teknikarien lanpostuetako bat eta idazkariaren lanpostua betetzeko, bata zein bestea hutsik gelditu baitira.

Apirilaren 9ko 187/2013 Dekretuak 18.3 a) artikuluan xedatutakoaren arabera, honako hau:

EBAZTEN DUT

Artikulu bakarra. Hautaketa-prozesua deitzea lan kontratuko bi lanpostu finko hornitzeko, bat Enpresa Teknikari / Merkataritza Teknikari / Market Analyst kategorian, eta beste bat idazkari/administrative assistant kategorian, EAEk AEBetan duen Ordezkaritzaren zerbitzura, Ebazpen honen eranskinean adierazitako deialdi-oinarrien arabera.

Azken xedapen bakarra: Ebazpen honen aurka, gora jotzeko errekurtsoa aurkez dakioke Kanpo Harremanetarako Idazkaritza Nagusiari hilabeteko epean, otsailaren 18tik kontatzen hasita; izan ere, Ebazpena aurreko egunean argitaratuko da honako webgune honetan:

<http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/kanpo-harremanak-lan-eskaintza>

ANDER CABALLERO
Euskadiren ordezkaria Estatu Batuetan.



ERANSKINA DEIALDIAREN OINARRIAK

1.- DEIALDIAREN XEDEA

1.1.- Deialdi honen xedea da bi lanpostu finko hornitzea Euskadiren Estatu Batuetako Ordezkaritzarako, kategoria hauetan:

- goi-mailako teknikari/merkataritza teknikari/Market Analyst lanpostu 1
- idazkaritza/administrative assistant lanpostu 1
- Lanpostuaren kokapena: Euskadiren Estatu Batuetako Ordezkaritza.

1.2.- Bi lanpostuei dagozkien funtzioak, ordainsaria, eskakizunak eta gainerako ezaugarriak oinarri hauetako I. eranskinean zehaztu dira.

2.- KONTRATATZEKO BALDINTZA OROKORRAK

2.1.- Euskadiren Estatu Batuetako ordezkariak kontratatutako ditu hautatutako langileak, hark gauzatuko baititu enpresaburu-ahalmenak, eta hark sinatuko, halaber, lan-kontratu finkoa, Estatu Batuetan indarrean dagoen lan-araudiak xedatzen dituen eskubide eta betebeharrak guztiekin. Langileak Estatu Batuetan lan egiteko kontratatuko dira, horrela, herrialde horretan zerbitzuak emateko beharrezko desagertuko balitz kontratu-harremana desegingo litzateke.

2.2.- Epaimahaiak hautagai bakar bat aukeratuko du lanpostu bakoitzerako.

3.- LANPOSTURA AURKEZTEKO BALDINTZAK

3.1.- Lanpostua lortu nahi duten pertsonak eskabideak aurkezteko epea bukatu aurretik bete beharko dituzte hurrengo puntuan aurreikusitako baldintzak, eta baldintza horiek betetzen jarraitu beharko dute lan-kontratu bukatu arte.

3.2.- Deialdi honen probak egin ahal izateko bete beharreko baldintzak:

- a) Estatu Batuetako lan-araudiak urtebete baino gehiagoko lan-kontratu bat sinatzeko eskatzen dituen baldintzak betetzea.
- b) I. eranskinean eskatzen den titulazioa izatea, edo agiriok jaso ahal izateko eskubideak ordainduta egotea. Espainian edo Estatu Batuetan aitortu gabeko titulazioa bada, titulu horren homologazioa egiaztatzen duen agiri bat eduki beharko da.
- c) I. eranskinean aipatutako esperientzia- eta hizkuntza-eskakizunak betetzea.

4.- PROZESUARI ETA ESKABIDEAK AURKEZTEARI BURUZKO INFORMAZIOA

4.1.- Helbide honetan lortu ahalko da prozesuari buruzko informazioa:

- <http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/kanpo-harremanak-lan-eskaintza>

- Euskadiren Estatu Batuetako Ordezkaritza:

820 Second Avenue Diplomat Building, Suite 13B.
New York, 10017 (USA). Telefonoa: (+1) 646 368 6040

4.2. New Yorken hedapen handiena duen egunkarian argitaratuko da deialdi hau, bai eta aurreko atalean adierazitako webgunean ere.

4.3.- Non, noiz eta nola aurkeztu eskabideak:

Eskabideak araututako eredian aurkeztuko dira, atal guztiak beteta. Eredu hori oinarri hauen III. eranskinean dago, edo webgune honetan deskarga daiteke:

<http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/kanpo-harremanak-lan-eskaintza>

Eskabideok eta horiekin batera eman beharreko dokumentuak hiru modu hauetakoren batean aurkeztuko dira:

- Euskadiren Estatu Batuetako Ordezkaritzara bertaratuz, 4.1 atalean aipatutako helbidean
- postaz helbide berera
- edo posta elektronikoz helbide honetara: hrr.usa@ej-gv.es; gogoan izan oinarri hauetan eskatutako agiri guztiak erantsi beharko direla eskaneatuta.

Eskabideak aurkezteko epea 2014ko otsailaren 17tik martxoaren 3rako izango da, biak barne.

4.4. - Datu pertsonalen fitxategia

Lanpostua nahi duten pertsonak emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, hautaketa-prozesurako. Fitxategi horren erabilerak eta funtzionamenduak erabat beteko dute Estatu Batuetan Datu Pertsonalen Babesaren arloan indarrean dagoen araudia.

5.- EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA.

5.1.- Lanpostua nahi duten pertsonen probak, merezimenduak eta eskakizunak aztertzeko, epaimahai bat eratuko da hutsik dagoen lanpostu bakoitzeko.

Enpresa teknikari/merkataritza teknikari/market analyst lanposturako, honako kide hauek osatuko dute epaimahaia:

- Estatu Batuetako ordezkari Ander Caballerok; epaimahaiburua izango da.
- Kanpo Harremanetarako zuzendari Leyre Madariagak; epaimahaikidea.
- SPRI Taldeko Nazioarte Saileko zuzendari Miren Madinabeitiak; epaimahaikidea.
- Ordezkaritzako erakunde-arduradun Noemi Gonzalo-Bilbaok; idazkaria.

Idazkari/administrative assistant lanposturako, honako kide hauek osatuko dute epaimahaia:

- Estatu Batuetako ordezkari Ander Caballerok; epaimahaiburua izango da.
- Kanpo Harremanetarako zuzendari Leyre Madariagak; epaimahaikidea.
- Kanpo Harremanetako teknikari Estibaliz Urcelayk; epaimahaikidea.
- Ordezkaritzako erakunde-arduradun Noemi Gonzalo-Bilbaok; idazkaria.

5.2.- Epaimahaiko kideek ez dute hautaketa-prozesuan parte hartuko, eta horren berri eman beharko diote deialdia egin duen aginteari, baldin eta nolabaiteko familia-harremanik, laguntasunik edo ageriko etsaitasunik badute hautagaiekin, edo deialdia argitaratu aurreko bost urteetan haien aukeraketa-probetarako prestakuntza-lanik egin badute.

Era berean, aurreko egoeraren bat ematen denetan, interesdunak Epaimahaiko kideak ezetsi ahalko ditu edozein unetan.

5.3.- Epaimahaiak funtzio-autonomia osoz ekingo du, prozeduraren legezkotasuna une oro zaintzen duela, prozeduraren objektibotasuna bermatzeko ardura baitu.

Halaber, oinarri hauek aplikatzerakoan sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, batetik; bestetik, deialdi hau behar bezala garatzeko hartu beharreko erabakiak hartuko ditu; eta, azkenik, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuetan erabili beharreko irizpideak ezarriko ditu.

6.- HAUTATZEKO PROZEDURA

6.1.- Epaimahai Kalifikatzaileak aztertuko ditu lanpostua nahi duten pertsonen deialdian parte hartzeko eskakizunak betetzen dituztela egiaztatzeko aurkeztutako agiriak, eta onartutako zein baztertutako pertsonen behin-behineko zerrenda bat egingo du.

Aipatutako zerrenda egin ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak 4.1 atalean azaldutako helbideetan plazaratuko du onartuen eta baztertuen zerrenda, eta egutegiko 10 eguneko epea emango du erreklamazioak egin ahal izateko. Epe hori igaro ondoren eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, behin betiko zerrenda plazaratuko da.

Onartuen eta baztertuen zerrenda zein hautaketa-prozesuko gainerako informazioa kontsultatu ahal izateko, sarbide-gako bana emango zaie lanpostua nahi duen pertsonen posta elektronikoz, hautaketa-prozesuaren fase guztien jarraipena modu seguru eta konfidentziaz egin ahal dezaten.

6.2.- Hautaketa-prozesuak bi fase izango ditu: oposizio-fasea eta merezimenduen fasea, oinarrien II. eranskinak horri buruz azaltzen duenarekin bat.

Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira: lehenean, ezagutza-proba bat edo batzuk egin beharko dituzte, eta, bigarrean, elkarrizketa bat Epaimahaiarekin.

Merezimenduen fasean aintzat hartuko dira lanpostuaren eginkizunekin lotutako titulu ofizialak, lan-esperientzia, eta nahitaezko eskakizun gisa hartu ez diren hizkuntzen ezaguera.

6.3.- Hautaprobak hastea eta garatzea.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda plazaratzean zehaztuko da lehenengo ariketa non, zein egunetan eta zein ordutan izango den.

Hautaketa-prozesuan parte hartzen duten pertsonen identifikatzeko modu hauek ekarri beharko dituzte probetara: Credencial Social Security Number edo pasaporteak.

Epaimahai Kalifikatzaileak ariketen iraupena edo egiteko modua moldatuko ditu desgaitasunen bat duten hautagaientzat, moldatzeko beharrezkoak badute eta hala eskatu badute

eskabidean; horrela, aukera-berdintasuna lortu nahi da parte hartzen duten pertsona guztien artean.

Lehen ariketa egin ondoren, hori gainditu duten pertsonen behin-behineko zerrenda argitaratuko da, eta egutegiko 10 eguneko epea egongo da erreklamazioetarako. Behin betiko zerrenda plazaratzearekin batera jakinaraziko zaie aurreko fasea gainditu dutenei bigarren ariketa non, zein egunetan eta zein ordutan egingo den.

6.4.- Hautagaien azken kalifikazioa oposizio-fasean eta merezimenduen fasean lortutako puntuen batura izango da.

7. - ONARTUTAKO ETA HAUTATUTAKO LANGILE-GAIK LANPOSTUA AUKERATU ETA ESLEITZEA.

7.1.- Epaimahaiak zerrenda bat osatuko du aukeraketa-prozesuan lortu duten puntuak arabera onartutako hautagaien izenekin.

7.2.- Behin-behineko zerrenda horiek egin ondoren, Estatu Batuetako ordezkariaren ebazpen bidez plazaratuko ditu, eta ebazpen horretan bertan 10 eguneko epea emango du erreklamazioak aurkeztu ahal izateko. Epe hori igaro ondoren eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, behin betiko zerrenda argitaratuko da.

7.3.- Euskadiren Estatu Batuetako ordezkariak ebazpen bidez plazaratuko ditu behin betiko aukeraturako hautagaien izenak, eta egutegiko hamabost (15) eguneko epea emango die horiei eskatutako eta alegatutako eskakizunak betetzen dituztela egiaztatzeko eskatzen zaizkien jatorrizko agiriak edo kopia konpultsatutak aurkez ditzaten.

7.4.- Konpultsatutako fotokopiak baliozkoak izan daitezten informazio hau izan beharko dute: izen-abizenak, Credential Social Security Number eta data eta konpultsatzearen arduradunaren sinadura irakurgarria.

7.5.- Aurreko agiri guztiak aurkeztu ezina behar bezala arrazoitzen bada, hautagaiak zuzenbidean onartzen den edozein frogabide erabili ahal izango du deialdiko baldintza guztiak betetzen dituela egiaztatzeko.

7.6.- Ezin izango da kontratatu adierazitako epearen barruan dokumentuak aurkezten ez dituen, ezinbesteko kasua gertatu ezean, ezta aurkeztutako dokumentuen arabera hirugarren oinarrian ezarritako baldintzetako bat betetzen ez duena edo lanpostuaren eginkizunetan aritzeko eskatzen den gaitasun fisikoa edo psikikoa ez duena ere. Kasu hauetako bat gertatuz gero, egindako jarduketak guztiak deuseztatuko dira, eta gainera, baliteke eskabidea faltsutzeagatik izangaiak erantzukizuna izatea.

7.7.- Horrelakoetan, Euskadiren Estatu Batuetako Ordezkariak hurrengo hautagaiaren aldeko kontratazio-proposamena egingo du, betiere hautaketa prozedura gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-hurrenkeraren arabera.

8. KONTRATAZIOA.

8.1.- Agiriak aurkezteko epea bukatutakoan argitaratuko da 4.1 atalean aipatutako tokietan Euskadiren Estatu Batuetako ordezkariaren ebazpena, eta ebazpen horretan adieraziko da zein



egun eta ordutan formalizatu beharko den Euskadiren Estatu Batuetako Ordezkaritzaren zerbitzurako lan-kontratua.

8.2.- Aukeratutako hautagaiek Ebazpen horretan ezarritako epean sinatu beharko dute lan-kontratua. Epe hori luzatu ahalko da hautagaiak hala eskatuta, baldin eta horretarako arrazoi justifikagarriak badago.

9. PROBALDIA.

9.1.- Kontratueta probaldi bat xedatuko da, Estatu Batuetan indarrean dagoen lan-araudian ezarritako iraupena izango duena.

Probaldi horretan kontratatutako pertsonaren gaitasun edo ezaugarri hauek ebaluatuko dira: Arazoak konpontzea, Erabakiak hartzea, Lanpostuaren ezaguerak, Harremanetarako gaitasuna, Ekimena, Antolakuntza eta Produktibitatea.

9.2.- Hautatutako pertsonak probaldia gainditzen ez badu, epaimahaiak hurrengo hautagaiaren aldeko kontratazio-proposamen osagarria egingo du, betiere hautaketa-prozedura gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-hurrenkeraren arabera. Horretarako, hurrengo hautagaia aldarrikatuko da aukeratutzat.

I. ERANSKINA - OINARRIAK

LANPOSTU HUTSEN EZAUGARRIAK

A) LANPOSTUA- GOI-MAILAKO ENPRESA-TEKNIKARIA

1.- Egitekoa eta eginkizunak

1.1. Lanpostuaren egitekoa: Ordezkaritzaren zerbitzuak eskatzen dituzten erakunde publiko zein pribatuei informazioa ematea Estatu Batuetan abiarazi nahi dituzten proiektuak egin ahal izateko bete behar dituzten pauso eta eskakizun garrantzitsuei buruz, eta laguntza ematea proiektuak behar bezala bideratzeko, sustatzaileekin bat etorrira, herrialde horretako erakunde publiko eta pribatuen aurrean beharrezko eragiketak egiteko orduan.

1.2. Eginkizun nagusiak:

- a) Ongi ezagutzea Estatu Batuetako egitura-politikoak, administrazio-egitura eta funtzionamendua.
- b) Herrialde horretan hainbat jardueretarako gauzatzen diren prozeduren berri izatea, hala nola, lizitazio publikoetarako, enpresak ezartzeko, lankidetzak-akordioak formalizatzeko eta diru-laguntza publikoak lortzeko.
- c) Etengabeko harreman-ildoak ezartzea Estatu batuetako erakunde-eragile ekonomikoekin (Merkataritza Ganbera, esate baterako), unibertsitateekin, fundazioekin eta bestelako erakunde publiko eta pribatuekin, baldin eta ekonomiari eta merkataritzari buruzko informazio garrantzitsua eta espezializatua eman badezakete EAEko eragileekin truke-proiektuak gauzatzeko.
- d) Behar adina harreman ezartzea Estatu Batuetako erakunde publiko zein pribatuetako maila teknikoekin Ordezkaritzak sustatutako proiektuak gauzatzeko, bai eta EAEko eragileek abian jarri nahi dituztenetarako ere.
- e) Informazioa lortzea Estatu Batuetako administrazio publikoen jardunari buruz, EAEko eragileentzat interesgarria izan daitekeen neurrian
- f) Informazioa bildu eta EAEko erakunde publiko eta pribatuen esku jartzea Estatu Batuetan proiektuak kudeatzearekin eta izapidetzearekin lotutako alderdiei buruz, EAEko eragileek hala eskatzen dutenean
- g) EAEri buruzko informazioa bildu eta Estatu Batuetako pertsona edota erakundeen esku jartzea baldin eta, proiekturen bat abiarazte aldera, informazio hori behar badute.
- h) EAEko erakunde publiko edo pribatuekin, eta, oro har, euskal enpresa-sarearekin lankidetzak-ekintzak egin daitezkeen jarduera-eremuak hautematea, batetik, eta eragile horiei beharrezko informazioa helaraztea, bestetik, proiektuak aztertu eta, dagokionean, abian jartzeko.
- i) Beharrezko laguntza ematea sinatzen diren lankidetzak-akordioak behar bezala gauza daitezen.
- j) Euskal enpresek Estatu Batuetako enpresekin abian jarri dituzten bitartekotzak-proiektuen garapenean laguntzea.
- k) Euskal erakunde eta enpresei laguntzea Estatu Batuetako erakunde eta enpresak identifikatzen eta horiekin harremanetan jartzen.
- l) Ordezkaritzak, Estatu Batuetan euskal interesak defendatzeko bere eginkizun nagusiaren barruan, abian jartzen dituen ekintzetan parte hartzea.
- m) Euskadiren Estatu Batuetako ordezkariek erabaki ditzakeen bestelako ekintzak



2.- Ordainsaria: 60.000 dolar gordin urtean kontzeptu guztien truke

3.- Kontratuaren iraupena At will offer letter

4.- Deialdian parte hartzeko nahitaezko eskakizunak:

4.1.- Estatu Batuetako lan-araudiak urtebete baino gehiagoko lan-kontratu bat sinatzeko eskatzen dituen baldintzak betetzea.

4.2.- Lizentziatura hauetako batean goi-mailako unibertsitate-titulua izatea:

- Zuzenbidea
- Enpresa Administrazioa
- Ekonomia
- Industria Ingeniaritza edo baliokidea.
- Nazioarteko Merkataritza

4.3.- Bi urteko esperientzia, gutxienez ere, lanpostuarekin lotutako eginkizunetan (edozein herraldetan, enpresa publiko zein pribatuetan).

4.4. Ingelesa eta gaztelania menderatzea (ahoz zein idatziz)

Ingeles-ezagueraren egiaztapena hiru modutan egin ahalko da: dagokion titulua aurkeztuz, berariaz deitutako ezaguera-probak gaindituz edo elkarrizketan; izan ere, Epaimahaia izango da eskumeneko agintea erabakitzeke hautagaiak duela deialdi honetan eskatzen den ingeles-maila.

B) LANPOSTUA- IDAZKARIA/ADMINISTRATIVE ASSISTANT

1. Egitekoa eta eginkizunak

1.1. Lanpostuaren egitekoa:

Ordezkaritzako idazkaritza-, administrazio- eta kontabilitate-eginkizunak gauzatzea.

1.2. Eginkizun nagusiak:

- a) Ordezkaritzako idazkaritza-, administrazio- eta kontabilitate-eginkizunak gauzatzea.
- b) Jendeari arreta ematea eta harrera-lanak.
- c) Telefono bidezko arreta.
- d) Jakinarazpenak bidali eta jasotzea.
- e) Agenda, bilerak eta bidaiak antolatzea.
- f) Gutunak, agiriak, txostenak eta komunikazioak mekanizatzea.
- g) Fitxategiak eta dokumentazioa erregistratu eta antolatzea.
- h) Kontu- eta administrazio-kudeaketa
- i) Euskadiren Estatu Batuetako ordezkariak erabaki ditzakeen beste ekintza batzuk

2.- Ordainsaria: 45.000 dolar gordin urtean kontzeptu guztien truke

3.- Kontratuaren xedea At will offer letter

4. Hautaketa-prozesuan parte hartzeko nahitaezko betekizunak:

4.1.- Estatu Batuetako lan-araudiak urtebete baino gehiagoko lan-kontratu bat sinatzeko eskatzen dituen baldintzak betetzea.

4.2.- Titulaziori, lan-esperientziari eta hizkuntzari lotutako betekizun hauek betetzea:

- a) Titulazioa: Idazkaritzako goi-mailako teknikaria edo Administrazio-kudeaketako teknikaria, BA (bachelors degree in arts) edo baliokidea.
- b) Ingelesa eta gaztelania menderatzea
- c) Urtebeteko esperientzia lanpostuarekin lotutako eginkizunetan.

Ingeles-ezagueraren egiaztapena hiru modutan egin ahalko da: dagokion titulua aurkeztuz, dagozkion ezaguera-probak gaindituz edo elkarriketan; horrela, Epaimahaia izango da hautagaiak deialdi honetan eskatzen den ingeles-maila duela erabakitzeko aginte eskumenduna.

II. ERANSKINA - OINARRIAK

j) HAUTAKETA-PROZESUAREN DESKRIBAPENA

1.- Hautatzeko prozedura honela osatuko da: Oposizio-fasea eta merezimenduen fasea.

1.1.- Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira:

1.1.1.- Lehen ariketa: Lanpostuaren eginkizunekin zuzenean lotutako ezaguera- edota trebetasun-proba bat edo batzuk. Nahitaezkoa eta baztertzaila izango da.

Kalifikazioan **gehienez ere 20 puntu** lortu ahalko dira, eta baztertutzat joko dira 15 puntura iristen ez diren pertsonak.

1.1.2.- Bigarren ariketa: Elkarrizketa bat egingo da, hautagaien gaitasunak eta lanpostua betetzeko trebetasunak aztertzeko. Nahitaezkoa eta baztertzaila izango da.

Kalifikazioan **gehienez 30 puntu** lortu ahalko dira, eta baztertutzat joko dira 20 puntura iristen ez diren pertsonak.

1.2.- Merezimenduen fasean arlo hauek hartuko dira aintzat:

Goi-mailako enpresa-teknikariaren lanposturako:

- Enpresa Zientziak, Nazioarteko Merkataritza, Zuzenbidea, Ingeniaritza eta lanposturen eginkizunekin lotutako masterra, irakaskuntza edo ikerketa-jarduerako titulazio gehigarriak, **gehienez ere 15 puntu**.
- Lanpostuarekin lotutako eginkizunetan esperientzia gehiago izatea, nahitaezko gutxieneko 2 urteez gainera, **gehienez ere 20 puntu**.
- Euskararen ezagutza: **gehienez ere 10 puntu**.
- Beste hizkuntza batzuk: frantsesa **gehienez ere 5 puntu**.

Idazkaritza/administrative assistant lanposturako:

Merezimendu hauek hartuko dira aintzat:

- Lanpostuaren eginkizunekin lotutako ikastaroak, **gehienez ere 10 puntu**.
- Esperientzia lanpostuko eginkizunekin lotutako jardueretan, eskatutako gutxieneko urte batez gainera, **gehienez ere 15 puntu**.
- Euskararen ezagutza: **gehienez ere 10 puntu**.
- Beste hizkuntza batzuk: **gehienez ere 5 puntu**.
- Kontabilitatea: **gehienez ere 10 puntu**.

Hizkuntzen ezaguera egiaztatzeko bi modu egongo dira: dagokion titularen egiaztagiria aurkeztuz edo elkarrizketan.



III. ERANSKINA

K) DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKABIDE-ORRIAREN EREDUA

Aurkezten den lanpostuaren izena

Eskatzailearen datuak	
Abizenak	
Izena	Credencial Social Security Number edo pasaporteia
Helbidea	
Posta elektronikoa	Harremanetarako telefonoa

ALEGATUTAKO NAHITAEZKO BETEKIZUNAK:
1.- Estatu Batuetan lan-kontratu bat sinatzeko beharrezko tituluaren egiaztagiria
<i>Tituluaren egiaztagiriaren izena, emankizun-data eta balio-epea</i>

2. Titulazio akademikoa	
Izena	Urte-kopurua

3.- Betebeharreko lan-esperientziaren ziurtagiria		
Lanpostuaren izena	Hasiera-data	Amaiera-data



4.- Curriculum Vitae (erantsi)**5. Ingelesa eta gaztelania**

<i>Hizkuntza</i>	<i>Egiaztatzea edo maila</i>



GOI-MAILAKO ENPRESA-TEKNIKARIAREN LANPOSTURAKO

Alegatzen diren merezimenduak:

Prestakuntza

a. Titulu ofizialak (lizentziaturak, diplomaturak, masterrak, irakaskuntza edo ikerketa-jarduera)

Izena	Urte-kopurua

b.- Lan-esperientzia gehigarriaren ziurtagiria

Lanpostuaren izena	Hasiera-data	Amaiera-data

Hizkuntzak

Hizkuntza	Maila



Eskabide honekin batera aurkeztuko dira merezimenduen eta aintzat hartu beharreko betekizunen egiaztagirien fotokopiak (ez dira konpultsatu behar).

Beherago sinatzen duen pertsonak deialdian onartua izatea eskatzen du, eta eskabide honetan aipatutako datuak egiazkoak direla adierazten du; eskabide honetan jasotako datuak dokumentu bidez egiaztatuko dituela ere agintzen du.

....., 2014koren ...a

Sinadura



IDAZKARITZAKO LANPOSTURAKO

Alegatzen diren merezimenduak:

Prestakuntza

a.- Lanpostuaren eginkizunekin lotutako ikastaroak

<i>Izena</i>	<i>Urte-kopurua</i>

b.- Lan-esperientzia gehigarriaren ziurtagiria

<i>Lanpostuaren izena</i>	<i>Hasiera-data</i>	<i>Amaiera-data</i>

Hizkuntzak

<i>Hizkuntza</i>	<i>Maila</i>



--	--

Eskabide honekin batera aurkeztuko dira merezimenduen eta aintzat hartu beharreko betekizunen egiaztagirien fotokopiak (ez dira konpultsatu behar).

Beherago sinatzen duen pertsonak deialdian onartua izatea eskatzen du, eta eskabide honetan aipatutako datuak egiazkoak direla adierazten du; eskabide honetan jasotako datuak dokumentu bidez egiaztatuko dituela ere agintzen du.

....., 2014koren ...a

Sinadura