

**EUSKAL IRRATI TELEBISTA, H.E.aren
LAN HITZARMENA**

CONVENIO COLECTIVO de
EUSKAL IRRATI TELEBISTA, S.P.



AURKIBIDEA ÍNDICE

I. KAPITULUA. - XEDAPEN OROKORRAK DISPOSICIONES GENERALES

Art.		Orria
1.	Lurralde-esparrua Ámbito territorial	8
2.	Langile-esparrua Ámbito personal	8
3.	Denbora-esparrua Ámbito temporal	8
4.	Indarraldia Vigencia	9
5.	Arau-lehentasuna Prelación normativa	9
6.	Xurgapena eta Konpentsazioa Absorción y compensación	9
7.	Osotasunerekiko lotura Vinculación a la totalidad	10
8.	“Ad Personam” motako bermea Garantía “Ad Personam”	10
9.	Batzorde Misto Parekidea Comisión Mixta Paritaria	10
9.BIS	Lan-gatazkak ebazteko borondatezko prozedura (PRECO) Procedimiento voluntario para la resolución de conflictos laborales - PRECO-	12

II. KAPITULUA. OPORRAK, BAIMENAK, ESZEDENTZIAK VACACIONES LICENCIAS, EXCEDENCIAS

Art.		Orria
10.	Oporrak Vacaciones	14
10.BIS	Kontziliaziorako norberaren aukerako egunak Días de libre disposición para la conciliación	17
11.	Ordaindutako baimenak Licencias retribuidas	17
12.	Ordaindu gabeko baimenak Licencias no retribuidas	24
13.	Aldi baterako ezintasuneko eta jaiotze- bajak Bajas por incapacidad temporal y por nacimiento	26
14.	Eszedentziak Excedencias	27
15.	Bateraezintasunak Incompatibilidades	29

III. KAPITULUA. - LANALDIA ETA ORDUTEGIAK JORNADA Y HORARIOS

Art.		Orria
16.	Lanaldia Jornada	31
17.	Ordutegiak Horarios	31
17.1.	Printzipio orokorra Principio general	31
17.2.	Ordutegien gutxieneko baldintzak Condiciones mínimas de los horarios	31
17.3.	Ordutegien modalitateak Modalidades de los horarios	32
17.3.1	Ordutegi zatitua Horario partido	32
17.3.2	Ordutegi jarraitua Horario continuado	32
18.	Ordu estrak Horas extraordinarias	33

IV. KAPITULUA. LANGILEEN ANTOLAKUNTZA ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

Art.		Orria
19.	Plantilla Plantilla	35
20.	Sailkapen profesionala Clasificación profesional	35
21.	Buruzagitza karguak Cargos de jefatura	36
22.	Probaldia Período de prueba	36
23.	Zuzeneko igoera eta promozioa Ascenso directo y promoción	37
24.	Plazak betetzea Provisión de plazas	40
25.	Borondatezko lekualdatzea Traslado voluntario	40
26.	Igoera probak Pruebas de ascenso	42
27.	Nahitaezko lekualdatzea Traslado forzoso	43
28.	Lehiaketa librea Concurso libre	43

V. KAPITULUA. OSASUNA ETA SEGURTASUNA LANEAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art.		Orria
29.	Laneko segurtasuna eta osasuna Seguridad y salud en el trabajo	45
30.	Enpresako zerbitzu medikoa Servicio médico de empresa	49
30. BIS	Askatasuna eta ohore pertsonala Libertad y honor personal	49

VI. KAPITULUA. LANGILEEN PARTE-HARTZEAZ DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art.		Orria
31.	Langileen parte-hartzea Participación de los/las trabajadores/as	52
32.	Enpresa-batzordea Comité de Empresa	52
33.	Langileen ordezkariak Delegados/as de personal	53
34.	Zentroarteko Batzordea Comité Intercentros	53
35.	Enpresa-batzordearen eskumenak Competencias del Comité de Empresa	53
36.	Lokala eta iragarki taula Local y tablón de anuncios	55
37.	Ekintza sindikala Acción sindical	55
38.	Atal sindikalak Secciones sindicales	56
39.	Ordezkari sindikalak Delegados/as sindicales	57
40.	Batzarrak Asambleas	58

VII. KAPITULUA. GIZA LAGUNTZAK PRESTACIONES SOCIALES

Art.		Orria
41.	Bizitza, istripu eta berezko heriotzako aseguru Seguro de vida, accidentes y muerte natural	60
41. BIS	Borondatezko gizarte aurreikuspeneko sistema Sistema de previsión social voluntaria	61
42.	Ezinduentzako lehentasuna Preferencia a personas incapacitadas	61
43.	Bekak Becas	61
44.	Langileen prestakuntza Formación del personal	62
45.	Euskara Euskera	64
46.	Laguntza persona urritu psikiko edo fisikoagatik Ayuda por persona disminuida psíquica o física	65
47.	Zerbitzu militarra edo ordezkoko gizarte-zerbitzua Servicio militar o prestación civil sustitutoria	66
48.	Ohiko etxebizitza erosteko dirulaguntza Subvención para la compra de vivienda habitual	66
49.	Kontsumorako aurrerakinak Anticipos al consumo	67
50.	Jantokirako dirulaguntza Subvención al comedor	69
51.	Erretiroa Jubilación	69
51. BIS	Erretiro partziala Jubilación parcial	70

VIII. KAPITULUA. ORDAINKETA ERREGIMENA RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Art.		Orria
52.	Oinarri orokorrak Principios generales	73
53.	Soldata Sueldo	73
54.	Osagarri pertsonalak Complementos personales	74
54.1.	Antzinatasun osagarria Complemento de antigüedad	74
55.	Lanpostuaren osagarriak Complementos de puesto de trabajo	76
55.1.	Gaueko lanaren plusa Plus de nocturnidad	76
55.2.	Erantzunkizun bereziaren plusa Plus de responsabilidad especial	76
55.3.	Goi-mailako lanagatiko plusa Plus por trabajos de superior categoría	77
55.4.	Jaiegunetako plusa Plus días festivos	77
55.5.	Zinpeko zaindariaren plusa Plus de vigilantes jurados	77
55.6.	Zuzendaritza Nagusiaren txoferraren plusa Plus chófer Dirección General	78
55.7.	Zerbitzu orokorren plusa Plus servicios generales	78
55.8.	Egun berezietako plusa Plus días especiales	79
55.9.	Konpentsazioa Compensación	79
56.	Lan kopuru eta kalitateko osagarriak Complementos de cantidad y	80

	calidad de trabajo	
56.1.	Ordu estrak Horas extraordinarias	80
57.	Hilabetetik gorako aldizakko epemuga duten osagarriak Complementos de vencimiento periódico superior al mes	80
57.1.	Aparteko ordainsariak Gratificaciones extraordinarias	80
57.2.	Helburuengatiko osagarria Complemento por objetivos	80
58.	Soldataz kanpoko osagarriak Complementos no salariales	81
58.1.	Joan-etorriak eta kilometroak Desplazamiento y kilometraje	81
58.2.	Dietak Dietas	81
58.3.	Desplazamenduengatiko konpentsazioa Compensación por desplazamiento	83
59.	Aurrerakinak Anticipos	83
60.	Praktika kontratuak Contratos en prácticas	83

IX. KAPITULUA. - DISZIPLINA ARAUAK RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.		Orria
61.	Arau orokorra Norma general	85
62.	Falten sailkapena Clasificación de las faltas	85
62.1.	Falta arinak Faltas leves	85
62.2.	Falta larriak Faltas graves	86
62.3.	Falta oso larriak Faltas muy graves	87
63.	Agintekeria Abuso de autoridad	88
64.	Zehapenak Sanciones	89
65.	Zehapenen betetzea Cumplimiento de las sanciones	89
66.	Falten preskripzioa eta baliogabetzea Prescripción y cancelación de faltas	89
67.	Zehapen-prozedura Procedimiento sancionador	90
68.	Berme prozesalak Garantías procesales	

ERANSKINAK ANEXOS

I. Lanpostuen deskribapena eta definizioa – Descripción y definición de puestos de trabajo

II: Sartzeko arauak - Normas de ingreso

1.- KAPITULUA. XEDAPEN OROKORRAK
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. ART.: LURRALDE-ESPARRUA

1. Hitzarmen kolektibo honetan jasotako arauak Euskal Irrati Telebistaren lantoki guztietan aplikatuko dira, jada eratuta daudenetan zein etorkizunean eratuko diren.
2. Lantokiak honako hauek dira: berariazko antolamendua duten produkzio- eta zerbitzu-unitateak, lan-arloko agintaritzan halakotzat alta emanda daudenak eta, enpresaren helburuekin bat etorritik, haren berezko jarduerak egiten dituztenak.

2. ART.: LANGILE-ESPARRUA

Hitzarmen hau I. Eranskinean jasotzen diren eta kategoria guztietan dauden Euskal Irrati Telebistako plantilla finkoko langile guztiei ezarri beharrekoa da. Lan-kontratu finkoa ez duten langileak hitzarmen honen esparruaren barruan izango dira berariaz kanpoan uzten dituzten puntuetan edo langile finkoei bakarrik ezarri beharreko puntuetan izan ezik

Hitzarmen honen aplikazio-esparrutik espresuki kanpo geratuko dira honako hauek:

- a) Izendapen askeko Zuzendaritzako langileak.
- b) Beren jarduera askatasunez burutuz zerbitzu edo azterlan mugatua agintzen zaien lanaldi batera loturik ez dauden eta lanean iraupenik ez dutelako erakundearen plantilakoak ez diren profesionalak.
- c) Publizitateko agenteak, beraiei kontratuetan ezartzen diren baldintzei loturik egongo dira eta.

3. ART.: DENBORA-ESPARRUA

Hitzarmen honen indarraldia 2009ko urtarrilaren 1etik 2010ko abenduaren 31ra artekoa izango da. Baina eraginon benetako gauzapeña, atalik atal, azken aktan esaten denaren arabera dago.

ART.1: ÁMBITO TERRITORIAL

1. Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación a todos los centros de trabajo de Euskal Irrati Telebista constituidos y que puedan constituirse en el futuro.
2. Se entiende por centro de trabajo aquella unidad productiva y de servicio con organización específica, que sea dada de alta como tal ante la autoridad laboral y que, de acuerdo con las finalidades de la empresa, realice actividades características de ésta.

ART.2: ÁMBITO PERSONAL

El presente convenio es de aplicación a todo el personal de la plantilla fija de Euskal Irrati Telebista, encuadrado en las categorías recogidas en el Anexo I. Los/las trabajadores/as con contrato laboral que no pertenezcan a la plantilla fija también estarán incluidos/as en el ámbito de este convenio, a excepción de aquellos puntos en que expresamente se les excluya o se indique que sean aplicables al personal fijo.

Se excluye expresamente del ámbito de aplicación del presente convenio:

- a) Personal directivo de libre designación.
- b) Profesionales a quienes, en el libre ejercicio de su actividad, se les encomiende algún servicio o estudio determinado, sin sujeción a jornada ni continuidad en el trabajo, y que por ello no figuran en la plantilla del ente.
- c) Agentes publicitarios/as, quienes se regirán por las condiciones que se estipulen en sus respectivos contratos.

ART.3: ÁMBITO TEMPORAL

La vigencia del presente convenio, se extenderá desde el día 1 de enero de 2009 hasta el día 31 de diciembre de 2009, si bien en cuanto a la aplicación práctica del mismo en sus diversos conceptos se estará a lo que se establece en el acta final.

4. ART.: INDARRALDIA

Honako Hitzarmen hau automatikoki salatuko da iraungi baino hiru hilabete lehenago.

Sinatu den azken hitzarmen kolektiboa indarrean egongo da, harik eta hura ordezten duen akordioa sinatzen den arte. Era berean, aldeek adosten duten hitzarmen kolektibo berriak berriaz jasoko du, klausula batean, indarraldia amaituta hitzarmena mugarik gabe luzatuko dela, harik eta etorkizuneko hitzarmen kolektibo batek ordezten duen arte.

5. ART.: ARAU-LEHENTASUNA

Hitzarmen honetako arauak lehenespenez aplikatzekoak izango dira gainerako lege xedapen edo arauen aurrean.

Hitzarmenak aurreikusi gabekoan Langileen Estatutua aplikatuko da eta, halakorik ezean, lan harremanak arautzen dituzten lege- xedapen orokorrak.

6. ART.: XURGAPENA ETA KONTENTSATZIOA

Hitzarmen honetako arauak orain arte aldean arteko lan-harremanak arautu dituzten itunak eta gainerako xedapenak ordeztuko dituzte. Horiek guztiak iraungi egingo dira, baliorik gabe geratuta, eta hitzarmen honetakoek xurgatu eta konprentsatzeko dituzte.

Etorkizunean aldarrikatzen diren ordainsarien zein lan-baldintzen arloko xedapenak aplikatzekoak izango dira, baldin eta, legezko gainerako xedapenekin aintzat hartu eta baloratu ondoren, hitzarmen honetakoak gaingitzen badituzte, hori ere batera aintzat hartu eta baloratuta. Horrela gertatu ezean, hitzarmen honetako arauak automatikoki konprentsatzeko dituztela ulertuko da, eta hitzartuta dagoen bezala aplikatuko da aurrerantzean, aldaketarik gabe.

ART.4: VIGENCIA

El presente convenio quedará automáticamente denunciado con tres meses de antelación a su vencimiento.

Se respetará la vigencia del último convenio colectivo suscrito, hasta la firma de un nuevo acuerdo que lo sustituya. Igualmente, el nuevo convenio colectivo que en su caso se acuerde por las partes incluirá una cláusula que recoja expresamente la prórroga indefinida del mismo, una vez vencida su vigencia, hasta que un futuro convenio colectivo a su vez lo sustituya.

ART.5: PRELACIÓN NORMATIVA

Las normas de este convenio se aplicarán con carácter prioritario y preferente respecto a cualquier otra disposición o norma legal.

En lo no previsto, serán de aplicación el Estatuto de los Trabajadores y, en su defecto, las restantes disposiciones legales de carácter general que regulen las relaciones de trabajo.

ART.6: ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN

Las normas de este convenio sustituirán a los pactos y otras disposiciones que hasta ahora regulaban las relaciones de trabajo entre las partes, que quedarán extinguidos y sin efecto, y absorbidos y compensados por las de este convenio.

Las disposiciones futuras, tanto de carácter retributivo como de condiciones de trabajo que puedan promulgarse, solamente serán de aplicación cuando, consideradas y valoradas conjuntamente con el resto de disposiciones legales, sean superiores a este convenio, también considerado y valorado conjuntamente. En caso contrario, se entenderán compensadas automáticamente por las normas de este convenio, que se continuará aplicando como esté pactado, sin ninguna modificación.

7. ART.: OSOTASUNAREKIKO LOTURA

Hitzarmen hau zatiezina da ondorio guztietarako, hitzartutako baldintzek multzo oso bakar bat osatzen baitute eta, aplikazio praktikoaren ondorioetarako, multzotzat joko dira osorik eta elkarturik. Beraz, baldintzak ezingo dira beren ingurunetik kanpo berraztertu, ezta artikulua batzuk besteak baztertua ezarri nahi izan ere; bere osotasunean ezarri eta bete beharko da beti.

Hitzartutako baldintzetakoren bat edo batzuk, lan-arloko agintari edo epaile baten ebazpenaren bitartez, baliogabeak, eraginik gabekoak edo ez-baliozkoak badira, alderdiek 30 eguneko epea izango dute, Batzorde Misto Parekidearen bidez, dena delako baldintza berriz negoziatzeko, alderdietakoren baten kaltean galdu diren betebeharren eta eskubideen elkarrekiko oreka berrezartze aldera. Hogeita hamar egunen buruan Batzorde Misto Parekideak akordioa lortu ezean, ekitateko arbitrajearen esanetara jarriko da auzia.

8. ART.: "AD PERSONAM" MOTAKO BERMEA

Hitzarmen honetan, orokorrean eta urte osorako, itundutako baldintzak gainditzen dituzten egoera pertsonalak errespetatu eta ad personam gisa baino ez dira mantenduko.

9. ART.: BATZORDE MISTO PAREKIDEA

1. Hitzarmen honen ondorioetarako, Batzorde Misto Parekidea sortuko da. Enpresaren eta langileen hiruna ordezkari osatuko da, eta, ahal bada, hitzarmenaren negoziazioan esku hartu dutenak izan beharko dira horiek. Hitzarmena sinatu eta gehienez hilabeteko epean osatu beharko da Batzordea.

ART.7: VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

El presente convenio tiene un carácter indivisible a todos los efectos, en el sentido de que las condiciones pactadas en el mismo constituyen un todo orgánico unitario y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente vinculadas a la totalidad, por lo que no podrán ser renegociadas separadamente de su contexto, ni pretenderse la aplicación de parte de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad.

En el supuesto de que alguna o algunas de las condiciones pactadas fuera nula, ineficaz o no válida, según resolución de la autoridad laboral o por sentencia judicial, las partes, mediante la Comisión Mixta Paritaria, dispondrán de un plazo de 30 días para renegociar la condición con el fin de restablecer el equilibrio de las recíprocas obligaciones y derechos que se hayan podido perder en perjuicio de alguna de las partes. Si en el término de 30 días no se ha alcanzado un acuerdo por la Comisión Mixta Paritaria, se someterá la cuestión a un arbitraje de equidad.

ART. 8: GARANTÍA "AD PERSONAM"

Se respetarán las situaciones personales que, con carácter global y en cómputo anual, excedan de las condiciones pactadas en el presente convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam".

ART.9: COMISIÓN MIXTA PARITARIA

1. A efectos del presente convenio, se creará una Comisión Mixta Paritaria, compuesta por tres miembros de la empresa y tres por partes del personal, que deberán ser, preferentemente, quienes hayan intervenido en la negociación del convenio. Esta Comisión quedará compuesta en el plazo máximo de un mes, a partir de la firma del presente convenio.

2. Batzordearen funtzioak hauek izango dira:

- a) Hitzarmenean erabakitakoa interpretatzea zalan-tza oro argitzea.
- b) Hitzarmenaren aplikazioaren zaintza eta jarraipena egitea.
- c) Soldatak berrikustea, egokia bada.
- d) Hitzamen hau aplikatzearen ondorioz sortzen diren eta aipatu gabe dauden gai guztiak.
- e) Banako ekintzak egin eta/edo gatazka kolektiboaren aurretik Batzorde Misto Parekideari hitzarmenaren interpretazioaren eta/edo aplikazioaren ondoriozko gaiak aurkeztu zaizkionean, baldin eta dena delako gai horretan Batzordeak erabakirik hartzen badu, eta Langile-batzordeak eta Zuzendaritzak berau berretsi ondoren, erabaki horrek hitzarmen honetako gainerako baldintza guztien indar bera izango du, lan-kontratuaren ondoriozko ekintzak banaka egitea hargatik eragotzi gabe.

3. Batzordeak honako funtzionamendu hau izango du:

- a) Edozein alderdik deitu ondorengo 3 egun naturaleko epe luzaezinaren barruan bilduko da, eta bi alderdiek aholkularien laguntza ere izan ahalko dute bilkuretan, zeinek parte hartu ahal izango baitute, hitzarekin eta botorik gabe; alderdi bakoitzeko bi izango dira gehienez.
- b) Bilera bakoitza baino lehen, jorratu beharreko gairik aurkeztuko duen alderdiak dagokion dokumentazioa bidaliko dio beste alderdiari, gutxienez bi eguneko aurretiaz, azter dezan.
- c) Batzorde Mistoaren erabakiak gehiengo soil bidez hartuko dira, eta idatziz jaso beharko dira. Erabaki horiek bi eguneko epean jakinaraziko zaizkio Langile-batzordeari, langileen ordezkariak eta eragindako

2. Las funciones de esta Comisión serán las siguientes:

- a) Aclarar cualquier duda de interpretación sobre lo acordado en el convenio.
- b) Vigilancia y seguimiento de la aplicación del convenio.
- c) Revisión salarial si procediese.
- d) Todas aquellas materias no citadas que se deriven de la aplicación del presente convenio.
- e) Cuando con carácter previo al ejercicio de acciones individuales y/o de conflicto colectivo sean sometidas al conocimiento de la Comisión Mixta Paritaria cuestiones derivadas de la interpretación y/o aplicación del convenio, en el caso de que en la cuestión sometida a conocimiento se llegará a un acuerdo por parte de la Comisión, éste tras ser refrendado por el Comité de Empresa y la Dirección, tendrá la misma fuerza obligatoria que las estipulaciones del presente convenio, sin perjuicio del ejercicio individual de las acciones derivadas del contrato de trabajo.

3. El funcionamiento de esta Comisión será la siguiente:

- a) Se reunirá en el improrrogable plazo de los tres días naturales siguientes a su convocatoria por cualquiera de las partes convocantes y en sus reuniones ambas partes podrán estar asistidas por asesores/as con facultad de intervenir con voz y sin voto y en número no superior a dos por cada parte.
- b) Previo a cada reunión, la parte que presente alguna cuestión a tratar deberá enviar a la otra la correspondiente documentación para su estudio con una antelación de, al menos, dos días.
- c) Los acuerdos de la Comisión Mixta se adoptarán por mayoría simple y deberán constar por escrito, comunicándose en el plazo de dos días, a partir de la reunión en que se adoptó el acuerdo, al Comité de

alderdiei, erabakia hartu den bileratik aurrera zenbatuta. Erabakia balioduna izan dadin, gutxienez lau kidek parte hartu behar dute, eta parekideak izango dira beti.

- d) Erabakia alderdiek berretsi eta berehala betearaziko da.

Empresa, a los/las delegados/as de personal y a las partes afectadas. Para que el acuerdo sea válido se requerirá la presencia de, al menos, cuatro miembros, siempre con carácter parekide.

- d) Se ejecutará el acuerdo de forma inmediata a ser refrendado por las partes.

9 BIS ART.: LAN-GATAZKAK EBAZTEKO BORONDATEZKO PROZEDURA (PRECO)

Interes-gatazkak, hitzarmen edo itun kolektiboaren interpretazio- eta aplikazio-gatazkak eta enpresaren erabaki eta praktikarekin lotutako gatazkak daudenean, PRECOra joko da, eta, edozelan ere, adiskidetze-prozedura sustatuko da, gatazkak ebazteko bide gisa eta bitartekaritza edo arbitrajearen aurretiko urrats modura. Azken horiek sustatuko dira bi aldeek berariaz erabakitzen badute, gatazkak ebazteko prozedurei buruzko 1990eko ekainaren 22ko akordioetan (PRECO) xedatutakoa betez.

ART. 9 BIS: PROCEDIMIENTO VOLUNTARIO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES -PRECO-

En todos los conflictos de intereses, o de interpretación o aplicación de convenio o pacto colectivo y de decisión o práctica de empresa, se acudirá al PRECO y se promoverá el procedimiento de conciliación en todo caso, como vía de resolución de los conflictos y como paso previo a la mediación o el arbitraje, que serán promovidos si ambas partes así lo acuerdan de forma expresa y en virtud de lo dispuesto en los Acuerdos sobre Procedimientos de Resolución de conflictos (PRECO) de fecha 22 de junio de 1990.

II. KAPITULUA. OPORRAK, BAIMENAK, ESZEDENTZIAK

CAPÍTULO II. VACACIONES, LICENCIAS, EXCEDENCIAS

10 ART.: OPORRAK

1. Hitzarmen honen aplikazio-esparruko langile guztiek 22 lanegunerako eskubidea izango dute (larunbatak kanpo) edota lan egindako urte zatiari proportzioan dagokiena, enpresan urtebete baino gutxiago badaramate lanean.

Langile guztiek izango dute eskubidea urteko 14 jaiegunak lanegunetan gozatzeko –astelehenetik ostiralera–.

2. Oporrak hartzeko epea ahal dela ekainetik irailera bitartekoa izango da biak barne.

Enpresaren beharrengatik, eta beti ere, pertsonaren adostasunarekin, opor horiek edo horien parte bat goian aipatutako epetik kanpo hartu beharko balira, 22 puntuko diru kopurua edo dagokion zati proportzionala jasotzeko eskubidea izango da.

Enpresak zerbitzuaren beharrak direla-eta pertsonaren adostasunarekin oporrak hartzeko egunak 15 egun baino gutxiagoko aurrerapenaz aldatuko balitu, hori dela-eta sortutako gastuen ordaina jasotzeko eskubidea izango du. Horretarako, gastuak arrazoitzen dituen dokumentazioa aurkeztu beharko du, beti ere, gastu horiek onartzerakoan bere aldetik arduragabekeriarik egon ez bada. Horrezaz gainera, oporrak hartzeko eguna 15 egun baino gehiagoan aldatzen bada, langileak 20 puntuko ordain berezia jasotzeko eskubidea izango du eta 15 egun edo gutxiagoan aldatzen bada, berriz, 10 puntuko ordaina

Bestalde, pertsona betek hala eskatzen badu, eta zerbitzuaren beharrek ahalbidetzen badute, langileak aipatutako epetik kanpo hartu ahal izango ditu oporrak edo horien zati bat, baina ez du ordainik jasoko.

Enpresaren eta pertsonaren arteko akordio zuzenaren bidez oporrak zatika hartu ahal izango dira, baina ezin izango da eman egutegiko zazpi egun baino gutxiagoko oporrak diren.

ART.10: VACACIONES

1. Todo el personal dentro del ámbito de aplicación del presente convenio tendrá derecho al disfrute de 22 días laborables (sin computarse los sábados), o la parte proporcional que le corresponda en el caso de no llegar a un año de servicio en la empresa.

Todo el personal tendrá derecho al disfrute de los 14 días festivos anuales en días laborables de lunes a viernes.

2. El período de disfrute de las vacaciones será, preferentemente, el comprendido entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive.

Si por necesidades de la empresa y con el consentimiento del/la trabajador/a, el disfrute de dichas vacaciones o parte de ellas, se produjera fuera del plazo antes mencionado, se tendrá derecho a una compensación especial igual al importe de 22 puntos o la correspondiente parte proporcional.

En el caso de que la empresa por necesidades del servicio y con el consentimiento del/la trabajador/a modificara la fecha de disfrute de las vacaciones con menos de 15 días de antelación, tendrá derecho a que se le abonen los gastos en que por tal motivo hubiera incurrido, previa presentación de documentos justificativos de los mismos y siempre que no exista negligencia por su parte en la asunción de dichos gastos, y a recibir una compensación especial de 20 puntos, si los días de vacaciones cuya fecha de disfrute se desplaza son más de 15, o de 10 puntos o parte proporcional si son igual o inferior a dicha cifra.

Asimismo, si una persona lo solicita y las necesidades del servicio lo permiten, podrá disfrutar de las vacaciones o parte de ellas fuera del plazo anteriormente establecido, sin compensación alguna.

Por acuerdo directo entre la empresa y la persona, el período de vacaciones podrá ser fraccionado, pero no se podrá otorgar un período de vacaciones inferior a siete días naturales.

3. Urteko lehen bi hilabeteen barruan departamentu bakoitzeko arduradunak langileei oporrak noiz hartu nahi dituzten esan dezatela eskatuko die. Informazio hori kontuan hartuta eta zerbitzuaren beharren arabera martxoaren 31ra bitartean pertsona bakoitzaren opor plana egingo du eta interesatuei jakinaraziko die, horrela egoki irizten dieten aldaketak proposa ditzaten eta horren arabera arduradunak erabaki dezan.

Urteko lanaldia antolatzerakoan oporren txandak kontuan hartuko dira, hori dela eta, behar den aurrerapenaz eta honako printzipio hauek errespetatuz ezarri beharko dira:

- a) Pertsona bakoitzak bi hilabete aurretik jakin beharko du bere oporrak zein egunetan hasten diren.
- b) Sail bakoitzeko kategoria eta txanda bereko langileen artean akordioa egon beharko da.
- c) Sail bakoitzeko kategoria eta txanda bereko langileen artean akordiorik ez balego, familia erantzukizunak dituztenek oporrak eskola-umeen oporrekin batera hartzeko duten lehentasuna errespetatuko da, eta eskubide hori bermaturik dagoenean pertsonaren antzinatasunak izango du lehentasuna.
- d) Oporren egutegia egin eta gero, talde, area eta maila profesional bereko pertsona bik ados jarri eta txanda aldaketa erabakitzen badute, Enpresak akordio hori errespetatu egingo du.

4. Oporraldiaren eten nabarmena gertatuz gero, oporraldiaren zenbaketa bertan behera geldituko da; hala bada, bajaren ondorioz izan ez dituen egunak kontuan hartuko dira ondorio horietarako. Eten nabarmena hau izango da:

3. Dentro de los dos primeros meses del año, la persona responsable de cada departamento solicitará del personal las fechas en que desearía, en principio, disfrutar sus vacaciones. Con esta información y en función de las necesidades del servicio, elaborará hasta el 31 de marzo el plan de vacaciones de cada persona y lo comunicará a los/las interesados/as, con el fin de que se puedan proponer por éstos/as las modificaciones que estimen pertinentes y, en base a ellas, decidir dicho/a responsable.

Los turnos de vacaciones se tendrán en cuenta a la hora de planificar la jornada anual, por lo que deberán ser establecidos con adecuada antelación y respetándose los siguientes principios:

- a) Cada persona deberá conocer con dos meses de antelación la fecha de inicio de disfrute de sus vacaciones.
- b) Acuerdo entre todo el personal de un mismo departamento, de la misma categoría y turno.
- c) En caso de que no existiese acuerdo entre el personal del mismo departamento, categoría y turno, se respetará la preferencia de quienes tengan responsabilidades familiares a que sus vacaciones coincidan con los períodos de vacaciones escolares y, siempre que este derecho quede a salvo, se respetará la preferencia de la persona más antigua.
- d) Si una vez elaborado el calendario de vacaciones, dos personas del mismo grupo, área y nivel profesional deciden de mutuo acuerdo el cambio de su turno, la empresa aceptará el mismo.

4. En el caso de quebranto sustancial para el disfrute de las vacaciones, el cómputo de las vacaciones quedaría suspendido, por tanto, se tendrían en cuenta a esos efectos los días que hubiera dejado de disfrutar como consecuencia de la baja. Se considerará quebranto sustancial:

- Ospitalean gaua ematea eta ospitaleratzeak iraundako egunetan; etxeko ospitalizazioa ere izan daiteke. Ospitaleratzearen alta-partea ere aurkeztu beharko dute.
- Ospitaleratzea eta horren ondoriozko etxeko atsedena dia, egoera horrek dirauen egunetan. Ospitaleratzearen parte a aurkeztu beharko da, etxeko atsedena diaren ziurtagiria eta horren alta barne.
- Medikuaren baja, Osakidetzako edo Gizarte Segurantzako medikuak ziurtatuta. Bajaren eta altaren parteak aurkeztu beharko dira.

- La hospitalización con pernocta y por los días que dure la hospitalización, la cual puede ser domiciliaria. Se deberá aportar el parte de alta de la hospitalización.
- La hospitalización con reposo domiciliario y por los días que dure la mencionada circunstancia. Se deberá aportar el parte de hospitalización con la consiguiente certificación de reposo domiciliario y el alta del mismo.
- La baja médica certificada por médico de Osakidetza o Seguridad Social. Se deberán aportar los partes de baja y alta.

Alta jaso ondoren, pertsonak eskubidea izango du gelditzen zaizkion oporrak hartzeko edo, hala dagokionean, zor zaizkion eta oporretara batu dituen egun libreak lehenbailehen hartzeko zerbitzuaren edo adostutako beste opor txanda baten kalterik gabe.

Una vez recibida el alta, el/la trabajador/a tendrá derecho a disfrutar del período pendiente de vacaciones, y en su caso, de los días libres adeudados y acumulados a las mismas, lo antes posible sin perjuicio del servicio u otro turno de vacaciones ya acordado.

Oporraldia eteteari buruz artikulua honetan ezarritakoa aplikatuko da, halaber, egun libreak hartzen diren kasuetan.

Lo establecido en este artículo respecto a la interrupción del disfrute de las vacaciones será asimismo de aplicación en los supuestos de disfrute de días de libranza.

5. Ordaintzekoak diren jaiegunak direla-eta lana egindako egunak oporrei lotu ahal izango zaizkie edo, bestela, langileak aukeratutako egunetan hartu ahal izango ditu, zerbitzuaren beharrak direla-eta langilearen eskariari guztiz edo zatika erantzun ezin zaionean izan ezik.

5. Las jornadas trabajadas en exceso debido a las fiestas abonables y no recuperables podrán, a petición del/la trabajador/a, acumularse a las vacaciones, o bien, disfrutarlas en días elegidos por él/ella, salvo que por necesidades del servicio no pueda ser atendida, total o parcialmente, dicha petición para las fechas solicitadas.

6. Oporraldia haurdunaldi, erditze eta edoskitze baimenari eransteko aukera du beharginak, oporraldia dagokion urte naturala amaituta egon arren.

6. El período de disfrute de vacaciones podrá ser acumulado por la trabajadora a la licencia por gestación, alumbramiento y lactancia, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal

período corresponda.

10 BIS. KONTZILIAZIORAKO NORBERAREN AUKERAKO EGUNAK

1. Langile guztiek izango dute eskubidea norberaren aukerako sei egun ez-berreskuragarri izateko.
2. Seigarren hiru tekoa bete dutenek norberaren aukerako bi egun hartzeko eskubidea izango dute, eta, zortzigarren hiru tekotik aurrera, beste egun bat gehituko zaio hiru teko bakoitzeko, langilearen bizitza pertsonala, familiakoa eta profesionala uztartze aldera. Egund horiek edozein langilek duen norberaren aukerako egun orokorra ordeztuko (xurgatuko) dute, antzinasunaren gaineko eskubidea aplikatutakiekeen langileen kasuan.

11. ART.: ORDAINDUTAKO BAIMENAK

1. Ahal duen bezain laster idatziz jakinarazita, eta behar bezala egiaztatuta, langilea geratu ahal izango da lanera etorri gabe, eta ez-etortzea eragin duen unean zegokion lanpostuko puntuen baliokidea kobratzeko eskubidea izango du, ondoko arrazoi hauetako batengatik, eta ondoren azaltzen den denboran:
 - a) Langileak hala eskatuta, 20 egun naturaleko aldi etenik gabean –beste 3 egunez ordainsaririk gabe luzatzeko aukerarekin–, ezkontzen bada, ezkontza-egunaren aurreko edo ondoko egunetan. Ezkontza-data jaieguna bada, haren osteko lehen egun naturalekin hasiko da zenbaketa. Baimen hori oporraldiarekin batera har daiteke, aurretik edo atzetik gehitzeko aukerarekin, betiere 15 egun lehenago jakinaraziz gero. Ezkontza-ziurtagiriaren edo familia-liburuaren bidez egiaztatu beharko da.

10 BIS. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN PARA LA CONCILIACIÓN

1. Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a seis días de libre disposición no recuperables.
2. Tendrán derecho al disfrute de dos días de libre disposición al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, con objeto de conciliar la vida laboral, familiar y personal del/la trabajador/a. Dichos días sustituirán (absorberán) a uno de los días de libre disposición general que dispone cualquier trabajador/a en el caso de las trabajadoras y trabajadores a quienes les sea de aplicación dicho derecho sobre antigüedades.

ART.11: LICENCIAS RETRIBUIDAS

1. El personal, avisándolo por escrito con la posible antelación y/o justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a la remuneración equivalente a los puntos puesto en el momento de producirse el hecho causante, por los motivos y durante el tiempo que a continuación se expone:
 - a) Durante 20 días naturales ininterrumpidos, con la posibilidad de aumentarlos en 3 días más que tendrían carácter de no retribuidos, a petición del/la trabajador/a, en caso de contraer matrimonio, pudiéndose disfrutar inmediatamente antes o después de la fecha señalada para su celebración. Si ésta coincidiera con un día no laborable, el cómputo comenzará a partir del primer día laborable siguiente. Esta licencia se podrá acumular al período vacacional con anterioridad y posterioridad a su disfrute, debiéndose comunicar con un plazo mínimo de 15 días de antelación. Deberá acreditarse mediante el certificado

Bikote-bizikidetza egonkorra –ezkontzaz kanpoko elkarketa, alegia– daraman langileak ere izango du baimen hori hartzeko eskubidea, betiere egiaztatzen badu urtebete daramala bizikidetzan, interesdunak erroldatuta dauden udalerriko udalak emandako ziurtagiriaren bidez, edo, hala badagokio, Elkarketa Zibilen Udal Erregistrorik izanez gero, hark emandako ziurtagiriaren bidez. Baimena berriro hartu ahal izateko hamar urte igaro beharko dira, eta ez da berriz ere jasotzeko aukerarik izango bikotekideak lehengo berak badira.

- b) Haurrik jaioz gero, une bakoitzean indarrean den legeria beteko da.

Haurrik jaiotzearen ondoriozko beste gurasoaren aldeko bi eguneko baimena berriz badago indarrean, baimena hiru egunekoa izango da, eta ez bi egunekoa. Erditzeak arazo klinikoak balekarzkio amari edo haurrari, beste gurasoak baimena bi lanegun gehiago luzatzeko eskubidea izango du.

- c) Odolkidetasuneko edo ezkontza-ahaidetasuneko 1. mailako senide bat hiltzen bada, bost lanegun; gehienez astebeteko epearekin, gertaera eragiletik aurrera. Hori egiaztatu beharko da honako hauek aurkeztuz: heriotza-ziurtagiria eta familia-liburua, interesdunak erroldatuta dauden udalerriko udalak emandako ziurtagiria edo, hala badagokio, Elkarketa Zibilen Udal Erregistrorik egonez gero, horrek emandako ziurtagiria.
- d) Bi lanegunetan, gehienez astebeteko epearekin, gertaera eragiletik aurrera, bigarren odolkidetasun edo ahaidetasun

matrimonial o Libro de Familia.

Igualmente tendrá derecho a esta licencia la persona que lleve una convivencia estable en pareja (uniones no matrimoniales), siempre que se acredite un año de convivencia mediante certificado expedido por el ayuntamiento del municipio donde las personas interesadas estuvieran domiciliadas, o en su caso, mediante certificación del Registro Municipal de Uniones Civiles, cuando éste existiera. Esta licencia sólo podrá volver a disfrutarse transcurridos diez años desde su concesión, y no podrá hacerse efectiva si coinciden las dos personas de la pareja a las que se hubiera concedido anteriormente.

- b) En caso de nacimiento de un/una hijo/a se atenderá a la legislación vigente en cada momento.

En el supuesto de que el permiso de dos días a favor del/la otro/a progenitor/a por nacimiento de hijo/a vuelva a estar en vigor, el permiso será de tres días en lugar de dos. Y si el alumbramiento diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre biológica o del/la hijo/a, el/la otro/a progenitor/a tendrá derecho a una ampliación de la licencia en dos días laborables.

- c) Durante cinco días laborables en caso de fallecimiento de un/una familiar de 1er grado de consanguinidad o afinidad, con el plazo máximo de una semana a partir del hecho causante. Deberá acreditarse mediante certificado de defunción y el Libro de Familia, el certificado expedido por el ayuntamiento del municipio donde los/las interesados/as estuvieran domiciliados/as o en su caso, certificación del Registro Municipal de Uniones Civiles, cuando éste existiera
- d) Durante dos días laborables, con el plazo máximo de una semana a partir del hecho causante, en caso de fallecimiento de un/a

mailako senitarteko baten heriotza gertatuz gero. Heriotza-ziurtagiria eta familia-liburua aurkeztuz egiaztatu beharko da, hala badagokio.

- e) Bost lanegunetan, odolkidetasuneko edo ezkontza-ahaidetasuneko 1. mailara arteko senide baten gertaera eragilea mantentzen den bitartean. Beti ere, honako kasu hauetan:

- Ospitaleratzea, gaua bertan emanda, baita etxean bada ere. Ospitaleratzearen alta - partea aurkeztuz egiaztatu beharko da.
- Ospitaleratzea, etxeko atsedenaldiarekin. Ospitaleratzearen partearen bidez egiaztatu beharko da, etxeko atsedenaldiaren ziurtagiria eta horren alta barne.
- Hilzorian dagoen pertsonaren gaixotasun larria. Tratatzen duen medikuak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da.

Hori egiaztatu beharko da, hala badagokio, familia-liburuaren bidez, interesdunak erroldatuta dauden udalerriko udalak emandako ziurtagiriaren bidez edo, hala badagokio, Elkarketa Zibilen Udal Erregistrorik egonez gero, horrek emandako ziurtagiriaren bidez.

Eta bi lanegunetan, gertaera eragilea mantentzen den bitartean, bigarren odolkidetasun edo ahaidetasun mailako senitarteko baten kasuan. Familia-liburuaren bidez egiaztatu beharko da.

Bi kasuetan, egun oso edo lanaldi erdi gisa erabili ahal izango dituzte egun horiek, zerbitzuen premiek horretarako aukera ematen badute. Halaber, enpresako bi langile pertsona beraren senide badira, egun horiek antolatu ahal izango dituzte batera har ez ditzaten.

familiar de 2º grado de consanguinidad o afinidad. Deberá acreditarse mediante certificado de defunción y Libro de Familia si procede.

- e) Durante cinco días laborables, siempre que se mantenga el hecho causante, de un/a familiar de 1er grado de consanguinidad o afinidad, en caso de:

- Hospitalización con pernocta, incluida la domiciliaria. Deberá acreditarse mediante parte de alta de hospitalización.
- Hospitalización con reposo domiciliario. Deberá acreditarse mediante parte de hospitalización con la consiguiente certificación de reposo domiciliario y alta del mismo.
- Enfermedad grave terminal. Se acreditará mediante certificado expedido por el/la médico/a tratante.

Deberá acreditarse, si procede, mediante el Libro de Familia, el certificado expedido por el ayuntamiento del municipio donde los/las interesados/as estuvieran domiciliados/as o en su caso, certificación del Registro Municipal de Uniones Civiles, cuando éste existiera.

Y durante dos días laborables, siempre que se mantenga el hecho causante en caso de un/a familiar de 2º grado de consanguinidad o afinidad. Deberá acreditarse mediante el Libro de Familia.

En ambos casos, dichos días, si las necesidades del servicio lo permiten, podrán ser disfrutados como días completos o como medias jornadas. Asimismo, en el caso de encontrarse dos personas de la empresa, familiares de la misma persona, podrán distribuir la no coincidencia en el disfrute de dichos días por parte de ambas.

Lanegun batean, gertaera eragilearekin batera, ezkontidea, bikotekidea edo semea/alaba ospitaleratuz gero (bertan gaua eman gabe). Hori egiaztatu beharko da ospitaleko bajaren eta altaren bidez, familia-liburuaren bidez, interesdunak erroldatuta dauden udalerriko udalak emandako ziurtagiriaren bidez edo, hala badagokio, Elkarketa Zibilen Udal Erregistrorik egonez gero, horrek emandako ziurtagiriaren bidez.

- f) Egun natural batean, odolkidetasuneko hirugarren mailara arteko senitartekoren bat ezkonduz gero. Ezkontza-ziurtagiria eta familia-liburua aurkeztuz egiaztatu beharko da, hala badagokio.
- g) Publikoa eta pertsonala den eginbehar saihestezina betetzeko behar den denboran. Legezko arauen batean denbora zehatza aipatzen bada, lanera ez joatearen denborari eta konpentsazio ekonomikoari dagokienez, arauak dioenaren arabera jokatu da. Gainera, nahitaezko eginbehar publiko eta pertsonaltzat joko dira honako hauen zitazioak: epaitegienak, polizia-etxeenak, gobernu zibil eta militarrenak, NANA edo pasaporte egitekoak, notario-bulegoenak eta baita odola eta odol-osagaiak ematea ere.

Aipatutako eginbeharra betetzeak hiru hilabeteko epean lanorduen ehuneko hogeitau bario gehiago betetzea eragotzen badu, enpresak Langileen Estatutuaren 46.1 artikuluan araututako eszedentzia-egoerara igaro ahal izango du eraginpeko langilea.

Egitekoa betetzeagatik edo karguan jarduteagatik langileak kalte-ordainik jasotzen badu, langileak enpresan duen soldatatik deskontatuko zaio ordain horren zenbatekoa (Langileen Estatutuaren 37.3

Durante un día laborable, coincidente con el hecho causante, en el caso de hospitalización sin pernocta del/la cónyuge, compañero/a, hijo/a, padre o madre. Deberá ser acreditado con la baja y alta hospitalaria y mediante el Libro de Familia, el certificado expedido por el ayuntamiento del municipio donde los/las interesados/as estuvieran domiciliados/as o en su caso, certificación del Registro Municipal de Uniones Civiles, cuando éste existiera.

- f) Durante un día natural en caso de matrimonio de un/a familiar de hasta 3er grado de consanguinidad. Deberá ser acreditado con certificado de matrimonio y el/los Libro/s de Familia si procede.
- g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Además, se considerarán deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes: citaciones de juzgados, comisarías, Gobiernos Civiles y Militares, DNI, pasaporte, notarías, así como donación de sangre y de componentes sanguíneos.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al/la trabajador/a afectado/a a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1. del E.T.

En el supuesto de que el/la trabajador/a por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la

artikulua).

Halaber, langileak lehen odolkidetasun edo ahaidetasun mailara arteko senitarteko baten betebeharrak publiko eta pertsonal saihetsezin bat bete ahal izateko baimena hartzeko eskubidea izango du, behar bezala justifikatzen badu eta artikuluko honetako g) letraren lehen paragrafoa betekizunak betetzen badira. Kasu horretan, emandako denbora errekuperatu beharko da.

h) Bi egun naturaleko epean (gutxienez bat laneguna izan ahal da), ohiko etxebizitza aldatzeagatik, errolda-ziurtagiria aurkeztuta.

i) Haurra jaiotzen denean, haur bat adoptatzean, adopzio aurreko zaintzan edo harreran hartzen denean, langileak lantokitik ordubetez irteteko eskubidea izango du bederatzi hilabetetik beherako bularreko haurra zaintzeko, eta bi zatitan banatu ahal izango dute denbora hori. Erditze, adopzio, adopzio aurreko zaintza edota harrera anitzen kasuan, proportzionalki handituko da baimenaren iraupena.

Eskubide hori baliatzen duenak, bere borondatez, horren ordean ordubete gutxitu ahal izango du bere lanaldia helburu berarekin, edo eskubide horren araberrako denbora lanaldi osoetan pilatu ahal izango du, negoziario kolektiboan ezarritakoaren araberrako edo enpresarekin egindako akordioan ezarritakoaren araberrako; azken kasu horretan, negoziario kolektiboan jasotakoa errespetatuko da.

Edoskitzea artifiziala denean, eskubidea beste gurasoari laga diezaiok, horrek aurrez horren eskubide justifikatua eginez gero. Beste gurasoak lan egiten duela eta baimena hartzeko eskubideari uko egiten diola ziurtatu beharko du.

empresa (art. 37.3. del E.T.).

Asimismo, justificándolo debidamente y siempre que se den los requisitos contenidos en el primer párrafo de la letra g), tendrá derecho a esta licencia el/la trabajador/a para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal de un/a familiar hasta 1er grado de consanguinidad o afinidad. En este caso, el tiempo invertido en la misma tendrá carácter recuperable.

h) Durante 2 días naturales (al menos uno de los cuáles podrá ser laborable) por el traslado de su domicilio habitual, justificándolo con certificado de empadronamiento.

i) En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para cuidado del/la lactante hasta que cumpla nueve meses, el/la trabajador/a tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella

En caso de lactancia artificial, se podrá hacer extensivo este derecho a la otra persona progenitora, previa solicitud y justificación por parte de éste/a, que deberá acreditar la condición de trabajadora de la otra persona progenitora, y su renuncia e imposibilidad para disfrutar

Atal honetan jasotako lan-murrizketa langileen banako eskubidea da, eta ezin zaio eskualdatu beste gurasoari, adoptatzaileari, zaintzaileari edo harrera-emaileari. Hala ere, enpresa bereko bi langilek pertsona berarengatik eskubide hori baliatzeko aukera badute, enpresa-zuzendaritzak mugak jarri ahal izango ditu baimena aldi berean hartzeko, enpresaren funtzionamendu-arrazoi justifikatuengatik. Idatziz jakinarazi beharko ditu horiek.

Bi gurasoek, adoptatzaileek, zaintzaileek edo harrera-emaileek eskubide hori iraupen eta araubide berarekin baliatzen badute, hura gozatzeko aldia luzatu ahal izango da bularreko haurrak hamabi hilabete egiten dituen arte, eta soldata proportzionalki murriztuko zaie bederatzi hilabete betetzen dituenetik aurrera (Langileen Estatutuaren 37.4 artikulua).

Ordua zehaztea eta edoskitzeko baimena hartzeko aldia erabakitzea langileari dagokio, bere lanaldi arruntaren barruan

Langileak aurreko paragrafoan azaldutako baimena erabiltzeko edo denbora hori amatasun-altaren ondoren jasotako ordaindutako baimen gisa metatzeko aukera izango du.

Seme edo alaba goiztiarrak jaiotzen direnean, edo edozein arrazoi dela-eta erditzearen ondoren haurrek ospitalean jarraitu behar badute, aita edo ama lanetik ordubete faltatzeko eskubidea izango du. Orobat, lanaldia gehienez 2 ordu murriztu ahal izango dute, eta soldata ere proportzioan murriztuko zaie. (LEaren 37.5 artikulua)

- j) Osakidetzako edo Gizarte Segurantzako espezialistaren kontsulta medikora joateko

el derecho.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardador/a o acogedor/a. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el/la lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses (art. 37.4 del E.T.).

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso para cuidado del/la lactante corresponderá al/la trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria.

Los/las trabajadores/as podrán optar entre hacer uso de la licencia a que se refiere el párrafo anterior o acumular el tiempo resultante como licencia retribuida a continuación del alta de maternidad.

En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la madre o el padre tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario (art. 37.5 del E.T.).

- j) Durante el tiempo necesario para la asistencia a consulta médica coincidente

behar den denbora, lan-ordutegiaren barruan denean. Dagokion ziurtagiria aurkeztuz egiaztatu beharko dute.

Halaber, langileak lehen odolkidetasun edo ahaidetasun mailako senitarteko bati medikura laguntzeko baimena hartzeko eskubidea izango du aurreko paragrafoko betekizunak betetzen badira. Kasu horretan, emandako denbora errekuperatu beharko da. Dagokion ziurtagiria eta familia-liburua aurkeztuz egiaztatu beharko da, hala badagokio.

Era berean, harrera-araubideko adingabe bati kontsultara laguntzen dion langileak baimen hori jasotzeko eskubidea izango du.

- k) Titulu akademiko edo profesional bat lortzeko ikasketak egiten ari direnek azterketetara joateko denbora eta lan-txanda aukeratzeko lehentasuna izango dute (Langileen Estatutuaren 23. artikulua); baita gidabaimena ateratzeko edo berritzeko azterketetara joateko denbora ere, eta, horretarako, azterketara joan izanaren egiaztagiria aurkeztu beharko diote zuzendaritzari.
- l) Jaio aurreko azterketak zein erditzea prestatzeko teknikak egiteko ezinbestekoa den denboraz eta, adopzio-, adopzio aurreko zaintza- edo harrera-kasuetan, lanaldiaren barruan halabeharrez egin beharreko informazio-saioetara joateko zein gaitasun-adierazpenaren aurreko halabeharrezko psikologia- eta gizarte-txostenak prestatzeko saioetara bertaratzeko behar den denboraz (Langileen Estatutuaren 37.3.f artikulua). Bertaratze-ziurtagiria aurkeztuz egiaztatu beharko dute.

Halaber, genero-indarkeriaren biktima diren emakumeak arrazoi horrengatik ezin badira joan lanera, egun osoan edo zati batez, justifikatutzat joko da hutsegite hori arretarako gizarte-zerbitzuek edo osasun-

con el horario de trabajo de especialista de Osakidetza o de la Seguridad Social. Deberá ser acreditado con el certificado correspondiente.

Asimismo, y siempre que se den los requisitos contenidos en el párrafo anterior, tendrá derecho a esta licencia quien acompañe a consulta a un/a familiar de 1er grado de consanguinidad o afinidad. En este caso, el tiempo invertido en la misma tendrá carácter recuperable. Deberá de ser acreditado con el certificado correspondiente y el Libro de Familia si procede.

Igualmente tendrá derecho a esta licencia el/la trabajador/a que acompañe a consulta a un/a menor en régimen de acogida.

- k) Durante el tiempo que necesiten para asistir a exámenes y derecho a preferencia a elegir turno de trabajo (art 23 del E.T.), quienes realicen estudios para obtener un título académico o profesional, así como a los exámenes para la obtención del carnet de conducir o renovación del mismo, debiendo presentar a la Dirección certificado de asistencia a los mismos.
- l) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo (art. 37.3.f del E.T.). Deberá ser acreditado con certificado de asistencia.
- m) Asimismo, las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo

zerbitzuek hala zehazten dituzten denboran eta baldintzetan, dagokionaren arabera.

determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

2. Baimen horien iraunaldia bi egun naturalez luzatu ahal izango da, langileak adierazitako motiboa dela medio, bizilekutik 130 km-ra gutxienez mugitu behar badu.

2. La duración de estas licencias se aumentará en dos días naturales más cuando a consecuencia del motivo expuesto la persona necesite desplazarse como mínimo a 130 km del lugar de su residencia.

12. ART.: ORDAINDU GABEKO BAIMENAK

1. Hamabi urtetik beherako ahurren edo ordaindutako jarduerarik egiten ez duten desgaitasun fisiko edo psikikoen ardura daukaten langile finkoek eguneko lanaldi arrunta murrizteko eskubidea izango dute. Murrizketa hori gutxienez orduen zortzirena eta gehienz orduen erdia izango da; horren ondorioz, proportzio berean murriztuko zaio ordainsaria.

Eskubide bera izango du langileak, baldin eta adinagatik, istripuagatik edo gaixotasunagatik bere kabuz moldatu ezin daitekeen eta ordaindutako jarduerarik egiten ez duen bigarren odolkidetasun edo ahaidetasun mailara arteko senitarteko baten zaintza zuzenaz arduratu behar badu (Langileen Estatutuaren 37.6 artikulua).

Gurasoek, adoptatzaileek nahiz adopzio aurreko zaintza nahiz harrera iraunkorra egiten dutenek lanaldia murrizteko eskubidea izango dute. Hori egitean, proportzioan murriztuko zaie soldata. Horiek horrela, lanaldia gutxienez haren erdira murriztu dezakete haien kargura duten haurra ospitalean eta tratamendu jarraituan izan bitartean, baldin eta aipatutako adingabeak minbizia (tumore gaiztoa, melanoma edo kartzioma) edo beste gaixotasun larriren bat baldin badu eta, haren ondorioz, ospitalean egon behar baldin badu denbora luzez eta zuzeneko nahiz etenik gabeko zaintzen beharra baldin badu. Horrelakoetan, langileak Osasun Zerbitzu Publikoaren edo dagokion autonomia-erkidegoaren osasun-administrazioaren

ART.12: LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

1. El/la trabajador/a fijo/a que tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o a una persona con discapacidad física o psíquica que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una licencia consistente en una reducción de la jornada ordinaria de trabajo, entre al menos 1/8 y un máximo de la mitad de su duración, con la consiguiente reducción proporcional de la retribución (art. 37.6 del E.T).

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo y que no desempeñe actividad retribuida (art. 37.6 del E.T.).

El/la progenitor/a, adoptante, guardador/a con fines de adopción o acogedor/a permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del/la menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y,

organoak egindako txostena aurkeztu beharko du. Langilearen eskubide hori baliagarri izango da adingabeak hemezortzi urte bete arte.

Atal honetan araututako lanaldiaren murrizketak langileen eskubide indibiduala dira. Hala ere, enpresa bereko bi langilek edo gehiagok pertsona berarengatik eskubide hori baliatzeko aukera badute, enpresak mugak jarri ahal izango ditu baimena aldi berean hartzeko, enpresaren funtzionamendu-arrazoi justifikatuengatik (Langileen Estatutuaren 37.6 artikulua).

Langileak berak zehaztuko du ohiko lanaldiko ordutegia zer-nola murriztuko duen. (Langileen Estatutuaren 37.7 artikulua)

Halabeharrezko kasuetan izan ezik, langileak hamabost eguneko aurrerapenaz jakinaraziko dio enpresari zer egunetan hasi eta bukatuko den bularreko umea zaintzeko baimena edota lanaldi-murrizketa.

Enpresa eta langilea ez badira ados ipintzen Langileen Estatutuaren 4., 5. eta 6. zenbakietan aipatzen diren orduak zehazteko edo lanaldia murrizteko eskubidearen inguruan, lan-arloko jurisdikzioak hartuko du horren gaineko erabakia, Lan Arloko Jurisdikzioa Arautzen duen Legearen (urriaren 10eko 36/2011) 139. artikuluan zehaztutako prozeduraren bidez (Langileen Estatutuaren 37.7 artikulua).

Seme-alabak goiztiar jaio badira edo, zeinahi arrazoiengatik, seme-alabek jaio eta ospitalean egon behar badute, amak edo aitak lanaldia murrizteko eskubidea izango dute, bi ordu gehienez ere, soldata-murrizketa proportzionalarekin (Langileen Estatutuaren 37.5 artikulua).

2. Langileak, lanaldia heren bat edo erdira murriztea eska dezake. Ordainketa guztiak, Gizarte Segurantzako kotizazioak barne, neurri berean murriztuko lirateke. Zuzendaritzak, zerbitzuko antolakuntza eta beharrianak eragozpen ez badira, aintzat hartuko du eskakizuna.

como máximo, hasta que el/la menor cumpla los dieciocho años.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los/las trabajadores/as. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. (art. 37.6 del E.T.)

La determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada corresponderá al/la trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria. (art. 37.7 del E.T.).

El/la trabajador/a, salvo fuerza mayor, deberá preavisar a la empresa con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado de lactante o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresa y trabajador/a sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 4, 5 y 6 del E.T. serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social (art. 37.7 del E.T.).

En caso de nacimiento prematuro o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la madre o el padre tendrá derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario (art. 37.5 del E.T.).

2. El/la trabajador/a podrá solicitar la reducción de la mitad o un tercio de la jornada, con la reducción proporcional de todas sus retribuciones, incluidas cotizaciones a la Seguridad Social. La Dirección atenderá dicha solicitud siempre que las necesidades del servicio y la organización lo permitan.

Murrizketa hau gutxienez sei hilabetez egingo da, ez du eraginik izango lanpostuko txandetan, txandarik egotekotan, eta ezin zaio inori onartu ordaindutako beste lan bat egiteko bada.

Esta reducción se realizará por un plazo mínimo de seis meses y sin que afecte a las rotaciones en el puesto, si las hubiere y no se concederá para realizar un trabajo lucrativo.

3. Zuzendaritzak, zerbitzuaren betebeharrak eragozpen ez badira, egoki deritzon moduan egingo die bide Enpresan eta kategorian urte bat baino gehiago beteta daukaten langile finkoek ordaindu gabeko baimena hartzeko egindako eskakizunei, baimena 3 hilabete baino gehiagokoa eta aste bete baino gutxiagokoa ez bada eta ordaindutako lana egiteko ez bada. Baimena ezin izango zaio eszedentzia bati lotu eta urte natural bakoitzean behin bakarrik eskatu ahal izango da.

3. La Dirección, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrá atender discrecionalmente las solicitudes motivadas presentadas por el personal fijo con más de un año de antigüedad en la empresa y en la categoría para disfrutar de una licencia no retribuida, de duración no superior a tres meses ni inferior a una semana, y que, no sea para realizar un trabajo lucrativo. Esta licencia no podrá acumularse a una excedencia, y se solicitará una única vez por año natural.

4. Genero-indarkeriaren biktima den langileak lanaldia murrizteko eskubidea izango du, soldata murrizketaren ehunekoa gutxituta edo lanaldia berrantolatuta, ordutegia egokitzearen bidez, ordutegi malgua aplikatuz edo enpresan erabili ohi diren lanaldia berrantolatzeko beste modu batzuen bidez (Langileen Estatutuaren 37.8 artikulua).

4. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa (art. 37.8 del E.T.).

13. ART.: ALDI BATERAKO EZINTASUNEKO ETA JAIOTZE- BAJAK

- a) Langileek, aldi baterako lan ezintasunagatik eta gaixotasun edo istripuagatik egoera horretan dauden bitartean, baja hartzeko momentuan indarrean zegoen ordainketaren %100erainoko osagarria jasoko dute, hain zuzen ere, soldataren eta antzinatasunaren %100.
- b) Jaiotzagatiko baimenerako, indarrean dagoen legeria aplikatuko da.

ART.13: BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL Y POR NACIMIENTO

- a) El personal, en el supuesto de incapacidad temporal y por enfermedad o accidente percibirá, mientras que se encuentre en tal circunstancia, un complemento de hasta el 100% de la retribución vigente en el momento de producirse la baja, correspondiente al sueldo más la antigüedad.
- b) En el permiso por nacimiento será de aplicación la legislación vigente en cada momento.

14. ART.: ESZEDENTZIAK

1. Eszedentzia borondatezkoa edo nahitaezkoa

ART.14: EXCEDENCIAS

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa.

izan daiteke. Nahitaezko eszedentzia hartzen duenak eskubidea izango du lanpostua gordetzeko eta antzinatasuna kontuan hartzeko, baldin eta kargu publikoren baterako hautatu edo izendatu izanagatik ezin bada lanera joan.

La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Kargu publikoa utzi eta hurrengo hilaren barruan eskatu behar du langileak itzulera.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. Enpresan gutxienez urtebeteko antzinatasuna duen langile finkoak borondatezko eszedentzia egoerara pasatzeko eskubidea izango du, beti ere, 4 hilabete baino gehiagorako eta 5 urte baino gutxiagorako (Langileen Estatutuaren 46.2. artikulua). Eskubide horretaz berriro baliatzeko aurreko eszedentzia amaitu zenetik 4 urte pasatu beharko dira.

2. El personal fijo con una antigüedad mínima en la empresa de un año tiene derecho a pasar a la situación de excedencia voluntaria por un plazo superior a cuatro meses (art. 46.2 del E.T.) e inferior a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por la misma persona una vez transcurridos cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Borondatezko eszedentziak, lanpostua gordetzeko, ez du bi urte baino luzeagoa izan behar eta honako baldintza hauek bete behar ditu:

La excedencia voluntaria será con reserva de puesto si es en período no superior a dos años y siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Eszedentzia ez da eskatuko inolako kasutan ere ikus-entzuteko komunidabideetan lana egiteko edo horiekin zuzenean nahiz zeharka elkarlanean aritzeko.
- b) Lanpostua gorderik eszedentzian dagoen pertsona kopurua ez da lan zentroko langile kopuruaren %5 baino gehiagokoa izango.
- c) Goian aipatutako ehunekoak beteta egon ez arren ere ezin izango da eszedentzia eskubidea erabili horrek, eskatu den momentuagatik, eszedentzia gozatzen dauden kategoria eta talde bereko pertsona kopuruarengatik nahiz Langile-batzordeari igorritako txosten bidez zuzendaritzak arrazoitzen duen beste edozein arrazoiarengatik ere EITBko jarduera normalaren garapenari kalte handia egiten dionean. Kasu horretan, zuzendaritzak ahalik eta eperik laburrenean arazoa konpontzeko ahaleginak egingo ditu.

- a) La solicitud de la excedencia no será en ningún caso para trabajar o colaborar directa o indirectamente en empresas relacionadas con los medios de comunicación audiovisual.
- b) El número de personas en excedencia con esta reserva de puesto de trabajo no excederá del 5% del centro de trabajo.
- c) No se podrá ejercitar el derecho a esta excedencia, aunque no esté cubierto el porcentaje anterior, cuando la misma pudiera perjudicar gravemente el normal desarrollo de la actividad de EITB, bien por el momento para el que se solicite o por el número de personas del mismo grupo o categoría profesional que ya la estuvieran disfrutando o por cualquier otra razón justificada por la Dirección mediante informe dirigido al Comité de Empresa. En este caso, la Dirección tratará de resolver el impedimento en el plazo razonable más corto posible.

3. Langile finkoek gehienez ere hiru urteko

3. El personal fijo tendrá derecho a un período

lanpostua gordetzeko eskubidea izango dute seme-alaba bakoitza zaintzeko, haurra jaiotzen den egunetik aurrera, edo jaiotzagatiko baja amaitzen denetik aurrera, jaiotzagatiko baja berezkoa denean, edo ebazpen judiziala edo administratiboa ematen denetik aurrera, adopzioa edo harrera gertatzen denean. Lanpostua gordetzeko eszedentzia duten pertsonen kopurua ez da lantokiaren % 5 baino handiagoa izango.

Guraso biek enpresa berean lana egiten badute bietako batek bakarrik erabili ahal izango du eskubide hori.

Era berean, langileek gehienez bi urteko eszedentzia hartzeko eskubidea izango dute bigarren odolkidetasun edo ahaidetasun mailara arteko senideak zaintzeko, baldin eta senideren bat ezin bada bere kabuz moldatu eta ordaindutako jarduerarik egiten ez badu adinagatik, istripuren batengatik edo gaixotasun nahiz ezgaitasunen bat izateagatik.

Eszedentzia hori zatika baliatu ahal izango da.

Langilea eszedentzia-egoeran dagoen aldia antzinatasunerako zenbatuko da (Langileen Estatutuaren 46.3 artikulua).

4. Aurreko 2. eta 3. puntuetan jasotako eszedentzien ordezkapenak egin behar izanez gero, enpresa behartuta egongo da aldi baterako kontratuak egitera aipatutako eszedentziak irauten duen eperako.
5. Gainerako borondatezko eszedentzia kasuetan, egoera horretan dagoen langileak, beronen kategorian edo antzekoan enpresan dauden edo sor daitezkeen lanpostuetara sartzeko lehentasuna besterik ez du gordeko.
6. Eszedentzia idatziz eskatu beharko da eta Enpresaren Zuzendaritzari luzatu beharko zaio. Zuzendaritzak gehienez ere hilabete bateko epean erantzun beharko du eta horren berri eman beharko die langileen ordezkariak.
7. Langileak eszedentzia bukatu aurretik gutxienez

no superior a tres años de reserva de puesto de trabajo para atender al cuidado de cada hijo/a, a partir de la fecha de nacimiento de éste/a o, desde el fin de la baja por nacimiento cuando lo sea por naturaleza o a partir de la resolución judicial o administrativa, en los supuestos de adopción o acogimiento. El número de personas con excedencia con esta reserva de puesto de trabajo no excederá del 5% del centro de trabajo.

Si ambas personas progenitoras trabajan en la misma empresa, sólo una de ellas podrá ejercitar este derecho.

También tendrá derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, para atender a un/a familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo/a, y no desempeñe actividad retribuida.

Esta excedencia podrá disfrutarse de forma fraccionada.

El período en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia se computará a efectos de antigüedad (art. 46.3 del E.T.).

4. La empresa, en caso de sustitución, para las excedencias mencionadas en los puntos anteriores, 2 y 3, estará obligada a hacerlo mediante contrato temporal y por el tiempo que dure dicha excedencia.
5. En el resto de los casos de excedencia voluntaria, el/la trabajador/a en esta situación conserva solo un derecho preferente de reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que existieran o se produjeran en la empresa.
6. La solicitud escrita de la excedencia deberá ser dirigida a la Dirección de la Empresa, que a su vez contestará en el plazo máximo de un mes, dando conocimiento de ella a los/las representantes del personal.
7. El/la trabajador/a solicitará el reingreso en la

30 eguneko aurrerapenarekin eskatu beharko du berriro enpresan sartzea.

8. Langile finkoentzat eszedentzia berezi bat sortu da; horrek lanpostua gordetzen du eta eszedentziak irauten duen bitartean antzintasuna kontatzen du; hori EITB Media SAUko negozio-unitate batean lana egiteko izango da bakar-bakarrik eta beti, langilea eta zuzendaritza ados badaude.

Eszedentzia hori aurrekoekiko independentea da eta aldeek adostutako iraunaldia izango du. Ez da kontuan hartuko 2. eta 3. Ataletan aipatutako %5aren mugaren ondorioetarako.

9. Eszedentzia bat hartzeko, hasi nahi den data baino gehinez 90 egun eta gutxienez 30 egun lehenago egin behar da eskaera.

empresa con 30 días de antelación, como mínimo, antes de la finalización de la excedencia.

8. Para el personal fijo se crea una excedencia de tipo especial con reserva de puesto de trabajo y de cómputo de antigüedad durante el tiempo que dure esa excedencia, si el/la trabajador/a y la Dirección estuvieran ambos de acuerdo, y sólo para trabajar en alguna de las unidades de negocio de EITB Media S.A.U.

Esta excedencia es independiente de las anteriores y tendría la duración que estimen ambas partes. No se computará a efectos de los límites del 5% marcados en los apartados 2 y 3.

9. El plazo para solicitar una excedencia será de 90 días como máximo y 30 como mínimo, antes de la fecha prevista para su disfrute.

15. ART.: BATERAEZINTASUNAK

1. Bateriaezintasunei dagokien atal honek EITBko langilegoari ezarritako eginkizunetan ahalik eta dedikazio eta eraginkortasunik handiena bilatzen du, eta bere jarduera profesionalean ahalik eta inpartzialtasunik handiena gorde nahi du.

2. EITBn izendatutako lana betetzea bateraezina izango da norberaren eginbeharrak betetzeari kalte egiten dion edo Euskal Irrati Telebista HEren interes orokorreari kalte egiten dien edozein kargu, lanbide edo jarduerarekin.

3. Atal honetan aurreikusitakoak ez du bateraezintasunei buruz indarrean dagoen legeak esaten duena baztertzen.

ART.15: INCOMPATIBILIDADES

1. Este artículo de incompatibilidades busca la mayor eficacia y dedicación en el desempeño de las funciones asignadas al personal de EITB y trata de asegurar el mayor grado de imparcialidad en su actuación profesional.

2. El desempeño de la función asignada en EITB será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes propios o perjudique los intereses generales de Euskal Irrati Telebista.

3. Lo previsto en este artículo, no excluirá la aplicación de la legislación vigente sobre incompatibilidades.

III. KAPITULUA - LANALDIA ETA ORDUTEGIAK

CAPITULO III.- JORNADA Y HORARIOS

16. ART.: LANALDIA

Ezarritako urteko lanaldia 1.589 ordu ingurukoa izango da; hau da, egunean 7 orduko eta astean 35 orduko lanaldia.

17. ART.: ORDUTEGIAK

17.1.- Printzipio orokorra

Enpresako jardueraren berezko izaerak beharrezko egiten du ordutegien antolaketa, banaketa eta ezarpena egiteko orduan lan konkretuen arretak eskatzen duen malgutasuna edukitzea. Beraz, jarduera produktiboaz eta irati nahiz telebistaren sostenguaz arduratzen diren langileek momentu guztietan beren jarduera ordutegi honetara egokitu beharko dute.

Edonola ere, enpresak duen antolatzeke ahalmena mantendu egingo da, horrela beharren arabera zerbitzuaren funtzionamendu egokia bermatzeko.

Malgua izango da hitzarmen kolektiboaren mende dauden langile guztien sartzeko eta irteteko ordutegia, eta bazkaltzeko denbora murriztuko da, parametro hauen barruan:

- Sartzeko ordua: 8:30 eta 9:30 artean.
- Irteteko ordua: 16:30etik aurrera.
- Bazkaltzeko ordua: gutxienez 30 minutu.

Nolanahi ere, hitzarmen kolektiboan itundutako benetako lanaldiari eutsi beharko zaio.

17.2.- Ordutegien gutxieneko baldintzak

Oro har, arautzen diren kasu bereziak izan ezik, Zuzendaritzak ordutegiak antolatuko ditu honako gutxieneko hauek errespetatuta:

- a) Eguneko benetako lanaldi arrunta 7 ordukoa izango da.
- b) Lanaldiaren bukaera eta hurrengoaren hasiera bitartean gutxienez 12 orduko atseden tarte beharko da.

ART.16: JORNADA

Se establece una jornada de trabajo anual en torno a las 1589 horas, resultante de una jornada de trabajo diaria de 7 horas y semanal de 35 en cómputo anual.

ART.17: HORARIOS

17.1.- Principio general

La naturaleza de las actividades de la empresa hace necesario que la ordenación, distribución y aplicación de los horarios tenga la flexibilidad y la movilidad que exige la atención de los trabajos concretos. Así, el personal directamente relacionado con la actividad productiva y de apoyo de radio y televisión deberá adecuar en todo momento su horario a dicha actividad.

En cualquier caso quedará a salvo la potestad organizativa de la empresa a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios y de acuerdo con sus necesidades.

El horario de entrada y salida para todo el personal sujeto a convenio colectivo será flexible, reduciendo el tiempo destinado a comida, dentro de los parámetros siguientes:

- Horario de entrada: entre las 8:30 y las 9:30.
- Horario de salida: a partir de las 16:30.
- Horario de comida: mínimo 30 minutos.

Deberá mantenerse en todo caso la jornada efectiva pactada en convenio colectivo.

17.2.- Condiciones mínimas de los horarios

Como norma general, a excepción de los casos especiales que se regulan, la Dirección ordenará los horarios respetando los mínimos siguientes:

- a) La jornada ordinaria diaria será de 7 horas de trabajo efectivo
- b) Que entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente haya un período mínimo de descanso de 12 horas.

c) Lanaldiaren banaketa bost egunetan egingo da eta horren ondoren bi atseden egun egongo dira, atseden egunak orokorrean astebukaeran izango dira; segurtasun zaindari, telefonista, harreragile, informatiko eta abarrentzat izan ezik, horiek, txandaka lana egiteko duten ohiko sistemaren baitan astebukaerak sartuta baitaude. Zuzendari nagusiaren txoferrak ere larunbat edo iganderen baten lana egin beharko du hala egokituz gero.

c) Que la distribución de la jornada se concentre en cinco días de trabajo, seguidos de dos de descanso consecutivos, coincidiendo estos días generalmente con el fin de semana, salvo para el personal de vigilancia, teléfono, recepción, informática, etc. dentro de cuyo sistema habitual de trabajo a turnos se comprenden los fines de semana, y para el/la chófer de la Dirección General que circunstancialmente puede tener que trabajar algún sábado y/o domingo.

17.3.- Ordutegien modalitateak

17.3.1. Ordutegi zatitua

Egun baten barruan bi zatitan banatzen dena da, bi zatien artean gutxienez ordu beteko eta gehienez ordu biko tarte egongo da.

Ordutegi mota hori egunez egiten den lanaldiari ezarriko zaio soilik.

17.3.2. Ordutegi jarraitua

Zati bakarrean egin beharreko ordutegi jarraian, 6 ordu baino gutxiagokoa eta 9 ordu baino gehiagokoa ez denean, 15 minutuko atsedena egingo da eta hori ez da lanordutzat hartuko.

Irrati nahiz telebistaren produktibitatearekin edo horien sostenguearekin zuzenean lotuta dagoen langileak ez du ordutegi jarraitu izango.

Ekainaren 1etik irailaren 30era bitartean administrazio saileko langileek goizez ordutegi jarraia eduki ahal izango dute horrekin zerbitzuari kalterik egiten ez bazaio eta gero bete beharreko zorrik sortzen ez bada.

Halaber, hitzarmen kolektiboaren mende dauden langile guztiek lanaldi trinkoa izango dute urteko ostiral guztietan.

17.3.- Modalidades de los horarios

17.3.1. Horario partido

Son los que están repartidos en dos bloques, dentro de un mismo día, con una separación mínima entre ellos de una hora y máxima de dos.

Este tipo de horarios solamente se aplicará al trabajo diurno.

17.3.2. Horario continuado

En los horarios continuados que se establecen en un solo bloque al día, siempre que no sean inferiores a 6 horas ni superiores a 9 horas efectivas, habrá un descanso de 15 minutos que no se considerará como trabajo efectivo.

El personal directamente relacionado con la actividad productiva y de apoyo de la radio y/o televisión no disfrutará de jornada continua.

Durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, el personal de los departamentos administrativos podrá disfrutar de un horario continuado en jornada de mañana, si con ello no se perjudica el servicio ni generan devengos compensatorios o complementarios.

Asimismo todo el personal sujeto a convenio colectivo disfrutará de jornada intensiva todos los viernes del año.

18. ART.: ORDU ESTRAK

Ezarritako ordutegiak agintzen duen ohiko lanorduak gainditzen direnean ordu estratzat joko dira.

Atsedenaldiarekin konpentsatzea edo aparteko orduak ordaintzea langileak erabakiko du. Denbora librea aukeratu ondoren, ezin izango du horiek kobratzea eskatu, horiek hartzea erabat ezinezkoa dela frogatu ezean.

Ordu estrak denbora librean konpentsatzen direnean honela egingo da: lehen mailako ordu estra bakoitzeko 1,75 atsed en ordu eta bigarren mailako ordu estra bakoitzeko 2 atsed en ordu.

Egun libre osoak hartu ahal izateko, atsed en ordu horiek pilatu egingo dira. Hartzeko egunari dagokionean, berriz, ahal dela langilearen nahiak eta enpresaren beharrak bat etor daitezen ahalegina egingo da. Denbora edo egun horiek ordu estrak sartzen diren egunetik hasi eta bi hilabeteko epean hartu beharko dira. Adostasunik ez badago, berriz, zuzendaritzak erabakiko du noiz hartu langileari gutxienez zazpi egun aurretik jakinaraziz.

Atsed en denborarekin ordaintzen ez diren ordu estrak balio bateratu eta orokorren arabera ordainduko dira ondoren ezartzen diren mailen arabera:

- a) Lehenengo maila: dagokion astean langileak ezarrita dituen lanegunetan sartutako ordu estrak dira.
- b) Bigarren maila: aste batean langileari ezarritako lanegun arruntetatik kanpo sartutako orduak eta gauez sartzen direnak dira.

ART.18: HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran horas extraordinarias aquellas horas que superen la jornada habitual de acuerdo con los horarios establecidos.

La decisión sobre la compensación con tiempo de descanso o el pago de las horas extraordinarias, corresponderá al/la trabajador/a. Una vez decidido su disfrute no podrá pedir posteriormente el cobro de las mismas, salvo que se demuestre la total imposibilidad de disfrutarlas.

La compensación de horas extraordinarias con tiempo de descanso, se realizará a razón de 1,75 horas de descanso por cada hora extraordinaria de primer nivel y de 2 horas por cada una de segundo nivel.

Dicha compensación en tiempo de descanso se acumulará para disfrutarlo en jornadas completas, procurando compaginar los deseos del/la trabajador/a en cuanto al momento de disfrute y las necesidades de la empresa. El/la trabajador/a tendrá dos meses de plazo como máximo para disfrutarlos desde el día que se generen. En caso de desacuerdo, decidirá la Dirección con un preaviso mínimo de siete días.

Las horas extraordinarias no compensadas con tiempo de descanso se pagarán de acuerdo con los valores unitarios alzados y globales, según los niveles que se establecen a continuación:

- a) Primer nivel: corresponde a aquellas horas extraordinarias trabajadas en los días de trabajo que tenga asignados la persona en la semana correspondiente.
- a) Segundo nivel: corresponde a las horas extraordinarias trabajadas fuera de los días normales de trabajo asignados a la persona en una semana y las horas nocturnas.

IV. KAPITULUA- LANGILEEN ANTOLAKUNTZA

CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

19. ART.: PLANTILLA

Plantilla zehaztea EITB herri-erakundeko Administrazio Kontseiluaren lana da (8.c art.) Euskal Parlamentuaren maiatzaren 20ko 5/1982 Legearen arabera.

ART.19: PLANTILLA

La determinación de la plantilla es competencia del Consejo de Administración del ente público EITB (Art. 8.c). Ley 5/1982 de 20 de mayo del Parlamento Vasco).

20. ART.: SAILKAPEN PROFESIONALA

Hitzarmen honen eraginpean dauden langile laborek euren lanaren arabera maila profesionala edukiko dute. Hori, maila bakoitzerako I. Eranskinean ezarritako baldintza eta eginkizunen arabera izango da, eta Hitzarmen honen gainerako xedapenekin bat etorriko da.

Zuzendaritzak maila bakoitzerako ezarritako eginkizunak berrikusi ahal izango ditu; horrela, ekipamendu eta teknologia berriak direla-eta gertatzen diren antolakuntza aldaketei egokitu ahal izateko.

Lanpostuaren balorazioari dagokionez, Enpresako Batzordearekin akordio batera iritsi ondoren proposamena Administrazio Kontseilura luzatuko da dagokion perfila ezartzeko.

Alde biek hartu dute ekipamendu eta teknologia berriak dakartzaten aldaketei elkarlanean borondate osoz aurre egiteko akordioa.

Zuzendaritzak langile finkoei zuzendutako prestakuntza plana diseinatzeko konpromisoa hartzen du, enpresan langileak beste lanpostu batzuetarako bererabili direla ziurtatzeko. Horretarako, Balorazio Batzordearen aurrean lan horiek betetzeko behar adinako gaitasuna egiaztatu beharko da.

Eszedenteen birkokapena pertsonak lan egiten duen lan zentro berean egingo da. Hori ezin izango balitz egin beste lan zentro batzuetan egingo litzateke.

ART.20: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

El personal laboral afectado por el presente convenio ostentará la categoría correspondiente a su prestación laboral de acuerdo con las funciones y requisitos establecidos para cada categoría en el Anexo I, y en concordancia con el resto de disposiciones de este convenio.

La Dirección podrá revisar las funciones establecidas para cada categoría, con el fin de adaptarlas a los cambios organizativos por la implantación de nuevas tecnologías y equipamientos.

Previo acuerdo con el Comité de Empresa en la valoración del puesto, las modificaciones se someterán al Consejo de Administración para el establecimiento del perfil correspondiente

Ambas partes acuerdan afrontar los cambios que la innovación tecnológica y de equipamientos conlleven con actitud de total colaboración.

La Dirección se compromete a diseñar un plan de formación, dirigido al personal fijo, con el fin de asegurar su reciclaje en la empresa para otros puestos de trabajo, siempre que se acredite, ante la Comisión de Valoración, la capacidad necesaria para desempeñar dichas funciones.

La reubicación de excedentes se realizará en el propio centro de trabajo donde la persona presta sus servicios. En el caso de que esto no fuera posible, se llevará a cabo en otros centros de trabajo.

21.ART.: BURUZAGITZA KARGUAK

Buruzagitza karguak zuzendaritzak modu askean izendatu eta ezeztatzekoak dira.

Pertsona batek buruzagitza kargua uzten duenean, bere borondatez edo zuzendaritzaren erabakiz, bere jatorrizko mailara itzuliko da.

22. ART.: PROBALDIA

1. Kontratu finkoa egiten zaien langileak proban egongo dira denboraldi batez; sei hilabetez goi mailako tituludunak, erdi mailako tituludunak edo homologatuak badira eta hiru hilabetez gainontzeko langileak. Subalternoak, laguntzaileak eta telefonista-harreragileak berriz hilabetez.
2. Orokorrean, hilabeteko epea ezartzen da enpresan baja izango dela aurretik abisatzeko. Proba denboraldia salbuespena izango da, kasu horretan ez baita behar abisatzeko eperik. Aldi baterako lan ezintasunak proba denboraldia eten egingo du, hala ere, kontratatua izan deneko epea ezin izango da inolaz ere gainditu.
3. Aldi baterako lan-kontratuetan, urtebetetik beherakoak badira, probaldia eta aurretik jakinarazteko aldia erdira murriztuko dira.
4. Epe horretan langileak nahiz enpresak lan harremanari amaiera eman ahal izango diote aurretiaz abisatu beharrik gabe. Kasu horretan, alde batek ere ez du kalteordainik jasotzeko eskubiderik izango eta zorrean dauden lanordainak bakarrik jasoko ditu langileak.
5. Langile lan-kontratadun finko batek, dagokion lehiaketa librea gainditu ondoren, ez badu probaldia gainditzen, Enpresa Zuzendaritzak txostena bidaliko die langileen ordezkarietara, bere iritziz zergatik ez duen behar bezala gainditu azaltzeko.
6. Probaldia gainditu ondoren, epe hori eragin guztietarako kontuan hartuko zaie langile finkoei.

ART.21: CARGOS DE JEFATURA

Los cargos de jefatura son de libre nombramiento y revocación por la Dirección.

Cuando una persona cesa en el cargo de jefatura por propia voluntad o por decisión de la Dirección volverá a su categoría de origen.

ART.22: PERÍODO DE PRUEBA

1. El personal contratado fijo estará sometido a un período de prueba que será de seis meses para las personas tituladas superiores y medias u homologadas y tres meses para el resto del personal, salvo para personal subalterno, auxiliar y de teléfono-recepción que será de un mes.
2. Como norma general se establece un plazo de preaviso de un mes para causar baja en la empresa. Se exceptúa el período de prueba en el cual no hace falta el plazo de preaviso. La incapacidad laboral transitoria suspende el cómputo del período de prueba, sin que en ningún caso se pueda sobrepasar el período para el cual había sido contratado.
3. Para los contratos temporales, inferiores a un año, el período de prueba y el de preaviso se reducirá a la mitad.
4. Durante este período tanto el /la trabajador/a como la empresa podrán poner fin a la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna, salvo el percibo de las retribuciones devengadas.
5. En el caso de que la persona contratada fija no supere el período de prueba habiendo superado el concurso libre correspondiente la Dirección de la Empresa remitirá un informe a la representación de los/las trabajadores/as de las causas por las que, a su juicio, no ha superado satisfactoriamente el mismo.
6. Superado satisfactoriamente el período de prueba, al personal fijo se le computará dicho período a todos los efectos.

7. Hitzarmen honetan araututako edozein prozeduraren bidez goi mailara iristen den langile finkoa 22.1 artikuluan jasotako denbora erdia egongo da proban.

Epe horren barruan alde biek igoera indarrrik gabe utzi ahal izango dute, eta kasu horretan langilea bere lehenagoko maila eta tokira itzuliko da.

23.ART.: ZUZENEGO IGOERA ETA PROMOZIOA

1. EitBko langile finkoek lanean promozio profesionalerako eskubidea izango dute.

2. Promozioa errazteko, maila igoera zuzenean egin ahal izango da hurrengo atalean arautzen den bezala.

3. Langile baten maila igoera zuzena baloratzeko Balorazio Batzorde bat eratuko da kasu bakoitzerako; bertan, Gerentziak, bete beharreko lanpostuaren Zuzendaritzak, Giza Baliabidetako Zuzendaritzak eta Langile-batzordeak aukeratutako langile batek hartuko dute parte. Batzorde honek beharrezko informazio guztia jaso ondoren eta, hala badagokio, beharrezkoak diren frogak egin ondoren maila igoerari buruzko iritzia emango du eta bere txostena Zuzendaritza Nagusiera luzatuko du.

4. Ezarri eta adostutako kategoria ez badator bat pertsonaren zereginekin, horrek eskubidea izango du berriro sailkatzeko, kategoria bere eginkizunetara egokitu dakion, beste pertsona bat ordezkatzan ari denean izan ezik. Kasu horretan, ordezkatzan ari den pertsona itzultzen denean ordezkatzaila lehengo lanetara itzuliko da, ordaina kasu bakoitzean betetzen duen eginkizunaren parekoa izango den arren.

5. Hitzarmen honetan araututako barne sustapenaren oinarria ahal den heinean

7. El personal fijo que acceda a categoría superior por cualquiera de los procedimientos regulados en este convenio, estará sometido a un período de prueba equivalente a la mitad del establecido en el artículo 22.1.

Durante este período, ambas partes podrán dejar sin efectividad el ascenso, incorporándose el/la trabajador/a automáticamente a la anterior categoría y destino.

ART.23: ASCENSO DIRECTO Y PROMOCIÓN

1. El personal fijo de EitB tendrá derecho a la promoción profesional en el trabajo.

2. Con el fin de facilitar dicha promoción, el ascenso se podrá realizar de una manera directa de acuerdo con lo regulado en el apartado siguiente.

3. Para evaluar la propuesta de ascenso directo de una personal, se constituirá en cada caso una Comisión de Valoración constituida por la Gerencia, la Dirección del área de la plaza a cubrir, la Dirección de otra área, la Dirección de Recursos Humanos y un/a miembro del personal elegido/a por el Comité de Empresa. Esta Comisión una vez recabada la información y, en su caso, realizadas las pruebas que estime oportunas, se pronunciará sobre la propuesta de ascenso, elevando su informe a la Dirección General.

4. En el supuesto de que la categoría asignada o pactada no concordara con los cometidos que la persona desempeñase, ésta tendrá derecho a ser nuevamente clasificada para que su categoría sea acomodada a la realidad de sus funciones, salvo cuando está sustituyendo a otra persona, en cuyo caso, reincorporada ésta, volverá a realizar sus funciones anteriores, independientemente de que la retribución sea la de la función que desempeñe en cada caso.

5. Dado que el principio que rige la promoción interna regulada en este convenio es el de

denentzat aukera berdinak bermatzea denez, inola ere ez da berez, denboraren buruz zuzenean kategoría igoko

Beheragoko kategoriako pertsona batek edo batzuk lanpostu bat modu interinoan 5 hilabete jarraian baino luzaroagoan betetzen dutenean, plaza horietarako deialdia egingo da hitzarmen honetan aurreikusten diren bideei jarraituz. Era berean, pertsona batek kanpoan dagoen beste bat ordezkatzeko badu gaixotasunagatik edo lanpostua gordetako eszedentzia batengatik, eta hori dela eta, egoera horretan dagoen bitartean kategoría altuagoko zereginak betetzen baditu, iraupena dena delakoa izanda ere, ez du ordezkaturako pertsonaren kategoría bereganatuko. Hala ere, horrek ez du esan nahi, aurreko kasuan bezala soldata diferentzia ordainduko ez zaionik aipaturako zereginak betetzen dituen epean.

Ordezkaturako pertsona kanpoan izan deneko egoera amaitzen denean, enpresara itzuliko ez balitz plaza hori betetzeko hitzarmen honetan aurreikusten diren bideak jarriko lirateke martxan.

6. Talde profesionalaren barruan pertsona baten zuzeneko maila igoera ez da gertatuko lanpostu bat hutsik dagoelako bakarrik. Beraz, hori arautzeko ez da kontuan hartuko lanpostu hutsak betetzeari buruz hitzarmen honetan esaten dena, artikulua honetan esaten dena baizik. Maila igoera zuzena ez da erabiliko hutsik dauden edo berriak diren lanpostuak betetzeko, hurrengo idatzian araututakoa izan ezik.

7. Hala ere, langile finkoak zuzenean igo ahal izango dira, honako idatz-zati hauetan araututakoaren arabera:

- a) Igoera zuzenerako eskabideak ebazteko irizpidearen arabera, azken 5 urteotan oso-osoan lan egindako 40tik gora hilabeteren edo azken 3 urteotako 30etik gora

garantizar al máximo posible la igualdad de oportunidades, el ascenso de categoría no se producirá en ningún caso automáticamente por el mero transcurso del tiempo

Cuando un puesto sea ocupado de forma interina durante cinco meses continuados por una o varias personas fijas de inferior categoría se convocará automáticamente mediante los procedimientos previstos en el presente convenio la cobertura de dicha plaza. De la misma forma, si una persona sustituye a otra ausente por enfermedad o excedencia con reserva de puesto y como consecuencia de ello debe desempeñar funciones de categoría superior durante el período que se mantenga esa situación, sea cual sea su duración, no adquirirá la categoría de la sustituida, con independencia, al igual que en el caso anterior, de que perciba la diferencia de retribuciones que le correspondan durante el tiempo que desempeñe dichas funciones superiores.

Si la persona sustituida no se reincorpora a la empresa al finalizar las circunstancias que dieron lugar a su ausencia, se procederá a poner en marcha los procedimientos previstos en el presente convenio para la cobertura de dicha plaza.

6. El ascenso directo de categoría de una persona dentro de su grupo profesional no se entenderá motivado exclusivamente por ó causante de la existencia de una vacante, por lo que su regulación no se regirá por lo aplicable a la cobertura de vacantes, sino por lo establecido en este artículo. No se utilizará el ascenso directo para cubrir plazas declaradas vacantes, o de nueva creación, salvo lo regulado en el apartado siguiente.

7. No obstante lo anterior, el ascenso del personal fijo se podrá realizar de una manera directa de acuerdo con lo regulado en los apartados siguientes:

- a) El criterio de resolución de las solicitudes de ascenso directo será el de haber percibido el equivalente a más de 40 meses completos trabajados en los últimos 5 años o más de

hilabeteren baliokidea den plusa jaso beharko da, langilearen maila baino handiagoko zereginak betetzeagatik, beti ere zeregin horiek betetzeko egiturazko premia egon bada eta proiektu jakin batzuk garatzeko, beste langile batzuk ordezkatzeko egin ez bada edo antzeko arrazoen ondorioz egin ez bada.

- b) Sendotu beharreko goragoko maila horretako eskakizunak bete egiten direla egiaztatzeko egin behar diren probak, elkarrizketak, tituluen baliokidetasunak... zeintzuk izango diren erabaki ahal izango du Batzorde Mistoak. Era berean, falta den eskakizunen bat betetzeko epeak ezarri ahal izango lituzke batzordeak.
- c) Zuzenean edo lehen adierazitako bideren baten bitartez, langileak eskakizunak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, Batzorde Mistoak aldeztu aurretiko eskakizunak bete egiten dituztela egiaztatu duten langileei egingo dizkiete probak.
- d) Langile batek berak ere barruko prozesua gainditzeko ez badu, Batzordeak berak erabakiko du nola bete lanpostu hori barruko langileen bitartez.

2003-2005 aldirako hitzarmenean ezarritako sistemaren arabera, langileak kategoria handiagoko eginkizunak betetzen emandako denboragatik kategoriaz igotzeko baldintzak betetzen dituen kasu guztietan, automatikoki egingo da igoera hori, Balorazio Batzordeak elkartu beharrik gabe.

- 8. Edonola ere, Zuzendari Nagusiak bere kabuz eta modu askean izendatu ahal izango ditu buruzagitzako lanpostuak bete behar dituzten pertsonak. Erabakiaren berri Langile-batzordeari eman beharko dio.

30 meses en los últimos 3 años un plus por el desempeño de funciones de una categoría superior a la propia, existiendo una necesidad estructural de desempeño de estas funciones y que por tanto no se deba a razones coyunturales ligadas al desarrollo de determinados proyectos, a la sustitución de otras personas o a otras razones de este carácter.

- b) La Comisión Mixta podrá acordar las pruebas, entrevistas, equivalencias de titulaciones, etc. a realizar y que se consideren necesarias a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de la categoría superior a consolidar. Asimismo, la Comisión podría establecer plazos para la subsanación de la falta de alguno de los requisitos.
- c) En el caso de que el/la trabajador/a no verifique, bien directamente, bien por alguna de las vías anteriormente descritas, el cumplimiento de los requisitos, la Comisión Mixta procederá a la realización de las pruebas pertinentes a las que podrán optar quienes hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos.
- d) En el caso de que ninguna persona supere el proceso interno establecido al efecto, la Comisión resolverá sobre la forma de cubrir internamente dicha plaza.

En todos los casos en los que el/la trabajador/a reúna los requisitos para el ascenso de categoría por el transcurso del tiempo ejerciendo funciones de superior categoría, en virtud del sistema establecido en convenio 2003-2005, dicho ascenso operará de forma automática sin necesidad de reunir a la Comisión de Valoración.

- 8. En cualquier caso, la Dirección General podrá designar libremente y por sí misma a las personas que hayan de ocupar puestos de jefatura, informando al Comité de Empresa de su decisión.

24. ART.: PLAZAK BETETZEA

1. EITBn langile finko izateko ezinbestekoa izango da Zuzendari Nagusiak Administrazio Kontseiluarekin bat etorritik deitzen eta ezartzen dituen harrera frogak gainditzea.

Lan-poltsa osatzeko edo lanpostu finkoak betetzeko prozesuetan parte hartzeko deialdi publikoak egitean, kontuan hartu behar da ezintasuna duten pertsonentzako lanpostu-erreserba, indarrean den legeriak dioenari jarraikiz.

2. Zuzendari Nagusiak, Administrazio Kontseiluarekin bat eginda hutsik gelditzen diren lanpostuen amortizazioa erabaki ahal izango du.
3. Lanpostu bat hutsik dagoela esango da Zuzendari Nagusiak hala dagoela dioen eta plantilako pertsona finko batek libre uzten duenean, EITB utzi duelako edo enpresaren barruan lekua nahiz lanpostua aldatu dituelako.
4. Langile finkoek bete beharreko plantilako lanpostu hutsak edo Administrazio Kontseiluak onartuta sortutako lanpostu berriak betetzeko honako ordena hau jarraituko da. Salbuespena izango dira aurreko artikuluen 8. atalean jasotako kasuak:
 - a) Barneko fasea.
 1. Borondatezko lekualdatzea.
 2. Igoera probak.
 3. Nahitaezko lekualdatzea.
 - b) Lehiaketa libre.

25. ART.: BORONDATEZKO LEKUALDATZEA

1. Enpresak lanpostu huts bat dagoela edo lanpostu berria sortu dela esaten duenean Zuzendaritzak iragarki ohelean dagokion borondatezko lekualdatzerako deialdia kaleratuko du.

ART.24: PROVISIÓN DE PLAZAS

1. El ingreso en situación de personal fijo en EITB sólo podrá realizarse mediante las correspondientes pruebas de admisión, establecidas y convocadas por la Dirección General, de acuerdo con el Consejo de Administración.

A los efectos de las convocatorias públicas a bolsa de trabajo o procesos para la cobertura de plazas fijas, se tendrá en cuenta la reserva establecida por ley para personas discapacitadas.

2. La Dirección General, de acuerdo con el Consejo de Administración, podrá decidir la amortización de las vacantes que se produzcan.
3. Se entenderá por vacante, cuando así se declare su existencia por la Dirección General, la plaza dejada libre por un/a trabajador/a fija/a de plantilla con motivo de abandonar EITB o de haber sido trasladada geográficamente o funcionalmente dentro de la empresa.
4. La provisión de plazas de plantilla declaradas vacantes o de nueva creación aprobadas por el Consejo de Administración, que hayan de cubrirse con personal fijo, con la excepción recogida en el apartado 8 del artículo anterior, se llevará a efecto según este orden:
 - a) Fase interna.
 1. Traslado voluntario.
 2. Pruebas de ascenso.
 3. Traslado forzoso.
 - b) Concurso libre.

ART. 25: TRASLADO VOLUNTARIO

1. Declarada por la empresa la existencia de una vacante, o de una plaza de nueva creación, la Dirección hará pública en el tablón de anuncios la convocatoria del correspondiente traslado voluntario.

2. Deialdian, hutsik dagoen lanpostuaren kategoria, destinoa, zeregin zehatzak, eta hautagaiei eskatzen zaizkien baldintzak zehaztuko dira. Iragarkian, borondatezko lekualdatzea erabaki ondoren hutsik gelditzen den lanpostua amortizatzeko posibilitatea ere zehaztuko da eta kasu horretan ez dira ondorengo maila igotzeko frogak egingo.
3. Borondatezko lekualdatzean parte hartu nahi duten langileen eskariak onartzeko 15 eguneko epea egongo da. Epea 30 egunekoa izango da deialdia ekainetik irailera bitarteko hilabeteetan egiten bada, beti ere, langile guztiei jakinarazi ezin izan bazaie; hori egin ahal izan bada, berriz, 15 eguneko epea mantenduko da.
4. Borondatezko lekualdatzerako izangaiek zer lanpostu lehiatu nahi duten zehaztu beharko dute eskaeran; izan ere, balizko plaza huts horrek lanpostua zentro batetik beste batera alda baitezake, lekualdatzearen ondorioz, eta kasu horretan ondoz ondoko lekualdaketak egongo dira, fase bakar batean ebatziko direnak.
5. Lekualdaketa deialdian parte hartu ahal izango dute deitutako kategoria berberean dauden eta bertan nahiz lanpostuan urtebeteko antzintasuna duten EitBko langile finko guztiek.
6. Lekualdaketa lehiaketa erabakitzeko egoera pertsonalari, familia egoerari, betetzen den lanpostuari eta lortu nahi den lanpostuari begiratu zaio. Lehiaketa hori hutsik gelditu ahal izango da 25.3 artikuluan aipatutako Balorazio Batzordeak hautagaiek bete beharreko lanpostuaren beharrak ez dituztela betetzen irizten dionean. Hala ere, lekualdaketa lehiaketa erabakitzeko irzipideak honako hauek izango dira:
 - Lanpostuarekin zerikusia duen ezagupen maila eta titulazioa.
 - Egoera profesionala eta familiara.
2. En la convocatoria se detallarán la categoría, destino, especificación de funciones del puesto de la vacante, los requisitos exigidos a las personas candidatas, así como la posibilidad de que sea amortizada la vacante una vez resuelto el traslado voluntario, por lo que en este caso no se llevarían a cabo las posteriores pruebas de ascenso.
3. Se establecerá un plazo de 15 días para la admisión de solicitudes del personal que desee concurrir al traslado voluntario. Este plazo será de 30 días si la convocatoria se hace pública en los meses de Junio a Setiembre, salvo que se haya podido notificar la misma fehacientemente a todas las personas interesadas, en cuyo caso se mantendrá el plazo de 15 días.
4. Las personas candidatas al traslado voluntario deberán especificar en su solicitud, el/los destino(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que desean concursar, dado que la posible vacante como resultado del traslado puede cambiar su destino de un centro a otro, produciéndose sucesivos traslados que se resolverán en una única fase.
5. Podrá optar al traslado el personal fijo de EitB que ostente idéntica categoría laboral a la convocada y tenga un año de antigüedad en dicha categoría y en el destino.
6. El concurso de traslado se resolverá atendiendo a las circunstancias personales, familiares y a las propias del puesto de trabajo desempeñado y de aquél al que se opta. Podrá declararse desierto cuando la Comisión de Valoración mencionada en el artículo 25.3. estime que las personas candidatas no reúnen las exigencias de la plaza a cubrir. En todo caso, serán criterios a considerar para resolver los concursos de traslado los siguientes:
 - Nivel de conocimiento y titulación relacionada con el puesto de trabajo.
 - Circunstancias profesionales y familiares.

- Aurretiaz geografikoki derrigorrez lekualdatuta egotea zerbitzuaren eskaerei erantzuteko.

- Kategoria eta lanpostuan duen antzinatasuna.

- Haber sido trasladado/a con anterioridad a otro punto geográfico, con carácter forzoso, por exigencias del servicio.

- Antigüedad en categoría y destino.

7. Balorazio Batzordeak bere txostena Zuzendaritza Nagusiari luzatuko dio eta horrek hartzen duen erabakiaren berri Langile-batzordeari emango dio

7. La Comisión de Valoración elevará su informe a la Dirección General. De la resolución de ésta se dará traslado al Comité de Empresa.

26. ART.: IGOERA PROBAK

1. Borondatezko lekualdatzea erabaki ondoren hutsik dagoen lanpostu bat amortizatzen bada, berehala maila igotzeko frogei ekingo zaie. Horretarako, Zuzendaritzak dagokion maila igotzeko frogen deialdia egingo du iragarki oholean.

2. Deialdian, kategoria, lanpostuan, lanpostuaren zereginen zehaztapena eta hautagaiei eskatzen zaizkien baldintzak zehaztuko dira.

Maila igotzeko frogen kasuan, hautagaiek, lanpostuan beharreko esperientzia izan ezik, eskatutako baldintza guztiak bete beharko dituzte.

3. Maila igotzeko frogetan parte hartu nahi duten langileen eskariak onartzeko 15 eguneko epea egongo da. Epea 30 egunekoa izango da deialdia ekainetik irailera bitarteko hilabeteetan egiten bada, beti ere, langile guztiei jakinarazi ezin izan bazaie; hori egin ahal izan bada, berriz, 15 eguneko epea mantenduko da.

4. Maila igotzeko frogetara, lanean nahiz eszedentzian dauden eta bete beharreko lanpostua baino beheragoko kategoria duten EitBko langileak aurkeztu ahal izango dira, beti ere, urtebeteko antzinatasuna baldin badute.

ART.26: PRUEBAS DE ASCENSO

1. Una vez resuelto el traslado voluntario y en caso de no producirse amortización de vacante, se dará paso inmediatamente a las pruebas de ascenso, para lo cual la Dirección hará público en el tablón de anuncios la convocatoria de las correspondientes pruebas de ascenso.

2. En la convocatoria se detallarán la categoría, destino, especificación de funciones del puesto de la vacante, y los requisitos exigidos a las personas candidatas.

En el caso de pruebas de ascenso, se deberán reunir todos los requisitos exigidos, a excepción de la experiencia en el puesto.

3. Se establecerá un plazo de 15 días para la admisión de solicitudes del personal que desee concurrir a las pruebas de ascenso. Este plazo será de 30 días si la convocatoria se hace pública en los meses de Junio a Setiembre, salvo que se haya podido notificar la misma fehacientemente a todas las personas interesadas, en cuyo caso se mantendrá el plazo de 15 días.

4. Se podrá presentar a las pruebas de ascenso el personal fijo de EitB, en situación de activo o de excedente, de categoría inferior a la de la vacante y que tenga una antigüedad en la propia de más de un año.

5. Frogaren edukia, Zuzendaritza Nagusiak berak, edo horrek egoki irizten dion pertsonak erabakiko du bete beharreko lanpostuaren sailleko Zuzendaritzarekin batera.

6. Maila igotzeko frogak eta eskatutako gainerako baldintzak baloratu eta administratzea aurreko artikuluetan aipatutako Balorazio Batzordearen lana izango da, eta horrek frogak egin eta hilabeteko epean txostena luzatuko dio Zuzendaritza Nagusiari. Zuzendaritza Nagusiaren erabakiaren berri Langile-batzordeari emango zaio.

5. La Dirección General por sí o delegando en la persona que crea conveniente, junto a la Dirección del departamento de la plaza a cubrir, elaborarán el contenido de las pruebas.

6. La administración y valoración de las pruebas de ascenso y de los demás requisitos exigidos será competencia de la Comisión de Valoración mencionada en los artículos anteriores, quien elevará su informe a la Dirección General en el plazo de un mes desde la realización de las pruebas. De la resolución de la Dirección General se dará traslado al Comité de Empresa.

27. ART.: NAHITAEZKO LEKUALDATZEA

Zuzendaritza Nagusiak erabaki ahal izango du pertsona baten derrigorrezko lekualdatzea, lekua eta zeregina aldatzeko duen gaitasunaren arabera. Horretarako, indarrean dagoen araudiak esaten duena hartuko da kontuan eta, beti ere, lanpostuak betetzeko aurreko bide guztiak agortu eta gero egingo da.

ART.27: TRASLADO FORZOSO

El traslado forzoso de una persona en función de la movilidad geográfica o funcional podrá ser decidido por la Dirección General de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, siempre y cuando se hayan agotado los procedimientos anteriores de cobertura de plazas.

28. ART.: LEHIAKETA LIBREA

Lehiaketa askea, dagokion barne promozio bidez bete ez diren lanpostu hutsak edo sortu berriak betetzeko izango da. Hori arautzeko Zuzendaritza Nagusiak herri-erakundeko Administrazio Kontseiluarekin bat eginda eratu, eta Hitzarmenaren II. Eranskinean jasotako "Erakunde Publikoan eta bere Sozietateetan sartzeko Arauak" hartuko dira kontuan.

ART.28: CONCURSO LIBRE

El concurso libre se empleará para cubrir vacantes o plazas de nueva creación que no hayan sido cubiertas en las correspondientes fases de promoción interna y se regulará por las "Normas de Ingreso en la Plantilla del ente público y sus sociedades" establecidas por la Dirección General de acuerdo con el Consejo de Administración y que aparecen recogidas en el Anexo II del convenio.

V. KAPITULUA. OSASUNA ETA SEGURTASUNA LANEAN

CAPITULO V. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

29. ART.: LANEKO SEGURTASUNA ETA OSASUNA

ART.29: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Enpresako Zuzendaritzak eta langileek euren gain hartuko dituzte laneko segurtasunaren, prebentzioaren eta osasun eta higiearen arloko eskubideak eta elkarrenganako erantzukizunak. Berdin dio eskubide eta erantzukizunok Laneko Istripuak Pre-benitzeko 31/95 Legeak adierazitakoak izan, Hitzarmen honetako berariazko xedapenetan jasotakoak izan ala indarrean dagoen legediak ordezkari edo osagarri moduan jasotakoak izan.

1. La Dirección de la Empresa y los/las trabajadores/as asumirán los derechos y las responsabilidades recíprocas que, en materia de seguridad, prevención y salud e higiene en el trabajo, vengan determinados por la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y por las disposiciones específicas de este convenio y supletoria y complementariamente por la legislación general vigente en cada momento.

2. Prebentzio Delegatuak:

2. Los/las delegados/as de prevención:

2.1. Prebentzio delegatuen kopurua zehazteko, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/95 Legearen 35. artikulua dioenari helduko zaio. Delegatuok langileen ordezkari izenda ditzake, Enpresaren barruan beharrezko gaitasuna eta ezagutzak dituzten beharginak aukeratu.

2.1. A efectos de determinar el número de delegados/as de prevención, se estará a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y podrá la representación del personal designar los/las entre el propio personal de la empresa que reúna la cualificación necesaria.

2.2. Langileen ordezkari edo delegatu sindikal izan ez arren aurreko atalean (29.2.1. artikuluan) ezarritakoaren arabera izendatu diren beharginak prebentzio delegatu izan daitezke.

2.2. Podrán ser delegados/as de prevención aquellos trabajadores/as que, aunque no ostenten la condición de representantes del personal o delegados/as sindicales fueran designados/as conforme a lo establecido en el apartado anterior (art. 29.2.1).

Prebentzio delegatuek Legean zehaztutako zereginak betetzeko erabilitako denbora ordezkari zereginetan erabilitakoa dela joko da, LEko 68. artikuluko e) letran hileko ordu kopuru ordainduaren erabileraz esaten denaren ondorioetarako. Izan ere, aipaturiko letrak garantiei buruz dioena prebentzio delegatuei aplikatuko zaie, beharginen ordezkari diren aldetik.

El tiempo utilizado por los/las delegados/as de prevención para el desempeño de las funciones previstas en la Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del art. 68 del E.T., cuyo contenido en materia de garantías será de aplicación a los delegados/as de prevención en su condición de representantes del personal.

LEko 68.e) art.: Langile Batzordeko kide bakoitzak eta beharginen delegatu bakoitzak, lan zentro bakoitzean, hilean ordaindutako ordu kopuru jakina izango du, ordezkari zereginak betetzeko, eskala honetan zehaztu bezala:

Art. 68.e) del E.T.: Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno/a de los/las miembros del Comité o delegados/as de personal en cada centro de trabajo, para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la siguiente escala:

LAN ZENTROA CENTRO DE TRABAJO	ORDAINDUTAKO ORDUAK HORAS RETRIBUIDAS
100 langilera arte Hasta 100 trabajadores/as	15 ordu / hilean -horas / mes
101 langiletik 250era De 101 a 250 trabajadores/as	20 ordu / hilean -horas / mes
251 langiletik 500era De 251 a 500 trabajadores/as	30 ordu / hilean -horas / mes
501 langiletik 750era De 501 a 750 trabajadores/as	35 ordu / hilean -horas / mes
751 langiletik gora Más de 751 trabajadores/as	40 ordu / hilean -horas / mes

2.3. Laneko Prebentzio Delegatuek honako eskumen eta ardurakizunak izango dituzte, betiere unean-unekeo xedapen legeetan adierazten direnak baztertu gabe:

1. Prebentzio Delegatuen ardurakizunak:

- a) Enpresako Zuzendaritzarekin elkarlanean aritzea prebentzio jarduerak hobetzeko.
- b) Laneko arriskuak prebenitzeko arauak betetzeko orduan beharginen elkarlana bultzatzea eta sustatzea.
- c) Leneko Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/95 Legearen 33. artikulua aipatzen dituen erabakiak indarrean ipini baino lehen, enpresak iritzia eskatu beharko die.
- d) Laneko arriskuak prebenitzeko arauak zelan betetzen diren zaintzea eta kontrolatzea.

2. Dagozkien ardurakizunak betetzeko honako eskumenak izango dituzte:

- a) Teknikoekin batera joatea lan ingurunean egiten dituzten prebentzio ebaluazioetan; halaber, Lan eta Gizarte Segurantzako Ikuskatzaileekin batera joatea lantokietan laneko arriskuei buruzko arauak betetzen diren egiaztatzeke egiten dituzten bisitetan. Tekniko eta ikuskatzaileei egoki deritzen oharra egitea.
- b) Euren zereginak betetzeko beharrezkoa den lan baldintzei buruzko informazio eta dokumentazioa eskuratzea, legeak ezartzen dituen mugak hautsi gabe.

2.3. Los/las delegados/as de prevención Laboral tendrán las siguientes competencias y facultades, sin perjuicio de las que estén atribuidas en las disposiciones legales vigentes en cada momento:

1. Competencias de los/las delegados/as de prevención:

- a) Colaborar con la Dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados/as por la empresa, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2. En el ejercicio de las competencias que les son atribuidas, están facultados/as para:

- a) Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como al personal de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en la ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

- c) Enpresak, langile osasunari kalte egin zaiola jakindakoan, jakinaren gaineran ipiniko ditu. Gertaeren berri zuzena izateko, lekura bertara joan daitezke, lanalditik kanpo bada ere.
- d) Enpresan prebentzio eta babes jardueren ardura duten pertsona edo organoek eta langileen segurtasun eta osasunaren gaineko eskumena duten erakundeek prestaturiko informazioak helaraziko dizkie enpresak.
- e) Bisitak egin ditzakete lantokietan, lan egoera nolakoa den zaintzeko eta kontrolatzeko, eta, zeregin horretan ari direla, lantokietako edozein gunetan sar daitezke eta langileekin hitz egin dezakete, produkzio prozesuaren jarduera normalari kalte egin barik.
- f) Enpresari prebentzio-neurriak har ditzan eskatzea, langileen segurtasuna eta osasuna babesteko mailak hobetzeko. Horretarako, proposamenak egin ahal izango dizkie enpresari eta Segurtasun eta Osasun Batzordeari ere bai, batzordearen barruan eztabaidatu daitezzen.
- g) Langileak ordezkatzeko organoari, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 21. artikuluko 3. atalak dioenaren haritik, jarduerak eteteko erabakia har dezala proposatzea.
- c) Ser informados/as por la empresa sobre los daños producidos en la salud de Los/las trabajadores/as una vez que aquella hubiese tenido conocimiento de ellos pudiendo presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir de la empresa las informaciones obtenidas por ésta procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud.
- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con el personal, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- f) Recabar de la empresa la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud del personal, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la empresa, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- g) Proponer al órgano de representación de los/las trabajadores/as la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la Ley sobre Prevención de Riesgos Laborales.

3. Segurtasun eta Osasun Batzordea:

3.1. Alde batetik, Batzordea Prebentzio Delegatuek osatuko dute eta, bestetik, enpresariak edo horren ordezkariak, Prebentzio Delegatuen besteko kopuruan.

3.2. Segurtasun eta Osasun Batzordeak honako eskumen eta ardurakizunak izango ditu, betiere unean-uneko xedapen legeletan adierazten direnak baztertu gabe:

3. El comité de Seguridad y Salud:

3.1. El Comité estará formado por los/las delegados/as de prevención, de una parte, y por la empresa y/o sus representantes en número igual al de los/las delegados/as de prevención, de la otra.

3.2. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias y facultades, sin perjuicio de las que estén atribuidas en las disposiciones legales vigentes en cada momento:

1. Segurtasun eta Osasun Batzordearen ardurakizunak:

- a) Enpresa barruko arriskuak prebenitzeko planak eta programak lantzen, indarrean ipintzen eta ebaluatzen parte hartzea. Horretarako, Batzordearen barruan eztabaidatuko dira, indarrean jarri baino lehen eta betiere arriskuen prebentzioari lotuta dauden aldetik, lana planifikatzeko, antolatze eta teknologia berriak sartzeko proiektuak, babes eta prebentzio jarduerak antolatze eta aurrera eramateko proiektuak eta prebentzioari buruzko prestakuntza emateko proiektuak.
- b) Arriskuak hobeto prebenitzeko metodo eta prozedurei buruzko ekimenak bultzatzea eta enpresari egoera hobetzeko edo dauden gabeziak zuzentzeko proposamenak egitea.

2.-Dagozkien ardurakizunak betetzeko, honako eskumenak izango dituzte:

- a) Lantokiko arriskuen prebentzioari buruzko egoera zuzenean ezagutzea, eta horretarako, egokitzen jozen dituen bisitak egitea.
- b) Bere zereginak betetzeko beharrezkoa den informazio eta dokumentazio lan egoerari buruzkoaren berri izatea. Era berean, prebentzio zerbitzuaren jarduerari buruzko informazio eta dokumentuen berri izatea, egotekotan.
- c) Langileen osasunari edo ongizate fisikoari egindako kalteak jakitea eta aztertzea, arrazoiak aztertzeko eta prebentzio neurriak proposatzeko.
- d) Prebentzio-zerbitzuen urteko memoria eta programazioa ezagutzea eta haiei buruzko txostenak egitea.

1. Competencias del Comité de Seguridad y Salud:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2. En el ejercicio de las competencias que les son atribuidas, está facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física del personal, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

30. ART.: ENPRESAKO ZERBITZU MEDIKOA

1. Enpresako mediku zerbitzua amankomunatua izango da entearentzat eta bere sozietate publikoentzat. Gutxienez lau orduko dedikazioa duen mediku batek zuzenduko du, eta egunean zortzi orduko ATS zerbitzua egongo da bertan.

Enpresaren edo dagokion agintarien erabakiz mediku zerbitzu amankomuna bertan behera geldituko balitz, EITBn, erakunde funtzional aske den legez, indarrean dagoen legediak esaten duena ezarriko litzateke berriro.

2. Enpresak urtean gutxienez mediku-azterketa bat egiteko aukera emango die langile guztiei. Azterketa hori lan-ordutegian egiten bada, ordaindu egingo da, eta ez da berreskuratuko. Enpresak nahitaez eginarazi ahal izango die osasun-azterketa langile hasi berriei, baita beste hainbat langileri ere, baldin eta Zerbitzu Medikuek haien egitekorako beharrezkotzat jotzen baditu indarrean den legeriaren arabera, guztia ere Segurtasun eta Osasun Batzordearen barruan prebentzioko ordezkariak parte hartu eta hitz egin ondoren.

Langile bakoitzak eskubidea izango du berari egindako mediku azterketen emaitzen berri jakarri jasotzeko.

3. Enpresako mediku zerbitzuak zehaztuko du lanpostu bakoitzaren ezaugarrien arabera, azterketa horietan egin beharreko osasun frogak zeintzuk izango diren.

Art. 30 BIS ASKATASUNA ETA OHORE PERTSONALA

Ez da inolako erregistrorik egingo haien jabetzako edo enpresak esleitutako pertsona eta ondasunetan (txarteldegia, postontzia,...), horretarako arrazoi justifikaturik ez badago. Kasu horretan, batzordeko bi kideren edo lekuko gisa

ART.30: SERVICIO MÉDICO DE EMPRESA

1. El Servicio Médico de la empresa será mancomunado para el ente y sus sociedades públicas, dirigido por un/a médico con dedicación mínima de cuatro horas diarias y un servicio de ATS de ocho horas diarias.

Si por decisión de la empresa o de las autoridades competentes en la materia dejara de existir el Servicio Médico Mancomunado, se volverá a aplicar en EITB, como organización funcional independiente, lo que a tal efecto se establezca en la legislación vigente.

2. La empresa ofrecerá a toda la plantilla la posibilidad de realizar al menos una revisión médica anual, que en caso de coincidir en horario laboral, será retribuida y no tendrá carácter recuperable. La empresa podrá establecer la obligatoriedad del reconocimiento médico al personal de nuevo ingreso, así como a aquellas personas a las que por la naturaleza de su actividad el Servicio Médico lo determine conforme a la legislación vigente, previa participación y consulta de los/las delegados/as de prevención en el ámbito del Comité de Seguridad y Salud.

Cada trabajador/a, individualmente, tendrá derecho a ser informado/a de los resultados de los reconocimientos médicos que se le hagan.

3. El Servicio Médico de empresa determinará las pruebas médicas a llevar a cabo en dichas revisiones, de acuerdo con las características de cada puesto de trabajo.

ART. 30 BIS. LIBERTAD Y HONOR PERSONAL

No se realizarán registros de ninguna clase en las personas y bienes propiedad de ellas o asignados por la empresa (taquillas, buzón correo,...), a no ser que haya razones justificadas para ello. En este caso, el registro se realizará en presencia de

jardungo duten bi langileren aurrean egingo da erregistroa, batzordeko kiderik prest ez badago. Erregistro hori pertsonaren ohorea eta intimitatea ahal den neurrian babesteko moduan egingo da.

dos integrantes del comité o dos trabajadores/as que ejercerán como testigos, en caso de no estar disponible ningún/a integrante del Comité. Dicho registro se realizará de forma que se salvede en lo posible el honor y la intimidad de la persona.

VI. KAPITULUA LANGILEEN PARTE-HARTZEAZ
CAPITULO VI. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS
TRABAJADORES/AS

31. ART.: LANGILEEN PARTE-HARTZEA

Langileek Enpresan parte hartzeko eskubidea dute ondorengo artikuluetan arautuako ordezkari-tza organoen bidez.

ART.31: PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

El personal tiene derecho a participar en la empresa a través de los órganos de representación regulados en los siguientes artículos.

32. ART.: ENPRESA-BATZORDEA

1. Lan Zentro bakoitzean legez eraturako Langile-batzordea bertako langileen ordezkari-tza organoa da, eta euren interesak defendatzeko balio du.

2. Batzorde hori honela osatuko da:

100 langile bitartean De 50 a 100 trabajadores/as	5 kide / integrantes
101-250 langile bitartean De 101 a 250 trabajadores/as	9 kide / integrantes
25-500 langile bitartean De 251 a 500 trabajadores/as	13 kide / integrantes
500 langile baino gehiago Más 500 trabajadores/as	17 kide/ integrantes

3. Lan Zentro bakoitzeko Langile-batzordeko kide bakoitzak bere jarduera aurrera eramateko izango dituen ordaindutako orduak honako hauek izango dira:

TAMAINA -TAMAÑO	ORDAINDUTAKO ORDUAK HORAS RETRIBUIDAS
50-100 langile bitartean De 50 a 100 trabajadores/as	15 ordu / hilean – horas / mes
101-250 langile biartean De 101 a 250 trabajadores/as	28 ordu / hilean – horas / mes
251-500 langile bitartean De 251 a 500 trabajadores/as	32 ordu / hilean – horas / mes
500 langile baino gehiago Más de 500 trabajadores/as	35 ordu / hilean – horas / mes

Kide bakoitzaren orduak urteko konputuan pilatu ahal izango dira

4. Ordu sindikal horietatik kanpo geldituko dira Enpresa Zuzendaritzaren ekimenez deituriko batzarrei dagozkien orduak eta baita EITBko Hitzarmen Kolektiboa negoziatzeko behar diren orduak ere.

ART.32: COMITÉ DE EMPRESA

1. El Comité de Empresa legalmente constituido en cada centro de trabajo es el órgano de representación de los/las trabajadores/as del mismo, para la defensa de sus intereses.

2. La composición del mismo será la siguientes:

3. Las horas retribuidas para el ejercicio de la actividad de los/las miembros del Comité de Empresa de cada centro de trabajo serán las siguientes:

pudiendo acumular las horas de uno/una de ellos/as en cómputo anual.

4. Quedan excluidas, de dichas horas sindicales todas aquellas que sean debidas a reuniones convocadas por iniciativa de la Dirección de la Empresa, así como aquellas que sean necesarias para la negociación del convenio colectivo de EITB.

33. ART.: LANGILEEN ORDEZKARIAK

1. Lan-zentroek 50 langile baino gutxiago badituzte, langileen ordezkarien kopurua hau izango da:

6-30 langile bitartean De 6 a 30 trabajadores/as	Ordezkarri 1 delegado/a
31-49 langile bitartean De 31 a 49 trabajadores/as.	3 ordezkari delegado/a

2. Langileen ordezkariak era mankomunatuan egingo dute langileen ordezkaritza, eta Enpresa Batzordearen eskumen eta berme berak izango dituzte. Hilean 15 ordu ordaindu izango dituzte ordezkaritza hori egiteko.

ART. 33: DELEGADOS/AS DE PERSONAL

1. En aquellos centros de trabajo en los que el número de trabajadores/as sea inferior a 50, éstos/as estarán representados/as por delegados/as de personal en número:

2. Estos/as delegados/as de personal ejercerán mancomunadamente la representación de los/las trabajadores/as y tendrán las mismas competencias y garantías que el Comité de Empresa, contando al mes con 15 horas retribuidas para el ejercicio de dicha representación.

34. ART.: ZENTROARTEKO BATZORDEA

1. Zentroarteko Batzordea Langile-batzordeetako kideez eta lan-zentroetako langileen ordezkariak osatuta egongo da.

2. Gehienez ere 13 kide izango ditu, baina lan zentro guztietako langileen ordezkariak kopuru hori gainditzen badute, Batzordeak orokorrean kontuan hartutako hauteskundearen emaitzetatik eratorritako proportzioa gordeko du.

3. Zentroen Arteko Batzordearen zeregina Hitzarmen Kolektiboa negoziatzea izango da. Langile-batzorde bakoitzak dagokion lan zentroan bere eskumenak mantenduko ditu.

ART.34: COMITÉ INTERCENTROS

1. Se constituirá el Comité Intercentros formado por los/las miembros de los Comités de Empresa y delegados/as de personal de los distintos centros de trabajo.

2. Tendrá un máximo de 13 miembros y, en caso de sobrepasar este número los/las representantes de todos los centros de trabajo, su composición guardará la proporción que se derive de los resultados electorales, considerados globalmente.

3. La función del Comité Intercentros será la negociación del convenio colectivo, común para todo el personal de la empresa, manteniendo cada Comité de Empresa sus competencias en los respectivos centros de trabajo.

35. ART.: ENPRESA-BATZORDEAREN ESKUMENAK

Indarren dagoen legediak ematen dituen eskubide eta ahalmenak aparte utzi gabe, Langile-batzordeari ondorengo eskumenak

ART.35: COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE EMPRESA

Sin perjuicio de los derechos y facultades otorgados por la legislación vigente, se reconoce al Comité de Empresa las siguientes

onartzen zaizkio:

competencias:

A) Enpresaren Zuzendaritzatik informazioa jasotzea:

1. Hiruhilabetero; Enpresako egoera orokorraren berri eta baita bertako lan aurreikuspenen berri ere.
2. Urtero; Langile-batzordeak eskura izango ditu eta ondo ezagutuko ditu Aurrekontuak, Balantzeak, Eraitzen kontua eta Txostena.
3. Langilegoa prestatzeko dauden planen eta ikastaroen berri izango du enpresak horiek martxan jarri aurretik.
4. Lanaren antolaketari eragiten dioten aldaketa garrantzitsuen berri izango du.
5. Hasi baino bi hilabete lehenago programazio orokorraren nondik norakoak eta produkzio planen berri izango du.
6. Lanetik huts egitearen indizeei buruzko estatistiken eta horien arrazoien berri, lan istripuen eta gaixotasun profesionalen eta horien eraginen berri eta ezbehar kopuruaren indizearen berri izango du.
7. Kontratazio berrien lanpostuak uztearen eta maila igotzearen berri.
8. Arau hauste larri, oso larri edo arinen errepikapenagatik edozein pertsonari ezarritako zigorraren berri.

B) Zuzendaritzak Langile-batzordeari erabilitako kontratu mota guztiak emango dizkio.

C) Langile-batzordeak lan, segurtasun eta higiene, eta gizarte segurantzaren alorrean indarrean dauden arauak betetzen direla zainduko du eta baita Enpresan indarrean dauden hitzarmen, ohitura eta baldintzak betetzen direla ere. Horiek betetzen ez badira, enpresan eta eskumendun epaitegi edo erakundeetan

A) Ser informados por la Dirección de la Empresa:

1. Trimestralmente sobre la situación general de la empresa así como de las previsiones de empleo de la misma.
2. Anualmente, conocer y tener a su disposición los presupuestos, balances, cuentas de resultados y memoria.
3. Con carácter previo a la ejecución por la empresa de los planes y cursos de formación del personal.
4. Sobre los cambios sustanciales que afecten a la organización del trabajo.
5. Sobre las líneas generales de la programación y de los planes de producción, con una antelación de dos meses a su ejecución.
6. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad.
7. Sobre las nuevas contrataciones, ceses y ascensos.
8. De las sanciones por faltas graves, muy graves o por reincidencia en faltas leves que sean impuestas a cualquier persona.

B) La Dirección entregará al Comité de Empresa todos los modelos de contratos de trabajo utilizados.

C) El Comité de Empresa ejercerá una labor de vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, seguridad e higiene y seguridad social, así como al respeto de los pactos, condiciones o usos de la empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la empresa y los

dagozkion legezko ekintzak aurrera eramango ditu.

D) Langile-batzordeari, kolegiatutako organoa den legez, gaitasun prozesala onartzen zaio, kide gehienen erabakiz, bere eskumeneneko gaitan ekintza administratibo edo judizialak aurrera eramateko.

E) Batzordeak hutsik dauden lanpostuak betetzerakoan edo langile berriak aukeratu behar direnean, indarrean dagoen edo hitzartu den araudia betetzen dela zaintzeaz gain, arrazoizko enplegu politika bat egiten dela eta inolako diskriminaziorik ez dela gertatzen ere zainduko du.

F) Produkzioaren antolakuntza eta teknika hobekuntza alorrean egoki irizten dizkion neurriak Enpresako Zuzendaritzari proposatuko dizkio.

organismos o tribunales competentes.

D) Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia, por decisión mayoritaria de sus miembros.

E) El Comité velará no sólo porque en los procesos de provisión de vacantes o de selección de personal se cumpla la normativa vigente o pactada, sino también por los principios de no discriminación de ninguna clase y por el fomento de una política racional de empleo.

F) Proponer a la Dirección de la Empresa cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización de la producción y mejoras técnica.

36. ART.: LOKALA ETA IRAGARKI TAULA

1. Enpresak, lan zentro bakoitzean, baldintza egokiak betetzen dituen lokal bat ipiniko du Langile-batzordeak edo langileen Ordezkariek bakarrik erabil dezaten.

2. Era berean, behar beste iragarki taula jarriko ditu Enpresak, langile-batzordearen informazioa hedatzeko. Horrez gain, langileek erakundeko intraneten sartzeko aukera izango dutela bermatuko du Enpresak. Horretarako, esteka zuzenak jarriko ditu menu nagusitik bertatik Batzordearen eta sindikatuen eremuetara.

37. ART.: EKINTZA SINDIKALA

1. Enpresak langile guztiek sindikatuetan askatasunez izena emateko duten eskubidea errespetatuko du.

2. Hori dela eta, Enpresak langile baten postuan ez du sindikatuan izenik ez ematearen baldintzak ipiniko.

ART.36: LOCAL Y TABLÓN DE ANUNCIOS

1. La empresa habilitará un local con las condiciones adecuadas al efecto en cada centro de trabajo, para uso exclusivo del Comité de Empresa o delegados/as de personal.

2. Asimismo, la empresa habilitará los tableros de anuncios suficientes para la difusión de información del comité de empresa. Igualmente, la empresa garantizará el acceso del personal a la intranet corporativa mediante enlace directo desde el menú principal a los espacios correspondientes al Comité y a las secciones sindicales.

ART. 37: ACCIÓN SINDICAL

1. La empresa respetará el derecho de todo el personal a la libre sindicación.

2. Por ello, la empresa no sujetará el empleo de una persona a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

Era berean, ez du sekula langile bat botako ezta beste modu baten diskriminatuko ere, sindikatu baten izena emanda dagoelako.

Asimismo, tampoco despedirá a una persona ni le perjudicará o discriminará de otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

38. ART.: ATAL SINDIKALAK

1. Legez eratutako sindikatu baten izena emanda dauden Lan Zentro bakoitzeko langileek sail sindikal bat eratu ahal izango dute, izen emate portzentaiaetara, edo ondoren zehazten diren gutxieneko botuen ehunenekoetara iristen badira:

Lan Zentroa	Centro de trabajo	%
50-100 langile birtartean	De 50 a 100 trabajadores/as	%15 %
101-250 langile bitartean	De 101 a 250 trabajadores/as	%10 %
251 langile baino gehiago	De 251 en adelante	%10 %

2. Legez eratutako sail sindikalek honako eskumen hauek edukiko dituzte:

- a) Lan edo sindikatu izaeradun argitalpen edo abisuak enpresako lokaletan zabaltzea eta euren afiliatuen kotizazioak jasotzea. Ezin izango zaie oztoporik jarri euren sindikatu lanak egiteko, baina eskubide horiek ez dute euren lanean eraginik izango.
- b) Langile-batzordeko postuak betetzeko hauteskundeetarako hautagaiak aurkeztea.
- c) Sail sindikaleko afiliatuak ordezkatzuko dituzten ordezkari sindikalak aukeratzea.
- d) Gai kolektiboetan, sindikalista, ekonomilari, abokatu eta bestelako adituen zerbitzuak erabiltzea; horiek enpresako lokaletan sartu ahal izango dira.
- e) Euren afiliatuak enpresako lokaletan biltzea; horretarako, batzarrak deitzeko 43. artikuluan jasotzen diren baldintza berberak bete beharko dira.

3. Enpresak, lan zentro bakoitzean, baldintza egokiak dituzten lokalak ipiniko ditu bertan legez eratutako sail sindikalen esku.

4. Enpresak, sail sindikalek euren lana egiteko

ART.38: SECCIONES SINDICALES

1. El personal de cada centro de trabajo afiliado a una central sindical legalmente constituida, podrá constituir una sección sindical, siempre que alcance los porcentajes de afiliación ó tanto por ciento de votos mínimos que a continuación se especifican:

Lan Zentroa	Centro de trabajo	%
50-100 langile birtartean	De 50 a 100 trabajadores/as	%15 %
101-250 langile bitartean	De 101 a 250 trabajadores/as	%10 %
251 langile baino gehiago	De 251 en adelante	%10 %

2. Las secciones sindicales legalmente constituidas tendrán las siguientes competencias:

- a) Difundir publicaciones y avisos de carácter sindical o laboral en los locales de la empresa y recaudar las cotizaciones de sus afiliados/as, no pudiendo ser obstaculizadas en sus tareas de afiliación sindical y sin que el ejercicio de estos derechos pueda interferir el trabajo.
- b) Proponer candidatos/as a elecciones para cubrir los puestos del Comité de Empresa.
- c) Elegir delegados/as sindicales que representen a los/las afiliados/as de la sección sindical.
- d) Utilizar los servicios de personas expertas sindicalistas, economistas, abogados/as, etc. en los temas colectivos, con acceso a los locales de la empresa.
- e) Reunir a su personal afiliado en los locales de la empresa, cumpliendo los mismos requisitos establecidos en el artículo 43, para la convocatoria de asambleas.

3. La empresa habilitará locales con las condiciones adecuadas, en cada centro de trabajo, para uso de las secciones sindicales legalmente constituidas en el mismo.

4. Asimismo, la empresa habilitará los tablones de

behar dituzten beste iragarki taula ere ipiniko ditu.

anuncios suficientes, para que las secciones sindicales lleven a cabo su actividad sindical.

39. ART.: ORDEZKARI SINDIKALAK

1. Legez eratutako sail sindikal bakoitzak ordezkari sindikal baten bidez ordezkaturazateko eskubidea izango du.
2. Ordezkari sindikal bakoitza ordezkaturako duen sail sindikalak aukeraturako du eta enpresako langile aktiboa izan beharko da.
3. Ordezkari sindikal baten titularitate pertsonalaz ordezkaturazateko eskubidea eskatzen duen sail sindikalak Enpresaren aurrean arrazoitu beharko du modu frogagarrian. Horren ondoren, Enpresak aipaturako ordezkariari sail sindikalaren izaera onartuko dio eragin guztietarako.
4. Ordezkari sindikalek, gehienez ere, ordaindutako ordu batzuk izango dituzte beren lan sindikala betetzeko ondoren zehazten den moduan:

LAN ZENTROA CENTRO DE TRABAJO	ORDAINDUTAKO ORDUAK HORAS RETRIBUIDAS
50-100 langile bitartean / De 50 a 100 trabaj.	15 ordu / hilean – horas / mes
101-250 langile bitartean / De 101 a 250 trabaj.	18 ordu / hilean – horas / mes
251 langile baino gehiago / De 251 trabaj. en adelante	22 ordu / hilean – horas / mes

5. Ordezkari sindikalek Langile-batzordekideek dituzten berme berberak izango dituzte.
6. Enpresak ordezkari sindikalei eurak ordezkatzeko duten sail sindikaleko langileei eragiten dien izaera kolektibodun arazo berri eta horietakoren bati jar dakioken zigorrak berri emango die. Bestalde, enpresak gai horien inguruan ordezkari sindikalek esateko daukatena ere entzungo du.
7. Era berean, ordezkari sindikalek 41. artikuluan sail sindikaletarako ezartzen diren eskumen guztiak izango dituzte euren ordezkarietza

ART.39: DELEGADOS/AS SINDICALES

1. Cada sección sindical legalmente constituida tendrá derecho a ser representada por un/a delegado/a sindical.
2. Cada delegado/a sindical será elegido/a por la sección sindical a la que representa y será trabajador/a en activo de la empresa.
3. La sección sindical que alegue el derecho a ser representada mediante la titularidad personal de un/a delegado/a sindical, deberá acreditarlo ante la empresa, de modo fehaciente y a la vista de dicha conformación, la empresa reconocerá, acto seguido, al/la delegado/a su condición de representante de dicha sección sindical a todos los efectos.
4. Los/las delegados/as sindicales dispondrán de un máximo de horas retribuidas al mes para el ejercicio de su actividad sindical, según se especifica:

5. Los/las delegados/as sindicales poseerán las mismas garantías que los/las miembros del Comité de Empresa.
6. Los/las delegados sindicales serán informados/as y oídos/as por la empresa sobre aquellos problemas de carácter colectivo que afecten al personal de la sección sindical que representan, así como de las posibles sanciones a imponer a alguna persona de la misma.
7. Asimismo, los/las delegados/as sindicales ostentarán todas las competencias que se especifican en el artículo 41 para las secciones

lanean.

sindicales en el ejercicio de su representación.

40. ART.: BATZARRAK

1. Enpresak ordaindutako batzarrak lanorduetan egiteko baimena emango du, baina gehienez ere, urtean 8 ordu emango dira horretarako.

Batzar horiek Lan Zentroko langile guztientzat izango dira.

2. Enpresako lokaletan eta lanorduetatik kanpo behar adina batzar egin ahal izango dira.

3. Batzarrak langile-batzordeak iragarkiko ditu bere kabuz; batzorderik ez badago, berriz, langileen Ordezkariek edo, bestela, Lan Zentroko langileen %30ak iragarkiko dituzte.

4. Deialdiaren berri gutxienez 48 orduko aurrerapenarekin emango zaio Enpresa Zudendaritzari. Jakinarazpen horretan batzar eguna, ordua eta aztergaien zerrenda zehaztuko dira.

5. Arrazoitutako gertaera bereziengatik, langileen Ordezkariek 24 ordutara murriztu ahal izango dute abisatzeko epea.

ART. 40: ASAMBLEAS

1. La empresa autorizará la celebración de assembleas retribuidas dentro de las horas de trabajo, hasta un máximo de 8 horas anuales.

Dichas assembleas lo serán para todo el personal de cada centro de trabajo.

2. Se podrán realizar en los locales de la empresa y fuera de las horas de trabajo cuantas assembleas procedan.

3. Serán convocadas por el Comité de Empresa a iniciativa del mismo o por los/las delegados/as de personal en su defecto, o a requerimiento del 30% del personal del centro de trabajo.

4. La convocatoria se comunicará con una antelación mínima de 48 horas a la Dirección de la Empresa, fijándose en dicha comunicación la fecha, hora y orden del día de la misma.

5. Por razones excepcionales y fundamentadas, la representación de los/las trabajadores/as podrá reducir el plazo de preaviso a 24 horas.

VII. KAPITULUA.- GIZA LAGUNTZAK
CAPÍTULO VII.- PRESTACIONES SOCIALES

41. ART.: BIZITZA, ISTRIPU ETA BEREZKO HERIOTZAKO ASEGURUA

Gizarte Segurantzaren bidez kontratatu beharreko derrigorrezko istripu eta gaixotasun profesionaletatik eratorritako arrisku estaldura aparte utzi gabe, Enpresak bizitza, istripu eta berezko heriotza aseguru kolektibo bat ezarriko du langile guztientzat. Asegurua hurrengo gertaera hauetan oinarrituko da:

a) Baliaezintasun osoa eta iraunkorra

Bere ohiko lanbiderako ezindua egiten duen erabateko elbarritasun iraunkorra jasaten duen aseguratuari 37.500 eurotako ordainketa bermatzen zaio.

b) Balioezintasun absolutua

Ordaindutako edozein lan egitea ezina gertatzen zaion elbarritasun absolutua jasaten duen aseguratuari 52.000 eurotako ordainketa bermatzen zaio.

c) Balioezintasun handia

Elbarritasun handia jasaten duen aseguratuari 75.000 eurotako ordainketa bermatzen zaio.

d) Istripuan hiltzea

Aseguratuaren heriotza istripu baten ondorioz gertatzen bada, izendatutako onuradunei 21.000 euro emango zaizkie.

e) Lan istripuaren ondoriozko heriotza

Aseguratuaren heriotza lan istripu baten ondorioz gertatzen bada, izendatutako onuradunei 42.000 euro emango zaizkie.

f) Berezko heriotza

Aseguratua berez hiltzen bada, dagokion polizan izendatutako onuradunei 12.000 euro emango zaizkie.

ART.41: SEGURO DE VIDA, ACCIDENTES Y MUERTE NATURAL

Con independencia de la cobertura de los riesgos derivados de accidentes y enfermedades profesionales que, con carácter obligatorio, se han de contratar a través de la Seguridad Social, la empresa establecerá un seguro colectivo de vida, accidentes y muerte natural, que se aplicará a todo el personal y se basará en los siguientes supuestos

a) De invalidez total y permanente

Se garantiza el pago de 37.500 euros a la persona asegurada en caso de que ésta sufra una invalidez total y permanente que le imposibilite para ejecutar su profesión habitual.

b) De invalidez absoluta

Se garantiza el pago de 52.000 euros a la persona asegurada en el caso de que ésta sufra una invalidez absoluta que le imposibilite para realizar cualquier trabajo lucrativo.

c) De gran invalidez

Se garantiza el pago de 75.000 euros a la persona asegurada en el caso de que ésta sufra una gran invalidez.

d) De fallecimiento por accidente

Si el fallecimiento de la persona asegurada tiene lugar como consecuencia o causa de un accidente se hará entrega a las personas beneficiarias designadas de un capital de 21.000 euros.

e) De fallecimiento por accidente laboral

Si el fallecimiento de la persona asegurada tiene lugar como consecuencia o causa de accidente laboral se hará entrega a las personas beneficiarias designadas de un capital de 42.000 euros.

f) De muerte natural

Si el fallecimiento de la persona asegurada tiene lugar como consecuencia de muerte natural, se hará entrega a las personas beneficiarias designadas en la póliza correspondiente de un capital de 12.000 euros.

41 BIS ARTIKULUA: BORONDATEZKO GIZARTE AURREIKUSPENENKO SISTEMA

Zuzendaritzak konpromisoa hartzen du berdin aplikatuko dituela EAEko Administrazioaren Mahai Orokorrak langileak ITZARRIn sartzeari zegokionez hartutako erabakiaren baldintzak.

42. ART.: EZINDUENTZAKO LEHENTASUNA

Lan istripuagatik edo gaixotasun profesionalagatik bere ohiko lanbiderako erabateko ezintasun iraunkorra ezagutzen zaion langileak lehentasunezko eskubidea edukiko du hutsik gelditu den lanpostu bat betetzeko, beti ere, bertako jarduera normaltasunez garatzeko fisikoki eta profesionalki gaitua baldin badago. Lanpostu berria beteko balu, horri dagokion ordaina jasoko luke. Lanpostua gordeta eszedentzian dauden langileen aurrean ez du lehentasunik izango, baina bai lanpostua gorde gabe eszedentzian daudenen aurrean.

Baldin eta langile bati ezintasun osoa aitortzen bazaio ohiko lanbidearen zeregin guztiak edo nagusiak betetzeko, zuzendaritzak begiratuko du ea ba ote dagoen aukerarik haren gaitasunarekin bat datozen beste postu batzuetan kokatzeko.

43. ART.: BEKAK

a) Enpresak diru kopuru bat erabiliko du bertako langileen seme-alaben prestakuntza errazteko dirulaguntzak emateko. Diru kopuru hori Giza Zuzendariak, Pertsonal eta Zerbitzu Orokorretako buruak eta langileen ordezkari bik osatutako Batzorde batek kudeatuko du, eta horrek kontrolatuko ditu bekadunaren asistentzia eta aprobetxamendu maila.

ART. 41 BIS: SISTEMA DE PREVISIÓN SOCIAL VOLUNTARIA

La Dirección se compromete a continuar aplicando, en términos equivalentes, las condiciones del acuerdo que la Mesa General de la Administración de la CAPV acordó en relación con el ingreso de sus trabajadores en ITZARRI.

ART. 42: PREFERENCIA A PERSONAS INCAPACITADAS

La persona a la que se le reconozca una incapacidad permanente total para su profesión habitual, derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto en el que se haya producido una vacante, siempre que esté capacitada física y profesionalmente para desarrollar con normalidad la actividad del mismo. Si ocupara un nuevo puesto, percibirá las retribuciones que correspondan a éste. Dicho derecho preferente no lo será frente al personal en excedencia con reserva en el puesto de trabajo, pero sí frente al del personal excedente sin reserva de puesto.

En caso de que a un trabajador o trabajadora le sea reconocida una incapacidad total para el desempeño de todas o de las fundamentales tareas de su profesión habitual, la Dirección acordará posibles recolocaciones en otros puestos compatibles con su capacidad.

ART. 43: BECAS

a) La empresa establecerá un fondo para la concesión de ayudas destinadas a facilitar la formación de hijos/as del personal de la misma. Dicho fondo lo gestionará una Comisión formada por la Dirección de Recursos Humanos, la Jefatura de Personal y Servicios Generales y dos representantes del personal, que controlarán la asistencia y el grado de aprovechamiento de la persona becario.

b) Laguntzaren zenbatekoa 265,65 eurokoa izango da seme-alaba bakoitzeko.

c) Guraso biak, EiTBn lana egiten badute bietako batek bakarrik erabili ahal izango du laguntza hori.

b) La cuantía de la ayuda será de 265,65 euros por hijo/a.

c) En caso de que ambos progenitores trabajen en EiTB, solamente podrá ejercitar el derecho a la ayuda uno/a de ellos.

44. ART.: LANGILEEN PRESTAKUNTZA

1. EiTBrentzat lan egiten duten beharginek euren lanari dagozkion zereginak ongi betetzeko eta sustapen profesionalerako behar duten prestakuntza bereganatzeko eskubidea eta betebeharra dute.

2. Urtero, Prestakuntzako Batzorde Parekideak EiTB Herri Erakundeko Zuzendaritza Nagusiari langileak prestatzeko plana helaraziko dio. Plana, lehenago adierazi diren helburuen arabera prestatuko da eta planean bertan zehaztutako unean eta maiztasunez jakinaraziko dute nola bete den eta zelako emaitzak izan dituen.

3. Prestakuntza Batzordea parekidea izango da eta honako betekizunak izango ditu:

a) Hobetuzen edo antzeko organismoen Prestakuntza Plana apailatuko du urtero.

b) Hobetuz Planaren jarraibideak betetzea eta aurrera eramatea eta egin beharreko ikastaroetan lehentasunak ezartzea, bakoitza zein arlori dagokion zehaztea eta ikastaroetara joango diren beharginak hautatzeko irizpideak finkatzea. Ez du bazterrean utziko egunean-egunean ikastaroen jarraipena egitea, baina horren ardura Enpresako Prestakuntza Zuzendaritzak hartuko du.

c) Prestakuntzarekin lotuta langileek egindako proposamenak eta iradokizunak batzea.

d) Prestakuntzako barne-araudia egitea, arlo horren funtzionamenduari dagozkion xehetasunak bilduz eta prestakuntza jardueretan sartzeko, parte hartzeko, programatzeko eta aurrera eramateko irizpideak finkatuz.

ART.44: FORMACIÓN DEL PERSONAL

1. El personal al servicio de EiTB tiene el derecho y la obligación de adquirir la formación necesaria para el buen desenvolvimiento en las tareas u funciones que correspondan a su trabajo y para su promoción profesional.

2. Anualmente, la Comisión Paritaria de Formación, elevará a la Dirección General del ente público de EiTB, el plan de formación del personal, que será elaborado atendiendo los objetivos señalados anteriormente y de cuyo cumplimiento y resultado informarán con la periodicidad y el momento que en el propio plan se determine.

3. La Comisión de Formación que tendrá carácter parekide, tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan de Formación de Hobetuz u organismos análogos cada año.

b) Ejecutar y llevar a término las líneas generales del Plan Hobetuz, estableciendo las prioridades de los cursos a realizar, el ámbito al cual va dirigido cada uno de ellos y establecer los criterios de acceso al personal que asistirá a los cursos. Sin perjuicio del efectivo seguimiento de carácter diario, cuya responsabilidad asumirá la Dirección de Formación de la empresa.

c) Recoger las propuestas y sugerencias en materia formativa del personal

d) Elaborar un reglamento interno de formación, que recoja los aspectos de funcionamiento en esta materia y desarrollará criterios de acceso, participación, programación y realización de acciones formativas.

- e) Hobetuzen prestakuntza planen jarraipena egitea eta Urteko Txostena egitea, Plana zelan bete den eta zelan hobetu daitekeen adieraziz.
 - f) Prestakuntza jarduerak egiteko egutegia prestatzea, ikastaroa hartu behar duten langileen ordutegia aintzat hartuta.
 - g) Prestakuntza Batzordeko buru EITBko Prestakuntza Zuzendaritza da.
4. Langileen prestakuntza institutu, zentro edo telebistako zereginetan aditu diren profesionalen bidez egingo da, bai lantokian bertan bai kanpoan.
- Era berean, argitalpenak eta informazio bibliografikoak eskuratuko zaizkie.
5. Ikastaroetara joatea derrigorrezkoa izango da, Enpresak guztiz ordaindu eta lanorduen barruan egiten badira, edo lanorduetatik kanpo egin arren langileari artikulu honetako 6. atalean esaten den legez ordaintzen bazaio.
6. Langile bakoitzak prestakuntzari ematen dion denboraren ordutegia zehazteko helburuz, ikastaroen artean mota bi berezikiko dira: derrigorrezkoak eta borondatezkoak.
- Derrigorrezko ikastaroetara joateak dakarren kostu ekonomikoa enpresak hartuko du bere gain, nahitaez joan beharko da eta, ahal den neurrian, lanaldiaren barruan egingo dira.
- Guztiz edo zati batean lanalditik kanpo egiten diren ikastaroak direla eta, enpresak urtean 20 orduko gehienezko kreditua izango du, lanalditik kanpo eta batere ordainik gabe. Beharginak derrigorrezko prestakuntzari hortik gora ematen dion denbora ordaintzeko, ikastaroak irauten duen bitartean ordu beteko ordaina emango da ikastaroan egindako ordu bakoitzeko, baina jaiegunetan eginez gero ordu biko ordaina ikastaroan egindako ordu bakoitzeko.
- e) Realizar el seguimiento de los planes de formación de Hobetuz, efectuando una Memoria anual en la que se analice el cumplimiento del Plan y sus posibles mejoras.
 - f) Elaborar el calendario de realización de acciones formativas, con observancia de los horarios del personal al que se dirige el curso.
 - g) La Comisión de Formación estará presidida por la Dirección de Formación de EITB.
4. La formación del personal se efectuará a través de institutos, centros o profesionales especializados, tanto dentro del centro de trabajo como fuera.
- Asimismo, se facilitarán publicaciones e informaciones bibliográficas.
5. La asistencia a los cursillos será obligatoria cuando estén subvencionados totalmente por la empresa y se desarrollen dentro de las horas de trabajo, o bien, desarrollándose fuera de la jornada de trabajo, el/la trabajador/a será compensado/a de acuerdo a lo establecido en el apartado sexto del presente artículo.
6. A los efectos del tratamiento horario del tiempo dedicado por cada persona a tareas formativas, los cursos se distinguirán entre: cursos obligatorios y voluntarios.
- En la asistencia a los cursos obligatorios el coste económico será a cargo de la empresa, su asistencia obligatoria y se desarrollarán dentro de la jornada laboral, siempre que sea posible.
- En aquellos cursos que se desarrollen total o parcialmente fuera de la jornada laboral, la empresa dispondrá de un crédito máximo de 20 horas anuales de asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada laboral sin compensación alguna. Por encima de dichas horas dedicadas por el/la trabajador/a a la formación obligatoria será compensado/a hora por hora durante el tiempo que dure el curso y si el mismo se desarrollara en festivo se compensaría dos horas por hora recibida.

Programazio arazoak direla eta prestakuntza lanalditik kanpo ematen denean, ezin izango da 9 ordu baino gehiagokoa izan lan eta prestakuntza orduen gehiketa.

Cuando por necesidades de la programación de formación deba ésta ser impartida fuera de la jornada de trabajo no podrá superarse el total de 9 horas en el cómputo de jornada de trabajo más horas de formación.

7. Enpresako beste behargin batzuek ere eska dezakete langile jakin batzuentzat derrigorrez antolaturiko ikastaroetara joatea, hutsunerik egotekotan, betiere lanalditik kanpo, ordainik hartzeko eskubiderik gabe, ikastaroaren martxa ez oztopatzeko moduko prestakuntza badute eta euren lan prestakuntzarako interesgarria bada.

7. A los cursos organizados con carácter obligatorio para el personal designado para ello, podrán solicitar también su asistencia con carácter voluntario y si hubiera vacantes, otros/as trabajadores/as de la empresa fuera de sus horas de trabajo sin derecho a compensación y siempre que su formación sea la suficiente como para no entorpecer el normal desarrollo del curso y puedan ser de interés para su formación profesional.

8. EiTBko Zuzendaritzak urtero kopuru bat zehaztuko du prestakuntza profesionala garatzeko. Kopuru hori sekula ez da izango ustiapen aurrekontuen milako bi baino gutxiagokoa.

8. La Dirección de EiTB consignará anualmente en el proyecto de presupuestos una dotación no inferior al dos por mil del presupuesto de explotación para el desarrollo de la formación profesional.

9. Langileek Zuzendaritzaren esku ipiniko dute irakaskuntza materiala eta jasotako dokumentazioa gainerako langileek erabili ahal izan dezaten eta horiei jasotako ikasgaiak erakutsiko dizkie hala eskatzen badute.

9. El personal pondrá a disposición de la Dirección el material docente y la documentación recibida para que puedan ser utilizadas por el resto del personal e impartirá a éste, si así se le solicita, las enseñanzas recibidas.

45. ART.: EUSKARA

EiTBk, euskal zabalkundeko komunikabidea den aldetik, ezagutzen du euskararen arazoa; hori dela eta, langile guztiek euskara ikasi edo hobetu dezaten bultzatu behar du eskura dituen baliabide guztiak erabilita, eta honako bitarteko hauek ezarriko ditu horretarako:

Langile finkoek euskara ikasi edo hobetzeko honako bide hauek aukeratu ahal izango dituzte zehazten diren lan baldintzetan:

a) Kasu bakoitzean zehazten diren zentro aintzatetsiek antolatzen dituzten ikastaro

ART. 45: EUSKERA

EiTB como medio de información de difusión vasca y conociendo la problemática de la lengua vasca, entiende que debe fomentar con todos los medios que estén a su alcance el aprendizaje o mejora del euskera por todo el personal de su plantilla y para ello se establecen los siguientes medios:

El personal fijo tendrá opción a las siguientes vías para el aprendizaje o mejora del euskera y en las condiciones laborales que se detallan a continuación:

a) Los cursos intensivos o en régimen de internado organizados por los centros

trinkoak edo barnetegi erakoak, astelehenetik ostiralera, gutxienez egunean bost orduz. Epe horretan pertsona bere lanalditik salbu egongo da, baina edozein arrazoiengatik klaserik ez dagoen lanegunetan lanera joan beharko da. Honetarako beharrezkoa izango da euskalduntzearen 3. mailaren jabe dela egiaztatzea.

Ikastaroak irauten duen bitartean pertsonak bere soldatari gehi antzinasunari dagokion ordaina jasoko du.

Beharrezkoa den baimena zerbitzuen beharrek ahalbidetzen dutenera baldintzaturik egongo da.

- b) Zentro ezagunetan egin beharreko ikastaroetarako %100eko laguntza izango da langile guztientzat, eta beren lan ordutegia ahalik eta gehien egokituko zaio ikastaro orduari.

- c) Prestakuntzarako Laguntza Batzordeak arautuko du eskubide hau langileen eskabideak eta zerbitzuaren beharrak kontuan hartuta. Interesdunek ikastaroan duten aprobetxamendu maila ere kontrolatuko du.

Edonola ere, goian aipatutako baldintzetan egiten den euskalduntze edo alfabetatze prozesua, pertsonak bere lana euskaraz egiteko moduko gaitasun egokia lortzen duenean amaituko da.

Enpresan urtebete baino gehiagoko antzinasuna duen lanaldi osoko aldi baterako langileei ere ezarri ahal izango zaie artikulu honetan ezarritakoa. Enpresako gainontzeko aldi baterako langileek matrikula ordainduta izateko eskubidea besterik ez dute izango.

reconocidos que se determinen en cada caso, de lunes a viernes, con un mínimo de 5 horas diarias. Durante este período, la persona estará exenta de la jornada laboral, debiendo acudir a su puesto normal de trabajo todos aquellos días laborables en que por cualquier motivo no se impartan las clases mencionadas. Será necesario acreditar un nivel de grado 3 de euskaldunización.

Durante el tiempo que dure el curso, la persona percibirá la retribución equivalente al sueldo más antigüedad.

La concesión del permiso necesario estará condicionada a que las necesidades del servicio lo permitan.

- b) Subvenciones del 100% para cursillos a realizar en centros reconocidos, para todo el personal, adecuándoseles su horario de trabajo lo máximo posible al horario de los mismos.

- c) La Comisión de ayudas para la formación regulará conjuntamente el ejercicio de este derecho, a la vista de las solicitudes del personal y de las necesidades del servicio. Asimismo, controlará el aprovechamiento del curso por las personas interesadas.

En cualquier caso, el proceso de aprendizaje o alfabetización en las condiciones arriba señaladas, concluirá cuando la persona haya alcanzado el nivel de capacitación adecuado para el desempeño de su trabajo en euskera.

Lo establecido en este artículo será además aplicable al personal temporal a jornada completa, con más de un año de antigüedad en la empresa. El resto del personal contratado temporal tendrá derecho únicamente al pago por la empresa del costo de la matrícula.

46. ART.: LAGUNTZA PERTSONA URRITU PSIKIKO EDO FISIKOAGATIK

Enpresak elbarri psikiko edo fisikoagatiko laguntza emango du, eta Gizarte Segurantzak helburu horretarako ezarritakoa izango da zenbatekoa.

Laguntza hori langile finkoentzat baino ez da izango, eta etorkizunean Gizarte Segurantzako prestazio hori desagertuta ere, laguntza horri eutsiko zaio.

47. ART.: ZERBITZU MILITARRA EDO ORDEZKO GIZARTE-ZERBITZUA

Indargabetua

48. ART.: OHIKO ETXEBIZITZA EROSTEKO DIRULAGUNTZA

Artikulu hau indargabetzea erabaki da, ez baita aplikagarria, baina egun indarrean diren laguntzei eutsiko zaie.

Lurretako Lan Zentroko langile finkoei banketxe batek emandako kreditu nagusiaren 6 interes puntuko dirulaguntza emango zaie 42.070,85 bitartean ohiko etxebizitza erosteko ondorengo baldintzak betetzen badituzte:

- a) Ohiko etxebizitza erostea (ez da bigarren etxebizitza sartzeko).
- b) Ohiko bizilekua lurretako lan zentrotik 10 km baino gutxiagora dagoen toki batera aldatzen bada.
- c) Aurreko bizilekua aipatutako lan zentrotik 30 km baino gehiagora baldin badago.

Enpresak emandako dirulaguntza, pertsona EiTbko plantilan lurretako Lan Zentroan alta emanda dagoen bitartean eta dirulaguntza eskaini zaioneko etxebizitza horretan bizi izaten jarraitzen duen bitartean bakarrik mantenduko da.

Dirulaguntza behin bakarrik emango da eta ezin izango da ondorengo etxebizitzak erosteko eskatu.

ART. 46: AYUDA POR PERSONA DISMINUIDA PSÍQUICA O FÍSICA

Por persona disminuida psíquica o física, la empresa entregará una ayuda cuya cuantía será la establecida por la Seguridad Social para la misma.

Esta ayuda, que beneficiará únicamente al personal fijo, se mantendrá independientemente de que en el futuro pudiera desaparecer esta prestación por parte de la Seguridad Social.

ART.47: SERVICIO MILITAR O PRESTACIÓN CIVIL SUSTITUTORIA

Derogado

ART. 48: SUBVENCIÓN PARA LA COMPRA DE VIVIENDA HABITUAL

Se acuerda la derogación de este artículo dada la inaplicabilidad del mismo, si bien se mantendrán las ayudas vigentes ahora mismo.

La empresa subvencionará al personal fijo perteneciente al centro de trabajo de lurreta, 6 puntos de interés hasta un importe máximo de 42.070,85 del principal del crédito concedido por una entidad financiera para la compra de la vivienda habitual siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- a) Adquisición de vivienda habitual (no incluye segunda vivienda).
- b) Traslado de residencia habitual a un lugar situado dentro de un radio de acción de 10 km del centro de trabajo de lurreta.
- c) Residencia anterior situada a más de 30 kms. de dicho centro de trabajo.

La empresa mantendrá la subvención concedida únicamente mientras la persona siga dada de alta en la plantilla de EiTb y en el centro de trabajo de lurreta y continúe residiendo habitualmente en la vivienda para la que se conceda la subvención.

La subvención se concederá por una sola vez, es decir, sin que se pueda volver a solicitar para sucesivas viviendas.

Ezkontide biek EITBn lana egiten badute emandako maileguaren mugaraino pilatu ahal izango da kopurua; beti ere, 84.141,69 eurotako kopurua gainditzen ez bada. Dirulaguntzaren portzentaia, ordea, ezin izango da inolaz ere pilatu beti %6koa izango baita.

49.ART.:KONTSUMORAKO AURRERKINAK

Langile finkoek kontsumorako aurrerapenatarako eskubidea izango dute ondoren zehazten den araudiaren arabera:

Kontsumo- aurrerakina egin gabeko lan bati dagozkion ordainsarien kontura egindako ordainketa da.

1. Emateko gehieneko kopurua pertsonako 6.000 eurotarainokoa izango da (senarrak eta emazteak biek lana egiten badute eskubide individualizatuarekin bietako batek bakarrik jasoko du laguntza hori); horretarako, artikulua honen 5. atalean jasotako egoeraren bat gertatu beharko da. Aipatutako atalean jasotako e), f), g), h), i), j), k) eta l) kasuetan zehaztutako gehieneko kopuruaren barruan eman beharreko diru kopurua gastuen egiaztagirietan jasotako kopuruak zehaztuko du. Eskatzaileak bere eskariarekin batera egiaztagiriak aurkeztu beharko ditu premia larria egiaztatzen duten dokumentu legez.

2. Ordaintzeko gehieneko epea 36 hilabetekoa izango da. Aurrerapen horiek ez dute inolako interesik sortuko eta, gehienez, jotakoa baino epe laburragoan itzuli ahal izango dira.

3. Ezin izango da aurrerapen berririk eman mota honetako aurreko konpromisoak kitaturik ez dauden bitartean eta ezta beste eskatzailearik dagoen bitartean ere. Era berean, aurrerapen bat itzuli eta beste bat eskatu ahal izateko urtebete pasatu beharko da

En el caso de que ambos cónyuges trabajen en EITB se podrá acumular el importe del principal hasta el límite del préstamo concedido siempre que éste no supere la cantidad de 84.141,69 €. En ningún caso se podrá acumular el porcentaje de subvención que será siempre del 6%.

ART. 49: ANTICIPOS AL CONSUMO

El personal fijo tendrá derecho a anticipos al consumo de conformidad con la normativa que a continuación se expone:

Se considera anticipos de consumo el que se refiere al abono de cantidades a cargo de retribuciones computables a un trabajo no efectuado.

1. El importe máximo de los anticipos a conceder será de hasta 6.000 euros por persona (en el supuesto de trabajar marido y mujer con derecho individualizado, solo lo percibirá uno/a de los dos) para ello será necesario que concurra alguna de las circunstancias calificadas como necesidad urgente en el apartado 5º de este artículo. En los supuestos e), f), g), h), i), j), k) y l) previstos en el citado apartado, el importe a conceder vendrá determinado dentro del límite máximo señalado por la cuantía que figure en los justificantes de gastos que, como documentos acreditativos de la necesidad urgente exigible en todos los casos, se deberá adjuntar a la solicitud.

2. El plazo máximo de reintegro será de 36 mensualidades. Estos anticipos no devengarán interés alguno y podrán ser reintegrados en un plazo inferior al señalado como máximo.

3. No podrá concederse ningún nuevo anticipo mientras no se tuvieran liquidados los compromisos de igual índole con anterioridad, ni mientras haya otras personas peticionarias. Asimismo deberá transcurrir un período mínimo de un año entre la devolución de un anticipo concedido y la solicitud de otro.

f) eta g) ataletan jasotako arrazoiak bateraezinak izango dira eta 10 urteko epean aurrerapen bakarria emateko eskubidea emango dute. Era berean, atal horiek hitzarmeneko 51. artikuluekin bateraezinak izango dira.

Aurrerapenaren onuradunek ez dute inolako eszedentziarik hartzeko eskubiderik izango aurrerapenak guztiz ordaintzen ez dituzten bitartean.

4. Kontsumorako aurrerapenatarako gordetako kopurua 50.0000 €koa izango da.

5. Premiazko beharrak: Egoera hauetatik eratorritakoak izango dira:

- a) Eskatzailearen ezkontza.
- b) Eskatzailearen dibortzioa, banaketa edo ezkontza ezeztatzea.
- c) Ezkontidearen edo seme-alaben heriotza.
- d) Seme-alabaren jaiotza.
- e) Eskatzailearen gaixotasuna edo operazio larria.
- f) Ohiko etxebizitzaren erosketa (ez bigarren etxebizitza).
- g) Ohiko etxebizitza dela-eta banketxeetako kredituen amortizazioa.
- h) Ohiko etxebizitza kontserbatzeko beharrezko eta ezinbesteko obrak egitea.
- i) Eskatzailearen Lan Zentroa kokatzen den herrira etxebizitza aldatzea.
- j) Ohiko etxebizitzarako altzariak erostea.
- k) Zentro ofizialetan egin beharreko eskatzailearen edo seme-alabaren ikasketen matrikula gastuak ordaintzea.
- l) Ibilgailua erostea. Erosketa hori lurretako Zentrotik Miramonera joan beharrak arrazoitzen duenean, premia honek lehentasuna edukiko du aurrerapenak ematerako orduan.

Las causas contempladas en los apartados f) y g) serán incompatibles entre sí y otorgarán derecho a la concesión de un solo anticipo durante el período de 10 años. Asimismo dichos apartados serán incompatibles con el artículo 51 del convenio.

Las personas beneficiarias de anticipos no tendrán derecho a ningún tipo de excedencia en tanto en cuanto no hayan reintegrado los anticipos en su totalidad.

4. El importe destinado a anticipos al consumo será de 50.000 euros.

5. Necesidades urgentes: Tendrán dicha consideración las derivadas de:

- a) Matrimonio de la persona solicitante.
- b) Divorcio, separación o nulidad matrimonial de la persona solicitante.
- c) Fallecimiento del/la cónyuge o hijos/as.
- d) Nacimiento de hijos/as.
- e) Enfermedad o intervención quirúrgica grave de la persona solicitante.
- f) Adquisición de vivienda habitual (no segunda vivienda).
- g) Amortización de créditos bancarios con ocasión de adquisición de vivienda habitual.
- h) Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda habitual.
- i) Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentra ubicado el centro de trabajo de la persona solicitante.
- j) Adquisición de mobiliario para la vivienda habitual.
- k) Gastos de matrícula derivados de estudios en centros oficiales en relación con de la persona solicitante o hijos/as.
- l) Adquisición de vehículo. Cuando la compra de vehículo esté motivada por razón de desplazamiento al centro de lurreta y Miramon, esta necesidad será prioritaria sobre las restantes para la concesión de anticipos.

6. Izpidetzea:

Aurrerapen eskaria gehienez ere arrazoitzen duen egoera gertatu eta bi hilabete aurretik edo hilabete ostetik egin ahal izango da. Eskatutako gastuen egiaztagiria aurkezten ez badira aurrerapena itzuli egin beharko da Batzordeak erabakitzen duen prozeduraren bidez. Aurrerapen eskaria Kontsumorako Aurrerapen Batzordeari zuzendu beharko zaizkio, horrek ezarriko ditu eta, prozedurak, kontrolak eta funtzionamendurako arauak.

6. Tramitación:

El plazo máximo para la presentación de solicitud de anticipos de consumo será de dos meses con anterioridad a la fecha del hecho causante o un mes con posterioridad al mismo. En caso de no presentar los justificantes de gasto requeridos, la devolución del anticipo será automática mediante el procedimiento que la Comisión determine. Las solicitudes de anticipo deberán dirigirse a la Comisión de Anticipos al Consumo, la cual establecerá los procedimientos, controles y normas de funcionamiento.

50. ART.: JANTOKIRAKO DIRULAGUNTZA

Langileek Bilboko edo Miramongo enpresa-jantokietan egindako otorduek kostuaren % 40ko dirulaguntza izango dute.

Dirulaguntza hori eguneko otordu bakar batean aplikatuko da, non eta langileak, bere lanaldiagatik, ez duen eskubiderik lanaldia eteteko bazkaltzeko eta afaltzeko. Jantokiko kutxetan ordaindu behar dute otordu hori, dirulaguntza eskuratu ahal izateko.

ART.50: SUBVENCIÓN AL COMEDOR

La comida o cena que el personal efectúe en el comedor de empresa de Bilbao o Miramón tendrá una subvención del 40% del coste.

Dicha subvención sólo será aplicada sobre una única consumición al día, excepto en los casos en que la persona por motivo de su jornada tenga derecho a la interrupción de la misma para comida y cena. La consumición deberá ser abonada para ser objeto de subvención en las cajas del comedor.

51. ART.: ERRETIROA

1. Nahitaezko erretiroa

EiTBko langileen nahitaezko erretiroa ofizioz deklaratu da, indarrean dagoen legediak ezarritako moduan.

2. Borondatezko jubilazioagatik kalteordainak

EiTBko langile finkoek borondatezko jubilazioagatik kalteordaina jasotzeko eskubidea izango dute. Izan ere, borondatez jubilatzeak legez jubilatzeak adina iritsi artean lanean jarraituz gero kobratuko litzatekeena baino gutxiago kobratzea esan nahi du. Horretarako, kalteordainak ondoren zehaztutako kopuruetan jasoko dira, beti ere, honako baldintzak betetzen badira:

ART. 51: JUBILACIÓN

1. Jubilación forzosa

La jubilación forzosa del personal de EiTB se declarará de oficio en los términos establecidos por la legislación vigente.

2. Indemnizaciones por jubilación voluntaria

El personal fijo de EiTB tendrá derecho a una indemnización por jubilación voluntaria en atención a que ello supone percibir unas prestaciones menores a las que percibiría de seguir en activo hasta la edad obligatoria de jubilación y que se establece en las cuantías que a continuación se indican, siempre que:

a) Borondatez jubilatzeke eskaria gutxienez horretarako aurreikusitako adina bete baino hiru hilabete lehenago egitea.

b) Bere kasuan eskatzen zaion aurretramitearen erantzuna jaso eta hilabeteko epean eskubide hori erabiltzea.

a) La petición de jubilación voluntaria se realice con al menos tres meses de antelación a la fecha de cumplimiento de la edad prevista para la jubilación voluntaria.

b) Se ejerza ese derecho en el plazo de un mes a partir de conocerse la contestación del trámite previo que en su caso se exija.

Edonola ere, ondorio ekonomikoak borondatez jubilatzeke adina betetzen den egunetik hasiko dira eragiten.

En todo caso, los efectos económicos surtirán siempre sobre la fecha de cumplimiento de la edad de jubilación voluntaria.

Kalteordainaren kopurua honako eskala honen arabera kalkulatu da, beti ere, momentu bakoitzean indarrean dauden ordainketa gordin osoak kontuan hartuz:

La cuantía de la indemnización se calculará con arreglo a la siguiente escala, siempre con referencia a retribuciones íntegras brutas en vigor en cada momento:

ADINA EDAD	HILABETE KOPURUA NUMERO MENSUALIDADES
5 urte lehenago	12 hilabete / mensualidades
4 urte lehenago	9 hilabete / mensualidades
3 urte lehenago	6 hilabete / mensualidades
2 urte lehenago	4 hilabete / mensualidades
1 urte lehenago	2 hilabete / mensualidades

51 BIS ARTIKULUA. ERRETIRO PARTZIALA

Lan-kontratu mugagabea duten EITB taldeko langileek erretiro partzialera jo ahal izango dute, une bakoitzean aplikatu beharreko indarreko legeriak eskatutako baldintza orokorrak betetzen badituzte, Mahai Orokorrean hitzartuaren arabera.

Eskaera Giza Baliabideen Zuzendaritzari zuzendu beharko zaio, erretiro partzialari heltzeko borondatea adierazita eta lanaldi osoko lana noiztik aurrera utzi nahi duen zehaztuta. Erretiro partziala eta hari dagokion txanda-kontratuaren formalizazioa ekitaldi ekonomiko bakoitzaren aurrekontu-aukeren mende egongo da, betiere erretiro partzial horren ondorioz sortzen diren kostuak onartzeko modukoak badira. Eskaera egin ostean, EITBko Zuzendaritza Nagusiak erretiro partzial hori baimenduko du, hala badagokio, eta baldintza zehatzak egokituko ditu –aplikatu

ART. 51 BIS. JUBILACIÓN PARCIAL

Podrán acceder a la jubilación parcial aquellas personas del Grupo EITB con contrato laboral indefinido que reúnan las condiciones generales exigidas por la legislación vigente aplicable en cada momento, según lo estipulado en la Mesa General.

Se deberá dirigir la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos expresando la voluntad de acogerse a la jubilación parcial, indicando la fecha en la que solicita el cese en el trabajo a jornada completa. La jubilación parcial y su consiguiente formalización del contrato de relevo dependerá de las posibilidades presupuestarias de cada ejercicio económico, siempre que permitan asumir los costos que, como consecuencia de estas jubilaciones parciales, se produzcan. Cursada la solicitud, la Dirección General de EITB autorizará en su caso dicha jubilación parcial, y

beharreko baldintza laboralak, ekonomikoak eta lan-denbora banatzekoak–, langileen artean figura hori sustatzearren.

adecuará las condiciones concretas, laborales, económicas y de distribución de tiempo de trabajo aplicables, al objeto de promover entre el personal esta figura.

Enpresak bere gain hartuko du ordeztutako pertsonarekin sinatzen duen lanaldi partzialeko kontraturako hitzartzen duen ordainsariaren ordainketa, dagozkion eguneratzeak barne.

La empresa se hará cargo del pago de la retribución convenida para el contrato a tiempo parcial que suscriba con la persona relevada, con las actualizaciones correspondientes.

Akordio honen baldintzekin lanaldi partzialeko erretiro-modalitatea aukeratzen duten ordeztutako langileei ez zaizkie aplikatuko hitzarmen kolektiboan ezarritako borondatezko erretiroko kalte-ordainak.

A las personas relevadas que opten por la modalidad de jubilación a tiempo parcial en los términos del presente acuerdo no les resultarán de aplicación las indemnizaciones por jubilación voluntaria establecidas en el convenio colectivo.

VIII. KAPITULUA -. ORDAINKETA ERREGIMENA

CAPITULO VIII.- RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

52. ART.: OINARRI OROKORRAK

Euskal Irrati Telebista herri-erakundea sortzeko 5/1982 Legeraren arabera, Administrazio Kontseiluaren ahalmena da herri-erakundeko eta beraren sozietateetako langileen ordainketa erregimena (estrukturala) onestea.

Hitzarmen hau izenpetu duten aldeek hartutako akordioak Administrazio Kontseiluak onartu ditu eta, ondorioz, langileen ordainketa-estrutur honako hau izango da:

- a) Soldata.
- b) Soldata osagarriak:
 - 1. Pertsonalak:
 - 2. Lanpostuarenak
 - 3. Lan kopuru eta kalitatearenak
 - 4. Hilabete baino gehiagoko epemugakoa

- c) Soldataz kanpoko osagarriak.

"Puntu" k, ordainsari-kontzeptu jakin batzuen neurketa-unitate gisa, 21,2109 euroko balioa du 2020an.

53. ART.: SOLDATA

Maila profesional bakoitzerako soldata Eranskinean jasotzen dena izango da.

Aipatutako soldata Hitzarmen Kolektiboaren I. Eranskinean jasotako lanpostu bakoitzari eskatzen zaizkion baldintza eta eginkizunen arabera ezarri da. Horretarako, izaera bereziaren arabera lan bakoitzaren egoera kontuan hartu da, esaterako; zaintzaile eta telefonistentzat landaldia asteko 7 egunetan banatzea, hitzarmen honetan aurreikusitako ordutegi mota ezberdinetan txandatu eta errotatzeko aukerarekin, zerbitzuak eskatzen duen arrazoizko disponibilitatea, balioaniztasuna eta eginkizunetan aurreikusitako agintea, neketasuna, arriskugarritasuna, toxikotasuna e.a.. Beraz, aparteko ordainketa ondorengo artikuluetan ezartzen diren soldata osagarriek bakarrik emango dute. Zehazki ordainduta eta soldatetan ere sartuta dauden (lanpostuen plus berezietaz hitz egiterakoan kontrakoa esaten denean salbu) eta, ondorioz,

ART. 52: PRINCIPIOS GENERALES

De acuerdo con la Ley 5/1982 de Creación del Ente Público Euskal Irrati Telebista, es facultad del Consejo de Administración la aprobación del régimen de retribuciones del personal del ente público y sus sociedades.

Los acuerdos alcanzados por las partes firmantes del presente convenio en esta materia, han sido aprobados por el Consejo de Administración y la estructura de las retribuciones del personal serán las siguientes:

- a) Sueldo.
- b) Complementos salariales:
 - 1. Personales
 - 2. De puesto de trabajo
 - 3. De cantidad y calidad del trabajo:
 - 4. De vencimiento superior al mes.

- c) Complementos no salariales.

El valor del "punto" como unidad de medida de determinados conceptos retributivos equivale en 2020 a 21,2109 euros.

ART. 53: SUELDO

El sueldo para cada nivel profesional será el que figura en el Anexo relativo a las retribuciones.

Dicho sueldo se ha fijado en base a las funciones asignadas y requisitos exigidos a cada puesto en el Anexo I del convenio y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada uno en virtud de la naturaleza específica, como pueden ser, para vigilantes/as y telefonistas la distribución de la jornada a lo largo de los siete días de la semana con posibilidad de turnar y rotar en las diversas modalidades de horarios previstas en el presente convenio, la disponibilidad razonable que el servicio requiere, la polivalencia y el mando previsto en las funciones, la penosidad, peligrosidad o toxicidad, etc. y, por tanto, únicamente darán lugar a retribución diferenciada los complementos salariales que se establecen en los artículos siguientes. En concreto, se encuentran retribuidos e incluidos en los sueldos (salvo que específicamente se diga lo contrario al

1986. urteko soldata taulan agertzen diren "maila osagarria", "soldata osagarria", "burutza edo eta erantzunkizuna", "lanerako prest egotea", "Arriskugarritasuna", "txandatasuna eta errotazioa" izeneko kontzeptuak izkutatu egin dira. Soldata taula hori ezabaturik gelditzen da eragin guztietarako.

54. ART.: OSAGARRI PERTSONALAK

Langilearen baldintza pertsonalak ordaintzen dituzte, haren soldata finkatzeko ez badira kontuan hartu kategoriaren eginkizunak eta baldintzak baloratzeko orduan.

54.1. Antzinatasun osagarria

Langile finkoek, soldataz gain, enpresan egindako hiru urteko aldi bakoitzeko antzinatasunagatik ezartzen diren kopuruak jasoko dituzte. Horretarako ez da kontuan hartuko langileak kontratua etenda duen denbora, aldi baterako lan ezintasun egoeran edo kargu publikoak betetzeko derrigorrezko eszedentzian ez baldin badaude behintzat.

Antzinatasunagatik jaso beharreko kopurua, hori kobratzeko eskubidea ematen duen hilabetearen lehenengo egunetik kobratuko da 14 hilekotan (paga estra biak barne), beste inolako ordainketa kontzeptutarako kontuan hartu gabe.

EiTBren mendeko edozein sozietatetan plaza finkoa duen langileak EiTBn plaza finkoa lortzen badu, gorde egingo du han zuen antzinatasuna. Hori onartzeak ez du atzeraeraginezko ondorio ekonomikorik sortuko.

Behin-behineko langileen kasuan, osagarria jarraian adierazitako irizpideen arabera aplikatuko da. Irizpideok bi aldean adostasunarekin onartu dira, enpresaren jardura eta horren ondoriozko lan-kasuistika bereziak aintzat hartuta:

Lehenengoa. Euskal Irrati Telebistan lan egindako aldiak zenbatuko dira, lehen lanegunetik hasita.

hablar de los pluses específicos de puesto de trabajo) y, en consecuencia, desaparecen, los antiguos conceptos de la Tabla Salarial de 1986 denominados "Complemento Nivel", "Complemento Sueldo", "Jefatura y/o Responsabilidad", "Disponibilidad" y "Peligrosidad", "Turnicidad y Rotación". Dicha tabla salarial queda anulada a todos los efectos.

ART.54: COMPLEMENTOS PERSONALES

Retribuyen las condiciones personales del/la trabajador/a que no han sido tenidas en cuenta a la hora de valorar las funciones y requisitos de su categoría para fijar su sueldo

54.1. Complemento de antigüedad

El personal fijo percibirá, además de su sueldo, las cantidades que se fijadas por cada tres años de antigüedad en la empresa. No se computarán a estos efectos los períodos en los cuales la persona tenga suspendido el contrato, salvo en las situaciones de Incapacidad Temporal, o excedencia forzosa por la ocupación de cargos públicos.

La cantidad en concepto de antigüedad se percibirá desde el día primero del mes en el cual cumpla el período que le da lugar al cobro de la misma, y en 14 mensualidades (incluidas las dos pagas extraordinarias), sin que se compute para ningún otro concepto retributivo.

El/la trabajador/a que, con plaza fija en cualquiera de las sociedades dependientes de EiTB, obtenga plaza fija en EiTB conservará a su incorporación la antigüedad que tuviera en aquella. Este reconocimiento no generará efectos económicos de carácter retroactivo.

La aplicación del mencionado complemento se aplicará en función de los criterios que a continuación se exponen, y que han sido acordados entre ambas partes teniendo en cuenta las peculiaridades de la actividad de la empresa y la casuística laboral que ello requiere.

Primero: Se computarán los períodos de servicios laborales prestados en Euskal Irrati Telebista por

Langileek kontratu bat baino gehiagoko lan-historia badute, langilea altan egondako aldi guztien batura hartuko da kontuan.

Bigarrenena. Iraupen laburreko kontratuak bata bestearen atzetik pilatuz gero, hiru urtekoak kalkulatzeko erreferentzia hau erabiliko da: benetako 227 lanegun urteko (1.589 ordu urtean; 7 ordu egunean).

Hirugarrena. Arrazoi objektiboek justifikatutako bestelako antzinasun-irizpideak ezartzea ahalbidetzen duen 1999/70/EE Zuzentarauaren 4. klausula betez, honako aldi eta/edo egoera hauek baztertuko dira:

- Zerbitzu-prestazioa urtebete baino gehiago etenda egondako denbora-tartearen aurreko kontratazio-aldiak.
- Langileak bere borondatez uko egiteagatik amaitu diren zerbitzu-aldiak, borondatezko bajaren ondoren eta gehienez 10 egun naturalen barruan kontratu bat sinatu ezean.
- Prestakuntza-kontratuak (gaur egun praktika-kontratua bakarrik).

Laugarrena. Langile bat behin baino gehiagotan egon bada altan lan-kategoria bat baino gehiagorekin, hiru urtekoaren hilabeteko zenbateko proportzionala aplikatuko da aldietako bakoitzaren hiru urtekoaren berariazko balioaren arabera.

Antzinasun-osagarriaren kalkuluari eta sorrerari buruz akordio honetan ezarritako arauak aplikatzean ez da alderik egongo langile finkoari eta aldi baterakoari emandako trataeran.

cada trabajador/a, desde el inicio de la prestación de servicios. En caso de existencia de diversas relaciones laborales contractuales en el histórico de la persona, el cómputo se realizará tomando en consideración el sumatorio de sus fases de alta.

Segundo: en el supuesto de concatenación de situaciones contractuales de corta duración, el cálculo del trienio se realizará sobre la referencia de 227 días / año (1589 horas anuales / 7 h día) efectivamente trabajados.

Tercero: en virtud de la cláusula 4 de la Directiva 1999/70/CE que permite establecer criterios de antigüedad diferente cuando estén justificados por razones objetivas, se excluirán los siguientes periodos y/o situaciones:

- Periodos de contratación anteriores a aquel en que la prestación de servicios se haya interrumpido por más de 1 año.
- Períodos de prestación de servicios que hayan finalizado por renuncia voluntaria del/la trabajador/a, salvo que se formalizara un posterior contrato dentro del plazo máximo de 10 días naturales desde la fecha de baja voluntaria.
- Los contratos de naturaleza formativa (actualmente solo el contrato de prácticas).

Cuarto: En el supuesto de que la persona tuviera en el mes diversas fases de alta con categorías profesionales distintas, el devengo mensual del trienio se aplicará conforme al valor específico del trienio de cada una de ellas.

Por la aplicación de las reglas establecidas en el presente acuerdo relativas al cómputo y devengo del complemento de antigüedad, ningún/a trabajador/a temporal podrá disfrutar de un tratamiento diferente que el que correspondería a un/a fijo/a.

55. ART.: LANPOSTUAREN OSAGARRIAK

Lanpostu batek, lanpostuaren ezaugarriengatik nahiz langileak bere lana egin behar duen moduagatik, ohiko lana ez den beste kontzeptu bat dela-eta izan ditzakeen aparteko egoerak ordaintzen dira. Osagarri horiek izaera funtzionalekoak dira eta hori jasotzea egoera berezi horitean lana egiteari loturik dago bakar-bakarrik, beraz, egoera horretan dagoen bitartean bakarrik jasoko dira osagarriak. Berariaz kontraktorik esaten ez bada behintzat, ez da oporretan jasoko eta ezta paga estretan ere, eta ez du beste inolako ordainketa kalkuluetarako eraginik izango.

55.1. Gaueko lanaren plusa

Gauetz benetan lan egindako orduak (gaueko 10etatik goizeko 6etara) 2009an ordu arruntaren balioaren % 35eko ordainsari osagarria izango dute. Gaueko lanaldian lan egiteko berariaz kontratatatu diren langileek ez dute plus hori jasotzeko eskubiderik izango. Zehazki, plus hori ez dute jasoko zaintzaileek, 58.5 ataleko plus espezifikoa konpentsatuta eta ordainduta daudelako.

55.2. Erantzukizun bereziaren plusa

Hitzarmen honetan araututako kategoriaren baten berezko eginkizunak ez izanik, langileak bere kategoriagatik dagokion baino goragoko mailako eginkizun batzuk betetzetik eratortzen diren erantzukizun edo konfidantza egoera bereziak ordainduko dira honen bidez.

ART.55: COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO

Retribuyen las circunstancias diferenciadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo, bien por las características del mismo o por la forma de tener que realizar el/la trabajador/a su actividad profesional que comporten una conceptualización distinta del trabajo corriente. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en esas circunstancias diferenciadas, por lo que únicamente se percibirán mientras se esté sujeto a las mismas y no serán consolidables. Salvo que expresamente se diga lo contrario, no se percibirán en vacaciones ni en las gratificaciones extraordinarias, ni se computarán para el cálculo de ningún otro concepto retributivo.

55.1. Plus de nocturnidad

Las horas efectivamente trabajadas en período nocturno (entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana) tendrán una retribución complementaria equivalente al 35% del valor de la hora ordinaria. No tendrán derecho a este plus las personas que hayan sido contratadas expresamente para trabajar en jornada nocturna. En concreto, este plus no lo percibirán Los/las vigilantes por estar ya compensado y retribuido en el plus específico del apartado 58.5.

55.2. Plus de responsabilidad especial

Retribuye las especiales circunstancias de responsabilidad o confianza derivadas del desempeño de unas tareas asignadas a una persona y que sin constituir ejercicio de las funciones propias de alguna de las categorías reguladas en el presente convenio, superan a las que corresponden a dicha persona por su propia

categoría.

55.3. Goi-mailako lanagatikoa plusa

Horretarako eskatzen diren ezagupen teoriko eta praktikoak dituen langile batek, hilabete baten barruan 3 egun baino gehiagoan ilaran, edo tarteka 5 egun baino gehiagotan, berari dagokiona baino goragoko mailako lanak egiten baditu, bere kategoriaren eta goragokoaren artean dagoen soldata diferentzia jasotzeko eskubidea izango du lan hori egin duen egun bakoitzeko.

55.4. Jaiegunetako plusa

Larunbatean lan egiteak 4 puntuko ordainketa osagarria izango du, asteko beste egun batean jai egin eta lana egindako larunbat bakoitzeko. Igande eta legezko jaiegunean lana egin eta asteko beste egun batean jai egindako egun bakoitzak 5 puntuko ordainketa izango du.

Osagarri hori ez dute jasoko egun horietan lana egiteko berariaz kontratatutako langileek. Zaintzaileek ere ez dute jasoko, horien osagarriak hurrengo atalean aurreikusita baitaude.

55.5. Zinpeko zaindariaren plusa

55.5.1. Oraingo lurretako zinpeko zain-tzaileek hilean 50 puntuko osagarria jasoko dute 14 hilekotan. Horrek, euren lanak berezkoak dituen egoera kualitatiboak orekatzen ditu, gauekotasuna eta larunbat, igande eta jaiegunetan lana egitea esaterako.

Urtero eta orokorrean kontuan hartzen diren lanpostuaren oraingo ezaugarriak (batezbeste hilean 3 larunbat eta 3 igandetan, aste erdian dauden jaiegunen %50 eta hileko gauen %35 lana egitea) modu eraginkorrean aldatzen badira, osagarri hori ere aldatu egingo da gora nahiz behera, tokatzen den moduan. Edonola ere hilean gutxienez 35 puntu bermaturik egongo dira.

55.3. Plus por trabajos de superior categoría

El/la trabajador/a que reuniendo los conocimientos teóricos y prácticos exigidos realice durante más de 3 días consecutivos o 5 alternos en un mes trabajos de superior categoría a la que tuviera asignada tendrá derecho a recibir la diferencia de salario existente entre su categoría y la superior, por cada día que realice dicho trabajo.

55.4. Plus días festivos

El trabajo en sábado tendrá una retribución complementaria de 4 puntos por cada sábado trabajado y vacado en día distinto de la semana. En domingo y festivo legal y vacado en día distinto de la semana, la retribución complementaria será de 5 puntos.

Este plus no lo percibirá el personal contratado expresamente para trabajar en esos días. Tampoco lo percibirán los/las vigilantes, por estar ya compensado en el plus del apartado siguiente.

55.5. Plus de vigilantes jurados

55.5.1. Los/las vigilantes jurados actuales de lurreta percibirán un plus de 50 puntos/mes en 14 mensualidades, que compensa tanto las circunstancias cualitativas específicas inherentes al desempeño del puesto como la nocturnidad y el trabajo en sábados, domingos y festivos.

Si las circunstancias actuales de desempeño del puesto considerados anual y globalmente (trabajo como media de 3 sábados y 3 domingos/mes, 50% de los festivos intersemanales y 35% de las noches) se modificaran sensiblemente, dicho plus sería modificado en consecuencia al alza o a la baja, según correspondiera, pero garantizando en cualquier caso, un mínimo de 35 puntos/mes.

Hitzarmen honetan ordainketa soldatari dagokiona (= lanpostuaren puntuak) dela edo soldata gehi antzinatasunari dagokiona dela berariaz esaten denean lanera huts egiten den kasuetan ez da osagarri hori jasoko. Kasu horietan, hilean 35 puntuko edo zati proportzionaleko osagarria jasoko dutela bermatzen zaie oraingo langileei.

55.5.2. Orain Miramonen dauden zinpeko zaintzaile biei hilean 35 puntuko osagarria bermatzen zaie 14 hilekotan eta aurreko ataleko hirugarren letrordian aipatzen den lanera huts egite egoeretan.

55.6. Zuzendari Nagusiaren txoferraren plusa

Zuzendari Nagusiaren txoferrak hilean 50 puntuko osagarria jasoko du 14 hilekotan, horrek bere lanak berezkoak dituen egoera kualitatiboak orekatzen ditu, edozein ordutan edo egunetan disponibilitatea esaterako. Zehatz esanda, osagarri horrek beste kontzeptu batzuren artean, ordu estrak, gauekotasuna, edo lanaldien artean 12 ordu baino gutxiagoko atsedena orekatzen ditu, eta ondorioz ordu estrak kobratzea osagarri honekin bateraezina izango da.

Hitzarmen honen ordainketa soldatari dagokiona (=lanpostuaren puntuak) edo soldata gehi antzinatasunari dagokiona dela berariaz esaten denean, lanera huts egiten den kasuetan ez da osagarri hau jasoko. Kasu horietan hilean 35 puntuko edo zati proportzionaleko osagarria jasoko duela bermatzen da.

55.7. Zerbitzu orokorren plusa

Zerbitzu Orokorretako langileak eta ordenantza-txoferrak hilean 5 puntuko osagarria jasoko dute 14 hilekotan, horrek bere lanak berezkoak dituen egoera zehatzak orekatzen ditu, esaterako, aldizka edozein ordutan disponibilitatea izatea.

Hitzarmen honen ordainketa, soldatari dagokiona (= lanpostuaren puntuak) edo soldata gehi antzinatasunari dagokiona dela berariaz esaten

Dicho plus no se percibirá en los casos de ausencia al trabajo en los que en el presente convenio se indica expresamente que la retribución será la correspondiente al sueldo (= puntos puesto) o a éste más la antigüedad. En estos casos se garantiza al personal actual la percepción de un plus de 35 puntos/mes o parte proporcional.

55.5.2. A los dos vigilantes jurados actuales de Miramon se les garantiza la percepción de un plus de 35 puntos/mes en 14 mensualidades y en aquellas circunstancias de ausencia al trabajo a que se hace referencia en el párrafo tercero del apartado anterior.

55.6. Plus chófer Dirección General

El/la chófer de la Dirección General percibirá un plus de 50 puntos/mes, en 14 mensualidades, que compensa tanto las circunstancias cualitativas específicas inherentes al desempeño del puesto, como la especial disponibilidad de horarios y, en su caso, de jornadas de trabajo. En concreto, y entre otros aspectos, este plus compensa y es incompatible con el pago de horas extraordinarias, nocturnidad o descanso entre jornadas inferior a 12 horas.

Dicho plus no se percibirá en los casos de ausencia al trabajo en los que en el presente convenio se indica expresamente que la remuneración será la correspondiente al sueldo (= puntos puesto) o a éste más la antigüedad. En estos casos se le garantiza la percepción de un plus de 35 puntos/mes o parte proporcional.

55.7. Plus Servicios Generales

El/la operario/a de Servicios Generales y el/la ordenanza-chófer percibirán un plus de 5 puntos/mes en 14 mensualidades, que compensan las circunstancias específicas inherentes al desempeño del puesto, entre ellas la disponibilidad ocasional de horarios.

Dicho plus no se percibirá en los casos de ausencia al trabajo en los que en el presente convenio se indica expresamente que la

denean lanera huts egiten den kasuetan ez da osagarri hau jasoko.

55.8. Egun berezietako plusa

Ondoren zehazten diren egun eta txandetan lana egin behar duten langileek horietako bakoitzean zehaztutako diru osagarria jasoko dute.

remuneración será la correspondiente al sueldo (= puntos puesto) o a éste más la antigüedad.

55.8. Plus días especiales

El personal que haya de prestar su servicio en los días y turnos que a continuación se indican recibirán la compensación económica señalada para cada uno de ellos.

EGUNA DÍA	TXANDA TURNO	PUNTUAK PUNTOS
Abenduaren 24a 24 de diciembre	Arratsaldea Tarde	2
Abenduaren 24a 24 de diciembre	Gaua Noche	12
Abenduaren 25a 25 de diciembre	Goiza Mañana	6
Abenduaren 25a 25 de diciembre	Arratsaldea Tarde	2
Abenduaren 31a 31 de diciembre	Arratsaldea Tarde	2
Abenduaren 31a 31 de diciembre	Gaua Noche	12
Urtarrilaren 1a 1º de enero	Goiza Mañana	6
Urtarrilaren 1ª 1º de enero	Arratsaldea Tarde	2

Osagarri hau egun eta txanda horietan lana egite hutsagatik jasoko da bakoitzari dagozkion gainerako ordainketa kontzeptuak kobratzearen kalterik gabe.

Esta compensación se percibirá por el simple hecho de tener que trabajar en los días y turnos señalados, sin perjuicio de la percepción del resto de conceptos retributivos que pudieran corresponder.

55.9. Konpentsazioa

Langileak, hala eskatzen badu, osagarri guztiak dirutan kobratzeari uko egin ahal izango dio eta denbora librearekin ordezkatu ahal izango ditu lanordu arruntaren balioan.

«Lanpostuko osagarriak» deitutako plusik kobratzen ez duten langileek egun libreekin konpentsatu ahal izango dute antzintasun-osagarria. Gehienez 10 egun izango dira, eta horietatik asko jota bost opor-egunekin batera hartu ahal izango dira. Horretaz gainera, 15 egun gehiago ere konpentsatu ahal izango dira, jaiotza-baimenaren luzapen badira.

55.9. Compensación

A petición del/la trabajador/a, todos los pluses podrán no ser cobrados y compensarse con tiempo libre a valor de hora normal.

Aquellas personas que no cobran ningún plus de los denominados “complementos de puestos de trabajo” podrán compensar el complemento de antigüedad por días de disfrute hasta un máximo de 10 días de los cuales hasta 5 podrán ser disfrutados de forma consecutiva a los días de vacaciones. Adicionalmente se podrán compensar hasta 15 días si éstos son prolongación del permiso por nacimiento.

Eskari hauek gutxienez hiru hilabete baino

Ambas peticiones deberán ser realizadas con al

lehenago egin beharko dira.

menos tres meses de antelación a su disfrute.

56. ART.: LAN KOPURU ETA KALITATEKO OSAGARRIAK

56.1. Ordu estrak

Dirutan ordaindutako ordu estrek, Hitzarmen honen 20. artikularen arabera, ordainketa maila bakoitzarentzat zehaztutako balio altxatu bateratu eta orokorra izango dute.

57. ART.: HILABETETIK GORAKO ALDIZKAKO EPEMUGA DUTEN OSAGARRIAK

57.1. Aparteko ordainsariak

Langile guztiek dute ekainean aparteko lansari bat eta abenduan beste bat jasotzeko eskubidea hilaren 23a baino lehen. Horietako bakoitza gehi antzintasunagatik osagarriaren parekoa izango da, eta berariaz zehazten den kasuetan lanpostu bakoitzaren osagarriaren parekoa ere bai.

Urte osoa lana egin ez duten langileei, egutegiko urteko sei hilabete bakoitzean lana egindako denboraren proportzioan ordainduko zaizkie lansariak. Ekaineko lansaria lehenengo sei hilabeteakoari dagokiona izango da eta abendukoa, berriz, bigarrenari dagokiona.

57.2: Helburuengatik osagarria

2009ko urtarrilaren 1etik aurrerako ondorioekin, EiTB Taldearen negozio-planetan aurreikusitako helburuak lortzeagatik osagarri bat ezarriko da, EiTBko langile guztientzat.

Batzordearekin batera egingo da helburuen betetze-mailaren ebaluazioa. Zuzendaritzak eta Batzordeak adostutako helburuen betetze-maila negatiboari dagokionez, bi aldeek onartu beharko dute halakorik balitz.

Osagarri hori kasu bakarrean desagertuko da: soldata-taletan finkatuta geratzen bada.

Ondorio horietarako, EiTBk soldata-masaren % 0,5

ART.56: COMPLEMENTOS DE CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

56.1. Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias compensadas económicamente, según el artículo 20 de este convenio, tendrán los valores unitarios alzados y globales que para cada nivel retributivo se indican.

ART. 57: COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO SUPERIOR AL MES

57.1. Gratificaciones extraordinarias

Todo el personal tiene derecho a percibir una gratificación extraordinaria en el mes de Junio y otra en el mes de diciembre, antes del día 23, equivalentes cada una al importe del sueldo más el complemento de antigüedad, y, en el caso en que así se indique expresamente, los pluses específicos de puesto de trabajo.

Al personal que no haya trabajado el año completo se le abonarán las gratificaciones extraordinarias proporcionalmente al tiempo trabajado en cada semestre natural del año. A estos efectos, la gratificación de Junio corresponderá al primer semestre y la de diciembre al segundo.

57.2: Complemento por objetivos

Se implantará con efectos a 1 de enero del 2009, un complemento por consecución de objetivos previstos en los planes de Negocio del Grupo EiTB retribuable a todos los trabajadores y trabajadoras de EiTB.

La evaluación de cumplimiento de objetivos será realizada conjuntamente con el Comité. La valoración negativa en cuanto al cumplimiento de los objetivos acordados entre Dirección y Comité deberá contar con la aceptación de ambos.

Este complemento solo desaparecerá si queda consolidado en tablas salariales.

A estos efectos EiTB destinará una cantidad

bideratuko du osagarri horrekin loturiko aurreikuspenak betetzeko. % 0,5 horretatik ateratzen diren zenbatekoak 14 ordainsaritan ordainduko dira urtean, konturako aurrerakin gisa, adostutako helburuak betetzen direla egiaztatzen ez den bitartean.

58. ART.: SOLDATAZ KANPOKO OSAGARRIAK

58.1. Joan-etorriak eta kilometrajea

58.1.1. Lantokitik zerbitzuak eskatzen duen lekuraino egin beharreko joan-etorrietarako garraio bide egokiak enpresak berak jarriko ditu. Joan-etorria enpresako ibilgailuan egiten bada, gasolina, konponketa, mantenu eta aseguru gastuak enpresak berak ordainduko ditu eta langileak dagokion ardurarekin jokatu beharko du.

58.1.2. Langileak, enpresarekin ados jarrita, zerbitzuaren arrazoiak direla eta, joan-etorrietarako bere ibilgailua erabiltzen badu, kilometroko 0,29 euro ordainduko zaizkio. Zerbitzuaren arrazoiak direla-eta ibilgailu berean joan-etorria egiten duen aparteko langile bakoitzeko 0.03 euro ordainduko zaizkio jabeari, baina bidaiariengatik guztizko osagarria ezin izango da 0,06 euro baino gehiagokoa izan. Kasu horretan, gasolina, konponketa, mantenu eta aseguru gastuak ibilgailuaren jabeak ordainduko ditu. Enpresak autopistako peajea ordainduko du egiaztatzea aurkeztuz gero.

58.2. Dietak

58.2.1. Zerbitzuaren arrazoiak direla-eta langileek bere lantokitik kanpo joan-etorriak egin behar dituztenean, eta horrek bazkaria nahiz afaria kanpoan egitera behartzen dituztenean, dietak direla-eta aipatutako otordu bakoitzeko ondorengo kopuruak jasotzeko eskubidea izango dute.

económica equivalente al 0,5% de la masa salarial para dar cumplimiento a las previsiones sobre este complemento. Las cantidades resultantes de este 0,5% se abonarán en 14 pagas anuales, en concepto de anticipo a cuenta en tanto no se verifique el cumplimiento de los objetivos acordados.

ART. 58: COMPLEMENTOS NO SALARIALES

58.1. Desplazamiento y kilometraje

58.1.1. La empresa facilitará los medios de transporte adecuados para los desplazamientos desde el centro de trabajo hasta el lugar en que las necesidades del servicio lo requieran. Si el desplazamiento se efectúa en vehículo de la empresa, los gastos de gasolina, reparaciones, mantenimiento y seguro del mismo serán por cuenta de ésta, debiendo comportarse el/la trabajador/a con la debida responsabilidad.

58.1.2. En los casos en que el/la trabajador/a, de acuerdo con la empresa, utilice el vehículo propio para los desplazamientos por razones del servicio, se le abonará la cantidad de 0,29 euros por km. Por cada trabajador/a adicional que por razones del servicio se desplace en el mismo vehículo, se abonará la persona propietaria de éste un complemento de 0,03 euros, pero sin que el complemento total por ocupantes pueda exceder de 0,06. Serán por cuenta de la persona propietaria del vehículo todos los gastos de gasolina, reparaciones, mantenimiento y seguro del vehículo. La empresa abonará, previa justificación, el importe del peaje de autopista.

58.2. Dietas

58.2.1. Cuando por razones del servicio el personal tenga que efectuar desplazamientos fuera de su centro de trabajo que le obligue a realizar la comida del mediodía (almuerzo) o la cena en establecimientos de hostelería, tendrá derecho a recibir en concepto de dietas y por cada almuerzo o cena las siguientes cantidades:

DIETAK DIETAS		
TOKIA LUGAR	LANEGUNAK LABORABLES	LARUNBAT, IGANDE eta JAIEGUNAK SABADOS, DOMINGOS y FESTIVOS
Espainiako Estatuan En el Estado Español	14,10 €	22,25 €
Ipar Euskadin En Euskadi Norte	20,02 €	25,21 €
Gainontzean Resto	27,07 €	27,07 €
HOTELAK 59,32 €		

Kasu berezietan enpresak benetako mantenuko gastuak ordainduko ditu ezarritako kopuruak gainditzen direnean eta arrazoiturik daudenean.

En casos excepcionales, la empresa abonará los gastos reales de manutención, cuando superen la cantidad estipulada, previa justificación.

58.2.2. Desplazatu behar izanaren ondorioz langileak etxebizitzatik kanpo igaro behar badu gaua, hiru izarreko hotelean edo baliokidean ostatu eta gosaltzeagatiko gastuak enpresaren kontura izango dira. Halaber, enpresa arduratu beharko da erreserba egiteaz. Langileak 3 izarreko ostatu estandarren prezio eguneratua, EITBk urte hasieran jakinaraziko duena, kobratzea hautatu ahalko du. Hala, bera arduratuko da ostatua bilatzeaz, aldez aurretik abisu emanda eta arrazoi horregatik lan egiteari utzi gabe. Ezusteko kasuan eta hotela erreserbatzeko aukera guztiak agortuz gero, langileak maila handiagoko ostatua hartu ahalko du, behar bezala justifikatuta.

58.2.2. En caso de que por motivos del desplazamiento, la persona se vea obligada a pernoctar fuera de su domicilio, los gastos de alojamiento y desayuno en hotel de tres estrellas o equivalente, en habitación individual, serán por cuenta de la empresa, quien se encargará de efectuar la reserva. Asimismo la persona podrá optar por cobrar el importe actualizado standard de un alojamiento de 3 estrellas, según el costo para EITB comunicado por ésta al inicio de cada año, y actuar por su cuenta en la búsqueda de dicho alojamiento, previo aviso y sin que suponga perjuicio para el desarrollo del trabajo. En caso de imprevistos y una vez agotadas todas las posibilidades de reserva de hotel, la persona podrá alojarse en otro de categoría superior, debiendo ser oportunamente justificado.

58.2.3. Artikulu honetako 58.2.1. atalaren eraginetarako pertsonak enpresaren kontura bazkaldu edo afaltzeko eskubidea duela ulertuko da, behar bezala arrazoiturik bere lantokira 15:30ak baino lehen edo 23:30ak baino lehen itzuli ezin bada.

58.2.3. A efectos del apartado 58.2.1. de este artículo, se entenderá que la persona tiene derecho a almorzar o cenar por cuenta de la empresa cuando, justificadamente, no pueda regresar a su centro de trabajo antes de las 15:30 h ó de las 23:30 h, respectivamente.

58.2.2. Atalaren arabera joan-etorri baten den langileak enpresaren kontura gaua pasatu ahal izango du bere lana 24:00ak baino beranduago bukatzen duenean eta bere etxea handik 30 kilometro baino urrutirago dagoenean.

La persona desplazada podrá pernoctar por cuenta de la empresa, de acuerdo con lo fijado en el apartado 58.2.2. de este artículo, cuando finalice el trabajo después de las 24:00 horas y su domicilio esté ubicado a más de 30 kilómetros del lugar del centro de trabajo.

58.3. Desplazamenduengatiko

58.3. Compensación por desplazamiento

konpentsazioa

Beren ohiko ingurunetik kanpo gau bi edo gehiago jarraian pasatu behar dituzten langileek, ezarritako dietetatik aparte kanpoan emandako gau bakoitzeko ondoren zehaztutako diru osagarria jasoko dute:

Estatu Espainiarra Estado Español	Estatu Espainiarretik kanpo Fuera del Estado Español
8,54€ € / eguneko / día	12,61€ € / eguneko / día

Osagarri hori jasotzeko eskubidea egongo da bidaia gastu guztiak ordainduta egiten denean izan ezik, orduan ezin izango baita horrelakorik kobratu.

Aquellas personas que deban pernoctar fuera de su entorno habitual durante dos o más noches continuadas percibirán, por cada día que pernocten y además de las dietas estipuladas, una compensación adicional por gastos de:

Se tendrá derecho a esta compensación salvo que se viaje con todos los gastos pagados, en cuyo caso no habrá lugar a tal percepción.

59. ART.: AURRERAKINAK

Langile guztiek, eta horien baimenarekin euren legezko ordezkariak, eskubidea izango dute uneko hilaren edo, nomina itxita balego, hurrengoaren hartzekoen kontura dirua jasotzeko; kopuru hori, gehienez ere, jasotako azkenengo ordainaren %90 izango da. Hori bueltatzeko epea 3 hilabetekoa izango da eta ezin izango da besterik eskatu aurrekoa kitatu arte

ART. 59: ANTICIPOS

Todo/a trabajador/a, y con su autorización su representante legal, tendrá derecho a percibir cantidades a cuenta de los haberes del mes en curso, o del siguiente en caso de cierre de nómina, con un importe máximo equivalente al 90% de la última paga percibida. El período de devolución del mismo será de hasta tres mensualidades y no se podrá solicitar otro nuevo hasta que se haya cancelado el anterior.

60. ART.: PRAKTIKA KONTRATUAK

Praktika kontratuen ordaina, kontratua indarrean dagoen lehenengo urterako, Hitzarmenean maila bereko langile guztientzat kontzeptu guztiengatik ezarritako soldataren %70 izango dela erabaki da eta bigarren urtean ezarritako soldataren %85.

ART.60: CONTRATOS EN PRÁCTICAS

Se acuerda que la retribución para los contratos en prácticas sea del 70 % del salario fijado en convenio por todos los conceptos para todo el personal de su misma categoría, durante el primer año de vigencia del contrato, y del 85 % del salario fijado en convenio durante el segundo.

IX. KAPITULUA - DISZIPLINA ARAUAK

CAPITULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

61. ART.: ARAU OROKORRA

1. Hutsegitetzat hartuko dira Langileen Estatutuaren 54. artikuluan zerrendatutako eta Kapitulu honetan ezarritako kontratuaren ez-betetze kasuak.
2. Hitzarmen honetan ezartzen denari kalte egiten dioten edo ordenamendu juridikoaren hutsegitea suposatzen duten aginduak betetzeari ezetza ematea ez da desobedientziatzat edo disziplina hutsegitetzat joko.
3. Sexu-jazarpena eta sexuagatiko jazarpena diren ekintzak eta jokabideak falta larriak edo oso larriak dira laneko sexu-jazarpenaren eta sexuagatiko jazarpenaren aurkako protokoloaren arabera. Nolanahi ere, faltak sailkatzeko eta zehapenak ezartzeko orduan, falten sailkapenari buruzko 62. artikuluan xedatutakoa betekoa da.

62. ART.: FALTEN SAILKAPENA

Faltak arinak, larriak edo oso larriak izan daitezke.

Zerrendatzeko eta ez mugatzeko, faltak osatzen dituzten arau-hustuak zerrendatzen dira:

62.1.- Falta arinak:

- a) Dagokion lana egiterakoan arrazoitu gabeko deskuidu edo atzerapenak, beti ere, zerbitzuan kalte garrantzitsurik sortzen ez badute.
- b) Hilabete batean arrazoitu gabeko puntualtasun ezagatiko hutsegiteak, horiek 30 minutu baino gehiagokoak badira.
- c) Lanaldia bukatu ondoren, beste langile batek ordezkatu behar duenean, hura etorri baino lehen edo nagusiek ordezkoa ipini baino lehen lanpostua uztea; horrek zerbitzuari kalte txikia eragiten dionean. Egindako kaltea handia balitz hutsegitea larritzat edo oso larritzat joko litzateke kasuaren arabera.

ART. 61: NORMA GENERAL

1. Tendrán la consideración de faltas los incumplimientos contractuales enumerados en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores y las establecidas en este capítulo.
2. No podrá considerarse indisciplina o desobediencia en el trabajo la negativa a ejecutar órdenes que vulneren aquello que se establece en el presente convenio o el incumplimiento de normas que constituyan una infracción del ordenamiento jurídico.
3. Los actos y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo son faltas graves o muy graves conforme al protocolo contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo. En todo caso, para la clasificación de las faltas y para la imposición de sanciones, se hará remisión al art. 62 Clasificación de las faltas.

ART. 62: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Con carácter enumerativo y no limitativo se enumeran las infracciones que constituyen las faltas:

62.1.- Faltas leves:

- a) Los descuidos o demoras injustificadas en la ejecución del trabajo a realizar, siempre que produzcan perturbaciones no importantes en el servicio.
- b) Las faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un mes que sumen más de 30 minutos.
- c) El abandono del puesto de trabajo, después de finalizada la jornada laboral, cuando haya de producirse relevo por un/a compañero/a sin que éste/a se haya presentado o hasta que se le provea de sustituto/a por sus superiores y que pueda derivar en algún perjuicio no importante para el servicio. Si el perjuicio fuera importante, la falta podría ser calificada de grave o muy grave, según el caso.

- d) Lehen lanegunean lanera huts egitearen berri ez ematea edo arrazoitutako motiboren batengatik lanera huts egiten denean dagokion baja garaiz ez egitea; hori ezin dela egin erakusten ez den guztietan.
- e) Materiala, altzariak, jantziak edo tresnak kontserbatzerakoan edukitako deskuidu txikiak.
- f) Publikoari edo lankideei zor zaien begirune eta ardurarik ez edukitzea eta jaramonik ez egitea.
- g) Pertsonal sailari etxe edo bizileku aldaketaren berri ez ematea, eta baita Gizarte Segurantzako erregimenari eragiten dioten familia aldaketen berri ez ematea ere.
- h) Lantokietan lankideekin eztabaida zakarrak izatea.

62.2.- Falta larriak:

- a) Zigorra jasan ondoren, 30 eguneko epean lanera etortzerakoan egindako 3 puntualtasun hutsegite baino gehiago.
- b) Dagokion baimen edo arrazoirik gabe lanera huts egitea.
- c) Eragin ekonomikoa daukaten familia aldaketak Pertsonal zerbitzuari apropos izkutatzea.
- d) Agindutako eginkizunak edo laneko agindu nahiz arauen esanak kontuan ez hartzea edo horiek ez betetzea. Horrek disziplina apurtze gogorra badakar edo hortik enpresarako kalte nabarmena eratorriko balitz oso hutsegite larritzat hartu ahal izango litzateke.
- e) Beste langile bat bertan dagoenaren itxurak egitea bere ordezkari izenpetu edo fitxatuz.
- f) Lanaren martxa onari kalte egiten dion arduragabekeria edo axolagabekeria.
- g) Zerbitzu egintzan zuhurtzigabetasuna. Berarentzat edo lankideentzat istripu arriskua edo instalakuntzetan matxura arriskua badakar oso hutsegite larritzat joko da.

- d) No notificar la ausencia en la primera jornada o no cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado a no ser que se pruebe la imposibilidad de efectuarlo.
- e) Pequeños descuidos en la conservación del material, mobiliario, vestuario o enseres.
- f) No atender al público o a los/las compañeros/as de trabajo con la corrección y diligencia debidas.
- g) No comunicar al área de Personal los cambios de residencia o domicilio, así como las variaciones familiares que afecten al régimen general de la Seguridad Social.
- h) Las discusiones violentas con los/las compañeros/as en los lugares de trabajo.

62.2.- Faltas graves:

- a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un período de 30 días habiendo mediado sanción.
- b) Faltar al trabajo sin la debida autorización o causa justificada
- c) Omitir conscientemente la comunicación al área de Personal de las alteraciones familiares con repercusión económica.
- d) La desobediencia o incumplimiento de las funciones encomendadas o de órdenes o normas de trabajo. Si este incumplimiento implica quebranto manifiesto de la disciplina o de él se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
- e) Simular presencia de otra persona fichando o firmando por ella.
- f) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- g) La imprudencia en acto de servicio. Si implica riesgo de accidente para sí o sus compañeros/as o peligro de avería para las instalaciones, será considerada muy grave.

- h) Lanaldian norberaren lanak egitea edo lokalak, instalakuntzak edo enpresako material nahiz tresnak norberarentzat erabiltzea.
- i) Hiru hilabeteko epearen barruan, edo eta zigorra egon bada 3 hutsegite arin errepikatu edo berriro egitea (puntueltasunari dagozkionak salbu), nahiz eta izaera ezberdinekoak izan.
- j) Lantoki barruan istiluak sortzea.
- k) Nagusiek larderiaz jokatzeko.
- l) Barne izaera edo izaera izkutua duten enpresako langileen datuen berri beste batzuei ematea, horrek kalte moral edo materialik egiten ez badu. Hutsegitea oso larria izango da bere lana dela-eta datu horietara sarbide zuzena duen langile batek egiten badu
- m) Arrazoirik gabe lanpostua uztea.
- h) Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio, locales, instalaciones, útiles o materiales de la empresa.
- i) La reiteración o reincidencia en 3 faltas leves (excluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza dentro del período de 3 meses y/o mediando sanción.
- j) Los altercados dentro del lugar de trabajo.
- k) Los abusos de autoridad por parte de Los/las superiores.
- l) La información a terceras personas de circunstancias personales de trabajadores/as o de la empresa, de orden interno o reservado, si no producen perjuicios morales o materiales. La falta se calificará de muy grave si las comete una persona que por razones de su trabajo tenga acceso directo a los datos.
- m) El abandono injustificado del trabajo.

62.3.- Falta oso larriak

- a) Hiru falta astun pilatzea 90 egun naturaleko epean.
- b) Iruzurra, konfidantza gehiegikeria, leialtasunik eza, lankide bati, enpresari edo lanorduetan enpresa barruan beste edonori egindako lapurreta edo ebazketa.
- c) Enpresako materialak eta instalazioak guztiz hondatu, kaltetu edo horiei zenbait akats eragitea, apropos nahiz ardurarik gabe, horrek enpresari kalte handia sortzen dionean.
- d) Lanorduetan behin eta berriz mozkorturik edo drogaturik egotea.
- e) Posta sekretua haustea edo derrigorrez izkutatuta egon behar duten dokumentuak gaizki erabiltzea.
- f) Hitzezko nahiz egitezko tratu txarrak

62.3.- Faltas muy graves

- a) La tercera falta grave en el período de 90 días naturales.
- b) El fraude, el abuso de confianza, la deslealtad o el hurto o robo, tanto a un/a compañero/a de trabajo como a la empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma o durante acto de servicio, en cualquier caso.
- c) Maltratar, inutilizar o causar desperfectos, voluntaria o negligentemente, en materiales o instalaciones de la empresa que causen a ésta daño grave.
- d) La embriaguez o toxicomanía reiteradas durante el servicio.
- e) Violar secretos de correspondencia o hacer uso indebido de documentos de reserva obligada.
- f) Los malos tratos de palabra y obra o faltas

eragitea, nagusiei edo horien familia artekoei eta lankide eta menpekoei begirune eta arretarik ez izatea.

- g) Laneko segurtasun eta higiene arauak ez betetzea edo barkatu ezineko arduragabekeria nahiz axolagabekeria dela eta lanean istripu larriak sortzea. Bere inguruan dagoen istripua izandako bati laguntzarik ez eskaintzea.
- h) Lanpostua uztea horrek kalte handiak eragiten dituen.
- i) Lanean errendimendua gutxitzea borondatez eta jarraian.
- j) Lankideekin borroka edo istiluak sortzea.
- k) Zigortutako hutsegite larriak errepikatzea, nahiz eta izaera ezberdinekoak izan, beti ere, lehenegoa egin zenetik 6 hilabete baino gutxiago pasatu badira.
- l) Larderia, horrek aparteko izaera larria duen.
- m) Ohiko lantokitik kanpo bere kategoria profesionalari dagozkionak diren lanak egiteari arrazoirik gabe uko egitea, beti ere, egin beharreko lana EitBrentzat denean.
- n) Armak, drogak edo pertsona, gauza edo instaluntzei arrisku edo kalteak sorlekizkiokeen edo eta lanaren martxa normalari kalte egin lekiokkeen beste edozein materia lantokian sartzea.

de respeto y consideración graves a los/las jefes/as o sus familiares, así como a los/las compañeros/as y subordinados/as.

- g) El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo o causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusables, así como el no prestar auxilio a toda persona accidentada a su alcance.
- h) El abandono del puesto de trabajo que cause perjuicio grave.
- i) La disminución continuada y voluntaria del rendimiento del trabajo.
- j) Originar riñas o pendencias con los/las compañeros/as de trabajo.
- k) La reiteración de falta grave sancionada, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se produzca en un período de 6 meses de la primera.
- l) El abuso de autoridad cuando revista caracteres de especial gravedad.
- m) La negativa injustificada a desempeñar las tareas propias de su categoría profesional, fuera de su centro habitual de trabajo, siempre y cuando el trabajo a realizar sea para EitB.
- n) La introducción en el centro de trabajo de armas, drogas o materias que puedan ocasionar riesgos, peligros o daños para las personas y/o cosas o instalaciones, o afecten a la marcha normal del trabajo.

63. ART.: AGINTEKERIA

Agintekeria iritziko zaio hierarkian gorago dagoen edo lan kategoria handiagoa duen langileak, lege-manu bat edo Hitzarmen hau urratuz, beheragoko maila duen bati eragiten dion ekintza arbitrario bat gauzatzeari edo ezaugarri horiek dituen agindua emateari, hala nola irain, mehatxu, hertsapen edo derrigortzei.

ART. 63: ABUSO DE AUTORIDAD

Será abuso de autoridad la comisión, por parte de un/a jefe/a jerárquico/a, o trabajador/a de categoría superior a la persona afectada, de un acto arbitrario que implique infracción de un precepto legal o de este convenio, o la emisión de una orden de iguales características, así como de insultos, amenazas, intimidación o coacción.

64. ART.: ZEHAPENAK

Langileei faltengatik jar dakizkiekeen gehieneko zehapenak:

- a) Falta arinengatik.
 - 1. Hitzeko ohartarazpena.
 - 2. Idatzizko ohartarazpena.
 - 3. Egun 1 edo 2rako lana eta soldata kentzea.
- b) Falta larriengatik.
 - 1. Enplegua eta soldata etetea 3 eta 30 egun artean.
- c) Oso hutsegite larriengatik.
 - 1. 31tik 60 egunera bitarteko lana eta soldata kentzea.
 - 2. Lanetik botatzea EiTBn dituen eskubide guztiak galduta.

65. ART.: ZEHAPENEN BETETZEA

Enpresak ez du falta astunen edo oso astunen ondorioz ezarritako lan enplegu eta soldata kentzea berehala betetzea eskatuko, zehatutako langileak modu eraginkorren horren kontra demanda bat aurkeztu duela egiaztatzen duenean. Kasu horretan zigorra dagokion epaia jakin ondoren beteko da.

66. ART.: FALTEN PRESKRIPZIOA ETA BALIOGABETZEA

- 1. Faltak Langileen Estatutuko 60.2 artikuluan esaten den moduan preskribituko dute.
- 2. Faltak eta zehapenak baliogabetzea: Egindako faltan ondoriozko kontrako balorazioak ezeztatu egingo dira: falta arinak, 6 hilabeteren buruan; larriak, 12ren buruan; eta, azkenik, oso larriak, 18 hilabeteren buruan. Epea zehapenak irmo bilakatzen diren unetik zenbatuko da.

ART. 64: SANCIONES

Las sanciones máximas que podrán imponerse a quienes incurran en falta serán las siguientes:

- a) Por faltas leves.
 - 1º Amonestación verbal.
 - 2º Amonestación por escrito.
 - 3º Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 2 días.
- b) Por faltas graves.
 - 1º Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 30 días.
- c) Por faltas muy graves.
 - 1º Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 60 días.
 - 2º Despido con pérdida de todos los derechos en EITB.

ART. 65: CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES

La empresa no exigirá el cumplimiento inmediato de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo impuestas por faltas graves o muy graves cuando la persona sancionada acredite de forma fehaciente haber interpuesto demanda en contra. En este caso, la sanción que resulte se hará efectiva después de la notificación de la sentencia correspondiente.

ART. 66: PRESCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE FALTAS

- 1. Las faltas prescribirán en los términos que establece el art. 60.2. del E.T.
- 2. Cancelación de faltas y sanciones: Las notas desfavorables por faltas cometidas quedarán canceladas: a los 6 meses, las faltas leves; al año, las graves; y a los 18 meses, las muy graves, respectivamente. El plazo comenzará a contarse desde la fecha en que dichas sanciones se hagan firmes.

67. ART.: ZEHAPEN-PROZEDURA

- a) Falta larrien eta oso larrien ondoriozko zehapenak ezarri aurretik, horren berri emango zaio langileari idatziz, egozten zaizkionak eta horiek zein arau hausten dituzten adierazita. 4 egun balioduneko epea izango du langileak jakinarazpenaren hurrengo egunetik hasita, defentsa-alegazioak aurkezteko.
- b) Egoki jotzen diren frogak egin ondoren, ofizioz edo langilearen eskariz, erabakiaren proposamena egingo da eta Langile-batzordearen txostenean jarriko da; horrek, berriz, dagokion eskaria jaso eta 5 laneguneko epean eman beharko du erabakia.
- c) Epe hori pasatu ondoren Enpresako Zuzendaritzak dagokion erabakia emango du eta hori interesatuari eta Langile-batzordeari jakinaraziko zaio.

68. ART.: BERME PROZESALAK

- 1. EiTbren intereseko lana dela eta, zuzenbide zibilaren arabera atxilotu, auzipetu, prozesatu edo auzitara eramandako langilearen defentsa juridikoa, prozesuko ordezkaritza, epaiketa-kostuak eta fidantzak bermatuko ditu enpresak, eta langileak abokatua zein prokuradorea askatasunez hautatzeko eskubidea izango du, horretarako sinatutako aseguru-polizan adierazitako baldintzetan.
- 2. Ez da justifikatu gabekotzat hartuko langilea lanera ez joatea atxilotu egin dutelako, baldin eta langilea egotzi zaizkionetatik errugabetzen badute. Horrelakoetan, enpresak ordaindu egingo ditu ordura arte ordaindu ez dizkion ordainsari finkoak, antzinasuna kontuan hartuta.

ART. 67: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- a) Con carácter previo a la imposición de cualquier sanción por faltas graves y muy graves se comunicará por escrito a la persona el cargo que se formule, con expresión de los hechos que lo motivan y normas cuya infracción se presume. En el plazo de 4 días hábiles, contados desde el siguiente de la notificación, la persona podrá efectuar las alegaciones conducentes a su defensa.
- b) Practicadas las pruebas que se estimen pertinentes de oficio o a instancia de la persona, se formulará propuesta de resolución que será sometida a informe del Comité de empresa que deberá emitirlo en el plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la recepción de la correspondiente solicitud.
- c) Transcurrido dicho plazo, la Dirección de la Empresa dictará la resolución que proceda que se notificará a la persona interesada y se comunicará al Comité de Empresa.

ART. 68: GARANTÍAS PROCESALES

- 1. La empresa garantizará al personal contra el que se siga querella, sea detenido, encausado, procesado o demandado civilmente, por razón de su trabajo en interés de EiTb, la defensa jurídica, la representación procesal, los costos de enjuiciamiento y las fianzas, con derecho a libre elección de abogado/a y procurador/a en las condiciones que se señalan en la póliza de seguros suscrita con esta finalidad.
- 2. No se considera injustificada la falta al trabajo que derive de la detención del/la trabajador/a, si éste/a posteriormente es absuelto/a de los cargos que se le hubieran imputado, compensando la empresa al/la trabajador/a de las cantidades salariales fijas dejadas de percibir, incluida la antigüedad.

- | | |
|---|---|
| <p>3. Artikulu honetan ezarritako bermeei eta estaldurei bere horretan eutsiko zaie, baita lan-kontratua etenda ere, babestu beharreko gertakariak kontratuaren indarraldian gertatu badira.</p> <p>4. Artikulu honetako bermeek ez dute barne hartuko langileei ezar dakizkiokeen zehapen judizialen ondoriozko erantzukizuna.</p> | <p>3. Las garantías y coberturas establecidas en el presente artículo se mantendrán, aún rescindido el contrato de trabajo, cuando los hechos a proteger se hayan producido durante la vigencia del contrato.</p> <p>4. Queda excluida de las garantías de este artículo la responsabilidad derivada de las multas judiciales que puedan ser impuestas al personal.</p> |
|---|---|

BURUTZA LANPOSTUA

LANPOSTUAREN HELBURU NAGUSIA

Arloko zuzendaritza exekutiboa gauzatzea eta, dagokion saileko zuzendaritzaren ildo estrategikoen arabera, bere ardurapeko eremuko zerbitzuak emateko proiektuak eta ekintza-planak definitzea, bai eta bere arloko helburuak lortzeko beharrezkoak diren baliabideen ezarpena, garapena, antolaketa eta koordinazioa ikuskatzea ere.

FUNTSEZKO ZEREGINAK

1. Bere jardun-arloari dagozkion helburuak ezartzea eta betetzea.
2. Arloko proiektu, programa, prozesu eta zerbitzuen plangintza, koordinazioa, gauzatzea eta kontrola gidatzea, erakundeko beste arlo edo zuzendaritza batzuekin lankidetzan, beharrezkoa denean, ezarritako helburuak betetzeko.
3. Beste arlo batzuekin lankidetzan, barneko zein kanpoko bezero/taldeen proiektuak abian jartzeko eta kudeatzeko lanak gidatzea, kudeatzea eta koordinatzea.
4. Bere arloari atxikitako giza baliabideak, baliabide ekonomikoak, materialak eta teknologikoak zuzendu eta koordinatzea.
5. Ezarritako helburuak eta/edo emandako zerbitzuak lortzeko protokoloak, irizpide teknikoak eta prozedurak zehaztea.
6. Esleitzen zaizkion funtsezko eginkizunak betetzea.

GAITASUN PROFESIONALAK¹

AUTONOMIA

Zereginak planifikatzeko eta antolatzeke orduan, modu erabat autonomoan jardutea, horien helburuak lortzeko; hau da, jarduerak eta helburuak finkatzeko autonomia izatea, baldin eta jarduera eta helburu horiek bat badatoz sailaren edo arloaren planekin eta helburuekin.

EKIMENA

Lanpostuaren jarduera gutxi zehaztutako esparru batean egitea, jarraibide orokorren arabera. Aukerak edo proiektuak sortzea.

ERANTZUKIZUNA

Ekonomian eta irudian eragina duten baliabide teknikoan eta giza baliabideen programen, prozesuen edo koordinazioaren gaineko erantzukizuna, eta/edo bere arloaren edo zerbitzuaren kudeaketa integralaren gaineko erantzukizuna.

ZUZENDARITZA (AGINTEA)

Pertsona-talde baten lana planifikatzea, antolatzea, koordinatzea, gainbegiratzea eta zuzentzea. Erakundeko beste arlo batzuekin elkarlanean aritzea, planak, proiektuak edo prozesuak koordinatzeko lidergoa hartuta.

INTENTSITATE- ETA ANIZTASUN-MAILA GAINERAKO GAITASUNAK PRAKTIKAN JARTZEAN (konplexutasuna)

Lanpostuak konplexutasun maila handia du.

ANTOLAKETA-GAITASUNAK ²

LIDERGOA: taldea gidatzea ataza bat egiteko, egituratzeko, zuzentzeko eta erantzukizunak eskuordetzeko orduan, behar bezala betetzeko. Helburuak lortzeko behar den talde-espirtua ezartzea eta mantentzea.

- ✓ Besteak konbentzitzea, norberaren ideiak eta ekintzak haien behar eta interesekin lotuz.
- ✓ Lanaren zati espezifiko bat osatzeko ahalegin gehigarria eskatzen duten gaiez arduratzea.
- ✓ Ikaskideek laguntza behar dutenean erabiltzen duten erreferentzia-puntua izatea.
- ✓ Lankideak jarduera jakin bat egitera motibatzea.

EMAITZETARAKO ORIENTAZIOA): Lana egiteko interesa, aurrez ezarritako helburuak bilatuz eta lortuz eta bikaintasun-estandarrak mantenduz, erakundearen estrategien esparruan.

- ✓ Antolaketa-giroa sortzea, zerbitzuaren etengabeko hobekuntza eta eraginkortasunera bideratzea sustatzeko.
- ✓ Prozesuen garapena eta aldaketa sustatzea, erakundearen eraginkortasuna hobetzen lagun dezaten.
- ✓ Bere ardurapeko prozesuetan eta zerbitzuetan jarduteko estandarren igoera sendoa bultzatzea.
- ✓ Lanpostuari dagozkion erantzukizunak bere gain hartzea.

BEZEROARENGANAKO ORIENTAZIOA: Bezeroen (barnekoak edo kanpokoak) beharren eta igurikimenen ezagutzan oinarrituta egiten du lana. Gainerakoei laguntzeko ahalegina eskatzen du, interesa, arintasuna eta eraginkortasuna erakutsiz, planteatutako beharrak eta eskaerak konpondu aurretik.

- ✓ Bezeroaren arazoen eta beharren ideia propioa osatzea eta horretan oinarritzea gomendioak egiteko eta konponbideak diseinatzeko, bezeroari erabakiak hartzen lagunduz.
 - ✓ Bezeroarekiko erabateko prestutasun-jarrera izatea eta bezeroari bere beharrak asetzeko denbora gehigarria eskaintzea.
 - ✓ Bezeroaren premia ezkutuei baina ez esplizituei buruzko informazioaren bilaketa sustatzea. Proaktiboki ikertzen du, bezeroek hasieran adierazten dituzten beharretatik harago.
 - ✓ Bezeroari balio erantsia emateko ahalegin zehatzak egitea.
 - ✓ Bezeroarekiko etengabeko harremana sustatzea, elkarrenganako itxaropenei buruzko komunikazio irekia izateko eta gogobetetze-maila ezagutzeko.
- ERAKUNDEAREKIKO KONPROMISOA: Norberaren interesak eta portaerak erakundearen behar, lehentasun eta helburuetara bideratzeko gaitasuna eta borondatea.
 - Erakundearen balioak, politikak, helburuak eta irudia adieraztea, bere jardunaren bidez.
 - Erakundeak hartutako administrazio-erabaki eta -egintzei eustea eta horien ondorioei aurre egitea.
 - Kalitatezko tratua ematea erakundeko beste arlo eta kide batzuei.
 - Ezarritako helburuak lortzea, etengabe hobetzen, parte hartzen eta ideiak ematen saiatuz.

GAITASUN TEKNIKOAK ³

1. Bere arloaren helburuak eta lehentasunak zehaztea, eta espero diren emaitzak lortzeko behar diren ekintzak, epeak eta bitartekoak zehaztea.
-

2. Proiektuak monitorizatzea epeei, kostuei, jardueri eta baliabideei dagokienez, eta jarduerak aurkitutako oztopoetara egokitzea.
3. Erakundearen beste eremu batzuekin konektatzea eta erlazionatzea, bere arloko proiektuak behar bezala garatzeko.
4. Bere arloko plan eta proiektuetarako pertsonak, baliabide materialak, ekonomikoak eta teknologikoak antolatzea eta esleitzea.
5. Arloari esleitutako aurrekontua administratzea eta kontrolatzea.
6. Jakintzak, trebetasunak eta metodoak argi eta garbi transmititzea eta partekatzea, modu formalean eta informalean, bai arlo beraren barruan, bai gainerako erakundean.
7. Pertsonak antolatzea eta esleitzea, garapen profesionalari buruzko erabakietan parte hartuz.

HARREMANEN MAPA

Hauek dira harremanetan jartzen diren agenteak:

Kanpoko agenteak

- ✓ Kanpoko hornitzaileak (ohiko noranzko biko harremana)
- ✓ Unibertsitatea (prestakuntzarekin lotutakoak)
- ✓ Erakunde juridikoak (giza baliabideen harreman bizia)
- ✓ Ikus-entzunezkoen sektorea
- ✓ Eusko Jaurlaritza (intentsitate txikiko harremana; posta elektronikoa eta sistema)

BARNEKO AGENTEAK

- ✓ Zerbitzu korporatiboak (bi norabideko harreman oso bizia)

- ✓ Internet (bi norabideko harreman bizia)
- ✓ Batzordea (ohiko harremana giza baliabideekin)
- ✓ Irratia (bi norabideko harreman oso bizia)
- ✓ Telebista (bi norabideko harreman oso bizia)

KOORDINATZAILE - AHOLKULARIA

LANPOSTUAREN HELBURU NAGUSIA

Bere espezialitatearen esparruan erreferente gisa jardutea, erakundean garatzen diren prozedurei jarduteko aplika dakizkiekeen irizpide eta jarraibide orokorrak ezartze aldera.

FUNTSEZKO ZEREGINAK

1. Erakundearen politikak eta estrategiak aplikatzea gauzak egiteko ezarritako moduetan, betiere aldaketak edo doikuntzak eskatzen dituzten zeharkako proposamenetan.
2. Proiektu berrien gauzatzea gidatzea eta/edo koordinatzea, erakundean proiektu horien bideratzaile aditu gisa jardunez.
3. EITBko beste profesional batzuei aholkularitza teknikoa ematea, espezializatu beharreko gai, gai eta prozesuei buruzko prozedurei buruz.
4. Erakundearentzat nolabaiteko konplexutasuna edo inpaktu handia duten txosten, irizpen edo ebazpen-proposamenak prestatzea edo zuzentzea.
5. Bere espezializazio-arloan lan-ildoak, irizpideak eta erreferentzia-esparruak ezartzea, erakundearen zerbitzuak, prozesuak eta baliabideak hobetzeko.
6. Espezializatu beharreko gai eta prozesuen gainbegiratze teknikoa proaktibitatez egitea.

7. Esleitu zaizkion eskuordetzetan proaktibitatez jardutea, ordezkaritza teknikokoa barne.

GAITASUN PROFESIONALAK

AUTONOMIA

Zereginak planifikatzeko eta antolatzeko orduan, modu erabat autonomoan jardutea, horien helburuak lortzeko; hau da, jarduerak eta helburuak finkatzeko autonomia izatea, baldin eta jarduera eta helburu horiek bat badatoz sailaren edo arloaren planekin eta helburuekin.

EKIMENA

Bere laneko jarduerak ezarritako prozedurei jarraituz egitea, eta ekintza zuzentzaileak edo hobetzekoak aplikatu ahal izatea, betiere helburuak lortzeko beharrezkoa bada.

ERANTZUKIZUNA

Emaitzan (programa edo zerbitzua/arloa) eragina duten eta erakundearen irudiari eta kudeaketari eragiten dioten programa, prozesu edo giza baliabideen koordinazioari buruzko erantzukizuna.

ZUZENDARITZA (AGINTEA)

Pertsona-talde baten lana koordinatzea, helburuak lortzeko informazioa, ideiak eta orientazioa emanaz. Hainbat pertsona edo talderen lana irakastea edo zuzentzea, eskuordetuta.

INTENTSITATE- ETA ANIZTASUN-MAILA GAINERAKO GAITASUNAK PRAKTIKAN JARTZEAN (konplexutasuna)

Lanpostuak konplexutasun maila handia du.

ANTOLAKETA-GAITASUNAK

PLANGINTZA/ANTOLAMENDUA: Lehentasunak zehaztea, finkatutako helburuak lortzeko beharrezkoak diren ekintza-planak ezartzea, baliabideak banatzea, tarteko helburuak eta sor daitezkeen gorabeherak zehaztea, eta dagozkion kontrol- eta jarraipen-neurriak ezartzea.

- ✓ Beste batzuek lortu beharreko helburuak ezartzea, lehentasunak eta muga-datak adierazita, lortzeko modukoak izan daitezten.
- ✓ Helburuen lorpenean eragina izan dezaketen barneko eta kanpoko faktoreak identifikatzea.
- ✓ Ezarritako epeak betetzeko behar diren baliabideak (teknikoak, giza baliabideak eta ekonomikoak) aurreikustea.
- ✓ Baliabide horiek antolatzea eta koordinatzea.

LANKIDETZA: Modu eraginkor eta efizientean lan egitea hainbat lanpostu eta/edo maila betetzen dituzten eta hainbat funtzio betetzen dituzten pertsonekin, finkatutako helburuak lortzeko, arazoak identifikatzeko eta konpontzeko.

- ✓ Parte hartzen den taldeetako kideei arazoak konpontzeko, ezarritako helburuak lortzeko eta ezarritako emaitzak hobetzeko moduari buruz ekarpenak egitea eta iradokizunak eskatzea.
- ✓ Lankideekiko loturak eta harremanak eraginkortasunez kudeatzea, prestasuna eta arreta erakutsiz.
- ✓ Epe luzeko harremanak ezartzea lankideekin, taldearen barruan konfiantza, lankidetza eta konpromisoa sortuz.
- ✓ Taldearen aldetik helburu komunak lortzeko koordinazio eta lankidetza hobea lortzeko modu berriak definitzea, planifikatzea eta ezartzea.

MALGUTASUNA: Erakundearen testuinguru, baldintza eta/edo egoeretan gertatzen diren aldaketei erantzuteko helburuak, ekintzak eta jarrerak

aldatzeko gaitasuna, erronka edo behar berrien aurrean prozesuetan egin beharreko aldaketak eginez.

- ✓ Erraz egokitzea jarduera eta erantzukizun aldakorretara.
- ✓ Egoera berriak edo ezohikoak eraginkortasunez eta efizientziaz erabiltzea, horiek prestatzeko epe laburra izanik.
- ✓ Funtzionalki balioaniztuna izatea.
- ✓ Prozedura eta sistema berriak sortzea testuinguru, baldintza eta egoera berriei erantzuteko

ARAZOAK KONPONTZEA: Garaiz identifikatzea konpondu beharreko arazoak, horiei aurre egiteko baliabideak, alternatibak, kostuak eta arriskuak, dagokion mailan erabakia hartu aurretik.

- ✓ Arazoaren arrazoi objektiboak zehaztea.
- ✓ Konponbide-aukerak, arriskuak eta kostuak aztertzea.
- ✓ Hartutako irtenbide estrategikoaren, abantailen eta arriskuen berri ematea nagusiei, eta hura ezartzeko laguntza kudeatzea.
- ✓ Etorkizunean arazoak sor ditzakeen edozein faktore kontuan hartzea, egungoa konpondu aurretik.

GAITASUN TEKNIKOAK

1. Proiektuak eta ekintzak sortzea eta abian jartzea, erakundearen politikekin eta estrategiarekin bat etorriz.
2. Erakundeko beste arlo batzuekin lankidetzan aritzea, erakundearen jarduerari aplikatu beharreko irizpide teknikoak zehazteko.
3. Balioa ematea, bere esparruaren barruan lan-ildoak ezarri, erakundea eta haren prozesuak eraldatu eta hobetzeko.
4. Barneko eta kanpoko bezeroekin elkarreraginean jardutea, bezero horiek eragina izan dezaten eta beren eskumen-eremuan zerbitzua eman diezaieten.

5. Gidatzen dituen proiektuak programatu, garatu, jarraipena egin eta ebaluatzea.
6. Erakundearen barruan bere lanbide-espezializazioaren arloan sortzen diren erreklamazioei erantzutea eta gorabeherak konpontzea.
7. Proiektu bat gauzatzean sor daitezkeen gorabeherak, akatsak, larrialdiak, gatazkak edo krisiak konpontzea.

HARREMANEN MAPA

Hauek dira harremanetan jartzen diren agenteak:

KANPOKO AGENTEAK

- Erakunde publikoak (tokikoak, foralak, autonomikoak eta estatukoak)
- Hornitzaileak
- Kultura-erakundeak (Jaialdiak, Zinemaldia...)

Normalean, harreman horretan haiek ematen diete informazioa agente horiei.

BARNEKO AGENTEAK

- EMISIOA, EKOIZPENA, PUBLIZITATEA, JURIDIKOA, KOMUNIKAZIOA
- PLANGINTZA, BATZORDEAK, PRESTAKUNTZA, ADMINISTRAZIOA, GIZA BALIABIDEAK, EITBKO ZUZENDARITZAK.
- SISTEMA SAILA, JURIDIKOA
- Errealizazioa, Kalitatea, Kultura, Prentsa
- Administrazio Kontseilua, Erredakzioa, Etb teknikoa, EITB albistegiak, EITB-Net
- EUSKARA zerbitzua

Barne-agentekin harremanak dituzte guztiekin.

TEKNIKARI LANPOSTUA

LANPOSTUAREN HELBURU NAGUSIA

Programak edo proiektuak diseinatzea, esleitutako jarduera eta baliabide ekonomikoak, teknikoak eta giza baliabideak planifikatuz, antolatuz eta kudeatuz, bai barnekoak bai kanpokoak, helburuak eta emaitzak aurreikusitako epe, kalitate eta kostuaren arabera betetzeko.

FUNTSEZKO ZEREGINAK

1. Arloko helburuak proiektu operatiboetara egokitzea, esleitutako langileak eta baliabide materialak, barnekoak zein kanpokoak, planifikatuz, gauzatuz eta koordinatuz, helburu horiek betetzeko.
2. Bere espezialitatearen eremuko lan teknikoak eta azterlanak kudeatzea, garatzea eta proposatzea, zerbitzua ematen duen arloaren eskumeneko gaiei dagokienez.
3. Jarduera hobetzen laguntzeko prozedurak, arauak, protokoloak eta sistemak definitzea, zerbitzuak ematen dituen arloan, ezarritako prozeduren arabera.
4. Bere eskumenen esparruan, erakundeko beste arlo batzuei iritzia eta txosten teknikoak egitea eta proposatzea.
5. Beste arlo batzuekin lankidetzan aritzea, garatutako proiektuetan aplikatu beharreko irizpide teknikoak zehazteko.
6. Zerbitzuak ematen dituzten arloaren gainbegiratze teknikoa egitea, hala badagokio.

GAITASUN PROFESIONALAK

AUTONOMIA

Bere zereginetan lehentasunak zehaztea eta ezustekoen eta arazoen aurrean erabakiak hartzea; jarduerak eta horiek gauzatzen dituzten profesionalak koordinatzea.

EKIMENA

Bere laneko jarduerak ezarritako prozedurei jarraituz egitea, eta ekintza zuzentzaileak edo hobetzekoak aplikatu ahal izatea, betiere helburuak lortzeko beharrezkoa bada.

ERANTZUKIZUNA

Lanpostuaren berezko zereginak eta funtzioak gauzatzeko beharrezkoak diren eta bere arloari edo erakundeko beste arlo batzuei eragiten dieten babes-, laguntza-, programa-, prozesu- edo baliabide-jardueren gaineko erantzukizuna.

ZUZENDARITZA (AGINTEA)

Pertsona baten edo biren lana irakastea edo zuzentzea, eta beste batzuk ikuskatzea berak parte hartzen duen zereginen arloan.

INTENTSITATE- ETA ANIZTASUN-MAILA GAINERAKO GAITASUNAK PRAKTIKAN JARTZEAN (konplexutasuna)

Lanpostuak konplexutasun-maila ertain-altua du.

ANTOLAKETA-GAITASUNAK

BEZEROARENGANAKO ORIENTAZIOA (BARNEKOA/KANPOKOA): Bezeroen (barnekoak edo kanpokoak) beharren eta igurikimenen ezagutza oinarrituta egiten du lana. Gainerakoei laguntzeko ahalegina eskatzen du, interesa, arintasuna eta eraginkortasuna erakutsiz, planteatutako beharrak eta eskaerak konpondu aurretik.

- ✓ Bezeroarekiko etengabeko harremana sustatzea, elkarrenganako itxaropenei buruzko komunikazio irekia izateko eta gogobetetze-maila ezagutzeko.
- ✓ Bezeroaren premia ezkutuei baina ez esplizituei buruzko informazioaren bilaketa sustatzea. Proaktiboki ikertzen du, bezeroek hasieran adierazten dituzten beharretatik harago.
- ✓ Bezeroaren arazoak lehenbailehen konpontzeaz pertsonalki arduratzea.
- ✓ Bezeroa azkar artatzeko proaktiboa izatea.

ERAKUNDE-KONTZIENTZIA: Erakundearen funtzionamendua, egitura eta kultura ulertzeko gaitasuna, eta inguruneko egoerek nola eragiten dioten.

- ✓ Erakundearen funtzionamenduak nola eragiten duen ulertzea.
- ✓ Inguruneak eta kanpoko zirkunstantziek lanpostuan edo eginkizunean nola eragiten duten ulertzea.
- ✓ Erakundearen egitura formala edo hierarkikoa, aginte-katea, arauak, prozedurak eta abar identifikatzea eta ulertzea.
- ✓ Erakundearen helburuak lortzeko baliotsuak izan daitezkeen pertsona, talde edo erakundeekin harreman adeitsuak eraikitze eta mantentzeko jardutea.
- ✓

EZAGUTZA TEKNIKOAK: Gaur egun lanean erabiltzen diren teknikei eta tresnei buruzko ezagutza zabal eta zehatzak izatea.

- ✓ Laneko teknika egokienak zehatz-mehatz ezagutzea.
- ✓ Erakundearen negozioaren inguruko egoeraren ezagutza zehatza izatea.
- ✓ Erakundearen zerbitzuak zehatz-mehatz ezagutzea.
- ✓ Ezagutza teknikoak eta esperientzia erabiltzea haien eraginkortasuna hobetzeko.

GAITASUN TEKNIKOAK

1. Tresna teknikoak etengabe hobetzeko proposamenak diseinatzea, esleitutako prozesuak gauzatzen laguntzeko.
2. EITBko arloei aholkularitza ematea, beren eskumen-arloko administrazio-prozesu teknikoei dagokienez.
3. Proiektuak, programak, arauak eta eskuliburuak egitea eta gauzatzea, besteak beste, helburu instituzionalak lortzen laguntzeko.
4. Txostenak, egoera-balantzeak eta beste dokumentu tekniko batzuk egitea, eskumen-arloaren arabera, eta berehalako buruzagitzari aurkeztea, erabakiak har ditzan.
5. Erakunde barruko eta erakunde arteko koordinazioak ezartzea, lan-prozesuak gauzatzeko.
6. Txostenak eta dokumentazioa garaiz eta behar bezala egitea, ondorioak jasotzea eta informazioa aztertzea, arloak/erakundeak erabakiak hartzea errazteko.
7. Eskumeneko gaietan bere nagusiarekin koordinatzea.
8. Arloaren eta erakundearen interesak defendatzea eta/edo ordezkatzeko hirugarrenen aurrean.

HARREMANEN MAPA

Hauek dira harremanetan jartzen diren agenteak:

KANPOKO AGENTEAK

- Herritarrak (bisita gidatuak, kexak...)
- Ekoizpen-etxeak
- Erakunde publikoak
- Hornitzaileak
- Irabazi asmorik gabeko beste erakunde batzuk (elkartek, kultur jaialdiak...)

Kanpoko eragileekiko harreman guztietan, harremana bi norabidekoa da; agenteak informazioa ematen du eta lanpostutik zerbitzuak eta informazioa ematen dira. Ohiko harremanak dira. Irabazi asmorik gabeko beste erakunde batzuekiko harremanak soilik dira noizbehinkakoak.

BARNEKO AGENTEAK

- Euskal Irratia
- EITB
- EUSKAL TELEBISTA
- EITBNET
- RADIO VITORIA

Harreman horiek oso ohikoak dira, eta horietan zerbitzuak eta informazioa ematen dira eta informazioa eskatzen da.

SISTEMA-TEKNIKARIA

LANPOSTUAREN HELBURU NAGUSIA

Erakundearen prozesuen kudeaketa babestea, informazio-teknologiaren arloko kalitatezko zerbitzuak emanez, zerbitzu horien etengabeko hobekuntza sustatuz eta joera teknologikoetan eguneratuz.

FUNTSEZKO ZEREGINAK

1. Erakundearen arloei aholkularitza, gaikuntza edo indukzio teknikoa eta laguntza teknikoa ematea, bere eskumenen esparruan.
2. Inplikatuak eta eragindakoak eta/edo nagusi hurrenak horren berri izan ondoren, informazioaren teknologiaren arloan erakundeak dituen garapen-beharak konpondu eta babesteko aukera emango duten proiektuen jarraipena proposatzea, antolatzea, gauzatzea, auditatzea, koordinatzea eta dokumentatzea.
3. Aurrerapen teknologikoak edo jardunbide hobeak aplikatzeko ikerketak garatzea, erakundearen prozesuetan inplementatzeko.
4. IKTak kudeatzeko eta jarduteko segurtasun-politika eta prozedura egokiak ezartzea, indarreko legeriaren eta araudiaren arabera.
5. Bere eskumen-eremuan, erakundearen barrukoa beste profesional batzuei iritzia eta txosten teknikoak egitea eta proposatzea.

GAITASUN PROFESIONALAK

AUTONOMIA

Jardunean nolabaiteko espezializazio-maila eta jarduteko askatasuna duten zereginak egitea, betiere ezarritako prozedurekin bat badator; hala, bere eginkizunetan hautemandako arazoen berri emateko betebeharra izango du, baldin eta goragoko nagusiaren oniritzia behar badute.

EKIMENA

Bere laneko jarduerak ezarritako prozedurei jarraituz egitea, eta hobekuntza-ekintzak proposatzea, hierarkian gorago dagoenak onartu beharko dituenak.

ERANTZUKIZUNA

Emaiztan (programa edo zerbitzua/arloa) eragina duten eta erakundearen irudiari eta kudeaketari eragiten dioten programa, prozesu edo giza baliabideen koordinazioari buruzko erantzukizuna.

ZUZENDARITZA (AGINTEA)

Pertsona baten edo biren lana irakastea edo zuzentzea, eta beste batzuk ikuskatzea berak parte hartzen duen zereginen arloan.

INTENTSITATE- ETA ANIZTASUN-MAILA GAINERAKO GAITASUNAK PRAKTIKAN JARTZEAN (konplexutasuna)

Lanpostuak konplexutasun-maila ertain-altua du.

ANTOLAKETA-GAITASUNAK

EZAGUTZA TEKNIKOAK: Gaur egun lanean erabiltzen diren teknikei eta tresnei buruzko ezagutza zabal eta zehatzak izatea.

- ✓ Laneko teknika egokienak zehatz-mehatz ezagutzea.
- ✓ Sistema informatikoak erabiltzea eta nola funtzionatzen duten jakitea.
- ✓ Lan-prozesuak nola gauzatzen diren ulertzea
- ✓ Lanean dauden arriskuak ezagutzea.

ETENGABEKO IKASKUNTZA: Gaitasunak eskuratu, hobetu edo aldatzeko gai izatea, borondatez eta etengabe, norbanakoen eta erakundeen beharrei erantzuteko.

- ✓ Bere karguari edo eginkizunari datxekion ezagutza berriak (ikuspegiak, tresnak, metodoak eta teknologiak) aktiboki bilatzea.
- ✓ Hainbat iturritatik informazioa biltzea, norberaren indarguneak eta ahuleziak identifikatzeko.
- ✓ Prestakuntza-plan pertsonala egin eta garatzea (Oinarrizko Prestakuntza edo Etengabeko Prestakuntza)
- ✓ Norberaren esperientziak beste batzuekin modu irekian partekatzen dituen ikasgai gisa erabiltzea, praktika hobeak sortzeko.

LANAREN KALITATEA: Eginkizunak eta erantzukizunak kalitate-estandarren arabera gauzatzeko gaitasuna, etengabeko hobekuntza bilatuz, erakundean indarrean dauden prozesuak eta metodologiak egokitzea eta modernizatzea proposatuz.

- ✓ Etengabe bilatzea jarduera bakoitza egiteko modua.
- ✓ Lanaren eraginkortasunean etengabe aurrera egiteko kezka erakustea.
- ✓ Ezarritako epeak eta eskatutako kalitatea betetzea, helburuak lortzeko ardura hartuz gogorazpenik egiteko beharrik gabe.

✓ Beste batzuk motibatzea helburuak lortzera edo errendimendu-mailan hobekuntzak erdiestera.

BEZEROARENGANAKO ORIENTAZIOA (BARNEKOA/KANPOKOA): Bezeroen (barnekoak edo kanpokoak) beharren eta igurikimenen ezagutzan oinarrituta egiten du lana. Gainerakoei laguntzeko ahalegina eskatzen du, interesa, arintasuna eta eraginkortasuna erakutsiz, planteatutako beharrak eta eskaerak konpondu aurretik.

- ✓ Bezeroaren premia ezkutuei baina ez esplizituei buruzko informazioaren bilaketa sustatzea. Proaktiboki ikertzen du, bezeroek hasieran adierazten dituzten beharretatik harago.
- ✓ Bezeroaren arazoen eta beharren ideia propioa osatzea eta horretan oinarritzea gomendioak egiteko eta konponbideak diseinatzeko, bezeroari erabakiak hartzen lagunduz.
- ✓ Bezeroarekiko erabateko prestutasun-jarrera izatea eta bezeroari bere beharrak asetzeko denbora gehigarria eskaintzea.
- ✓ Bezeroa azkar artatzeko proaktiboa izatea.

GAITASUN TEKNIKOAK

1. Gorabeherei erantzutea, sistemaren disfuntzionaltasunaren kausak diagnostikatuz eta, bere mailan, sistemaren eraginkortasuna azkar eta fidagarritasunez berrezartzeko neurri egokiak hartuz.
2. Software-osagaiak aztertzea, diseinatzea, sortzea, auditatzea eta mantentzea, sistemetan informazioa manipulatzeko eta kargatzeko.
3. Enpresa-baliabideak planifikatzeko, bezeroekiko harremanak kudeatzeko eta datuak biltegiratzeko sistemak administratzea, haien funtzionamendua mantentzeko eta ziurtatzeko, erakundeak ezarritako irizpideen eta produktuaren fabrikatzailearen gomendioen arabera.

4. Segurtasun-prozedurak egitea enpresa-baliabideak planifikatzeko sistemetan, bezeroekiko harremanak kudeatzeko sistemetan eta datu-biltegian, datuen eskuragarritasun kontrolatua eta osotasuna bermatzeko, erakundearen beharrak kontuan hartuta.
5. Helburu orokorreko pakete informatikoak, utilitateak eta aplikazio espezifikoak instalatzea, konfiguratzea eta eguneratzea, erabiltzaileek ondoren ustiatzeko, jasotako jarraibideen arabera.
6. Erakundearen beste arlo batzuekin konektatzea eta harremanetan jartzea, bere eskumen-eremuari dagokionez.

HARREMANEN MAPA

Hauek dira harremanetan jartzen diren agenteak:

BARNEKO AGENTEAK

- ✓ RADIO VITORIA
- ✓ EITBNet
- ✓ EITB
- ✓ ETB
- ✓ EUSKO IRRATIA

Maiztasun ertaineko/handiko noranzko biko harremana da.

KANPOKO AGENTEAK

- ✓ ADMINISTRAZIO PUBLIKOA
- ✓ HIRUGARRENEN SOFT/HARD-A
- ✓ HIRUGARRENENTZAKO BEREZKO APLIKAZIOAK

Hirugarrenen soft/hard delakoak soilik du harreman-maiztasun eta intentsitate handia, eta gainerakoek, batez ere, baxua (aplikazioen mantentzeak eragiten du maiztasuna handiagoa izatea matxurak daudenean).

PLANIFIKATZAILEA

LANPOSTUAREN HELBURU NAGUSIA

Ustiapenaren arlo teknikoko giza baliabideen eta baliabide teknikoen (finkoak eta mugikorak) plangintza gauzatzea, EITB, ei, ETB eta ETBNETen beharren arabera.

FUNTSEZKO ZEREGINAK

1. Epe laburrean beharrak aurreikustea, bai eta epe ertainean gerta daitezkeen gorabeherak ere.
2. Produkzio-eskaerei eta emisio-premiei erantzutea, behar diren giza baliabideak eta baliabide teknikoak emateko.
3. Giza baliabideak eta baliabide teknikoak koordinatzea eta jasotako errekerimenduetara egokitzea.
4. Ustiapen- eta produkzio-planen garapen eraginkorra kontrolatzea, gerta daitezkeen gorabeherari aurre eginez.
5. Jarduketak lege-araudira egokitzen diren ikuskatzea.
6. Egindako lanaren ondoren sortutako gorabeherak kudeatzea.
7. Beren jardun-eremuari buruz erakundeko beste pertsona batzuek egin diezazkieketen kontsultei erantzutea.

GAITASUN PROFESIONALAK

AUTONOMIA

Jardunean nolabaiteko espezializazio-maila eta jarduteko askatasuna duten zereginak egitea, betiere, ezarritako prozedurekin bat badator; hala, bere eginkizunetan hautemandako arazoen berri emateko betebeharra izango du, baldin eta goragoko nagusiaren oniritzia behar badute.

EKIMENA

Bere laneko jarduerak ezarritako prozedurei jarraituz egitea, eta ekintza zuzentzaileak edo hobetzekoak aplikatu ahal izatea, betiere, helburuak lortzeko beharrezkoa bada.

ERANTZUKIZUNA

Emaitzan (programa edo zerbitzua/arloa) eragina duten eta erakundearen irudiari eta kudeaketari eragiten dioten programa, prozesu edo giza baliabideen koordinazioari buruzko erantzukizuna.

ZUZENDARITZA (AGINTEA)

Pertsona baten edo biren lana irakastea edo zuzentzea, eta beste batzuk ikuskatzea berak parte hartzen duen zereginen arloan.

INTENTSITATE- ETA ANIZTASUN-MAILA GAINERAKO GAITASUNAK PRAKTIKAN JARTZEAN (konplexutasuna)

Lanpostuak konplexutasun-maila ertain-altua du.

ANTOLAKETA-GAITASUNAK

BALIABIDEEN KUDEAKETA: Efikazia- eta efizientzia-irizpideak erabiltzea erakundearen baliabide materialen, pertsonen eta/edo erabilera-ondasunen administrazioan.

- ✓ Lanerako esleitutako baliabideak eraginkortasunez erabiltzea eta aprobetxatzea.
- ✓ Bere kargura dituen pertsonen gaitasunak esploratzea eta emaitzarik onenak ziurtatzen dituzten lantalde eta prozesuei esleitzea.
- ✓ Arloaren eraginkortasun eta efizientzia handiena bermatzen duten lan-metodoak diseinatzea.

PLANGINTZA/ANTOLAMENDUA: Lehentasunak zehaztea, finkatutako helburuak lortzeko beharrezkoak diren ekintza-planak ezartzea, baliabideak banatzea, tarteko helburuak eta sor daitezkeen gorabeherak zehaztea, eta dagozkion kontrol- eta jarraipen-neurriak ezartzea.

- ✓ Ezarritako epeak betetzeko behar diren baliabideak (teknikoak, giza baliabideak eta ekonomikoak) aurreikustea.
- ✓ Baliabide horiek antolatzea eta koordinatzea.
- ✓ Lanak eta jarduerak aurreikusitako moduan eta adierazitako epeen barruan egiten direla egiaztatzea.

LANKIDETZA: Modu eraginkor eta efizientean lan egitea hainbat lanpostu eta/edo maila betetzen dituzten eta hainbat funtzio betetzen dituzten pertsonekin, finkatutako helburuak lortzeko, arazoak identifikatzeko eta konpontzeko.

- ✓ Parte hartzen den taldeetako kideei arazoak konpontzeko, ezarritako helburuak lortzeko eta ezarritako emaitzak hobetzeko moduari buruz ekarpenak egitea eta iradokizunak eskatzea.
- ✓ Beste kide batzuen ideiak eta informazioa bilatzea, bere arloaren barruan zein kanpoan, arazoak identifikatu eta konpontzeko.

✓ Taldearen aldetik helburu komunak lortzeko koordinazio eta lankidetzaren hobeak lortzeko modu berriak definitzea, planifikatzea eta ezartzea.

MALGUTASUNA: Erakundearen testuinguru, baldintza eta/edo egoeretan gertatzen diren aldaketei erantzuteko helburuak, ekintzak eta jarrerak aldatzeko gaitasuna, erronka edo behar berrien aurrean prozesuetan egin beharreko aldaketak eginez.

- ✓ Eraginkorra izaten jarraitzea jarduerak eta lehentasunak azkar aldatzen direnean.
- ✓ Egoera berriak edo ezohikoak eraginkortasunez eta efizientziaz erabiltzea, horiek prestatzeko epe laburra izanik.
- ✓ Egoera konplexuen aurrean erakundeak egiten dituen proposamenak azkar ezartzea.
- ✓ Erraz egokitzea jarduera eta erantzukizun aldakorretara.

GAITASUN TEKNIKOAK

1. EITB, EI, ETB eta ETBNETen eskakizunen arabera eskura dauden baliabide teknikoak eta giza baliabideak administratzea.
2. Teknikariak epe labur, ertain eta luzean kontrolatzea, erakundeak ezarritako lan-arauak aplikatuz.
3. Produkzio-eskaerei eta produkzio-beharrei aurre egiteko behar diren baliabide teknikoak eta giza baliabideak kuantifikatzea.
4. Ezustekoak interpretatzea eta haien eragina murrizteko erabaki egokiak hartzea.
5. "Ekoizpen-eskaerei" langileak esleitzea.
6. EITB taldeko arloei aholkularitza ematea, gaitasun-arloko administrazio-prozesu teknikoak dagokienez.
7. Datu aldakorak gainbegiratzea, kontrastatzea eta tratatzea, "Nominan ordaintzeko".

HARREMANEN MAPA

Hauek dira harremanetan jartzen diren agenteak:

BARNEKO AGENTEAK

- ✓ TEKNIKARIAK (elkarri informazioa eta baliabideak oso modu bizian trukutzen dizkiote)
- ✓ EKOIZPENA (elkarri informazioa eta baliabideak oso modu bizian trukutzen dizkiote)
- ✓ EITB Informatika (gorabeheren aurrean erantzuna jasotzea da harremanaren ardatza)
- ✓ ERREDAKZIOA (elkarri informazioa eta baliabideak oso modu bizian trukutzen dizkiote)
- ✓ ZUZENDARITZA ETA KUDEATZAILEAK (maiz trukutzen da informazioa)
- ✓ EITBren Administrazioa (elkarri informazioa eta baliabideak trukutzen dizkiote maiz)
- ✓ ETB ERREALIZAZIOA (elkarri informazioa eta baliabideak trukutzen dizkiote, ez oso maiz).

KANPOKO AGENTEAK

- ✓ LAN-POLTSA (pertsonak bilatu eta kontratatzerara mugatzen da, ez oso maiz).

"Administraria" ⁴

LANPOSTUAREN HELBURU NAGUSIA

Zerbitzuak ematen dituen arloaren eskumeneko gaietan eta prozesuetan espezializatutako administrazio-azpiprozesu baten edo gehiagoren kudeaketa integrala eta/edo egiaztapena egitea, agintearen jarraibideen eta ezarritako araudiaren arabera, eta/edo aginte edo prozesu bati laguntza zuzena ematea, aurreikusitako emaitzak eraginkortasunaren eta eskatutako kalitatearen arabera lortzeko.

FUNTSEZKO ZEREGINAK

1. Atxikita dagoen eremuko azpiprozesu askotariko eta/edo espezializatu baten guztiaren edo zati baten administrazio-kudeaketa espezializatua gauzatzea, haren garapena kontrolatuz eta ezarritako prozedurari jarraituz.
 2. Bere ardurapeco prozesua edo azpiprozesua gauzatzea, eskatutako eraginkortasun eta kalitatearekin ebaztea lortzeko.
 3. Esleitutako prozesuak edo azpiprozesuak gauzatzean egindako ekintzen eta izapideen jarraipena egitea.
 4. Bere ardurapeco prozesuari edo azpiprozesuei buruzko administrazio-izaerako dokumentazio teknikoa prestatzea, ezarritako prozedurari jarraituz.
 6. Bere ardurapeco prozesuaren edo azpiprozesuen programazioan, plangintzan eta kontrolean parte hartzea, alternatibak proposatuz.
-

6. Administrazio-laguntza zuzena ematea arloari, haren jarduna koordinatzeko erakundeko beste arlo batzuekin edo beste erakunde batzuekin.

GAITASUN PROFESIONALAK

AUTONOMIA

Jardunean nolabaiteko espezializazio-maila eta jarduteko askatasuna duten zereginak egitea, betiere ezarritako prozedurekin bat badator; hala, bere eginkizunetan hautemandako arazoen berri emateko betebeharra izango du, baldin eta goragoko nagusiaren oniritzia behar badute.

EKIMENA

Bere laneko jarduerak ezarritako prozedurei jarraituz egitea, eta hobekuntza-ekintzak proposatzea, hierarkian gorago dagoenak onartu beharko dituenak.

ERANTZUKIZUNA

Lanpostuaren berezko zereginak eta funtzioak gauzatzeko beharrezkoak diren eta bere arloari edo erakundeko beste arlo batzuei eragiten dieten babes-, laguntza-, programa-, prozesu- edo baliabide-jardueren gaineko erantzukizuna.

ZUZENDARITZA (AGINTEA)

Pertsona baten edo biren lana irakastea edo zuzentzea, eta beste batzuk ikuskatzea, berak parte hartzen duen zereginei dagokienez.

INTENTSITATE- ETA ANIZTASUN-MAILA GAINERAKO GAITASUNAK
PRAKTIKAN JARTZEAN (konplexutasuna)

Postuak konplexutasun maila ertaina du.

ANTOLAKETA-GAITASUNAK

EZAGUTZA TEKNIKOAK: Gaur egun lanean erabiltzen diren teknikei eta tresnei buruzko ezagutza zabal eta zehatzak izatea.

- ✓ Laneko teknika egokienak zehatz-mehatz ezagutzea.
- ✓ Sistema informatikoak erabiltzea eta nola funtzionatzen duten jakitea.
- ✓ Lan-prozesuak nola gauzatzen diren ulertzea
- ✓ Ezagutza teknikoak eta esperientzia erabiltzea haien eraginkortasuna hobetzeko.

BEZEROAREN GAITASUNAK (BARNEKOA/KANPOKOA): Bezzeroen (barnekoak edo kanpokoak) beharren eta igurikimenei ezagutza oinarrituta egiten du lana. Gainerakoei laguntzeko ahalegina eskatzen du, interesa, arintasuna eta eraginkortasuna erakutsiz, planteatutako beharrak eta eskaerak konpondu aurretik.

- ✓ Bezzeroak egiten dituen galdera, arazo edo kexei erantzutea eta informatuta edukitzea.
- ✓ Bezzeroaren arazoak lehenbailehen konpontzeaz pertsonalki arduratzea.
- ✓ Bezzeroaren arazoen eta beharren ideia propioa osatzea eta horretan oinarritzea gomendioak egiteko eta konponbideak diseinatzeko, bezzeroari erabakiak hartzen lagunduz.
- ✓ Bezzeroa azkar artatzeko proaktiboa izatea.

LANKIDETZA: Modu eraginkor eta efizientean lan egitea hainbat lanpostu eta/edo maila betetzen dituzten eta hainbat funtzio betetzen dituzten pertsonekin, finkatutako helburuak lortzeko, arazoak identifikatzeko eta konpontzeko.

- ✓ Parte hartzen den taldeetako kideei arazoak konpontzeko, ezarritako helburuak lortzeko eta ezarritako emaitzak hobetzeko moduari buruz ekarpenak egitea eta iradokizunak eskatzea.
- ✓ Beste kide batzuen ideiak eta informazioa bilatzea, bere arloaren barruan zein kanpoan, arazoak identifikatu eta konpontzeko.
- ✓ Beste kide batzuei informazioa, jarraibideak eta abar ematea.
- ✓ Epe luzeko harremanak ezartzea lankideekin, taldearen barruan konfiantza, lankidetza eta konpromisoa sortuz.

ETENGABEKO IKASKUNTZA: Gaitasunak eskuratu, hobetu edo aldatzeko gai izatea, borondatez eta etengabe, norbanakoen eta erakundeen beharrei erantzuteko.

- ✓ Jarduera berrietan parte hartzea, ohikoak ez diren lan-prozesuetara ohitzeko.
- ✓ Norberaren esperientziak beste batzuekin modu irekian partekatzen dituen ikasgai gisa erabiltzea, praktika hobeak sortzeko.
- ✓ Laneko ohiko arazoak konpontzeko modu berriak erakustea.
- ✓ Antolaketa-aldaketak ezagutza eta trebetasun berriak garatzeko aukera gisa aprobetxatzea.
- ✓ Lankideekin partekatzen dituen arazoak konpontzeko prozedurak edo moduak hobetzeko txostenak edo gidak prestatzea.

GAITASUN TEKNIKOAK

1. Erantzunak eta konponbideak ematea, bere erantzukizun-eremuaren barruan, hizkera ulergarrian, ezarritako epeen barruan eta eskatutako informazioaren eta bezeroaren beharren arabera.
2. Barneko lan-prozesuak gauzatzea, prozedura tekniko-administratiboak behar bezala betetzen direla ziurtatuz.
3. Beste sail batzuetan izapidetutako dokumentazioa eta informazioa behar bezala erregistratu, artxibatu eta kodetzea.

4. Barneko zein kanpoko datu-baseekin lan egitea, beharrezko informazioa lortzeko eta emateko.
5. Prozedura bateko dokumentuen sailkapena, artxiboa, berreskurapena eta transferentzia antolatzea.
6. Izapide guztien epeak eta baldintzak betetzea.
7. Arloko administrazio-espedienteak erregulartasunez izapidetzea, horiek izapidetzeko epeak bete daitezen saiatur.

HARREMANEN MAPA

Harreman ohikoenak honako hauekin mantentzen dira:

KANPOKO AGENTEAK:

- Erakunde publikoak (bi norabidekoak, oso ohikoak)
- Merkataritza-esklusibista (bi norabidekoak, oso ohikoak)
- Ekoizleak (bi norabidekoak, oso ohikoak)
- Kanpoko bezeroa (herritarrak oro har, ekoizleak, beste telebista batzuk...). (bi norabidekoak, oso ohikoak)
- Bankuak (norabide bakarrekoak, ez oso ohikoak)

BARNEKO AGENTEAK:

- Ekoizleak (bi norabidekoak, ohikoak)
- Planifikatzaileak (bi norabidekoak, ohikoak)
- Zuzendaritza (bi norabidekoak, ez oso ohikoak)
- Emisioa (bi norabidekoak, ohikoak)
- ETB (bi norabidekoak, ohikoak)
- Langileak (bi norabidekoak, ohikoak)

- IRRATI/TELE/EITBNET taldea (bi norabidekoak, oso ohikoak).

ZUZENDARITZAKO IDAZKARIA

LANPOSTUAREN HELBURU NAGUSIA

Zeregin administratiboak eta zuzendaritzari laguntzeko jarduerak proaktiboki egitea, ezarritako eta/edo proposatutako prozedurekin eta nagusiaren jarraibide orokorrekin bat etorriz, zuzendaritzari laguntza eraginkorra emateko, betiere bere eginkizunak eta konpromisoak bete ditzan. Funtsezko funtzioak

FUNTSEZKO ZEREGINAK

1. Zeregin operatiboak gauzatzea, eta, zehazki, telefonoz, agendaren bidez eta zuzendaritzara egindako bisiten bidez kontrolatzea, bai barnekoak bai kanpokoak, eta bileren deialdia egitea.
2. Zuzendaritzaren jarduerak proaktibitatearekin antolatzea, agenda administratuz, inplikaturako pertsonen agendak koordinatuz eta denbora modu eraginkorrean kudeatuz.
3. Beharrezkoa den zuzeneko administrazio-laguntza ematea.
4. Zuzendaritzak informatzeko, aztertzeko eta kontrolatzeko eskatzen duen dokumentazioa kontrolatzeko eta biltzeko lanak zuzentzea eta gauzatzea: aktak egitea, hainbat dokumentu egokitzea (adibidez, truke-kontratuak), fakturazioa...
5. Korrespondentzia eta artxiboa kudeatzea.
6. Zuzendaritzak programatutako bidaiak eta bestelako jarduerak antolatzea.

GAITASUN PROFESIONALAK

AUTONOMIA

Jardunean nolabaiteko espezializazio-maila eta jarduteko askatasuna duten zereginak egitea, betiere ezarritako prozedurekin bat badator; hala, bere eginkizunetan hautemandako arazoen berri emateko betebeharra izango du, baldin eta goragoko nagusiaren oniritzia behar badute.

EKIMENA

Bere laneko jarduerak ezarritako prozedurei jarraituz egitea, eta hobekuntza-ekintzak proposatzea, hierarkian gorago dagoenak onartu beharko dituenak.

ERANTZUKIZUNA

Euskarri- eta laguntza-jardueren gaineko erantzukizuna, bai eta lanpostuari dagozkion zereginak eta funtzioak betetzeko beharrezkoak diren baliabide tekniko eta materialen gainekoa ere, lanpostu horri bakarrik eragiten badiote.

ZUZENDARITZA (AGINTEA)

Bere lanaz bakarrik arduratzea, ardurapeko langilerik gabe.

INTENSITATE- ETA ANIZTASUN-MAILA GAINERAKO GAITASUNAK PRAKTIKAN JARTZEAN (konplexutasuna)

Postuak konplexutasun maila ertaina du.

ANTOLAKETA-GAITASUNAK

LANKIDETZA: Modu eraginkor eta efizientean lan egitea hainbat lanpostu eta/edo maila betetzen dituzten eta hainbat funtzio betetzen dituzten pertsonekin, finkatutako helburuak lortzeko, arazoak identifikatzeko eta konpontzeko.

- ✓ Lanpostuaren erantzukizunak ezagutzea eta lankideek helburu komuna betetzeko eta lortzeko egiten dizkioten eskaerei erantzutea.
- ✓ Beste kide batzuei informazioa, jarraibideak eta abar ematea.
- ✓ Epe luzeko harremanak ezartzea lankideekin, taldearen barruan konfiantza, lankidetza eta konpromisoa sortuz.
- ✓ Lankideekiko loturak eta harremanak eraginkortasunez kudeatzea, prestasuna eta arreta erakutsiz.

INFORMAZIOA KUDEATZEA: informazioa bilatzeko, lortzeko, ebaluatzeko, antolatzeke eta partekatzeko gaitasuna.

- ✓ Beste pertsona baten bilaketa eta informazio-bilketa zuzentzea, informazioa bidal diezaioten.
- ✓ Egindako informazio berria jakinaraztea.
- ✓ Zein informazio behar den zehaztea.
- ✓ Aplikazio informatiko mota bakoitzaren berariazko bilaketa-tresnak ezagutzea

ERAKUNDEAREKIKO KONPROMISOA: Norberaren interesak eta portaerak erakundearen behar, lehentasun eta helburuetara bideratzeko gaitasuna eta borondatea.

- ✓ Norberaren eta erakundearen jardunaren eragin publikoaren erantzukizuna eta kontzientzia erakustea.

- ✓ Hirugarrenetikiko erreserban mantentzea erakundearen arazoak eta barne-gatazkak.
- ✓ Kalitatezko tratua ematea erakundeko beste arlo eta kide batzuei.
- ✓ Bere zereginaren emaitzez arduratzea.

LANAREN KALITATEA: Eginkizunak eta erantzukizunak kalitate-estandarren arabera gauzatzeko gaitasuna, etengabeko hobekuntza bilatuz, erakundean indarrean dauden prozesuak eta metodologiak egokitzea eta modernizatzea proposatuz.

- ✓ Etengabe bilatzea jarduera bakoitza egiteko modua.
- ✓ Lanaren eraginkortasunean etengabe aurrera egiteko kezka erakustea.
- ✓ Taldean finkatutako helburuen arabera lan egitea, parte hartuz eta gainerakoengandik gauza bera espero izanez.

GAITASUN TEKNIKOAK

1. Aurrez ezarritako denborak eta datak eta asteko eta hileko agendakoak bistaratzea nagusiarekin batera, eskatutako hitzorduak eta ekintzak koordinatuz eta horiek erregistratuz.
2. Nagusiak deitutako bileren ondorioz eskatzen zaizkion ekintza guztiak kudeatzea.
3. Hainbat gairen ondorioz zuzendaritzara jotzen edo deitzen duen barneko edo kanpoko pertsona orori arreta ematea.
4. Zuzendaritzaren ekitaldi edo ekintzetara bidaiak eta bertaratzeak antolatzea.
5. Nagusiak emandako jarraibideak erakundearen arlo guztietara bideratzea eta horien jarraipena egitea.
6. Bere esparruko artxiboa eta dokumentazioa kudeatzea, eta Zuzendaritza Nagusiaren posta antolatzea eta bidaltzea, aurrez zehaztutako ekintza-ildoaren arabera.

7. Kalitatezko dokumentuak eta aurkezpenak egitea hainbat formatutan, bai eta barneko eta kanpoko informazioa administratzea ere, posta konbentzionalaren, bitarteko telematikoen edo bestelakoen bidez, komunikazioen zirkulazio egokia ziurtatzeko.

HARREMANEN MAPA

Hauek dira harremanetan jartzen diren agenteak:

KANPOKO AGENTEAK

- ✓ Eusko Legebiltzarra (oso harreman ohikoa, informazioa helaraziz)
- ✓ Eusko Jaurlaritza (ez da oso informazio ohikoa informazio-hartzaile gisa)
- ✓ Udalak, Elebide, Behatokia... (bi norabideko informazioa gutxi)
- ✓ Bidaia-agentzia (zerbitzuen ohiko eskaera)

BARNEKO AGENTEAK

- ✓ Sistemen Saila (bi norabideko harremana, oso ohikoa)
- ✓ EITBNET (gutxitan eskatzen dute informazioa)
- ✓ TELEBISTA (gutxitan eskatzen dute informazioa)
- ✓ IRRATIA (gutxitan eskatzen dute informazioa)
- ✓ Finantza Saila (maiz bidaltzen dute informazioa)
- ✓ Erosketen saila (maiz bidaltzen dute informazioa)
- ✓ Lege Saila (maiz bidaltzen dute informazioa)

PUESTO DE JEFATURA**OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Ejercer la dirección ejecutiva del área y definir, de acuerdo con las líneas estratégicas de la dirección del departamento al que pertenece, los proyectos y planes de acción para la prestación de los servicios de su ámbito de responsabilidad, así como supervisar la implantación y desarrollo, organización y coordinación de los recursos necesarios para conseguir el cumplimiento de los objetivos de su área.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Implantar y cumplir los objetivos acordados propios de su área de actuación.
2. Liderar la planificación, la coordinación, la ejecución y control de los proyectos, programas, procesos y servicios de su área, en colaboración con otras áreas o direcciones de la organización cuando sea preciso, para el cumplimiento de los objetivos marcados.
3. Liderar, gestionar y coordinar, en colaboración con otras áreas, la puesta en marcha y gestión de proyectos tanto de clientes/equipos internos como externos.
4. Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos adscritos a su área.
5. Determinar los protocolos, criterios técnicos y procedimientos para la consecución de los objetivos marcados y/o servicios prestados.
6. Ejercer las funciones esenciales que le sean atribuidas.

APTITUDES PROFESIONALES ¹**AUTONOMÍA**

Actuar de forma totalmente autónoma a la hora de planificar y organizar las tareas con el fin de alcanzar los objetivos de estas; es decir, autonomía para fijar actividades y objetivos siempre y cuando sean consistentes con los planes y objetivos del departamento o área.

INICIATIVA

Realizar la actividad del puesto en un marco poco definido bajo directrices generales. Crear oportunidades o proyectos.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad sobre programas, procesos o coordinación de medios técnicos y humanos con impacto económico y de imagen y/o sobre la gestión integral de su área o servicio.

DIRECCIÓN (MANDO)

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de personas. Colaborar con otras áreas de la organización ejerciendo el liderazgo para la coordinación de planes, proyectos o procesos.

GRADO DE INTENSIDAD Y DIVERSIDAD EN LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL RESTO DE APTITUDES (complejidad)

El puesto tiene un grado de complejidad alto.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES ²

LIDERAZGO: guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de esta. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos.

- ✓ Convencer a los demás relacionando las ideas y acciones propias con las necesidades e intereses de ellos.
- ✓ Hacerse responsable de temas que requieren un esfuerzo adicional para completar una parte específica del trabajo.
- ✓ Ser el punto de referencia al que acuden los compañeros cuando necesitan ayuda.
- ✓ Motivar a los compañeros hacia la realización de una actividad determinada.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS): Interés por realizar el trabajo, persiguiendo y alcanzando los objetivos prefijados y manteniendo unos estándares de excelencia, en el marco de las estrategias de la organización.

- ✓ Crear un ambiente organizacional que estimule la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.
- ✓ Promover el desarrollo y la modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.
- ✓ Impulsar el incremento consistente de los estándares de desempeño de los procesos y servicios a su cargo
- ✓ Asumir las responsabilidades propias del puesto de trabajo.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE: Realiza el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de sus clientes (internos o externos). Implica el esfuerzo de ayudar a los demás demostrando interés, agilidad y eficacia antes la resolución de necesidades y demandas planteadas.

- ✓ Formarse una idea propia de los problemas y necesidades del cliente y basarse en ello para realizar recomendaciones y diseñar soluciones, ayudando al cliente en la toma de decisiones.
 - ✓ Mantener una actitud de total disponibilidad hacia el cliente y dedicar tiempo extra a éste para satisfacer sus necesidades
 - ✓ Promover la búsqueda de información sobre las necesidades latentes, pero no explícitas del cliente. Indaga proactivamente más allá de las necesidades que los clientes manifiestan en un principio.
 - ✓ Realizar esfuerzos concretos para dar valor añadido al cliente.
 - ✓ Promover el contacto permanente con el cliente para mantener una comunicación abierta con él sobre las expectativas mutuas y conocer el nivel de satisfacción.
-
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización.
 - Expresar, con su actuación, como propios, los valores, políticas, objetivos y la imagen de la organización.
 - Sostener las decisiones y actos administrativos adoptados por la organización y afrontar sus efectos.
 - Otorgar un trato de calidad a otras áreas e integrantes de la organización.
 - Alcanzar los objetivos marcados, esforzándose por mejorar continuamente, participar y aportar ideas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS ³

1. Determinar los objetivos y las prioridades de su área y definir las acciones, los plazos y los medios necesarios para alcanzar los resultados esperados.
-

2. Monitorizar los proyectos en cuanto a plazos, costes, actividades y recursos y adaptar las actuaciones a los obstáculos encontrados.
3. Conectar y relacionarse con otros ámbitos de la organización para el buen desarrollo de los proyectos de su área.
4. Organizar y asignar personas, recursos materiales, económicos y tecnológicos a los planes y proyectos de su área.
5. Administrar y controlar el presupuesto asignado al área.
6. Transmitir con claridad y compartir conocimientos, habilidades y métodos de manera formal e informal tanto dentro de la propia área como en el resto de la organización.
7. Organizar y asignar personas, participando en la toma de decisión en relación a su desarrollo profesional.

MAPA DE RELACIONES

El tipo de agentes con los que se relacionan son:

AGENTES EXTERNOS

- ✓ Proveedores externos (relación bidireccional frecuente)
- ✓ Universidad (relacionadas con formación)
- ✓ Instituciones jurídicas (relación intensa RRHH)
- ✓ Sector audiovisual
- ✓ Gobierno Vasco (relación de baja intensidad; correo electrónico y sistema)

AGENTES INTERNOS

- ✓ Servicios corporativos (relación bidireccional muy intensa)

- ✓ Internet (relación bidireccional muy intensa)
- ✓ Comité (relación frecuente RRHH)
- ✓ Irratia (relación bidireccional muy intensa)
- ✓ Telebista (relación bidireccional muy intensa).

COORDINADOR/A-ASESOR/A**OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Actuar como referente dentro del campo de su especialidad para el establecimiento de criterios y directrices globales de actuación aplicables a los procedimientos que se desarrollan en la Organización.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas y estrategias de la Organización a propuestas transversales que requieren cambios o ajustes en los modos establecidos de hacer las cosas.
2. Liderar y/o coordinar la ejecución de los nuevos proyectos actuando como facilitadores expertos de los mismos en la Organización.
3. Asesorar técnicamente a otros profesionales de EITB sobre procedimientos relativos a las materias, asuntos y procesos que son objeto de su especialización.
4. Elaborar o dirigir la elaboración de informes, dictámenes o propuestas de resolución de cierta complejidad o importante impacto para la Organización.
5. Establecer líneas de trabajo, criterios y marcos de referencia en su área de especialización para la mejora de los servicios, procesos y recursos de la organización.
6. Ejercer con proactividad la supervisión técnica sobre las materias, asuntos y procesos que son objeto de su especialización.

7. Ejercer con proactividad las delegaciones, incluidas la de representación técnica, que le sean atribuidas.

APTITUDES PROFESIONALES**AUTONOMÍA**

Actuar de forma totalmente autónoma a la hora de planificar y organizar las tareas con el fin de alcanzar los objetivos de estas; es decir, autonomía para fijar actividades y objetivos siempre y cuando sean consistentes con los planes y objetivos del departamento o área.

INICIATIVA

Realizar las actividades de su trabajo siguiendo los procedimientos establecidos pudiendo aplicar acciones correctivas o de mejora siempre y cuando sea preciso para el logro de los objetivos.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad sobre programas, procesos o coordinación de medios técnicos y humanos con repercusión en el resultado (programa o servicio/área) y que afectan a la imagen y gestión de la organización.

DIRECCIÓN (MANDO)

Coordinar el trabajo de un equipo de personas aportándoles información e ideas y orientación para la consecución de los objetivos. Instruir o dirigir por delegación el trabajo de varias personas o equipos.

GRADO DE INTENSIDAD Y DIVERSIDAD EN LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL RESTO DE APTITUDES (complejidad)

El puesto tiene un grado de complejidad alto.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

PLANIFICACIÓN/ORGANIZACIÓN: Definir prioridades, establecer planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados, distribuir los recursos, definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse, establece las oportunas medidas de control y seguimiento.

- ✓ Establecer los objetivos a alcanzar por otros, indicando prioridades, fechas límite, de modo que sean alcanzables.
- ✓ Identificar los factores, internos y externos, que pueden afectar a la consecución de los objetivos.
- ✓ Prever los recursos (técnicos, humanos y económicos) necesarios para alcanzar los plazos fijados.
- ✓ Organizar y coordinar dichos recursos.

COLABORACIÓN: Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos puestos y/o niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados, identificar los problemas y resolverlos.

- ✓ Aportar y solicitar sugerencias a los miembros de los equipos en los que se participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados establecidos.
- ✓ Gestionar eficazmente los vínculos y relaciones con los compañeros de trabajo mostrando disponibilidad y atención.
- ✓ Establecer relaciones a largo plazo con los compañeros de trabajo creando confianza, cooperación y compromiso dentro del equipo
- ✓ Definir, planificar e implantar nuevos modos para alcanzar una mejor coordinación y colaboración por parte del equipo para alcanzar los objetivos comunes.

FLEXIBILIDAD: Capacidad para modificar objetivos, acciones y actitudes en respuesta a cambios en los contextos, condiciones y/o situaciones de la organización, realizando los cambios oportunos en los procesos ante los nuevos retos o necesidades.

- ✓ Adaptarse fácilmente a actividades y responsabilidades cambiantes.
- ✓ Manejar eficaz y eficientemente situaciones nuevas o poco habituales con un breve plazo para prepararlas.
- ✓ Ser funcionalmente polivalente.
- ✓ Crear nuevos procedimientos y sistemas en respuesta a nuevos contextos, condiciones y situaciones

RESOLUCION DE PROBLEMAS: Identificar a tiempo los problemas a resolver, los recursos para afrontarlos, las alternativas, sus costos y riesgos, antes de tomar la decisión en el nivel que le compete.

- ✓ Determinar las causas objetivas del problema
- ✓ Explorar alternativas de solución, sus riesgos y costos.
- ✓ Informar a sus superiores de la solución estratégica adoptada, sus ventajas y riesgos y gestionar apoyo para su implementación.
- ✓ Tener en cuenta cualquier factor que pudiera dar lugar a futuros problemas, antes de adoptar una solución para el actual.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Concebir y poner en funcionamiento proyectos y acciones en consonancia con las políticas y estrategia de la organización .
2. Colaborar con otras áreas de la organización para definir criterios técnicos que sean de aplicación a la actividad de la organización.
3. Aportar valor estableciendo líneas de trabajo, dentro de su ámbito, para la transformación y mejora de la organización y sus procesos .
4. Interactuar con clientes internos y externos influyéndoles y dándoles servicio en su ámbito de competencia .
5. Programar, desarrollar, hacer el seguimiento y evaluar los proyectos que lidera .
6. Atender las reclamaciones y resolver las incidencias que en la materia de su especialización profesional surjan en el seno organización.

7. Solucionar incidencias, fallos, emergencias, conflictos o crisis que puedan surgir durante la ejecución de un proyecto.

MAPA DE RELACIONES

El tipo de agentes con los que se relacionan son:

AGENTES EXTERNOS

- Entidades públicas (locales, forales, autonómicas y estatales)
- Proveedores
- Organizaciones culturales (Festivales, Zinemaldi,...)

Se trata habitualmente de una relación en la que ellos/as facilitan información a estos agentes.

AGENTES INTERNOS

- EMISIÓN, PRODUCCIÓN, PUBLICIDAD, JURÍDICO, COMUNICACIÓN
- PLANIFICACIÓN, COMITÉS, FORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN, RR.HH, DIRECCIONES EITB....
- DPTO. SISTEMAS, JURÍDICO
- Realización, Calidad, Kultura, Prensa
- Consejo Admón. , Redacción, Etb técnica, EITB albistegiak, EITB-Net
- Servicio EUSKERA

Con agentes internos, se relacionan con todos.

PUESTO DE TÉCNICOA**OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Diseñar programas o proyectos, planificando, organizando y gestionando la actividad y los recursos económicos, técnicos y humanos asignados, tanto internos como externos, a fin de cumplir con los objetivos y resultados en el plazo, calidad y coste previsto.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adaptar los objetivos del área a proyectos operativos, planificando, ejecutando y coordinando el personal y los recursos materiales asignados, tanto internos como externos, con el fin de cumplir con dichos objetivos.
2. Gestionar y desarrollar y proponer los trabajos técnicos y estudios del ámbito de su especialidad, sobre las materias competencia del área donde presta su servicio.
3. Definir procedimientos, normas, protocolos y sistemas para contribuir a la mejora de la actividad, dentro del área donde presta sus servicios según los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia a otras áreas de la organización.
5. Colaborar con otras áreas para definir criterios técnicos que sean de aplicación a los proyectos desarrollados.
6. Ejercer la supervisión técnica, si corresponde, del área donde prestan sus servicios.

APTITUDES PROFESIONALES**AUTONOMÍA**

Determinar las prioridades en sus tareas y tomar decisiones ante imprevistos y problemas; coordinar las actividades y a los profesionales que las ejecutan.

INICIATIVA

Realizar las actividades de su trabajo siguiendo los procedimientos establecidos pudiendo aplicar acciones correctivas o de mejora siempre y cuando sea preciso para el logro de los objetivos.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad sobre actividades de soporte, apoyo, programas, procesos o medios, necesarios para la ejecución de las tareas y funciones propias del puesto, que afectan a su área u otras áreas de la organización.

DIRECCIÓN (MANDO)

Instruir o dirigir el trabajo de una o dos personas, supervisando eventualmente a otros en aspectos de tareas en la que participa él mismo.

GRADO DE INTENSIDAD Y DIVERSIDAD EN LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL RESTO DE APTITUDES (complejidad)

El puesto tiene un grado de complejidad medio-alto.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

ORIENTACIÓN AL CLIENTE (INTERNO/EXTERNO): Realiza el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de sus clientes (internos o externos). Implica el esfuerzo de ayudar a los demás demostrando interés, agilidad y eficacia antes la resolución de necesidades y demandas planteadas.

- ✓ Promover el contacto permanente con el cliente para mantener una comunicación abierta con él sobre las expectativas mutuas y conocer el nivel de satisfacción.
- ✓ Promover la búsqueda de información sobre las necesidades latentes, pero no explícitas del cliente. Indaga proactivamente más allá de las necesidades que los clientes manifiestan en un principio.
- ✓ Responsabilizarse personalmente de subsanar con prontitud los problemas del cliente.
- ✓ Mostrarse proactivo para atender con rapidez al cliente.

CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: Capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización y forma en que es afectada por las situaciones del entorno.

- ✓ Entender cómo su desempeño influye e impacta la forma en la que funciona la Organización.
- ✓ Entender cómo el medio y las circunstancias externas influyen e impactan en el desempeño de su puesto o función.
- ✓ Identificar y entender la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos etc.
- ✓ Actuar para construir y mantener relaciones cordiales con aquellas personas, grupos o entidades que pueden ser valiosas para conseguir los objetivos de la organización.
- ✓

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.

- ✓ Conocer detalladamente las técnicas más adecuadas en su trabajo.
- ✓ Tener un conocimiento detallado y preciso de la situación del entorno del negocio de la organización.
- ✓ Conocer detalladamente los servicios de la organización.
- ✓ Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Diseñar propuestas de mejora continua de instrumentos o herramientas técnicas para facilitar la ejecución de los procesos asignados.
2. Brindar asesoría a las diferentes áreas de EITB, en lo relacionado a los procesos técnicos administrativos de su área de competencia.
3. Elaborar y ejecutar proyectos, programas, normas, manuales, entre otros, para facilitar el logro de los objetivos institucionales.
4. Elaborar informes, balances de situación y otros documentos técnicos, según área de competencia, presentándolos a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.
5. Establecer coordinaciones intra e interinstitucionales para la ejecución de los procesos de trabajo.
6. Elaborar informes y documentación, en tiempo y forma, recogiendo las conclusiones y análisis de la información para facilitar la toma de decisiones por el área/ organización.
7. Coordinarse con su superior en la materia de su competencia.
8. Defender y/o representar los intereses del área y la organización frente a terceros.

MAPA DE RELACIONES

El tipo de agentes con los que se relacionan son:

AGENTES EXTERNOS

- Ciudadanía (visitas guiadas, quejas,..)
- Productoras
- Instituciones públicas
- Proveedores
- Otras entidades sin ánimo de lucro (asociaciones, festivales culturales,..)

En todas las relaciones con agentes externos la relación es bidireccional siendo que el agente proporciona información y desde el puesto se proporcionan servicios e información. Se trata de relaciones frecuentes. Únicamente las relaciones con otras entidades sin ánimo de lucro son esporádicas.

AGENTES INTERNOS

- Euskal Irratia
- EITB
- EUSKAL TELEBISTA
- EITBNET
- RADIO VITORIA

Se trata de relaciones muy frecuentes en las que se proporcionan servicios e información y se requiere información.

TÉCNICO/A DE SISTEMAS**OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Apoyar la gestión de los procesos de la organización mediante el suministro de servicios de calidad en materia de Tecnologías de Información, promoviendo la mejora continua de dichos servicios y estando al día en las tendencias tecnológicas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la asesoría, capacitación o inducción y apoyo técnico a las áreas de la Organización, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer, organizar, ejecutar, auditar, coordinar y documentar, previo conocimiento de los implicados y afectados y/o del superior inmediato, el seguimiento a los proyectos que permitan resolver y apoyar las necesidades de desarrollo de la organización, en materia de tecnología de la información.
3. Desarrollar investigaciones para la aplicación de avances tecnológicos o mejores prácticas para su implementación en los procesos de la organización.
4. Establecer políticas de seguridad y procedimientos adecuados para la gestión y operación de las TIC, de acuerdo con la legislación y normativa vigente.
5. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia a otros profesionales dentro de la organización.

APTITUDES PROFESIONALES**AUTONOMÍA**

Realizar tareas con cierto grado de especialización y libertad de actuación en la operativa siempre que se ajuste a los procedimientos establecidos, teniendo la obligación de informar ante los problemas detectados en el desempeño de sus funciones, que requieran el visto bueno de su superior.

INICIATIVA

Realizar las actividades de su trabajo siguiendo los procedimientos establecidos y proponer acciones de mejora que deberán ser aprobadas por el superior jerárquico.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad sobre programas, procesos o coordinación de medios técnicos y humanos con repercusión en el resultado (programa o servicio/área) y que afectan a la imagen y gestión de la organización.

DIRECCIÓN (MANDO)

Instruir o dirigir el trabajo de una o dos personas, supervisando eventualmente a otros en aspectos de tareas en la que participa él mismo.

GRADO DE INTENSIDAD Y DIVERSIDAD EN LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL RESTO DE APTITUDES (complejidad)

El puesto tiene un grado de complejidad medio-alto

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.

- ✓ Conocer detalladamente las técnicas más adecuadas en su trabajo.
- ✓ Utilizar los sistemas informáticos y saber cómo funcionan.
- ✓ Entender cómo se llevan a cabo los procesos de trabajo
- ✓ Conocer los riesgos existentes en su trabajo.

APRENDIZAJE CONTINUO: Capacidad para adquirir, perfeccionar o modificar sus competencias, de manera voluntaria y permanente, como respuesta a necesidades individuales y organizacionales.

- ✓ Buscar activamente nuevos conocimientos (enfoques, herramientas, métodos y tecnologías) inherentes a su cargo o función.
- ✓ Recopilar información de diversas fuentes para identificar las propias fortalezas y debilidades.
- ✓ Formular y desarrollar su Plan Personal de Formación (Formación Básica o Formación Continuada)
- ✓ Utilizar las propias experiencias como lecciones aprendidas que comparte abiertamente con otros para generar mejores prácticas.

CALIDAD DEL TRABAJO: Capacidad para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la organización.

- ✓ Buscar constantemente el modo de mejora la forma en que se lleva a cabo cada actividad.
- ✓ Mostrar preocupación por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- ✓ Cumplir con los plazos establecidos y con la calidad requerida, preocupándose de lograr los objetivos sin necesidad de recordatorios.

- ✓ Motivar a otros a alcanzar metas o conseguir mejoras en el nivel de rendimiento.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE (INTERNO / EXTERNO): Realiza el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de sus clientes (internos o externos). Implica el esfuerzo de ayudar a los demás demostrando interés, agilidad y eficacia antes la resolución de necesidades y demandas planteadas.

- ✓ Promover la búsqueda de información sobre las necesidades latentes, pero no explícitas del cliente. Indaga proactivamente más allá de las necesidades que los clientes manifiestan en un principio.
- ✓ Formarse una idea propia de los problemas y necesidades del cliente y basarse en ello para realizar recomendaciones y diseñar soluciones, ayudando al cliente en la toma de decisiones.
- ✓ Mantener una actitud de total disponibilidad hacia el cliente y dedicar tiempo extra a éste para satisfacer sus necesidades
- ✓ Mostrarse proactivo para atender con rapidez al cliente.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Atender las incidencias, diagnosticando las causas de disfuncionalidad del sistema y adoptando, a su nivel, las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de la operatividad del mismo .
2. Analizar, diseñar, crear, auditar y mantener componentes de software para manipular y cargar informaciones en los distintos sistemas .
3. Administrar los distintos sistemas de planificación de recursos empresariales, de gestión de relaciones con clientes y almacén de datos, para mantener y asegurar su funcionamiento, de acuerdo a los criterios establecidos por la organización y a las recomendaciones del fabricante del producto.

4. Realizar procedimientos de seguridad en los sistemas de planificación de recursos empresariales, de gestión de relaciones con clientes y almacén de datos para garantizar el acceso controlado y la integridad de los datos, atendiendo a las necesidades de la organización.
5. Instalar, configurar y actualizar paquetes informáticos de propósito general, utilidades y aplicaciones específicas para su explotación posterior por parte de los usuarios y según las directrices recibidas.
6. Conectar y relacionarse con otras áreas de la organización en lo referente a su ámbito de competencia.

MAPA DE RELACIONES

El tipo de agentes con los que se relacionan son:

AGENTES INTERNOS

- ✓ RADIO VITORIA
- ✓ EITBNet
- ✓ EITB
- ✓ ETB
- ✓ EUSKO IRRATIA

Se trata de una relación bidireccional de media/alta frecuencia.

AGENTES EXTERNOS

- ✓ ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- ✓ SOFT/HARD TERCEROS
- ✓ APLICACIONES PROPIAS PARA TERCEROS

Únicamente el soft/hard de terceros tiene una frecuencia e intensidad de relación alta, los demás principalmente baja (el mantenimiento de Aplicaciones es lo que hace que la frecuencia pueda ser mayor cuando hay averías).

PLANIFICADOR/A**OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Ejecutar la planificación de los medios humanos y técnicos (fijos y móviles) del área técnica de explotación en base a las necesidades EITB, EI, ETB y ETBNET.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Prever las necesidades en el corto plazo y las posibles incidencias en el medio plazo que se puedan producir en el desarrollo de sus funciones.
2. Atender los pedidos de producción y las necesidades de emisión a fin de proporcionarles los medios humanos y técnicos requeridos.
3. Coordinar y ajustar los medios humanos y técnicos a los requerimientos recibidos.
4. Controlar el desarrollo eficaz de los planes de explotación y producción haciendo frente a posibles incidencias.
5. Supervisar la adecuación de las actuaciones a la normativa legal.
6. Gestionar las incidencias generadas a posteriori del trabajo realizado.
7. Atender a las consultas referidas a su ámbito de actuación que les puedan plantear otras personas de la organización.

APTITUDES PROFESIONALES**AUTONOMÍA**

Realizar tareas con cierto grado de especialización y libertad de actuación en la operativa siempre que se ajuste a los procedimientos establecidos, teniendo la obligación de informar ante los problemas detectados en el desempeño de sus funciones, que requieran el visto bueno de su superior.

INICIATIVA

Realizar las actividades de su trabajo siguiendo los procedimientos establecidos pudiendo aplicar acciones correctivas o de mejora siempre y cuando sea preciso para el logro de los objetivos.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad sobre programas, procesos o coordinación de medios técnicos y humanos con repercusión en el resultado (programa o servicio/área) y que afectan a la imagen y gestión de la organización.

DIRECCIÓN (MANDO)

Instruir o dirigir el trabajo de una o dos personas, supervisando eventualmente a otros en aspectos de tareas en la que participa él mismo.

GRADO DE INTENSIDAD Y DIVERSIDAD EN LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL RESTO DE APTITUDES (complejidad)

El puesto tiene un grado de complejidad medio-alto.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

GESTION DE RECURSOS: Utilizar criterios de eficacia y eficiencia en la administración de recursos materiales, de personas y/o de bienes de uso de la organización.

- ✓ Utilizar y aprovechar de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo.
- ✓ Explorar las competencias de las personas a su cargo y asignarlas a equipos de trabajo y procesos que aseguren los mejores resultados.
- ✓ Diseñar métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia del área.

PLANIFICACIÓN/ORGANIZACIÓN: Definir prioridades, establecer planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados, distribuir los recursos, definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse, establece las oportunas medidas de control y seguimiento.

- ✓ Prever los recursos (técnicos, humanos y económicos) necesarios para alcanzar los plazos fijados.
- ✓ Organizar y coordinar dichos recursos
- ✓ Comprobar que los trabajos y actividades se llevan a cabo de la forma prevista y dentro de los plazos temporales señalados.

COLABORACIÓN: Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos puestos y/o niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados, identificar los problemas y resolverlos.

- ✓ Aportar y solicitar sugerencias a los miembros de los equipos en los que se participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados establecidos.
- ✓ Buscar ideas e información de otros compañeros, tanto dentro como fuera de su área, para identificar y resolver problemas.
- ✓ Definir, planificar e implantar nuevos modos para alcanzar una mejor coordinación y colaboración por parte del equipo para alcanzar los objetivos comunes.

FLEXIBILIDAD: Capacidad para modificar objetivos, acciones y actitudes en respuesta a cambios en los contextos, condiciones y/o situaciones de la organización, realizando los cambios oportunos en los procesos ante los nuevos retos o necesidades.

- ✓ Continuar siendo efectivo cuando las actividades y prioridades cambian con rapidez.
- ✓ Manejar eficaz y eficientemente situaciones nuevas o poco habituales con un breve plazo para prepararlas.
- ✓ Implementar de forma rápida las propuestas que plantea la organización ante situaciones complejas.
- ✓ Adaptarse fácilmente a actividades y responsabilidades cambiantes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Administrar los recursos técnicos y humanos disponibles en función de los requerimientos de EITB, EI, ETB y ETBNET.
2. Controlar a corto, medio y largo plazo el personal de técnica aplicando las normas laborales marcadas por la organización.
3. Cuantificar los recursos necesarios, técnicos y humanos, para hacer frente a los pedidos de producción y las necesidades de producción.
4. Interpretar los imprevistos y tomar las decisiones oportunas para reducir su impacto.
5. Asignar el personal a los “pedidos de producción”.
6. Brindar asesoría a las diferentes áreas del grupo EITB, en lo relacionado a los procesos técnicos administrativos del área de competencia.
7. Supervisión, contraste y tratamiento de datos variables “para su abono en nómina”.

MAPA DE RELACIONES

El tipo de agentes con los que se relacionan son:

AGENTES INTERNOS

- ✓ PERSONAL TÉCNICO (Se intercambian información y recursos mutuamente de forma muy intensa)
- ✓ PRODUCCIÓN (Se intercambian información y recursos mutuamente de forma muy intensa)
- ✓ INFORMÁTICA EITB (La relación se centra en recibir respuesta ante incidencias)
- ✓ REDACCIÓN (Se intercambian información y recursos mutuamente de forma muy intensa)
- ✓ DIRECCIÓN Y GESTORES/AS (Se intercambian información de manera frecuente)
- ✓ ADMINISTRACIÓN EITB (Se intercambian información y recursos mutuamente de forma frecuente)
- ✓ REALIZACIÓN ETB (Se intercambian información y recursos mutuamente de forma no muy frecuente).

AGENTES EXTERNOS

- ✓ BOLSA DE TRABAJO (Se limita a la búsqueda y contratación de personas, no muy frecuente).

“ADMINISTRATIVO/A”⁴**OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Realizar la gestión integral y / o verificación de uno o más subprocesos administrativos especializados en las materias y procesos que sean competencia del área donde presta sus servicios, de acuerdo con las directrices del mando y la normativa establecida y / o dar apoyo directo a un mando o proceso para conseguir los resultados previstos en términos de eficacia y con la calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la gestión administrativa especializada de la totalidad o parte de un subproceso de naturaleza diversa y / o especializada del área donde está adscrito, controlando su desarrollo y siguiendo el procedimiento establecido.
 2. Llevar a cabo el proceso o subproceso del que se responsabiliza con el fin de conseguir su resolución en términos de eficacia y calidad requeridas.
 3. Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos o subprocesos asignados.
 4. Elaborar documentación técnica de carácter administrativo sobre el proceso o subprocesos de su responsabilidad siguiendo el procedimiento establecido.
 6. Participar en la programación, planificación y control del proceso o subprocesos de su responsabilidad, proponiendo alternativas.
-

6. Dar apoyo administrativo directo al área, a fin de coordinar la actuación de esta con otras áreas de la organización o con otras entidades.

APTITUDES PROFESIONALES

AUTONOMÍA

Realizar tareas con cierto grado de especialización y libertad de actuación en la operativa siempre que se ajuste a los procedimientos establecidos, teniendo la obligación de informar ante los problemas detectados en el desempeño de sus funciones, que requieran el visto bueno de su superior.

INICIATIVA

Realizar las actividades de su trabajo siguiendo los procedimientos establecidos y proponer acciones de mejora que deberán ser aprobadas por el superior jerárquico.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad sobre actividades de soporte, apoyo, programas, procesos o medios, necesarios para la ejecución de las tareas y funciones propias del puesto, que afectan a su área u otras áreas de la organización.

DIRECCIÓN (MANDO)

Instruir o dirigir el trabajo de una o dos personas, supervisando eventualmente a otros en aspectos de tareas en la que participa él/ella mismo/a.

GRADO DE INTENSIDAD Y DIVERSIDAD EN LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL RESTO DE APTITUDES (complejidad)

El puesto tiene un grado de complejidad medio.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.

- ✓ Conocer detalladamente las técnicas más adecuadas en su trabajo.
- ✓ Utilizar los sistemas informáticos y saber cómo funcionan.
- ✓ Entender cómo se llevan a cabo los procesos de trabajo
- ✓ Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE (INTERNO/EXTERNO): Realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de sus clientes (internos o externos). Implica el esfuerzo de ayudar a los demás demostrando interés, agilidad y eficacia antes la resolución de necesidades y demandas planteadas.

- ✓ Responder a las preguntas, problemas o quejas que el cliente plantea y mantenerle informado.
- ✓ Responsabilizarse personalmente de subsanar con prontitud los problemas del cliente.
- ✓ Formarse una idea propia de los problemas y necesidades del cliente y basarse en ello para realizar recomendaciones y diseñar soluciones, ayudando al cliente en la toma de decisiones.
- ✓ Mostrarse proactivo para atender con rapidez al cliente.

COLABORACIÓN: Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos puestos y/o niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados, identificar los problemas y resolverlos.

- ✓ Aportar y solicitar sugerencias a los miembros de los equipos en los que se participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados establecidos.

- ✓ Buscar ideas e información de otros compañeros, tanto dentro como fuera de su área, para identificar y resolver problemas.
- ✓ Proporcionar a otros compañeros información, instrucciones, etc.
- ✓ Establecer relaciones a largo plazo con los compañeros de trabajo creando confianza, cooperación y compromiso dentro del equipo.

APRENDIZAJE CONTINUO: Capacidad para adquirir, perfeccionar o modificar sus competencias, de manera voluntaria y permanente, como respuesta a necesidades individuales y organizacionales.

- ✓ Implicarse en nuevas actividades para familiarizarse con procesos de trabajo diferentes a los habituales.
- ✓ Utilizar las propias experiencias como lecciones aprendidas que comparte abiertamente con otros para generar mejores prácticas,
- ✓ Ensayar nuevas formas de solucionar los problemas habituales en el trabajo.
- ✓ Aprovechar los cambios organizacionales como oportunidades para desarrollar nuevos conocimientos y habilidades.
- ✓ Preparar informes o guías de mejora de procedimientos o modos solucionar problemas que comparte con los compañeros.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Proporcionar respuestas y soluciones, dentro de su ámbito de responsabilidad, en un lenguaje comprensible, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con la información solicitada y las necesidades del cliente.
2. Ejecutar los procesos de trabajo interno, asegurando el adecuado cumplimiento de los procedimientos técnico-administrativos.
3. Registrar, archivar y codificar correctamente la documentación e información tramitada a otros departamentos.

4. Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria.
5. Organizar la clasificación, archivo, recuperación y transferencia de los documentos de un procedimiento.
6. Cumplir con los plazos y términos de todos los trámites.
7. Tramitar con regularidad los expedientes administrativos del área, procurando que se cumplan los plazos en la tramitación de estos.

MAPA DE RELACIONES

Las relaciones más intensas se mantienen con:

AGENTES EXTERNOS:

- Organismos Públicos (bidireccionales muy frecuentes)
- Exclusivista comercial (bidireccionales muy frecuentes)
- Productoras (bidireccionales muy frecuentes)
- Cliente externo (ciudadanía en general, productoras, otras TV,...).
(bidireccionales muy frecuentes)
- Bancos (unidireccionales poco frecuentes)

AGENTES INTERNOS:

- Producción (bidireccionales frecuentes)
- Planificadores/as (bidireccionales frecuentes)
- Dirección (bidireccionales poco frecuentes)
- Emisión (bidireccionales frecuentes)
- ETB (bidireccionales frecuentes)
- Trabajadores/as (bidireccionales frecuentes)
- Grupo IRRATI/TELE/EITBNET (bidireccionales muy frecuentes).

SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN**OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Realizar proactivamente las actividades administrativas y de apoyo a la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o propuestos y las instrucciones genéricas del superior con el fin de dar un apoyo eficaz a la dirección para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus compromisos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las funciones de carácter operativo y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la dirección, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
2. Organizar las actividades de la dirección con proactividad, administrando su agenda, coordinando las agendas de las personas implicadas y gestionando el tiempo de forma eficiente.
3. Dar el apoyo administrativo directo que sea necesario.
4. Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la Dirección solicite para su información, estudio y control: elaboración de actas, adecuación de documentos varios (por ejemplo, contratos de intercambio), facturación...
5. Gestión de la correspondencia y archivo.
6. Organizar los viajes y otras actividades programadas por la Dirección.

APTITUDES PROFESIONALES**AUTONOMÍA**

Realizar tareas con cierto grado de especialización y libertad de actuación en la operativa siempre que se ajuste a los procedimientos establecidos, teniendo la obligación de informar ante los problemas detectados en el desempeño de sus funciones, que requieran el visto bueno de su superior/a.

INICIATIVA

Realizar las actividades de su trabajo siguiendo los procedimientos establecidos y proponer acciones de mejora que deberán ser aprobadas por el superior jerárquico.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad sobre actividades de soporte y apoyo, así como sobre medios técnicos y materiales necesarios para la ejecución de las tareas y funciones propias del puesto, que afectan exclusivamente a dicho puesto.

DIRECCIÓN(MANDO)

Ocuparse únicamente de su propio trabajo, sin personal a su cargo.

GRADO DE INTENSIDAD Y DIVERSIDAD EN LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL RESTO DE APTITUDES (complejidad)

El puesto tiene un grado de complejidad medio.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

COLABORACIÓN: Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos puestos y/o niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados, identificar los problemas y resolverlos.

- ✓ Conocer las responsabilidades del puesto de trabajo y responder a las peticiones que le hagan los/as compañeros/as de trabajo para cumplir y alcanzar el objetivo común.
- ✓ Proporcionar a otros compañeros información, instrucciones, etc.
- ✓ Establecer relaciones a largo plazo con los compañeros de trabajo creando confianza, cooperación y compromiso dentro del equipo
- ✓ Gestionar eficazmente los vínculos y relaciones con los compañeros de trabajo mostrando disponibilidad y atención.

GESTION DE LA INFORMACIÓN: Capacidad para buscar, obtener, evaluar, organizar y compartir información.

- ✓ Dirigir la búsqueda y recogida de información por otra persona haciendo que se la remitan.
- ✓ Comunicar la nueva información elaborada.
- ✓ Determinar qué información se necesita.
- ✓ Conocer las herramientas de búsqueda específica de cada tipo de aplicación informática

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización.

- ✓ Mostrar responsabilidad y conciencia del impacto público del desempeño individual y de la organización.

- ✓ Mantener en reserva frente al terceros los problemas, y conflictos internos de su organización
- ✓ Otorgar un trato de calidad a otras áreas e integrantes de la organización.
- ✓ Responsabilizarse por los resultados de su tarea.

CALIDAD DEL TRABAJO: Capacidad para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la organización.

- ✓ Buscar constantemente el modo de mejora la forma en que se lleva a cabo cada actividad..
- ✓ Mostrar preocupación por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- ✓ Trabajar en función de los objetivos fijados en conjunto, participando y esperando lo mismo de los demás..

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Visualizar los tiempos y fechas preestablecidas y de agenda semanal y mensual juntamente con el/la superior, coordinando las citas y acciones requeridas, realizando el registro de estas.
2. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por su superior.
3. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a la dirección por asuntos diversos.
4. Organizar viajes y asistencias a eventos o actos de la dirección.
5. Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas de su superior a las diferentes áreas de la organización.
6. Gestionar el archivo y la documentación de su ámbito, así como Organizar y despachar la correspondencia de la Dirección General conforme a la línea de acción previamente determinada.

7. Elaborar documentos y presentaciones de calidad en distintos formatos, así como Administrar la información, interna y externa, por correo convencional, medios telemáticos u otros a fin de asegurar la correcta circulación de las comunicaciones.

MAPA DE RELACIONES

El tipo de agentes con los que se relacionan son:

AGENTES EXTERNOS

- ✓ Parlamento Vasco (relación muy frecuente facilitando información)
- ✓ Gobierno Vasco (Información poco frecuente como receptores de información)
- ✓ Ayuntamientos, Elebide, Behatokia,...(Información bidireccional poco)
- ✓ Agencia de viajes (solicitud habitual de servicios)

AGENTES INTERNOS

- ✓ Departamento de Sistemas (relación bidireccional muy frecuente)
- ✓ EITBNET (solicitan información de manera poco frecuente)
- ✓ TELEBISTA (solicitan información de manera poco frecuente)
- ✓ IRRATIA (solicitan información de manera poco frecuente)
- ✓ Departamento Financiero (envían información de manera muy frecuente)
- ✓ Departamento de compras (envían información de manera muy frecuente)
- ✓ Departamento legal (envían información de manera muy frecuente)

ENTE PUBLIKOKO eta bere SOZietateetako LANGILE FINKO IZATEKO ONARPEN- ARAUAK

Iurreta, 2003ko abenduaren 23

Idazketa berria, EITBko Administrazio Kontseiluaren erabakian jasotakoaren arabera. Erabaki hori 2014ko apirilaren 29an hartu zuen, ohiko bilkuran, eta KONTRATAZIOA apartatua aldatzen du: 7. orrialdeko 1., 3. eta 4. paragrafoak, hain zuzen.

SARRERA

EiTB erakunde publikoa sortzeko 5/1982 Legeak, EiTBren eta ETB zein Ei bere sozietateen arteko arauketa juridikoa ezartzekoak, martxoaren 27ko 8/1998 Legeak eta ETB eta Ei sozietate anonimo publikoak eratzeari buruzko uztailaren 19ko 157/1982 eta 158/1982 Dekretuek aldatu zutenak, zehazten du erakunde publikoko eta bere sozietateetako langileei lan-legedian ezarritakoa aplikatuko zaiela.

Horretarako, arau sorta egonkor bat zehaztu behar da, erakunde publikoari eta bere sozietateei zerbitzu egingo dieten langileen onarpena arautuko duena.

Onorio horietarako, legean ezarritakoaren arabera, zuzendari nagusiak onartutako arau hauetan ezarrita dagoen moduan bete beharko dira lanpostu huts edo lanpostu sortu berri finkoak.

IZAERA JURIDIKOA

Erakundeko eta ETB SA, Ei SA eta RV SA bere sozietateetako langileen aukeraketa deialdi publiko bidez egingo da, eta merezimendu- eta gaitasun-printzipioetan oinarritutako sistemen arabera.

Lanpostu berriak eta Zuzendaritza Nagusiak lanpostu huts izendatu dituenak langile finkoekin betetzeko, lehiaketa librekoa egingo da. Lehiaketa arau hauetan ezarritakoak arautuko du, eta deialdian ezarritako betekizunak betetzen dituzten pertsonak aurkeztu ahalko dira.

Lanpostu horiek lan-izaerakoak izango dira, Langileen Estatutuaren 1. artikuluan ezarritakoaren babesean. Lanpostuak betetzeko deitutako probak ez dira oposizio-lehiaketa edo oposizio motakoak izango, eta ez zaie aipatutako horien araubide juridikoa aplikatuko.

Lanpostuak betetzeko probak Epaimahai Ebaluatzaile batek zehaztu eta epaituko ditu.

EPAIMAHAI EBALUATZAILEA

I. EPAIMAHAI EBALUATZAILEAREN EGINKIZUNAK

Hauek dira Epaimahai Ebaluatzailearen eginkizunak:

- a) Lanpostuak betetzeko modua arautzen duen legedia aplikatzea eta interpretatzea.
- b) Lehiaketaren deialdia bete beharreko lanpostuetarako onartutako profilaren aurretiazko zehaztapenaren arabera diseinatzea.
- c) Egin beharreko proben izaera, ezaugarriak, balorazioa eta egiteko unea zehaztea, baita kanporatze-probak izango diren edo ez ere.

Hautagaiek egin beharreko probak hiru arlori bideratu ahalko dira:

- Oinarrizko ezagutzak edo orokorrak.
 - Lanpostuari buruzko berariazko ezagutzak, hala teorikoak, nola praktikoak.
 - Hautagaiaren gaitasunak edo trebetasunak, erakundearen oinarrizko gaitasunei dagokienez.
- d) Probak eta izaera pertsonal edo profesionaleko faktoreak Epaimahaiak erabakitako arauen arabera balioestea eta, hala dagokionean, aurretiaz zehaztea lanpostua betetzeko beharrezko gutxieneko kalifikazioa.
 - e) Hala dagokionean, lanpostu bakoitzeko merezimendu edo eskarmentu-maila jakin batzuk balioesteko sistema zehaztea, hala nola balioesteko irizpideak eta arauak.
 - f) Hala dagokionean, langileen aukeraketako kanpo-enpresa espezializatu bat kontratatzea proposatzea.
 - g) Lehiaketa administratzeko eta gauzatzeko arazoak konpontzea.
 - h) Zuzendaritza Nagusiari deialdiko lanpostuak esleitzeko proposamena helaraztea.
 - i) Bilkuren akta jasotzea, eta, horretarako, akta-idazkari bat egon beharko du, hitza bai, baina boto-eskubiderik izango ez duena.

Epaimahai Ebaluatzailearen erabakiak gehiengo soilez hartuko dira; epaimahaikide bertaratu edo ordezkatu bakoitzari boto bat dagokio.

I. I. Euskal Telebistako lanpostuak betetzeko epaimahaia:

- a) Zuzendari kudeatzailea, zuzendari nagusia ordezkatzuz; bera izango da lehendakaria.
- b) ETBko zuzendaria.
- c) Erakundeko eta bere sozietateetako Giza Baliabideetako zuzendaria.
- d) Bete beharreko lanpostuaren saileko burua edo zuzendaria.
- e) Administrazio Kontseiluko bi kide, Kontseiluak berak izendatuak.
- f) ETBko langile finko bat, bete beharreko lanpostuaren sailekoa edo atalekoa, Enpresa Batzordeak izendatua.

1.2. 2.2 Eusko Irratiko eta Radio Vitoriako lanpostuak betetzeko epaimahaia:

- a) Zuzendari kudeatzailea, zuzendari nagusia ordezkatzuz; bera izango da lehendakaria.
- b) Irrati-difusioko zuzendari koordinatzailea.
- c) Erakundeko eta bere sozietateetako Giza Baliabideetako zuzendaria.
- d) Bete beharreko lanpostuaren irrati-kateko zuzendaria.
- e) Administrazio Kontseiluko bi kide, Kontseiluak berak izendatuak.
- f) Eusko Irratiko edo Radio Vitoriako langile finko bat, bete beharreko lanpostuaren saileko edo atalekoa, Enpresa Batzordeak izendatua.

1.3. 2.3 Erakundeko lanpostuak betetzeko epaimahaia:

- a) Zuzendari kudeatzailea, zuzendari nagusia ordezkatzuz; bera izango da lehendakaria.
- b) Zuzendari nagusiaren kabineteko zuzendaria.
- c) Erakundeko eta bere sozietateetako Giza Baliabideetako zuzendaria.
- d) Bete beharreko lanpostuaren saileko burua edo zuzendaria.
- e) Administrazio Kontseiluko bi kide, Kontseiluak berak izendatuak.
- f) ETBko langile finko bat, bete beharreko lanpostuaren sailekoa edo atalekoa, Enpresa Batzordeak izendatua.

Zuzendaritza Nagusiak lehiaketa deitzeko erabakiaren berri emango dio Enpresa Batzordeari edo langileen ordezkariari eta, horrenbestez, prozesuari hasiera emateko, Epaimahai Ebaluatzailea eratu beharra adieraziko die.

Epaimahai Ebaluatzailearen osaketa balekoa izango da, baldin eta osatzeko bilkuran kideen gehiengo osoa bildu bada. Hala, bere funtzioei ekingo die, lehiaketaren edozein unetan izendatutako gainerako kideak epaimahaian sartzea baztertu gabe. Hala eta guztiz ere, epaimahaiaren gainerako bileretan, epaimahaiko kide gisa izendatutako Zuzendaritzako kideek beren funtzioak bileran presente dauden epaimahai-kideei eskuordetu ahalko dizkiete. Zuzendaritzaren ordezkariak ez balego, bere funtzioak tazituki eta ondorio guztietarako zuzendari kudeatzailearen esku geratuko direla ulertuko da. Halaber, zuzendari kudeatzailea ere ez balego, Giza Baliabideetako zuzendariaren esku geratuko lirateke. Era berean, langileen ordezkari gisa izendatutako epaimahai-kideak bere funtzioak Enpresa Batzordeak izendatutako beste langile baten esku utzi ahalko ditu, eta haren ordezkari bertaratu ahalko da.

Deialdia argitara emango da argitaratzeko hautatutako komunikabideen bitartez eta, nolanahi ere, eitb.com gunean. Eskabideak aurkezteko epea 15 egun naturalekoa izango da, azken argitalpena egiten denetik zenbatzen hasita.

Lehiaketa-deialdiak, gutxienik, honako informazio hau izan beharko du:

- a) Bete beharreko lanpostuen izena eta kopurua.
- b) Lanpostuei dagozkien ezaugarri eta funtzio nagusiak.
- c) Ordainsari ekonomikoa.

DEIALDIA

- d) Hautagaien betekizunak, betetze-maila agiri bidez egiaztatu behar dela espresuki adierazita eskabidean.

I. ARGITALPENEA

- e) Balioetsi beharreko merezimenduak eta, hala dagokionean, merezimenduok egiaztatze modua.
- f) Egin beharreko proben nolakotasuna (ariketa teknikoak, proba praktikoak, elkarriketak, proba psikoteknikoak, etab.) eta ariketak zein arlori buruzkoak izango diren, proba kanporatzaileak espresuki nabarmenduta.
- g) Eskabideak onartzeko azken eguna.
- h) Probak egingo diren datari eta lekuari buruzko informazio orientagarria.
- i) Pertsona minusbaliatuentzat erreserba egitea, espresuki adierazita zein lanpostutara aurkez daitezkeen, eta horietan lehentasuna izango dute.

EiTbN sartzeko baldintza orokorrak hauek izango dira:

- a) Lanpostua betetzeko berariazko titulua eta beharrezkoak diren gainerako ezaugarriak edukitzea.

Lehiaketako lanpostuaren eginkizunak betetzea eragotz edo zaildu dezakeen gaixotasun edo ezintasun fisiko edo psikikorik ez izatea, betiere Minusbaliatuak Gizarteratzeari buruzko apirilaren 7ko 13/1982 Legearen 38.3 artikuluan xedatutakoa alde batera utzi gabe.

Epaimahaiak kideetako baten edo hirugarren baten esku utzi ahalko du hautagaiak egin

PROBAK EGITEA

beharreko proben edo ariketen prestaketa.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, behin-behinean hautatutako pertsona guztiei kanporatze-probak egingo zaizkie. Behar besteko aurrerapenez jakinaraziko zaie EiTren webgunearen bidez proba non eta noiz izango den.

Epaimahaiko kideak proba horietara joan ahalko dira, hala nahi izanez gero.

Idatzizko probetan, eta zuzenketa objektiboa bermatzeko, hautagaiak zenbakizko kode baten bidez identifikatuko du bere burua, paperean bere izena jarri gabe.

Kanporatze-probarik balego, lehenik eta behin, horiek kalifikatu eta horren arabera lehen

PROBEN KALIFIKAZIOA ETA EMAITZEN ARGITARAPENA
--

hautaketa egingo da; gero, prozesuarekin aurrera jarraituko da proba gainditu dutenekin. Gainditu ez dutenei gainditu ez dutela jakinaraziko zaie.

Emaizen edota hautaketa-prozesuan jakinarazi beharreko beste edozein jakinarazpen EiTren webgunean agertuko da.

Proba guztiak amaitu eta zuzentzaile espezializatuek zuzenketak egin ostean, Epaimahai Ebaluatzaileak hautagaiak kalifikatuko ditu ezarritako irizpideen arabera, eta emaitzak argitaratuko ditu, pertsona hautatuak zein izan diren adieraziz, eta zuzendari nagusiari proposatuko zaio haien kontratazioa. Epaimahaiak probak gainditu dituzten eta deialdiko baldintzak betetzen dituzten hautagaiak hautatuko ditu, eta, kontratatu aurretik, prozesuko edozein unetan egiaztatu ahalko ditu

hautatutako hautagaiek deialdiko baldintza guztiak betetzen dituztela dioten ziurtagiriak.

Proben ebaluazioan berdinketarik balego, epaimahaiaren erabakia bete beharreko lanpostuaren berariazko prob(et)an kalifikazio onena atera duen hautagaiaren aldekoa izango da.

Azterketari buruzko informazioa eskatzeko, hautagaiek gehienez hamar egun naturaleko epea izango dute, emaitzak argitaratzen direnetik hasita. Epaimahaiak horretarako arduradun bat izendatuko du.

KONTRATAZIOA

Eskatutako gutxieneko kalifikazioa gainditu duen pertsonarik balego, enpresek oinarrietan ezarritako epean kontratatu beharko dituzte, deialdiko lanpostu kopurua bete arte. Haiek dagokien azterketa medikoa gainditu beharko dute. Hala ere, epe hori atzeratzeko aukera egongo da, aldeak ados jarritz gero.

Kontratua mugagabea izango da, baina probaldia izango du.

Lehiaketa librearen emaitzan, eskainitako lanpostu baino hautagai onartu gehiago badago, hautatu ez diren pertsonen lehentasunezko eskubidea izango dute probaldia gainditzen ez dutenek beteko ez dituzten lanpostuak betetzeko. Era berean, lehentasunezko eskubidea izango dute kategoría bereko beste lanpostu batzuk betetzeko, Zuzendaritzak lanpostu horiek betetzea erabakitzen badu eta barne-promozioko fasea agortu bada, aurkeztu diren deialdia ebatzi ondorengo bi urteetan. Horretarako ez dute berriro lehiatu beharko.

Halaber, barne-arauen arabera, pertsona horiek lan-poltsan sartuko dira lehiaketako lanpostuen kategoría bereko lanpostuak betetzeko, aldi baterako kontratazioak egiteko beharra dagoenean.

**NORMAS de INGRESO de
PERSONAL FIJO en la
PLANTILLA del ENTE PÚBLICO
y sus SOCIEDADES**

Iurreta, 23 de diciembre de 2003

Nueva redacción por acuerdo del Consejo de Administración de EITB, tomado en su sesión ordinaria de 29 de abril de 2014 que modifica el apartado CONTRATACIÓN en sus párrafos 1, 3 y 4 de la Pag., 7.

INTRODUCCIÓN

La regulación jurídica que estableció para el Ente Público EITB y sus Sociedades ETB y EI, la Ley 5/1982 de creación del Ente Público, posteriormente modificada por la Ley 8/1998 de 27 de marzo y los Decretos 157/1982 y 158/1982 de 19 de julio sobre constitución de las Sociedades Anónimas Públicas ETB y EI, determinó que el personal del Ente Público y sus Sociedades se regirá por lo dispuesto en la legislación laboral.

Por ello, es necesario definir una serie de normas de carácter estable, relativas a regular el ingreso del personal que entre a prestar sus servicios en el Ente Público y las mencionadas Sociedades.

A estos efectos, la Ley establece que la provisión de plazas de plantilla vacante o de nueva creación que hayan de cubrirse con carácter de fijo se lleve a cabo del modo establecido en las presentes normas aprobadas por el Director General.

NATURALEZA JURÍDICA

La selección de personal para el Ente y sus Sociedades, ETB S.A., EI S.A. y RV S.A. se hará mediante convocatoria pública y de acuerdo con sistemas basados en los principios de mérito y capacidad.

La provisión con personal fijo de las plazas declaradas vacantes por el Director General y de las plazas de nueva creación, que no hayan sido cubiertas en la fase de promoción interna, se hará mediante concurso libre, que se regulará por lo establecido en las presentes normas y a las que podrán presentarse todas las personas que reúnan los requisitos que se fijen en la convocatoria.

Estas plazas tendrán el carácter de laborales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 1-1º del Estatuto de los Trabajadores. Las pruebas que se convoquen para la provisión de plazas no tendrán el carácter de concurso – oposición, ni de oposición, ni seguirán su régimen jurídico.

Las pruebas para la provisión de plazas se definirán y juzgarán por un Tribunal Evaluador.

TRIBUNAL EVALUADOR

I. FUNCIONES DEL TRIBUNAL EVALUADOR

Corresponde al Tribunal Evaluador las siguientes funciones:

- a) Aplicar e interpretar la normativa que rige la provisión de plazas.
- b) Diseñar la convocatoria del concurso en función de la definición previamente aprobada de los perfiles de los puestos de trabajo a cubrir.
- c) Definir la naturaleza, características, valoración y el momento de las pruebas a realizar, así como su carácter eliminatorio o no.

Las pruebas a realizar por los candidatos podrán orientarse en tres aspectos:

- Conocimientos básicos o generales.
 - Conocimientos específicos sobre el puesto, tanto teóricos como prácticos.
 - Competencias o habilidades del candidato, en relación con las competencias básicas de la organización.
- d) Valorar las pruebas y los factores concurrentes de carácter personal o profesional, según las normas que el Tribunal acuerde y, en su caso, determinar de antemano las calificaciones mínimas requeridas para ocupar plaza.
 - e) Determinar, en su caso, para cada puesto, el sistema de valoración de determinados méritos o niveles de experiencia, así como los criterios y normas para su valoración.
 - f) Proponer, en su caso, la contratación de una empresa externa especializada en selección de personal.
 - g) Resolver los problemas de administración y realización del concurso.
 - h) Proponer al Director General la adjudicación de las plazas convocadas.
 - i) Levantar actas de sus sesiones, para lo que existirá un Secretario de Actas, con voz pero sin voto.

Las decisiones del Tribunal Evaluador se tomarán por mayoría simple, correspondiendo un voto a cada uno de los miembros del Tribunal presentes o representados.

2.- COMPOSICIÓN

1.1. Para provisión de plazas en Euskal Telebista:

- a) El Director Gerente, en representación del Director General, quien ostentará la Presidencia.
- b) El Director del medio ETB.
- c) El Director de Recursos Humanos del Ente y sus Sociedades.
- d) El Director o máximo responsable del área a la que pertenezca la plaza a cubrir.
- e) Dos miembros del Consejo de Administración, designados por éste.
- f) Un miembro del personal fijo de ETB perteneciente del área o sección a la que pertenezca la plaza a cubrir, designado por el Comité de Empresa.

1.2. Para provisión de plazas en Eusko Irratia y Radio Vitoria:

- a) El Director Gerente, en representación del Director General, quien ostentará la Presidencia.
- b) El Director Coordinador de Radiodifusión.
- c) El Director de Recursos Humanos del Ente y sus Sociedades.
- d) El Director de la Emisora a la que pertenezca la plaza a cubrir.
- e) Dos miembros del Consejo de Administración, designados por éste.
- f) Un miembro del personal fijo de Eusko Irratia o Radio Vitoria perteneciente al área o sección a la que pertenezca la plaza a cubrir, designado por el Comité de Empresa.

1.3. Provisión de plazas en el Ente:

- a) El Director Gerente, en representación del Director General, quien ostentará la Presidencia.
- b) El Director del Gabinete del Director General.
- c) El Director de Recursos Humanos del Ente y sus Sociedades.
- d) El Director o máximo responsable del área a la que pertenezca la plaza a cubrir.
- e) Dos miembros del Consejo de Administración, designados por éste.
- f) Un miembro del personal fijo de EITB perteneciente al área o sección a la que pertenezca la plaza a cubrir, designado por el Comité de Empresa.

La Dirección General informará al Comité de Empresa o Delegados de Personal sobre la decisión de convocar el concurso, y, por lo tanto, de la necesidad de que se constituya el Tribunal Evaluador para iniciar el proceso.

El Tribunal Evaluador se podrá constituir válidamente siempre que estuvieran presentes en la sesión constituyente del mismo como mínimo la mayoría absoluta de sus miembros e iniciará sus funciones sin perjuicio de que en cualquier momento del

concurso se puedan incorporar al mismo el resto de los miembros que hayan sido designados. Ello no obstante, para el resto de reuniones del Tribunal, los miembros de la Dirección señalados como integrantes de los respectivos Tribunales podrán delegar sus funciones en otros miembros del tribunal presentes en la reunión. La ausencia de cualquier representante de la Dirección se entenderá como delegación tácita de sus funciones a todos los efectos en el Director Gerente o, en caso de ausencia de éste, en el Director de Recursos Humanos. Igualmente, el miembro del Tribunal designado en representación de los trabajadores podrá delegar su asistencia y funciones en cualquier otro trabajador designado por el Comité de Empresa.

CONVOCATORIA

1. PUBLICACIÓN

La convocatoria se publicará en los medios que se determinen al efecto y, en todo caso, en eitb.com. Se establecerá un plazo para la presentación de solicitudes de 15 días naturales como mínimo desde la última de las publicaciones.

2. CONTENIDO

La convocatoria del concurso habrá de contener, al menos, la siguiente información:

- a) Denominación y número de plazas a cubrir.
- b) Características y funciones generales de los puestos de trabajo.
- c) Retribución económica.
- d) Requisitos que habrán de cumplir los candidatos, con la indicación expresa de que deberán demostrarse de forma documentada y fehaciente en su solicitud.
- e) Méritos a valorar, en su caso, así como la forma de acreditarlos.
- f) Naturaleza de las pruebas a realizar (ejercicios técnicos, pruebas prácticas, entrevistas, pruebas psicotécnicas, etc.) y enunciado general de los grupos de materias de que constarán los ejercicios, con indicación expresa de si alguna/s de las pruebas son eliminatorias.
- g) Fecha límite de admisión de solicitudes.
- h) Fecha y lugar orientativos para la celebración de las pruebas.
- i) Reserva concreta a favor de trabajadores minusválidos, con expresión de los puestos a que puedan optar, para cuya cobertura gozarán de preferencia.

Serán requisitos generales para optar al ingreso en EITB:

- a) Poseer la titulación específica y cumplir las demás características que se precisen para el desempeño del puesto.

- b) No padecer enfermedad o impedimento físico que imposibilite o dificulte la realización de los cometidos propios del puesto a que se concursa, sin perjuicio de la aplicación del artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de Abril, de integración social de los minusválidos.

CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

El Tribunal podrá delegar en uno de sus miembros o en un tercero la preparación de los ejercicios o pruebas concretas que habrán de realizar los candidatos.

A partir del cierre de admisión de solicitudes, se celebrarán las pruebas eliminatorias a todos los candidatos inicialmente preseleccionados, habiéndoseles comunicado la fecha, lugar y hora de las mismas con una antelación mínima suficiente a través de la página web de EITB.

A las pruebas podrán asistir los miembros del Tribunal que así lo deseen.

En las pruebas escritas y para garantizar la objetividad a la hora de su corrección, el examinado se identificará por un código numérico, sin hacer constar su nombre en el papel.

CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

En el caso de que existieran pruebas eliminatorias, se procederá a la calificación previa de éstas y a la selección correspondiente, continuando el proceso con los candidatos que las hubieran superado. A los candidatos que no superen las pruebas se les comunicará igualmente esta circunstancia.

La publicación de los resultados así como cualquier otra circunstancia que deba darse a conocer a los candidatos durante el proceso de selección se realizará a través de la página web de EITB.

Una vez finalizadas y corregidas todas las pruebas por el personal especializado encargado de ello, el Tribunal Evaluador procederá a la calificación de los candidatos según los criterios de valoración que se hubieran establecido, así como a la publicación de los resultados, señalando los candidatos seleccionados cuya contratación se propone al Director General. El Tribunal seleccionará de los candidatos que hubieren superado las pruebas, aquéllos que reúnan los requisitos de la convocatoria, pudiendo en cualquier momento del proceso previo a la contratación confirmar la acreditación

por parte de los candidatos seleccionados del cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria.

En caso de empate en la evaluación de pruebas, la decisión del Tribunal será favorable a aquel candidato que entre los empatados haya obtenido mejor calificación en la prueba o pruebas específicas del puesto a cubrir.

Los candidatos dispondrán de un plazo máximo de diez días naturales desde la fecha de publicación de los resultados, para solicitar información sobre su examen, para lo que el Tribunal podrá designar una persona encargada de atenderles.

CONTRATACIÓN

Las Empresas en caso de que existan candidatos que hayan superado los mínimos de calificación exigidos, procederán a su contratación en el plazo especificado en las bases hasta el número de plazas convocadas, previa superación del reconocimiento médico oportuno. No obstante, dicho plazo podrá retrasarse de mutuo acuerdo entre las partes.

El contrato será indefinido, pero sometido al período de prueba correspondiente.

En el supuesto de que como resultado del concurso libre exista mayor número de candidatos que superen el nivel mínimo que el de plazas a cubrir, los no seleccionados tendrán derecho preferente a ocupar las vacantes que se puedan producir por no superar los inicialmente admitidos el período de prueba. Tendrán también derecho preferente a ocupar aquellas otras plazas de la misma categoría que acuerde proveer la Dirección dentro de los dos años siguientes a la resolución de la convocatoria a la que hubieran concurrido, sin necesidad de someterse a un nuevo concurso y siempre que previamente se hubiera agotado la fase de promoción interna en la convocatoria original.

Asimismo los candidatos, conforme a las normas internas, alimentarán la bolsa de trabajo para ocupar aquellas plazas de la misma categoría para la que se convocó el concurso y que hubieran de cubrirse eventualmente con contratación temporal.