

## Agintariak eta Langileria

### Oposaketak eta Lehiaketak

JUSTIZIA ETA  
HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

2323

AGINDUA, 2010eko apirilaren 16koa, Justizia eta Herri Administrazio Sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko Administrazio Laguntzaileen Kidegoko karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesurako deialdia egiteko dena.

Irailaren 23ko 161/2008 Dekretuak (2008ko irailaren 30eko EHAA) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta bere erakunde autonomoetan karrerako funtzionario izateko 2008. urteko enplegu publikoaren eskaintza onartu zuen. Eskaintza horretan Administrazio Laguntzaileen Kidegoko 203 plaza huts sartuta daude, dagokion hautaketa-prozesuaren bitartez bete beharrekoak.

Justizia eta Herri Administrazio Sailburuaren 2010eko apirilaren 16ko Aginduaren bidez, onartu egin dira Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesuak arautuko dituzten oinarri orokorrak. Prozedura horiek 2008ko Enplegu Publikoko Eskaintzatik eratorritakoak dira.

Horretarako, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legeak langileak hautatzeari buruz 23. artikuluan eta II. tituluaren IV. kapituluaren ezartzen duenarekin bat etorritik, eta lege horretako 6.1.i) artikuluan bidez emandako ahalmenez baliatuz, hauxe

EBATZI DUT:

**Lehenengo artikulua.**— Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta bere erakunde autonomoen zerbitzuko karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesurako deialdia egitea. Hautaketa-prozesu hori Justizia eta Herri Administrazio Sailburuaren 2010eko apirilaren 16ko Agindutik eratorritakoa da. Agindu horren bidez onartu egin dira Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta bere erakunde autonomoetan karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesuak arautuko dituzten oinarri orokorrak.

**Bigarren artikulua.**— Deitutako plazen oinarri espezifikokoak eta kidegoaren gai-zerrenda onartzea. Oinarri horiek I. eta II. eranskinetan ageri dira.

## Autoridades y Personal

### Oposiciones y Concursos

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2323

ORDEN de 16 de abril de 2010, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, por la que se convoca el proceso selectivo para el ingreso como personal funcionario de carrera del Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El Decreto 161/2008, de 23 de septiembre (BOPV de 30 de septiembre de 2008), aprueba la oferta de empleo público de personal funcionario de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos para el año 2008, en la que se incluyen 203 plazas vacantes del Cuerpo Auxiliar Administrativo, que han de ser provistas mediante el correspondiente proceso selectivo.

La Orden de 16 de abril de 2010, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, aprueba las bases generales que han de regir los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario de carrera derivados de la Oferta de Empleo Público del año 2008 de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

A tal fin, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 y en el Capítulo IV del Título II de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, sobre la selección de personal, y en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 6.1.i) de la citada Ley,

RESUELVO:

**Artículo primero.**— Convocar el proceso selectivo para el ingreso como personal funcionario de carrera del Cuerpo Auxiliar Administrativo al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos, derivado de la Orden de 16 de abril de 2010 de la Consejera de Justicia y Administración Pública, por la que se aprueban las bases generales que han de regir los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario de carrera al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

**Artículo segundo.**— Aprobar las bases específicas y el temario del cuerpo convocado, que figuran como anexo I y II.

AZKEN XEDAPENAK

**Lehenengoa.**– Agindu honek administrazio-bidea agortzen du eta beraren aurka interesdunek aukerako berraztertze errekurtso aurkeztu ahal izango diote Justizia eta Herri Administrazio sailburuari, hila-beteko epean, Agindua Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita, edo bestela, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiko Administrazioarekiko Auzitarako Salan, bi hilabeteko epean, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

**Bigarrena.**– Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da indarrean agindu hau.

Vitoria-Gasteiz, 2010eko apirilaren 16a.

Justizia eta Herri Administrazio sailburua,  
IDOIA MENDIA CUEVA.

I. ERANSKINA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO  
ADMINISTRAZIO OROKORREKO  
ADMINISTRARI LAGUNTZAILEEN KIDEGOKO  
KARRERAKO FUNTZIONARIO IZATEKO  
HAUTAKETA-PROZESUKO OINARRI  
ESPEZIFIKOAK

1.– Xedea.

Oinarri hauen helburua da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko Administari Laguntzaileen Kidegoko plazak oposizio-lehiaketaren bidez betetzeko arauak ezartzea.

2.– Eskabideak aurkezteko epea.

Maiatzaren 26an 16:30ean amaitzen da eskabideak aurkezteko epea.

3.– Deitutako plazak.

Honen bidez, Administari Laguntzaileen Kidegoko karrerako funtzionario izateko 203 plazatarako deialdia egiten da. Plaza horiek Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrekoak dira eta honela banatzen dira:

a) Barne-igoerako txanda.

a.1.– Sarrera orokorreko modalitatea:

	48
Hizkuntza eskakizunik gabekoak	25
2. hizkuntza eskakizuna behar dutenak	23

DISPOSICIONES FINALES

**Primera.**– Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Justicia y Administración Pública, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

**Segunda.**– La presente Orden surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 16 de abril de 2010.

La Consejera de Justicia y Administración Pública,  
IDOIA MENDIA CUEVA.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO  
PARA EL INGRESO COMO PERSONAL  
FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CUERPO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD  
AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

1.– Objeto.

El objeto de las presentes bases es establecer las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de las plazas pertenecientes al Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2.– Plazo de presentación de solicitudes.

El día 26 de mayo a las 16:30 horas finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

3.– Plazas convocadas.

Se convocan 203 plazas del Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco de acuerdo a la siguiente distribución:

a) Turno de promoción interna.

a.1.– Modalidad de acceso general:

	48
Sin exigencia de perfil lingüístico	25
Con exigencia de perfil lingüístico 2	23

a.2.– Ezinduentzat gordetako modalitatea:		a.2.– Modalidad de acceso reservado para personas con discapacidad:	
	2		2
Hizkuntza eskakizunik gabekoak	1	Sin exigencia de perfil lingüístico	1
2. hizkuntza eskakizuna behar dutenak	1	Con exigencia de perfil lingüístico 2	1
b) Txanda irekia.		b) Turno libre.	
b.1.– Sarrera orokorreko modalitatea:		b.1.– Modalidad de acceso general:	
	145		145
Hizkuntza eskakizunik gabekoak	75	Sin exigencia de perfil lingüístico	75
2. hizkuntza eskakizuna behar dutenak	70	Con exigencia de perfil lingüístico 2	70
b.2.– Ezinduentzat gordetako modalitatea:		b.2.– Modalidad de acceso reservado para personas con discapacidad:	
	8		8
Hizkuntza eskakizunik gabekoak	4	Sin exigencia de perfil lingüístico	4
2. hizkuntza eskakizuna dutenak	4	Con exigencia de perfil lingüístico 2	4
4.– Parte hartzeko betebeharrak.		4.– Requisitos de participación.	
4.1.– Plazak eskuratu nahi dituztenek bete behar dituzte oro har oinarri orokorretako 3.3 paragrafoan ezarritako eskakizunak.		4.1.– Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 3.3 de las bases generales.	
4.2. – Barne-igoerako txandaz parte hartzen dutenek gainera oinarri orokorretako 3.4 paragrafoan adierazitakoa bete beharko dute.		4.2.– Las personas que concurren por el turno de promoción interna deberán, además, cumplir lo indicado en el apartado 3.4 de las bases generales.	
4.3.– Ezinduentzako gordetako modalitatean parte hartzen dutenek gainera oinarri orokorren 3.5 paragrafoan adierazitakoa bete beharko dute.		4.3.– Las personas que concurren por la modalidad reservada para personas con discapacidad deberán, además, cumplir lo indicado en el apartado 3.5 de las bases generales.	
4.4.– Oinarri orokorren 3.3.e) idatz-zatian ezarritakoari dagokionez, Administrari Laguntzaileen Kidekoan sartzeko titulazio espezifiko Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzan (DBH) Graduatua da eta baita horien baliokideak ere.		4.4.– En relación a lo dispuesto en el apartado 3.3.e) de las bases generales, la titulación específica para el acceso al Cuerpo Auxiliar Administrativo es Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), así como sus equivalentes.	
4.5.– Administrari Laguntzaileen Kidegorako tasa 10,16 euro da.		4.5.– El importe de la tasa para el Cuerpo Auxiliar Administrativo es 10,16 euros.	
5.– Lanpostuak esleitzeko eskakizun espezifikoak.		5.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.	
5.1.– Administrari Laguntzaileen Kidegoarentzat eskainietako lanpostuak betetzeko baldintza izan daiteke 2. hizkuntza eskakizuna izatea.		5.1.– En los puestos abiertos al Cuerpo Auxiliar Administrativo puede ser requisito de provisión el perfil lingüístico de euskera 2.	
Eskainitako lanpostuen zerrendan, 8.7 paragrafoan adierazitakoan, hain zuzen, zehaztuko dira lanpostu bakoitzaren izena, bere saila edo erakundea, zein zentro organikoetan dagoen sartuta, destinoko herria, ordainsaria eta bete ahal izateko behar diren eskakizun espezifikoak.		En la relación de puestos ofertados, a la que se hace referencia en el apartado 8.7 de las bases generales, se especificarán la denominación de cada puesto, el departamento u organismo al que pertenece, el centro orgánico en el que se ubica, la localidad de destino, el nivel retributivo y los requisitos específicos que son necesarios para su provisión.	

5.2.– Euskara jakitea eskakizuna dela ulertuko da derrigortasun data igarota duten lanpostuetan.

6.– Hautaketa-prozesua.

Lehenengo oinarrian adierazi bezala, lehiaketa-oposizioa izango da erabiliko den hautaketa-sistema.

6.1.– Oposizio-fasea.

Oposizio-fasean bi ariketa idatzi egingo dira eta izangaiak informatika alorrean ezagupenak dituela egiaztatu beharko du. Hori guztia nahitaezkoa izango da eta baztertzeko izaera izango du.

Ariketak galdera-sortak izango dira. Horietan erantzuteko lau aukera izango dira eta erantzun okerrekin penalizazioa jasango dute. Bi probek baztertzeko izaera izango dute. Lehenengo probak lotura izango du II. eranskinean erantzen diren gaiekin. Bigarren proba ere gai-zerrendan oinarrituko da eta deitutako lanpostuen zereginekin zerikusia izango du. Bi probak saio berean eta deialdi bakarrean egingo dira.

Proba prestatzeko garaian hautagaiak orientatzeko xedez oinarri orokorretako 6. oinarrian adierazitako [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope) helbide honetan hau eskuragarri egongo da: 1) Administrari Laguntzaileen Kidegotik eskuratu ahal diren lanpostuei buruzko informazioa, besteak beste, lanpostuei eta horien zeregin ohikoenei buruzko deskribapen orokorra barne eta 2) gai-zerrenda eta gai bakoitzaren edukia.

Probek gehienez 69 puntuko balioa izango dute (27 lehenengo zatia eta 42 bigarrenak). Erantzun oker bakoitzeko erantzun zuzen baten balioaren heren bat kenduko da. Epaimahaiak kontuan hartuko du gutxienez eskatu beharreko ezagupen-maila nahiz probetan egiaztatu dena; eta probetan parte hartu dutenak nortzuk diren jakin aurretik erabakiko du alde bakoitza gainditzeko gutxienez behar den puntuazioa. Geroago erabaki hori argitara emango du.

Hautagai bakoitzak lortutako puntuazioa zehazteko erantzun zuzenei kenduko zaie galdera okerrenetik kontuan hartu beharrekoa. Dagokion erabakia hartuz epaimahaiak argitara emango ditu erantzun zuzentzat jotzen dituen erantzunak [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope) helbidean.

Proba egin aurretik, IT Txartelaren egiaztatze-sistemaren bidez egiaztatu behar da hautagaia honako informatika-ezagupenen jabea dela:

- Microsoft Word Aurreratua (2003 edo XP).
- Microsoft Excel Oinarrikoa (2003 edo XP).
- Microsoft Word Aurreratua (2003 edo XP).
- Microsoft Outlook (2003 o XP).

5.2.– El conocimiento del euskera se considera requisito en los puestos con fecha de preceptividad vencida.

6.– Proceso selectivo.

Como se ha indicado en la base 1 el sistema de selección será el de concurso-oposición.

6.1.– Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas escritas y en la acreditación de ciertos conocimientos de informática, todo ello con carácter obligatorio y eliminatorio.

Las pruebas consistirán en cuestionarios de preguntas con cuatro alternativas de respuesta, en las que se penalizarán las respuestas erróneas. Ambas pruebas tendrán carácter eliminatorio. La primera prueba estará relacionada con el temario que se adjunta en el anexo II. La segunda prueba, también basada en el temario, se relacionará con las tareas de los puestos que se convocan. Ambas pruebas se celebrarán en la misma sesión y en llamamiento único.

Con el objetivo de orientar a los y las aspirantes en la preparación de la prueba, en la dirección electrónica indicada en el apartado 6 de las bases generales: [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope) se facilitará: 1) información sobre los puestos a los que se puede acceder desde el Cuerpo Auxiliar Administrativo, incluyendo, entre otros aspectos, una descripción general de los puestos y sus tareas más habituales y 2) el temario desarrollado.

Las pruebas tendrán un valor máximo de 69 puntos (27 puntos la primera parte y 42 puntos la segunda). Por cada respuesta errónea se descontará la tercera parte del valor de una respuesta correcta. El Tribunal teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en las pruebas y antes de conocer su identidad, decidirá la puntuación mínima necesaria para superar cada parte, haciendo público dicho acuerdo.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas correctas, hecha la deducción de las incorrectas. El Tribunal, mediante la adopción del correspondiente acuerdo, dispondrá la publicación de las respuestas consideradas correctas en [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope).

Antes de la fecha de celebración de la prueba se deben acreditar, mediante el sistema de certificación de IT Txartela, los siguientes conocimientos de informática:

- Microsoft Word Avanzado (2003 o XP).
- Microsoft Excel Básico (2003 o XP).
- Microsoft Access Básico (2003 o XP).
- Microsoft Outlook (2003 o XP).

Deialdiaren ondorioei dagokienez, maila aurreratu egiaztatzen dutenei aitortuko zaie, halaber, oinarritzakoa ere egiaztatu egin dutela.

6.2.– Euskara-probak.

6.2.1.– Euskara-proben helburua da 1. eta 2. hizkuntza eskakizunak egiaztatzea.

6.2.2.– Euskara jakitea bakarrik baloratuko da baldin eta hizkuntza eskakizuna betetzea beharrezkoa ez bada eta honako baremo honi jarraituz:

- 1. hizkuntza eskakizuna: 5 puntu.
- 2. hizkuntza eskakizuna: 7,5 puntu.

6.3.– Lehiaketa-fasea.

6.3.1.– Txanda irekia.

Txanda irekian parte hartzen dutenen lehiaketa faseko kalifikazioa zehazteko, merezimendu guztien puntu guztiak batu beharko dira. Baremo honen araber eman beharko dira puntu horiek:

a) Esperientzia.

Esperientziatzen hartzen da Herri Administrazio barruan edo erakunde autonomoetan edo zuzenbide pribatuko erakunde publikoetan beteriko lanaldia, betiere dagokion lanpostu-zerrendan lanaldi hori bete zuenean hautagaiak izendapena Administrazio Laguntzaileen Kidegoan edo Administrazioaren Kidegoan edo baliokidean edo antzeko lan-kategorietan bazuen.

Esperientzia hau lanean beteriko hilabete bakoitzeko 0,12 puntuz baloratuko da gehienez ere 22 puntu izan arte.

Zenbaketa egiteko batuko dira lanean emandako aldian eta batuketan hori egin ondoren hilabetetik beherako zatiak ez dira aintzat hartuko. Horren ondorioetarako, hilabetetzat 30 egun naturaleko multzoa hartuko da.

Deialdi honetako ondorioetarako, Eustateko Ikuskaritzaile Kategorian beteriko zerbitzuak baliokidetzat hartuko dira.

b) Titulazio akademikoak.

Titulazio akademikoak baloratuko gehienez jota 6na puntuz baldin eta administrazio laguntzaile lanpostuan jarduteko baliagarriak direla uste bada eta titulazio horiek ez badira hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen zena.

Jarraian adierazitako titulazioak honako baremo honi jarraituz baloratuko dira:

6 puntu, titulu bakoitzeko:

– Administrazio eta Finantzako Goi Mailako Teknikaria.

– Aplikazio Informatikoak Garatzeko Goi Mailako Teknikaria.

A efectos de esta convocatoria a quienes acrediten el nivel avanzado, se les considerará asimismo acreditado el nivel básico.

6.2.– Pruebas de euskera.

6.2.1.– Las pruebas de euskera estarán destinadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos 1 y 2.

6.2.2.– El conocimiento de euskera se valorará únicamente en los puestos en los que no sea requisito, conforme al siguiente baremo:

- Perfil lingüístico 1: 5 puntos.
- Perfil lingüístico 2: 7,5 puntos.

6.3.– Fase de concurso.

6.3.1.– Turno libre.

La calificación de la fase de concurso de quienes participen por el turno libre vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo de méritos:

a) Experiencia.

Por experiencia se entiende los servicios prestados dentro de la Administración Pública, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado con nombramiento en el Cuerpo Auxiliar Administrativo o Cuerpo Administrativo, equivalente o en categorías laborales análogas; o en puestos abiertos a dichos cuerpos o categorías laborales en el momento de desempeño en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,12 por mes trabajado hasta un máximo de 22 puntos.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

Los servicios prestados en la categoría de Inspector en el Eustat se consideran equivalentes a los efectos de la presente convocatoria.

b) Titulaciones académicas.

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos las titulaciones académicas oficiales ajenas a la aportada para acceder al proceso selectivo que se consideran útiles para desempeñar el puesto de Auxiliar Administrativo.

Se valorarán las siguientes titulaciones con el baremo que se indica:

A razón de 6 puntos por título:

– Téc. Sup. Administración y Finanzas.

– Téc. Sup. Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

– Nazioarteko Merkataritzako Goi Mailako Teknikaria.

– Merkataritzako Kudeaketako eta Marketineko Goi Mailako Teknikaria.

– Garraio Kudeaketako Goi Mailako Teknikaria.

– Kontsumitzailearentzako Zerbitzuetako Goi Mailako Teknikaria.

– Idazkaritzako Goi Mailako Teknikaria.

3 puntu, titulu bakoitzeko:

– Merkataritzako Teknikaria.

– Administrazio Kudeaketako Teknikaria.

– Informatika Sistemak Ustiatzeko Teknikaria.

1,5 puntu, titulu bakoitzeko:

– Batxilergoa.

– Lanbide Heziketako teknikaria aurreko paragrafoan aipatzen ez diren espezialitatetan.

Titulu horien baliokideak [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope) helbidean argitaratuta daude.

c) Informatika-ezagupenak.

Informatika alorreko ezagupenak gehienez 2 punturaino baloratuko dira honako baremo honen arabera:

- Microsoft Excel Aurreratua (2003 edo XP):	0,7 puntu
- Microsoft Access Aurreratua (2003 edo XP):	0,7 puntu
- Internet Oinarrikoa:	0,3 puntu
- Microsoft PowerPoint (2003 edo XP):	0,3 puntu

Moduluak gainditu direla egiaztatzeko IT Txartela ziurtatze sistemaren bidez egingo da oinarri orokorretan adierazitakoaren arabera.

Deialdiaren ondorioei dagokienez, maila aurreratua egiaztatzen dutenei aitortuko zaie, halaber, oinarrikoa ere egiaztatu egin dutela.

d) Hizkuntzak jakitea.

Ingelesez eta frantsesez jakitea baloratuko da gehienez jota puntu 1eraino baldin eta jakite maila Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuen B1 izenekoaren berdina edo handiagoa bada. Balorazioa honako baremo honen arabera izango da:

- Ingelesa	puntu 1
- Frantsesa	0,75 puntu

– Téc. Sup. Comercio Internacional.

– Téc. Sup. Gestión Comercial y Marketing.

– Téc. Sup. Gestión del Transporte.

– Téc. Sup. Servicios al Consumidor.

– Téc. Sup. Secretariado.

A razón de 3 puntos por título:

– Téc. Comercio.

– Téc. Gestión Administrativa.

– Téc. Explotación de Sistemas Informáticos.

A razón de 1,5 puntos por título:

– Bachillerato o pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

– Técnico de formación profesional en las especialidades no mencionadas en el apartado anterior.

En la dirección de [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope) se publican las equivalencias de estos títulos.

c) Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Microsoft Excel Avanzado (2003 o XP):	0,7 puntos
- Microsoft Access Avanzado (2003 o XP):	0,7 puntos
- Internet Básico:	0,3 puntos
- Microsoft PowerPoint (2003 o XP):	0,3 puntos

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales.

A efectos de esta convocatoria a quienes acrediten el nivel avanzado, se les considerará asimismo acreditado el nivel básico.

d) Conocimientos de idiomas.

Se valorarán los conocimientos de inglés y francés de nivel igual o superior al B1 del Marco Común Europeo de Referencia hasta un máximo de 1 punto, conforme al siguiente baremo:

- Inglés:	1 punto
- Francés:	0,75 puntos

Hautaketa-prozesu honen ondorioei begira, hizkuntzen ziurtagiriak eta titulu baliokideak [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope) helbidean zehaztuta daude.

#### 6.3.2.– Barne-igoerako txanda.

Barne-igoerako txandan parte hartzen dutenen lehiaketa faseko kalifikazioa zehazteko, merezimendu guztien puntu guztiak batu beharko dira. Baremo honen arabera eman beharko dira puntu horiek:

##### a) Antzinasuna.

Antzinasuna bezala hartuko dira eskabideak aurkezteko azken egunera arte Herri Administrazioan, erakunde autonomoetan edo zuzenbide pribatuko erakunde publikoetan beteriko zerbitzuak.

Antzinasuna baloratzeko lanean emandako hila-bete bakoitzeko, 0,12 puntu emango da eta horregatik gehienez jota eman daitekeen puntuazioa guztira 6 puntukoa da. Hilabete batetik beherako denboratarteak ez dira kontuan hartuko.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek hirurtekoen ondorioetarako aitortutako antzinasuna baino ez da zenbatuko.

b) Titulazio akademikoak, informatika alorreko ezagupenak eta hizkuntzak.

Txanda irekian (5.3.1 b, c eta d oinarria) adierazitako irizpide eta baremoen arabera baloratuko dira.

7.– Azken kalifikazioa eta berdinketak hausteko irizpideak.

#### 7.1.– Azken kalifikazioa.

7.1.1.– Oinarri orokorretan ezarritakoaren arabera, oposizio-fasean, merezimenduen balorazioan eta egiaztatutako hizkuntza-eskakizunen balorazioan (halakorik eskatzen bada) lortutako emaitzen batuketa izango da hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa.

7.1.2.– Emaitza eta kalifikazio guztiak [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope) helbide elektronikoa eta oinarri orokorren 6. oinarrian adierazitako helbide elektronikoa eta tokietan argitaratuko dira. Aipatutako helbide elektronikoa kontsultak egiteko, NANA eta eskabidearen erreferentzia-zenbakia sartu beharko dira.

#### 7.2.– Berdinketa hausteko irizpideak.

7.2.1.– Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako den otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikuluari jarraituz, ulertuko da hautagaien artean gaitasuna berdina dela baldin eta hautaketa-prozesuaren azken puntuazioan, hau da proba guztiak baloratu ondoren eta kasuan kasuko merezimenduak zenbatu eta gero, berdinketa badago. Deialdi honetan ez da aplikatuko berdinketa hausteko klausula, aipaturiko legean aurreikusita, alegia, izan ere, Administrazio Laguntzaileen Kidegoan langileen artean emakumeen ehunekoa ez da lege horrek eskatzen duena baino txikiagoa.

En la dirección de [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope) se determinan las certificaciones y títulos equivalentes de idiomas a efectos de este proceso selectivo.

#### 6.3.2.– Turno de promoción interna.

La calificación de la fase de concurso de quienes participen por el turno de promoción interna vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo de méritos:

##### a) Antigüedad.

Se entiende por antigüedad los servicios prestados en la Administración Pública, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La antigüedad se valorará a razón de 0,12 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 22 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

Sólo se computará la antigüedad reconocida por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco a efectos de trienios.

b) Titulaciones académicas, conocimientos de informática e idiomas.

Se valorarán conforme a los criterios y baremos expresados en el turno libre (base 5.3.1.b, c y d).

#### 7.– Calificación final y criterios de desempate.

##### 7.1.– Calificación final.

7.1.1.– De acuerdo a lo dispuesto en las bases generales, la calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la valoración de méritos así como, en su caso, por la valoración de los perfiles lingüísticos acreditados.

7.1.2.– Todos los resultados y calificaciones se publicarán en la dirección electrónica [www.ivap.euskadi.net/ope](http://www.ivap.euskadi.net/ope) y en las dependencias reseñadas en el apartado 6 de las bases generales. Para acceder a consultas a través de esta dirección, se deberá introducir el n.º de DNI y el n.º de referencia de la solicitud.

##### 7.2.– Criterios de desempate.

7.2.1.– En aplicación del artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez realizadas y valoradas todas las pruebas y sumados los méritos correspondientes. En la presente convocatoria no se aplicará la cláusula de desempate prevista en la citada ley al no existir subrepresentación de las mujeres en el Cuerpo Auxiliar Administrativo.

7.2.2.– Berdinketa gertatuko balitz, lehenasun-hurrenkera honako irizpide hauek erabiliz ezarriko da:

1. Oposizio fasean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
2. Oposizio faseko bigarren proban puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
3. Oposizio faseko lehenengo proban puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
4. Esperientziagatik edo, hala dagokionean, antzinateasunagatik puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
5. Lehiaketa fasean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
6. Titulazioetan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
7. Informatikan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
8. Hizkuntzetan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.

## II. ERANSKINA

### GAI-ZERRENTA: ADMINISTRARI LAGUNTZAILEEN KIDEGOA

I.– Antolaketa politikoa eta administratiboa.

1.– 1978ko Espainiako Konstituzioa. Egitura eta edukia. Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak. Eskubide eta eginbeharren bermea eta etetea. Konstituzio Auzitegia eta Herri Defendatzailea.

2.– Estatuaren lurralde-antolaketa Konstituzioan. Toki-administrazioa: probintzia eta udalerría. Autonomia-erkidegoak: edukia eta eskumenak. Autonomia-estatutuak.

3.– EAEko antolaketa politiko eta administratiboa: Euskal Herriaren Autonomia Estatuaren Printzipio Orokorrak. Estatuaren eta EAEren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. EAEko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako foru-erakundeen arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak.

4.– Unibertsitatez kanpoko hezkuntza-administrazioa: printzipio orokorrak. Ikastetxeen antolaketa. Irakasleen kidegoak.

5.– Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako: printzipio orokorrak. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.

7.2.2.– En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- 1.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la segunda prueba de la fase oposición.
- 3.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la primera prueba de la fase oposición.
- 4.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación por experiencia o antigüedad, en su caso.
- 5.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase concurso.
- 6.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en titulaciones.
- 7.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en informática.
- 8.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en idiomas.

## ANEXO II

### TEMARIO CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.– Organización política y administrativa.

1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2.– La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. Las Comunidades Autónomas: su contenido y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

3.– Organización política y administrativa de la CAPV: Principios generales del Estatuto de Autonomía del País Vasco. Aspectos generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes de la CAPV y las Instituciones Forales de los Territorios Históricos.

4.– La Administración educativa no universitaria: Principios generales. Organización de los centros docentes. Cuerpos docentes.

5.– Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.



6.– 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa: herritarrek herri-administrazioekiko harremana bitarteko elektronikoen bidez izateko eskubideak.

II.– Administrazio-zuzenbidearen iturriak eta administrazio-prozedura.

7.– Administrazio Zuzenbidearen iturriak: Legea: kontzeptua eta motak. Erregelamendua: erregelamenduak egiteko ahalaren titulartasuna eta mugak. Arauen arteko hierarkia. Legezketasunaren printzipioa herri-administrazioan.

8.– Antolaketa administratiboa: administrazio organoak. Kide anitzeko organoak. Antolamendu-printzipioak: hierarkia eta eskumena. Eskuordetza, goragokoak eskumenak bereganatzea eta ordezkotza. Kudeatzeko gomendioa. Kontzentrazioa eta deskontzentrazioa. Zentralizazioa eta deszentralizazioa.

9.– Administrazio-egintza: egitea, edukia, arrazoitzea eta forma. Administrazio-egintzen legezketasunaren presuntzioa. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta ezeztapena. Administrazioaren isiltasuna.

10.– Administrazio-prozedura: 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena: printzipio orokorrak. Interesdunak. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzea.

11.– Administrazio-prozedura: 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena: herritarren eskubideak. Administrazio-erregistroak.

12.– Administrazio-prozedura: 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena: Administrazio-prozeduraren aldiak. Prozeduraren hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.

13.– Administrazio-egintzak administrazio-bidetik berrikustea: printzipio orokorrak. Errakuntza materialak zuzentzea. Egintzak ezeztatzea. Administrazio-errekursoak.

14.– Herri-administrazioen eta herri-administrazioetako agintari eta langileen erantzukizuna: erantzukizun-motak; herri-administrazioaren ondarezko erantzukizunaren kontzeptua eta printzipio orokorrak.

15.– Datu pertsonalen babesari buruzko oinarriko alderdiak: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak; bereziki, informazio-eskubidea datuak biltzean, sekretu-betebeharra eta datuen komunikazioa.

III.– Herri-administrazioetako langileak.

6.– Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

II.– Fuentes del derecho administrativo y procedimiento administrativo.

7.– Fuentes del Derecho Administrativo: la Ley: concepto y clases. Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites. Jerarquía normativa. El principio de legalidad en la administración pública.

8.– La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados. Principios organizativos: Jerarquía y competencia. La Delegación, la avocación y la sustitución. Encomienda de gestión. Concentración y desconcentración. Centralización y descentralización.

9.– El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo.

10.– El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios generales. Interesados. Abstención y recusación.

11.– El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: los derechos de la ciudadanía. Registros administrativos.

12.– El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

13.– La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: principios generales. Rectificación de errores materiales. Revocación de actos. Recursos administrativos.

14.– La responsabilidad de las administraciones públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio: tipos de responsabilidad; concepto y principios generales de la responsabilidad patrimonial de la administración pública.

15.– Aspectos básicos de la Protección de Datos Personales: Conceptos, Principios y Derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.

III.– Personal al servicio de la administración pública.

16.– Herri-administrazioetako langileak: tipologia. Funtzionarioen eginbeharrak eta eskubideak. Ordain-sariak. Diziplina-araubidea.

17.– Euskararen erabilaren normalizazioa administrazio orokorrean eta hezkuntza-administrazioan: Printzipio orokorrak, hizkuntza eskakizuna, hizkuntza-eskakizunak derrigorrezkoak diren ala ez. Hizkuntza-normalizazioko planak.

IV.– Antolaketa eta kudeaketa administratiboa.

18.– Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioiko artxibo-sistema. Dokumentazioa kudeatzea eta artxibatzea bulegoko artxiboetan. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroen antolaketa eta funtzionamendua EAEn.

19.– Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroen antolaketa eta funtzionamendua EAEn.

20.– Dokumentuen kopiak, ziurtagiriak eta sinadura-legeztapenak egitea herri-administrazioetan.

21.– Kalitatea kudeatzeko sistemak.

22.– Bulegoko makinaren erabilera: ordenagailua, inprimagailua, fotokopiagailua, eskanerra, faxa, proiektorea, koadernagailua.

23.– Posta eta paketeria: frankeo-sistemak, telegramak, gutun ziurtatuak, bidalketak eta abar.

V.– Herritarrenganako komunikazioa eta arreta.

24.– Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaila. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kekak eta erreklamazioak kudeatzeko teknikak.

25.– Komunikazioa Administrazioan: administrazio-hizkeraren erabilera zuzena, administrazio-hizkera ez-sexista.

26.– Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena: posta, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabide-orriak, ziurtapenak, konpultsatzeak, eskariak eta abar.

VI.– Kontabilitatea eta aurrekontuak.

27.– Gastuen aurrekontua: gastuen sailkapena eta betearazpen-faseak.

28.– Gastuen aurrekontua: gastuen sailkapena eta betearazpen-faseak.

VII.– Lan-arriskuen prebentzioa.

29.– 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.

30.– Datuak bistartzeko pantaila lotutako lan-arloko arriskuen prebentzioa.

31.– Eraikinak ebakuatzeari buruzko oinarrizko alderdiak: larrialdiei aurre egiteko planak.

32.– Lehen laguntzak: oinarrizko nozioak.

16.– El personal al servicio de las administraciones públicas: Tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Retribuciones. Régimen disciplinario.

17.– Normalización lingüística del uso del euskera en la administración general y en la administración educativa: Principios generales. El perfil lingüístico. La preceptividad de los perfiles lingüísticos. Los planes de normalización lingüística.

IV.– Organización y gestión administrativa.

18.– Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Gestión y archivo de la documentación en los archivos de oficina.

19.– Organización y funcionamiento de los registros de entrada y salida de documentos en la CAPV.

20.– Expedición de copias de documentos y certificaciones y legalización de firmas en la Administración Pública.

21.– Sistemas de gestión de la calidad.

22.– Manejo de máquinas de oficina: ordenador, impresora, fotocopidora, escáner, fax, proyector, encuadernadora.

23.– Correspondencia y Paquetería: Sistemas de franqueo, telegramas, cartas certificadas, reembolsos, giros, etc.

V.– Comunicación y atención a la ciudadanía.

24.– La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Técnicas de gestión de quejas y reclamaciones.

25.– La comunicación en la Administración: el uso correcto del lenguaje administrativo, lenguaje administrativo no sexista.

26.– Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, pedidos, etc.

VI.– Contabilidad y presupuestos.

27.– El presupuesto de gastos: Clasificación de los gastos y fases de ejecución.

28.– El presupuesto de ingresos: Clasificación de los ingresos y fases de ejecución.

VII.– Prevención de riesgos laborales.

29.– Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones.

30.– Prevención de riesgos laborales asociados a pantallas de visualización de datos.

31.– Aspectos básicos de evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias.

32.– Primeros auxilios: nociones básicas.