

Agintariak eta Langileria

Oposaketak eta Lehiaketak

JUSTIZIA ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

2324

AGINDUA, 2010eko apirilaren 16koa, Justizia eta Herri Administrazio Sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean Menpeko Langileen 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 Menpeko Langileen Kidegoko 163 plaza huts sartuta daude, dagokion hautaketa-prozesuaren bitartez bete beharrekoak.

Justizia eta Herri Administrazio Sailburuaren 2010eko apirilaren 16ko Aginduak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren 2008ko Enplegu Publikorako Eskaintzatik eratorritako karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesuak arautu behar dituzten oinarri orokorrak onartzen ditu.

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) artikulua bidez emandako ahalmenez baliatuz, hauxe

EBATZI DUT:

Lehenengo artikulua.— Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta bere erakunde autonomoetan Menpeko Langileen Kidegoko karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesurako deialdia egitea. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta bere erakunde autonomoetan karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesuak arautzeko oinarri orokorrak onartzen dituen 2010eko apirilaren 16kotik, hau da, Justizia eta Herri Administrazio Sailburuak emandakotik eratortzen da deialdi hau.

Bigarren artikulua.— Deitutako kidegoarentzako oinarri espezifikoak eta gai-zerrenda onartzea. Horiek guztiak I. eta II. eranskinetan ageri dira.

Autoridades y Personal

Oposiciones y Concursos

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2324

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 Subalterno de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El Decreto 161/2008, de 23 de septiembre (BOPV 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 163 plazas vacantes del Cuerpo Subalterno, que han de ser provistas mediante el correspondiente proceso selectivo.

La Orden 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 Subalterno 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. Aurka egiteko, aukerako berraztertze-errekurtsoa jar dakiok Justizia eta Herri Administrazio-ko sailburuari, agindua Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik hilabeteko epean; edo, bestela, zuzenean administrazio-arekiko auzi-errekurtsoa jar daiteke Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko Administrazio-arekiko Auzien Salan, agindua EHAA-n argitaratu eta hurrengo egunetik bi hilabeteko epean.

Bigarrena.– Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera izango ditu ondorioak agindu honek.

Vitoria-Gasteiz, 2010eko apirilaren 16a.

Justizia eta Herri Administrazio-ko sailburua,
IDOIA MENDIA CUEVA.

I. ERANSKINA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO
ADMINISTRAZIO OROKORREAN
MENPEKO LANGILEEN KIDEGOKO
KARRERAKO FUNTZIONARIO IZATEKO
HAUTAKETA-PROZESUAREN OINARRI
ESPEZIFIKOAK

1.– Helburua.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko Menpeko Langileen Kidegoko plazak lehiaketa-oposizioaren sistemaren bidez betetzeko arauak ezartzea da oinarri hauen helburua.

2.– Eskabideak aurkezteko epea.

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

3.– Deitutako plazak.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko Menpeko Langileen Kidegoko 163 plaza-tarako deia egiten da. Plaza guztiak txanda irekian eskainiko dira, honela banatuta:

a) Sarbide orokorraren modalitatea:

| | Plaza-kop. | Gidabaimenarekin | Gidabaimenik gabe |
|------------------------------|------------|------------------|-------------------|
| Hizkuntza-eskakizunik gabe | 43 | 2 | 41 |
| 1. hizkuntza-eskakizunarekin | 112 | 6 | 106 |

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponer se 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
SUBALTERNO 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 Subalterno 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 163 plazas del Cuerpo Subalterno de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en turno libre todas ellas y de acuerdo a la siguiente distribución:

a) Modalidad de acceso general:

| | N.º plazas | Con carné de conducir | Sin carné de conducir |
|---------------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|
| Sin exigencia de perfil lingüístico | 43 | 2 | 41 |
| Con exigencia de perfil lingüístico 1 | 112 | 6 | 106 |

b) Ezinduentzat gordetako modalitatea:

| | Plaza-kop. |
|------------------------------|------------|
| Hizkuntza-eskakizunik gabe | 2 |
| 1. hizkuntza-eskakizunarekin | 6 |

4.– Parte hartzeko bete beharreko baldintzak.

4.1.– Plazak eskuratu nahi dituztenek oinarri orokorretako 3.3 oinarrian ezarritako baldintza orokorrak bete behar dituzte.

4.2.– Ezinduentzat gordetako modalitatean parte hartu nahi dutenek, baldintza horiez gain, oinarri orokorretako 3.5 oinarrian adierazitakoak ere bete behar dituzte.

4.3.– Oinarri orokorretako 3.3.e) oinarriari dago-kionez, Menpeko Langileen Kidegora sartzeko ez da titulazio espezifikorik behar.

4.4.– Menpeko Langileen Kidegoko tasa (E taldea) 6,77 eurokoa da.

5.– Lanpostuak esleitzeko eskakizun espezifikokoak.

5.1.– Eskaintzen diren Menpeko Langileen Kidegoko lanpostuak betetzeko, B motako gidabaimena eta 1. hizkuntza-eskakizuna izatea eskakizuntzat eska litezke.

Eskaintako lanpostuen zerrendan –oinarri orokorretako 8.7 oinarrian egiten zaie erreferentzia– zehaztuko dira lanpostu bakoitzaren izena, saila edo erakundea, zentro organikoa, lanpostua kokatuta dagoen herria, ordainsari-maila eta lanpostua betetzeko bete behar diren baldintza espezifikokoak.

5.2.– Euskaraz jakitea derrigorrezko baldintza izango da derrigortasun-data igarota daukaten lanpostuetan.

6.– Hautaketa-prozesua.

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

6.1.– Oposizio-fasea.

Oposizio-fasean idatzizko bi ariketa egin beharko dira, eta biak izango dira derrigorrezkoak eta baztertzailleak.

Lau erantzunen artean zuzena zein den aukeratu beharreko galdera-sortei erantzun beharko zaie ariketa

b) Modalidad de acceso reservado para personas con discapacidad:

| | N.º plazas |
|---------------------------------------|------------|
| Sin exigencia de perfil lingüístico | 2 |
| Con exigencia de perfil lingüístico 1 | 6 |

4.– Requisitos de participación.

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.– 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.

4.3.– En relación a lo dispuesto en el apartado 3.3.e) de las bases generales, no es necesaria titulación específica alguna para el acceso al Cuerpo Subalterno.

4.4.– El importe de la tasa para el Cuerpo Subalterno (Grupo E) es 6,77 euros.

5.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.

5.1.– En los puestos ofertados del Cuerpo Subalterno el carné de conducir clase B y el perfil lingüístico 1 de euskera pueden ser requisitos de provisión.

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.– 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 de carácter obligatorio y eliminatorio.

Las pruebas consistirán en sendos cuestionarios de preguntas con cuatro alternativas de respuesta, en

horietan; erantzun okerrak penalizatu egingo dira. Bi ariketak izango dira baztertzailak. Lehenengo ariketa II. eranskinean datorren gai-zerrendari buruzkoa izango da. Bigarren ariketaren oinarria ere gai-zerrenda izango da, baina deitutako lanpostuetako zereginekin izango du zerikusia. Bi ariketak saio berean egingo dira eta saio horretarako dei bakarra egingo zaie hautagaiei.

Ariketak prestatzeko lagungarria izan dakien, oinarri orokorretako 6. oinarrian azaltzen den www.ivap.euskadi.net/ope helbide elektronikoa hau guztia aurkituko dute hautagaiek: 1) Menpeko Langileen Kidegotik eskuratu daitezkeen lanpostuak, lanpostu horien deskribapen orokorra eta ohiko zereginak, eta abar; eta 2) gai-zerrenda eta gai bakoitzaren edukia.

Galdera-sortarekin gehienez 69 puntu lortu daitezke (lehenengo zatiarekin 27 puntu eta bigarrenarekin 42). Erantzun oker bakoitzeko, erantzun zuzen baten balioaren heren bat kenduko da. Epaimahaiak, eskatu daitezkeen gutxieneko maila eta aurkeztu direnen ezagupen-maila kontuan hartuz eta hautagai bakoitza zein den jakin gabe, zati hau gainditzeko gutxieneko puntuazioa zein izango den erabakiko du, eta erabaki hori argitaratu emango du.

Hautagai bakoitzak lortutako puntuazioa, gaizki erantzundako galderengatik kendu beharreko puntuak kendu eta ondo erantzundako galderen batuketatik ateratzen dena izango da. Epaimahaiak, hartu beharreko erabakia hartu ondoren, zuzentzat ematen dituen erantzunak argitaratuko ditu www.ivap.euskadi.net/ope web orrian.

6.2.– Euskara-proba.

6.2.1.– Euskara-proba 1. hizkuntza-eskakizuna egi-ztatze egingo da.

6.2.2.– Lanpostua betetzeko baldintzetako bat 1. hizkuntza-eskakizuna izatea ez den plazetan bakarrik baloratuko da hizkuntza-eskakizun hori, 5 puntuekin.

6.3.– Lehiaketa-fasea.

Merezimenduen baremo honen arabera lortutako puntuen batuketak emango du lehiaketa-faseko kalifikazioa:

a) Hautagaiek Menpeko Langileen Kidegoan daukaten esperientzia.

Menpeko Langileen Kidegoko langile gisa izendatuta edo antzeko lan-kategoriarekin Administrazio Publikoan, erakunde autonomoetan edo zuzenbide pribatuko ente publikoetan emandako zerbitzuak joko dira Menpeko Langileen Kidegoko esperientziatzat; baita kasuan kasuko lanpostuen zerrendako lanpostua bete zenean kidego edo lan-kategoria horretara irekita zeuden lanpostuetan emandako zerbitzuak ere.

el 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 se facilitará: 1) información sobre los puestos a los que se puede acceder desde el Cuerpo Subalterno, incluyendo, entre otros aspectos, una descripción general de los puestos y sus tareas más habituales y 2) el temario desarrollado.

El cuestionario tendrá 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 de quienes se han presentado y antes de conocer su identidad, decidirá cuál será la puntuación mínima para superar esta 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.

6.2.– Prueba de Euskera.

6.2.1.– La prueba de euskera estará destinada a la acreditación del perfil lingüístico 1.

6.2.2.– El perfil lingüístico 1 se valorará únicamente en las plazas en las que no sea requisito, suponiendo 5 puntos.

6.3.– Fase de concurso.

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

a) Experiencia en el Cuerpo Subalterno.

Por experiencia en el Cuerpo Subalterno se entienden los servicios prestados dentro de la Administración Pública, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado con nombramiento en el Cuerpo Subalterno, equivalente o en categoría laboral análoga; o en puestos abiertos a dicho cuerpo o categoría laboral en el momento de desempeño en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Esperientzia hori baloratzeko, lan egindako hilabete bakoitzarengatik 0,14 puntu emango dira. Gehienez 25 puntu lortu ahal izango dira modu honetara. Ez da punturik emango hilabetetik beherako lan-aldiengatik.

Zerbitzu-aldiak zenbatzeko, lan egindako aldiak batuko dira eta, batu ondoren, alde batera utziko dira hilabetetik beherako zatiak. Hori egiteko, egutegiko 30 egunen multzoa joko da hilabetetzat.

Osakidetzako Menpekoen eta Langileen lanbide-taldeetako zerbitzuetako langile edo zelari kategorietan emandako zerbitzuak baliokidetzat joko dira deialdi honen ondorioetarako.

Eustateko Inkestazaileen kategorian emandako zerbitzuak ere baliokidetzat joko dira deialdi honen ondorioetarako.

b) Titulazio akademikoak.

Menpeko Langileen Kidegoarentzat irekita dauden lanpostuetako zereginak betetzeko baliagarritzat jotzen diren titulazio akademiko ofizialak baloratuko dira, gehienez 4 punturekin. Ondoren aipatzen diren titulazioak ere baloratuko dira, adierazten den baremoa aplikatuz:

4 puntu emango dira titulu hauetako bakoitzeko:

- Merkataritzako teknikaria.
- Administrazio-kudeaketako teknikaria.
- Informatika-sistemak ustiatzeko teknikaria.
- Karrozeriako teknikaria.
- Ibilgailuen elektromekanikako teknikaria.
- Eraikuntza akaberetako teknikaria.
- Igeltsero-lanetako teknikaria.
- Eraikuntza-makineria erabiltzeko eta mantentzeko teknikaria.
- Kontsumorako ekipu elektronikoetako teknikaria.
- Ekipu eta instalazio elektroteknikoetako teknikaria.
- Linea-eroanbideen instalazio eta mantentzeko elektromekanikoko teknikaria.
- Hozteko, girotzeko eta berotzeko instalazioak muntatu eta mantentzeko teknikaria.
- Arotz-lanak eta altzariak neurrira egin eta instalatzeko teknikaria.
- Laborategiko teknikaria.
- Farmazia-produktuak fabrikatzeko eragiketen teknikaria.
- Botika-teknikaria.

2 puntu emango dira titulu honengatik:

Esta experiencia se valorará a razón de 0,14 por mes trabajado hasta un máximo 25 puntos. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

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 las categorías de Operario de Servicios y Celador del Grupo Profesional de Subalternos/Operarios de Osakidetza-Servicio Vasco de Salud se consideran equivalentes a los efectos de la presente convocatoria.

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

b) Titulaciones académicas.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales que se consideran útiles para desempeñar los puestos abiertos al Cuerpo Subalterno, hasta un máximo de 4 puntos. Se valorarán las siguientes titulaciones con el baremo que se indica:

A razón de 4 puntos por título:

- Técnico/a Comercio.
- Técnico/a Gestión Administrativa.
- Técnico/a Explotación de Sistemas Informáticos.
- Técnico/a Carrocería.
- Técnico/a Electromecánica de Vehículos.
- Técnico/a Acabados de construcción.
- Técnico/a Obras de Albañilería.
- Técnico/a Operación y Mantenimiento de Maquinaria de Construcción.
- Técnico/a Equipos Electrónicos de Consumo.
- Técnico/a Equipos e Instalaciones Electrotécnicas.
- Técnico/a Instalación y Mantenimiento Electromecánico y conducción de líneas.
- Técnico/a Montaje y mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor.
- Técnico/a Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble.
- Técnico/a Laboratorio.
- Técnico/a operaciones de fabricación de productos farmacéuticos.
- Técnico/a farmacia.

A razón de 2 puntos:

– Eskola Graduatua edo baliokidea.

c) Informatika-ezagupenak.

Informatika-ezagupenengatik gehienez 2 puntu emango dira, baremo honi jarraituz:

| | |
|--|------------|
| - Microsoft Word Oinarrikoa (2003 edo XP) | 0,8 puntu. |
| - Microsoft Excel Oinarrikoa (2003 edo XP) | 0,6 puntu. |
| - Internet Oinarrikoa | 0,6 puntu. |

Oinarri orokorretan adierazi bezala, moduluak gaintitu izana IT Txartelaren egiaztatze-sistemaren bidez egiaztatu behar da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua dutela egiaztatzen dutenei egiaztatutzat emango zaie oinarriko maila.

7.– Azken kalifikazioa eta berdinketak hausteko irizpideak.

7.1.– Azken kalifikazioa.

7.1.1.– Oinarri orokorretan ezarritakoarekin bat etorri, 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 helbide elektronikoa eta oinarri orokorretako 6. oinarrian adierazitako lekuetan argitaratuko dira.

7.2.– Berdinketak hausteko irizpideak.

7.2.1.– Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeko 20.4.a) artikulua aplikatuz, hautaketa-prozesuaren azken puntuazioan –ariketa guztiak egin eta baloratu eta hautagai bakoitzaren merezimenduak gehitu ondoren, alegia– puntu-berdinketarik egonez gero, berdinduta dauden hautagai guztiei gaitasun berbera aitortuko zaie.

7.2.2.– Berdinketarik egonez gero, irizpide hauek aplikatuz ezarriko da hurrenkera:

1. Emakumeen alde, emakumeak % 40 baino gutxiago direlako. Salbuespena egingo da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenen –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik–; kasurako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

2. Oposizio-fasean puntuaziorik handiena lortzen duenaren alde.

– Graduado escolar o equivalente.

c) Conocimientos de informática.

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

| | |
|--------------------------------------|------------|
| - Microsoft Word Básico (2003 o XP) | 0,8 puntos |
| - Microsoft Excel Básico (2003 o XP) | 0,6 puntos |
| - Internet Básico | 0,6 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.

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 y en las dependencias reseñadas en el apartado 6 de las bases generales.

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.

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

1.º A favor de las mujeres, al ser la representación de éstas inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso en el empleo.

2.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

3. Oposizio-faseko bigarren zatian puntuaziorik handiena lortzen duenaren alde.

4. Oposizio-faseko aurreneko zatian puntuaziorik handiena lortzen duenaren alde.

5. Esperientzian puntuaziorik handiena lortzen duenaren alde.

6. Lehiaketa-fasean puntuaziorik handiena lortzen duenaren alde.

7. Titulazioetan puntuaziorik handiena lortzen duenaren alde.

8. Informatikan puntuaziorik handiena lortzen duenaren alde.

II. ERANSKINA

GAI-ZERRENDA: MENPEKO LANGILEEN KIDEGOA

I.– Antolaketa politiko eta administratiboa.

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

2.– EAeko antolaketa politiko eta administratiboa: Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren printzipio orokorrak. Estatuaren eta EAeren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. EAeko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako foru-erakundeen arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak.

3.– Unibertsitatez kanpoko hezkuntza-administrazioa: printzipio orokorrak. Ikastetxeen antolaketa.

4.– 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: printzipio orokorrak.

5.– 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa: herritarrek herri-administrazioekiko harremana bitarteko elektronikoen bidez izateko eskubideak.

II.– Administrazio-prozedura eta datuen babesa.

6.– Administrazio-prozedura: administrazio-egintza sortzea, edukia, arrazoitzea, forma eta eraginkortasuna. Administrazioaren isiltasunaren kontzeptua. Interesdunak. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzea. Herritarren eskubideak. Administrazio-erregistroak. Administrazio-errekurtoaren kontzeptuak eta Administrazioak bere kabuz berrikustea. Herri-administrazioen zerbitzura dauden langile eta agintarien erantzukizuna.

3.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la segunda parte de la prueba de fase oposición.

4.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la primera parte de la prueba de fase oposición.

5.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación por experiencia.

6.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase concurso.

7.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en titulaciones.

8.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en informática.

ANEXO II

TEMARIO CUERPO SUBALTERNO

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.– 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.

3.– Administración educativa no universitaria: Principios generales. Organización de los centros docentes.

4.– Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales.

5.– 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.– Procedimiento administrativo y protección de datos.

6.– Procedimiento administrativo: Producción, contenido, motivación, forma y eficacia del acto administrativo. Concepto de silencio administrativo. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de la ciudadanía. Registros administrativos. Conceptos de recurso administrativo y revisión de oficio. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

III.– Herri-Administrazioko Langileak.

8.– Herri-administrazioetako langileak: tipologia. Funtzionario publikoen eskubideak eta betebeharrak. Ordainsariak. Diziplina-araubidea.

9.– Euskararen erabileraren normalizazioa administrazio orokorrean eta hezkuntza-administrazioan: printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizuna. Hizkuntza-eskakizunak derrigorrezkoak diren ala ez. Hizkuntza-normalizazioko planak.

IV.– Herritarrenganako komunikazioa eta arreta.

10.– Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako informazioa eta arreta. Intimitatearekiko errespetua. Hizkera errespetuzkoa eta ez-sexista.

11.– Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskariak, pertsonen laguntzea, deiak desbideratzea, etab. Irizpide orokorrak. Kexuei eta erreklamazioei erantzutea.

12.– Komunikazio idatzien (abisuak, enkarguak, kartelak) eta dokumentu idatzien (jakinarazpenak, eskabideak, ziurtagiriak) edukia eta aurkezpena.

V.– Zaintza, kontrola eta laguntza-lanak.

13.– Sarbideen kontrola eta bisitak kontrolatzeko sistemak.

14.– Bilerako eta komunikazioko jardueren laguntzea: aretoak eta barrunbeak, altzariak (bilera-mahaiak, presidentzi mahaiak, aulkiak, etab.) eta bitarteko materialak (arbelak, papelografoak, errotuladoreak) prestatzea. Ikus-entzunezkoak abiaraztea: proiektoreak, audio-sistemak (bozgoragailuak eta mikrofonoak), etab.

VI.– Bulegoa - Posta jasotzea eta banatzea.

15.– Bulegoko lan lagungarriak: erabili beharreko materialak eta makineria: fotokopiatzea. Eskanerra eta faxa erabiltzea. Koadernatzea. Plastifikatzea. Ordenagailu bidez kartelak egitea. Etiketatzea. Gillotinatzea. Grapatzea. Zulatzea.

16.– Posta eta paketeria: frankeo-sistemak, telegramak, gutun ziurtatuak, ordain-jasotzeak, igorpena eta abar.

17.– Dokumentazioa eta posta artxibatzea, eramatea eta banatzea.

VII.– Biltegitratzea, izakinen kontrola eta materialen mugimendua.

7.– 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.

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

9.– 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.– Comunicación y atención a la ciudadanía.

10.– La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Respeto por la intimidad. Lenguaje respetuoso y no sexista.

11.– Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. Atención ante quejas y reclamaciones.

12.– Contenido y presentación de comunicaciones escritas (avisos, recados, carteles) y documentos escritos (notificaciones, instancias, certificaciones).

V.– Vigilancia, control y labores de apoyo.

13.– Control de accesos y sistemas de control de visitas.

14.– Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: Preparación de salas y dependencias, de mobiliario (mesas de reunión, mesas presidenciales, sillas, etc.) y de medios materiales (pizarras, papelógrafos, rotuladores.) Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales: proyectores, sistemas de audio (altavoces y micrófonos), etc.

VI.– Oficina - Recepción y distribución de correspondencia.

15.– Trabajos auxiliares de oficina; materiales y maquinaria a utilizar: Fotocopiado. Uso de escáner y fax. Encuadernación. Plastificado. Elaboración de carteles con ordenador. Etiquetado. Guillotinado. Grapado. Taladrado.

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

17.– Archivo, reparto y distribución de documentación y correspondencia.

VII.– Almacenamiento, control de existencias y movimiento de materiales.

18.– Materialen biltegitzea: apalategiak, kakoak, espazioak eta abar. Gai arriskutsuak biltegitzea.

19.– Material-izakinen kontrola: erregistroak, fitxak, albaranak eta abar.

20.– Material eta ekipamenduen mugimenduak: erabili beharreko makineria eta beste lanabes batzuk. Erregaiak eta gai sukoiak eskukatu eta garraiatzea.

21.– Hondakinak botatzea eta birziklatzea.

VIII.– Ekipamendu eta instalazioen mantentze-lana eta konponketa.

22.– Hauei buruzko oinarrizko nozioak: sarri-lagintza, iturgintza, saneamendua, elektrizitatea, zurgintza, igeltserotza, berokuntza eta aire girotua. Mantentze-lanerako eta konponketa txiki eta/edo ordezkapenatarako lanabesak eta tresnak.

23.– Segurtasun-gaien mantentze-laneko eta ikuskatzeko irizpideak: itzalgailuak, suebaki-ateak.

IX.– Lan-arriskuen prebentzioa.

24.– 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.

25.– Gorputz-jarrerak: lesioak prebenitzea ekipamenduak eta materialak mugitzean.

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

27.– Lehen laguntzak: oinarrizko nozioak.

X.– Trafikoa eta bide-segurtasuna.

28.– Bide-segurtasuna. Zirkulazioari buruzko funtsezko printzipioak. Ibilgailuen mantentze-lan oinarrikoa.

18.– Almacenamiento de materiales: Estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos.

19.– Control de existencias de material: Registros, fichas, albaranes, etc.

20.– Movimientos de material y equipos: Maquinaria a utilizar y otros útiles. Manejo y transporte de materiales combustibles e inflamables.

21.– Retirada y reciclaje de residuos.

VIII.– Mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones.

22.– Nociones básicas de cerrajería, fontanería, saneamiento, electricidad, carpintería, albañilería, calefacción y aire acondicionado. Herramientas y útiles para mantenimiento y pequeñas reparaciones y/o sustituciones.

23.– Criterios de mantenimiento y revisión de elementos de seguridad: extintores, puertas cortafuegos.

IX.– Prevención de riesgos laborales.

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

25.– Posturas corporales: Prevención de lesiones al mover equipos y materiales.

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

27.– Primeros auxilios: nociones básicas.

X.– Tráfico y seguridad vial.

28.– Seguridad vial. Principios fundamentales de la circulación. Mantenimiento básico de vehículos.