

Agintariak eta Langileria

Oposaketak eta Lehiaketak

JUSTIZIA ETA
HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

2322

AGINDUA, 2010eko apirilaren 16koa, Justizia eta Herri Administrazio sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko Administrazioen 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 Administrazioen Kidegoko 53 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 artikulua 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 EAEko Administrazio Orokorrean eta bere erakunde autonomoen zerbitzurako karreradun 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

2322

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 Administrativo 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 53 plazas vacantes del Cuerpo Administrativo, que han de ser provistas mediante el correspondiente proceso selectivo.

La Orden 16 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 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 berraztertzeko errekurtsu aurkeztu ahal izango diote Justizia eta Herri Administraziooko sailburuari, hila-beteko epean, Agindua Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita, edo bestela, administrazioarekiko auzi-errekurtsua, 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 Administraziooko sailburua,
IDOIA MENDIA CUEVA.

I. ERANSKINA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO
ADMINISTRAZIO OROKORREKO
ADMINISTRARIEN KIDEGOKO
KARRERAKO FUNTZIONARIO IZATEKO
HAUTAKETA-PROZESUKO OINARRI
ESPEZIFIKOAK.

1.– Xedea.

Oinarri hauen helburua da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko Administarien 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, Administarien Kidegoko karrerako funtzionario izateko 53 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:

	13
Hizkuntza eskakizunik gabekoak	3
2. hizkuntza eskakizuna behar dutenak	9
3. hizkuntza eskakizuna behar dutenak	1

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
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 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 53 plazas del Cuerpo 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:

	13
Sin exigencia de perfil lingüístico	3
Con exigencia de perfil lingüístico 2	9
Con exigencia de perfil lingüístico 3	1

a.2.– Ezinduentzat gordetako modalitatea:		a.2.– Modalidad de acceso reservado para personas con discapacidad:	
	1		1
Hizkuntza eskakizunik gabekoak	1	Sin exigencia de perfil lingüístico	1
b) Txanda irekia.		b) Turno libre.	
b.1.– Sarrera orokorreko modalitatea:		b.1.– Modalidad de acceso general:	
	37		37
Hizkuntza eskakizunik gabekoak	10	Sin exigencia de perfil lingüístico	10
2. hizkuntza eskakizuna behar dutenak	24	Con exigencia de perfil lingüístico 2	24
3. hizkuntza eskakizuna behar dutenak	3	Con exigencia de perfil lingüístico 3	3
b.2.– Ezinduentzat gordetako modalitatea:		b.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
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 concurran 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 concurran 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, Administrarien Kidegoan sartzeko eskatutako tituluak, Batxilergoa, Lanbide Heziketa Teknikariarena edo baliokideak dira.		4.4.– En relación a lo dispuesto en el apartado 3.3.e) de las bases generales, la titulación requerida para el acceso al Cuerpo Administrativo es Bachillerato, Técnico de Formación Profesional o equivalentes.	
4.5.– Administrarien Kidegorako tasa 13,55 euro da.		4.5.– El importe de la tasa para el Cuerpo Administrativo es 13,55 euros.	
5.– Lanpostuak esleitzeko eskakizun espezifikoa.		5.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.	
5.1.– Administrarien Kidegoarentzat irekita dauden lanpostuak betetzeko baldintza izan daiteke 2. edo 3. hizkuntza eskakizuna izatea.		5.1.– En los puestos abiertos al Cuerpo Administrativo pueden ser requisitos de provisión el perfil lingüístico de euskera 2 o 3.	
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 espezifikokoak.		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.		5.2.– El conocimiento del euskera se considera requisito en los puestos con fecha de preceptividad vencida.	

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. eranskinen 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 helbide honetan hau eskuragarri egongo da: 1) Administrarien Kidegotik eskuratu ahal diren lanpostuei buruzko informazioa, besteak beste, lanpostuei eta horien zeregin ohikoeni buruzko deskribapen orokorra barne eta 2) gai-zerrenda eta gai bakoitzaren edukia.

Probek gehienez 69 puntuko balioa izango dute (27 lehenengo zatiak 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 gairatzeko gutxienez behar den puntuazioa. Geroago erabaki hori argitaratu emango du.

Hautagai bakoitzak lortutako puntuazioa zehazteko erantzun zuzenei kenduko zaie galdera okerrengatik kontuan hartu beharrekoa. Dagokion erabakia hartuz epaimahaiak argitaratu emango ditu erantzun zuzentzat jotzen dituen erantzunak 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 Aurreratua (2003 edo XP).
- Microsoft Access Oinarritua (2003 edo XP).
- Microsoft Outlook (2003 o XP).

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

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 se facilitará: 1) información sobre los puestos a los que se puede acceder desde el Cuerpo 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.

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

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

6.2.– Euskara-probak.

6.2.1.– Euskara-proben helburua da 1., 2. eta 3. 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.
- 3. hizkuntza eskakizuna: 11 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 baliokidetan 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 batuketa hori egin ondoren hilabetetik beherako zatiak ez dira aintzat hartuko. Horren ondorioetarako, hilabetetzat 30 egun naturaleko multzoa hartuko da.

b) Titulazio akademikoak.

Titulazio akademikoak gehienez 6 puntuz baloratuko dira baldin eta Administrazioaren Kidegoarentzat irekita dauden lanpostuetan jarduteko baliagarriak direla uste bada eta titulazio horiek ez badira oposizioan parte hartzeko eskatzen zena.

Jarraian adierazitako titulazioak honako baremo honi jarraituz baloratuko dira:

6 puntu, titulu bakoitzeko:

- Nazioarteko Merkataritzako G-M. Tek.
- Aplikazio Informatikoak Garatzeko Goi Mailako Teknikaria.
- Merkataritzako Kudeaketako eta Marketineko Goi Mailako Teknikaria.
- Garraio Kudeaketako Goi Mailako Teknikaria.
- Kontsumitzailearentzako Zerbitzuetako Goi Mailako Teknikaria.

6.2.– Pruebas de Euskera.

6.2.1.– Las pruebas de euskera estarán destinadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos 1, 2 y 3.

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.
- Perfil lingüístico 3: 11 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, equivalentes 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 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.

b) Titulaciones académicas.

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos las titulaciones académicas oficiales distintas a la aportada para acceder a la oposición (Bachillerato, Técnico de Formación profesional o equivalentes que se consideran útiles para desempeñar los puestos abiertos al Cuerpo Administrativo.

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

A razón de 6 puntos por título:

- Téc. Sup. Comercio Internacional.
- Téc. Sup. Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- Téc. Sup. Gestión Comercial y Marketing.
- Téc. Sup. Gestión del Transporte.
- Téc. Sup. Servicios al Consumidor.

- Idazkaritzako Goi Mailako Teknikaria.
- Administrazio eta Finantzako Goi Mailako Teknikaria.
- Kudeaketa eta Administrazio Publikoko Diplomaduna.

3 puntu, titulu bakoitzeko:

- Enpresa Zientzietako Diplomaduna.
- Lan-harremanetako Diplomaduna.
- Gizarte-laneko Diplomaduna.
- Turismoko Diplomaduna.

1,5 puntu, titulu bakoitzeko:

- Lizentziatura baten 3 ikastaldi osoei buruzko ziurtagiriak edo Ingeniaritzari edo Arkitekturari dagozkienak.

- Edozein diplomatura, ingeniari tekniko edo arkitektura tekniko baldin eta aurreko atalean aipatutakoa ez bada.

- Lanbide Heziketako goi-mailako teknikari titulua, aurreko atalean aipatutako espezialitatekoa ez bada.

Titulu horien baliokideak www.ivap.euskadi.net/ope helbidean argitaratuta daude.

c) Informatika-egagupenak.

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

- Microsoft Access Aurreratua (2003 edo XP):	0,90 puntu
- Microsoft PowerPoint (2003 edo XP):	0,55 puntu
- Internet Oinarrikoa:	0,55 puntu

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

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

d) Hizkuntzak jakitea.

Ingelese, frantsesez eta alemanez jakitea baloratuko da gehienez jota 1 punturaino baldin eta jakite maila Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bate-ratuaren B1 izenekoaren berdina edo handiagoa bada. Balorazioa honako baremo honen arabera izango da:

- Ingelesa:	puntu 1
- Frantsesa:	0,75 puntu

Hautaketa-prozesu honen ondorioei begira, hizkuntzen ziurtagiriak eta titulu baliokideak www.ivap.euskadi.net/ope helbidean zehaztuta daude.

- Téc. Sup. Secretariado.
- Téc. Sup. Administración y Finanzas.
- Dip. Gestión y Administración Pública.

A razón de 3 puntos por título:

- Dip. Ciencias Empresariales.
- Dip. Relaciones Laborales.
- Dip. Trabajo Social.
- Dip. Turismo.

A razón de 1,5 puntos por título:

- Certificaciones de 3 cursos completos de una licenciatura, Ingeniería o Arquitectura.

- Cualquier Diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica no mencionadas en el apartado anterior.

- Técnico Superior en Formación Profesional en las especialidades no mencionadas en el apartado anterior.

En la dirección de 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 Access Avanzado (2003 o XP):	0,90 puntos
- Microsoft PowerPoint (2003 o XP):	0,55 puntos
- Internet Básico:	0,55 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

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

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 eza-gupenak 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 batuketara izango da hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa.

7.1.2.– Emaitza eta kalifikazio guztiak www.ivap.euskadi.net/ope helbide elektronikoa eta oinarri orokorren 6. oinarrian adierazitako helbide elektronikotan 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, Administrazioen Kidegoan langileen artean emakumeen ehunekoak ez da lege horrek eskatzen duena baino txikiagoa.

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

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 y en las dependencias reseñadas en la base 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 Administrativo.

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

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-ZERRENDA: ADMINISTRARIEN KIDEGOIA

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.– Estatu-buruzagitzak. Gorte Nagusiak. Kongresuaren eta Senatuaren osaketa, atribuzioak eta funtzionamendua. Gobernuak eta Administrazioak. Botere Judiziala.

3.– Estatuaren lurralde-antolaketa Konstituzioan. Toki-administrazioak: probintzia eta udalerria. Autonomia-erkidegoak: edukia eta eskumenak. Autonomia-estatuak.

4.– Europar Batasuneko erakunde-sistema: Parlamentua, Kontseilua, Batzordea, Europako Erkidegoen Justizia Auzitegia eta Europako Kontu Auzitegia.

5.– EAEko antolaketa politiko eta administratiboa: Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren Printzipio Orokorrak. Estatuaren eta EAEren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Eusko Legebiltzarrak. Eusko Jaurlaritzak eta Lehendakaria.

6.– EAEko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako foru-erakundeen arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Ekonomia-ituna.

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 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 Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

3.– 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.

4.– El sistema institucional de la Unión Europea: el Parlamento, el Consejo, la Comisión, el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas y el Tribunal de Cuentas Europeo.

5.– 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. El parlamento vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.

6.– Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes de la CAPV y las Instituciones Forales de los Territorios Históricos. El concierto económico.

7.- Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: printzipio orokorrak. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.

8.- 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.

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

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

11.- Administrazio-egintza: egitea, edukia, arrazoi-tzea eta forma. Administrazio-egintzen legezketasunaren presuntzioa. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztatarratasuna eta ezeztapena. Administrazioaren isiltasuna.

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

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

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

15.- Administrazio-egintzak administrazio-bidetik berrikustea: printzipio orokorrak. Errakuntza materialak zuzentzea. Egintzak ezeztatzea. Administrazio-errekurtsoak.

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

17.- Administrazio-lizentziak: printzipio orokorrak. Zehapenak: zuzenbide zehatzailearen printzipio orokorrak.

7.- 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.

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- 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.

12.- El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios generales. Interesados. Absorción y recusación.

13.- El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Los derechos de la ciudadanía. Registros administrativos.

14.- 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.

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

16.- 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.

17.- Licencias administrativas: principios generales. Las sanciones: principios generales del derecho sancionador.

18.– Administrazio-kontratuak: kontratuak egiteko gaitasuna, esleitzeko prozedurak. Administrazio-kontratuen motak.

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

III.– Herri-administrazioetako langileak.

20.– Herri-administrazioetako langileak: tipologia. Enplegu publikoaren egitura eta antolaketa: lanpostu-zerrendak eta aurrekontu-plantillak. Enplegu publiko-rako sarbidea.

21.– Enplegatu publikoen eskubideak eta eginbeharrak: Ordainsariak. Negoziazio kolektiboa. Bateria-zintasanak. Diziplina-araubidea.

22.– Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan. Printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizunak. Hizkuntza-eskakizunen derrigortasuna. Hizkuntza-normalizazioko planak.

23.– Funtzionarioak: Funtzionario-izaera hartzea eta galtzea. Kidego eta eskalen bidez sailkatzea. Kidego eta eskalen bidez sailkatzea. Administrazio-egoerak.

24.– Behin-behineko langileak eta goi-kargudunak. Lanpostuan izendatzea eta kentzea. Ordainsariak. Kargua uzteagatik kalte-ordainak.

25.– Lan-kontratuko langileak: lan-kontratuak, iraupen jakineko kontratuak, txanda-kontratuak. Lan-kategoriak. Mugikortasun funtzionala eta geografikoa. Lan-harremana etetea eta iraungitzea.

IV.– Antolaketa eta kudeaketa administratiboa.

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

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

28.– Dokumentuen kopiak, ziurtagiriak eta sinadurak legeztapenak egitea herri-administrazioetan.

29.– Kalitatea kudeatzeko sistemak.

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

V.– Herritarrenganako komunikazioa eta arreta.

31.– Herritarrek, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako informazioa eta arreta. Keak eta erreklamazioak kudeatzeko teknikak.

18.– Contratos administrativos: capacidad para contratar, procedimientos de adjudicación. Distintos tipos de contratos administrativos.

19.– 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.

20.– El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Estructura y organización del empleo público: relaciones de puestos de trabajo y plantillas presupuestarias. El acceso al empleo público.

21.– Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Retribuciones. Negociación colectiva. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

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

23.– Personal funcionario: adquisición y pérdida de la condición de funcionario o funcionaria. Clasificación en cuerpos y escalas provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

24.– Personal eventual y altos cargos. Nombres y ceses. Retribuciones. Indemnizaciones por cese.

25.– Personal laboral: contrato de trabajo, contratos de duración determinada, contratos de relevo. Categorías laborales. Movilidad funcional y geográfica. Suspensión y extinción de la relación laboral.

IV.– Organización y gestión administrativa.

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

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

28.– La expedición de copias de documentos, certificaciones y legalización de firmas en la Administración Pública.

29.– Sistemas de gestión de la calidad.

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

V.– Comunicación y atención a la ciudadanía.

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

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

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

VI.– Kontabilitatea eta aurrekontuak.

34.– Aurrekontua eta aurrekontu-aldaketak.

35.– Gastuen aurrekontua betearaztea. Betearazpen-faseak. Kontabilitateko agiriak.

36.– Diru-sarreraren aurrekontua betearaztea. Betearazpen-faseak. Kontabilitateko agiriak.

37.– Aurrekontuaren kitapena eta urteko kontuak.

VII.– Liburutegiak eta dokumentazio-zentroak.

38.– Liburutegi Espezializatua eta Dokumentazio Zentroa kontzeptuak. Liburutegi espezializatuko oinarrizko prozesu teknikoak.

39.– Liburutegi-sistemak eta sareak. Euskadiko Liburutegi Sistema. Estatuko eta EAEko liburutegi-sare nagusiak.

VIII.– Lan-arriskuen prebentzioa.

40.– 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.

41.– Datuak bistartzeko pantaileri lotutako lan-arloko arriskuen prebentzioa.

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

43.– Lehen laguntzak: oinarrizko nozioak.

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

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

VI.– Contabilidad y presupuestos.

34.– El presupuesto y las modificaciones presupuestarias.

35.– Ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución. Documentos contables.

36.– Ejecución del presupuesto de ingresos. Fases de ejecución. Documentos contables.

37.– Liquidación del presupuesto y cuentas anuales.

VII.– Bibliotecas y centros de documentación.

38.– Concepto de Biblioteca Especializada y Centro de Documentación. Procesos técnicos básicos de la Biblioteca Especializada.

39.– Sistemas y redes bibliotecarias. El Sistema Bibliotecario de Euskadi. Principales redes de Bibliotecas en el estado y en la CAE.

VIII.– Prevención de riesgos laborales.

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

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

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

43.– Primeros auxilios: nociones básicas.