Agintariak eta Langileria

Oposaketak eta Lehiaketak

KULTURA SAILA

159

EBAZPENA, 2010eko abenduaren 20koa, Etxepare Euskal Institutuko zuzendariarena, institutu horretan lan-kontratuko langile gisa jardungo duten zortzi langilerentzako lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuen deialdia egiten duena.

Apirilaren 20ko 3/2007 Legeak Etxepare Euskal Institutua zuzenbide pribatuko erakunde publiko gisa sortu eta arautu zuen, euskara eta euskal kultura Euskal Autonomia Erkidegotik kanpora sustatu, hedatu eta ezagutarazteko, erkidegoan ofizialak diren hizkuntza ofizialetan, edozein dela adierazpidea, euskarria edo baliabidea.

Etxepare Euskal Institutuko antolaketa eta funtzionamenduari buruzko erregelamendua onartu zuen maiatzaren 13ko 88/2008 Dekretuak 6. artikuluaren 4. paragrafoan xedatzen duenez, Etxepare Euskal Institutuko zuzendariaren eginkizuna izango da lanpostuak lortzeko erregimena zein izango den zehaztea, hautaketa-prozesuen baldintzak eta ezaugarriak zehaztea, eta lanpostuak betetzeko eta sustapen profesionala izateko prozeduren deialdi, kudeaketa eta ebazpenaz arduratzea, betiere meritu, gaitasun, berdintasun eta publizitatearen printzipioak beteta.

2009ko martxoaren 26an, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu zen Etxepare Euskal Institutua / Basque Instituteren zuzendariaren 2009ko martxoaren 25eko Ebazpena, eta haren bidez, lanpostu-zerrenda Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko agindu zen; 2009ko maiatzaren 7an, berriz, erakunde horren beraren 2009ko apirilaren 30eko Ebazpena argitaratu zen, institutu horretan lan-kontratuko langile gisa jardungo duten bederatzi langilerentzako lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuen deialdia egin zuena.

Dena dela, horren ondoren –zehazki, 2010eko abuztuaren 30ean–, Etxepare Euskal Institutua / Basque Instituteren zuzendariaren 2010eko uztailaren 23ko Ebazpenaren bidez, Etxepare Euskal Institutua / Basque Instituteko lan-kontratudun langileentzako lanpostu-zerrenda bat argitaratu zen Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian. Lanpostu-zerrenda hori egin da beharrezko diren lanpostuak birplanteatu

Autoridades y Personal

Oposiciones y Concursos

DEPARTAMENTO DE CULTURA

159

RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2010, de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, por la que se convocan los procesos selectivos para la cobertura de ocho plazas de personal laboral al servicio del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute.

La Ley 3/2007, de 20 de abril, crea y regula el Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute como ente público de derecho privado para la promoción, difusión y proyección, fuera de la Comunidad Autónoma Vasca, del euskera y de la cultura vasca en cualquiera de sus lenguas oficiales, manifestaciones, soportes, medios y formas de expresión.

El Decreto 88/2008, de 13 de mayo, por el que se aprueba el reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, dispone en el apartado 4 del artículo 6 que corresponde a la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute determinar el régimen de acceso a sus puestos de trabajo, los requisitos y las características de las pruebas de selección, así como la convocatoria, gestión y resolución de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, de acuerdo con los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad.

El 26 de marzo de 2009 se publicó en el Boletín Oficial del País Vasco, la Resolución de 25 de marzo de 2009, de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco la Relación de Puestos de Trabajo, y con fecha 7 de mayo de 2009 se publico la Resolución de 30 de abril de 2009, del mismo órgano, convocando los procesos selectivos para la provisión de nueve plazas de personal laboral al servicio del Instituto Vasco Etxepare / Euskal Institutua / Basque Institute.

No obstante, con posterioridad, concretamente, el 30 de agosto de 2010, mediante Resolución de 23 de julio de 2010, de la propia Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, se ha publicado en el Boletín Oficial del País Vasco una Relación de Puestos de Trabajo reservados a personal laboral del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, que responde a un re-

egin direlako, eta lanpostu horiei dagozkien eginkizunak, zereginak, hizkuntza-betekizunak eta hizkuntza-eskakizunak behar bezala zehaztu beharra zegoelako. Zerrenda horrek 2009ko martxoaren 26an argitaratu zen lanpostu-zerrenda ordezkatu du.

Beraz, beharrezkoa da baliogabetzea 2009ko apirilaren 30eko Ebazpena, Etxepare Euskal Institutuko zuzendariarena, institutu horretan lan-kontratuko langile gisa jardungo duten bederatzi langilerentzako lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuen deialdia egiten duena, deialdi hori ez baitator bat 2010eko abuztuaren 30ean argitaratutako lanpostu-zerrenda berriarekin, eta, horren ondorioz, 2010eko abuztuaren 30eko Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratutako lanpostu-zerrenda berrira egokitutako kasuan kasuko hautaketa-prozesuen deialdia egitea.

Eskumena duten organoek derrigorrezko txostenak idatzi dituzte.

Hartarako, Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 23. artikuluan eta II. tituluko IV. kapituluan langileak hautatzeko ezarritakoarekin bat etorriz, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmen kolektiboa kontuan harturik, eta aipaturiko legeko 6.1.i) artikuluan aitorturiko eskumenak erabilita, hauxe

EBAZTEN DUT:

Lehenengo artikulua.– 2009ko apirilaren 30eko Ebazpena, Etxepare Euskal Institutuko zuzendariarena, institutu horretan lan-kontratuko langile gisa jardungo duten bederatzi langilerentzako lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuen deialdia egiten duena, baliogabetzea.

Bigarren artikulua.– Aurreko lehenengo artikuluan zehaztutako hautaketa-prozesuan izangaiek azterketa-eskubideengatik egin bide dituzten dirusarreren itzulketa egitea.

Hirugarren artikulua.– Eskaintzen diren lan-kontratuko langileentzako plazak betetzeko hautaketa-prozesuak deitzea.

Laugarren artikulua.– 2010eko uztailaren 23ko Ebazpenaren ondorio diren (Ebazpena, Etxepare Euskal Institutua / Basque Instituteren zuzendariarena. Honen bidez, lanpostu-zerrenda Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko agintzen da) Etxepare Euskal Institutuko lan-kontratuko langile izateko hautaketa-prozesuen oinarri orokorrak onartzea. Oinarriok ebazpen honen I. eranskinean bildu dira.

planteamiento de los puestos que son necesarios y a la necesidad de una adecuada determinación de las funciones, tareas, requisitos idiomáticos y perfiles lingüísticos de los mismos y que sustituye a la relación de puestos de trabajo publicada el 26 de marzo de 2009.

Por tanto, se hace preciso anular la Resolución de 30 de abril de 2009, de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, por la que se convocan los procesos selectivos para la provisión de nueve plazas de personal laboral al servicio del Instituto Vasco Etxepare / Euskal Institutua / Basque Institute, al no ser acorde dicha convocatoria con la nueva relación de puestos de trabajo publicada el 30 de agosto de 2010 y, consecuentemente, proceder a convocar los correspondientes procesos de selección adecuados a la nueva Relación de Puestos de Trabajo publicados en el Boletín Oficial del País Vasco de 30 de agosto de 2010.

Se han emitido los informes preceptivos por parte de los órganos competentes.

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 el Convenio Colectivo de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 6.1.i) de la citada Ley,

RESUELVO:

Artículo primero.– Anular la Resolución de 30 de abril de 2009, de de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, por la que se convocan los procesos selectivos para la provisión de nueve plazas de personal laboral al servicio del Instituto Vasco Etxepare / Euskal Institutua / Basque Institute.

Artículo segundo.– Proceder a la devolución de los ingresos por derechos de examen que hubieran realizado los aspirantes en el proceso selectivo definido en el anterior artículo primero.

Artículo tercero.– Convocar los procesos selectivos para la cobertura de las plazas de personal laboral ofertadas.

Artículo cuarto.– Aprobar las bases generales, que figuran como anexo I, de los procesos selectivos para el ingreso como personal laboral al servicio del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, derivados de la Resolución de 23 de julio de 2010, de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la relación de puestos de trabajo.

Bosgarren artikulua.– Deialdiko kategorietarako oinarri espezifikoak onestea. Oinarriok II., III., IV. eta V. eranskinetan bildu dira.

Seigarren artikulua.– VI. eranskina onartzea. Oinarri hauen ondorioetarako hizkuntza-ziurtapen eta titulu baliokideak zehazten dira eranskin horretan.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.– Ebazpen honek amaitu egiten du administrazio-bidea. Haren aurka berraztertzeko errekurtsoa aurkeztu ahal diote interesdunek Etxepare Euskal Institutuko zuzendariari, hilabeteko epean, ebazpena Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunetik hasita; bestela, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez daiteke zuzenean jarri ahal izango da Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiaren Administrazioarekiko Auzietarako Salan, bi hilabeteko epean, ebazpena EHAAn argitaratzen den egunaren biharamunetik hasita.

Bigarrena.– Ebazpen honek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunetik aurrera sortuko ditu ondorioak.

Donostia-San Sebastián, 2010eko abenduaren 20a.

Etxepare Euskal Institutuko zuzendaria,
MARÍA AITZPEA GOENAGA MENDIOLA.

Artículo quinto.– Aprobar las bases específicas correspondientes a las categorías convocadas, que figuran como anexos II, III, IV y V.

Artículo sexto.– Aprobar el anexo VI, en el que se determinan las certificaciones y títulos equivalentes de idiomas a efectos de estas bases.

DISPOSICIONES FINALES

Primera- Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco o, podrá interponerse, 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 a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

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

En Donostia-San Sebastián, a 20 de diciembre de 2010.

La Directora del Instituto Vasco Etxepare,
MARÍA AITZPEA GOENAGA MENDIOLA.

I. ERANSKINA

ETXEPARE EUSKAL INSTITUTUAN LAN-KONTRATUKO LANGILE GISA JARDUNGO DUTEN 8 LANGILERENTZAKO LANPOSTUAK BETETZEKO HAUTAKETA-PROBEN DEIALDIA EGITEN DUTEN PROZESUEN OINARRI OROKORRAK

1.– Xedea.

Oinarri hauen helburua da Etxepare Euskal Institutuko lan-kontratuko langileen kategoriei dagozkien honako plaza hauek oposizio-lehiaketako sistemaren bidez betetzeko arauak ezartzea:

– Idazkari teknikoaren plaza bat.

– Komunikazio, prentsa eta interneteko presentziaren arduradunaren plaza bat.

– Euskara eta kultura sustatzeko eta hedatzeko teknikariaren lau plaza.

– Zuzendaritza-idazkariaren plaza bat.

– Kudeaketa-administrariaren plaza bat.

ANEXO I

BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA COBERTURA DE 8 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL INSTITUTO VASCO ETXEPARE EUSKAL INSTITUTUA / BASQUE INSTITUTE

1.– Objeto.

Es objeto de las presentes bases establecer las normas para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de las plazas pertenecientes a categorías laborales del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute que a continuación se indican:

– 1 plaza de secretario/a técnico/a.

– 1 plaza de responsable de comunicación, prensa y presencia en Internet.

– 4 plazas de técnico/a de promoción y difusión del euskera y de la cultura.

– 1 plaza de secretario/a de dirección.

– 1 plaza de administrativo/a de gestión.

2.– Kontratatzeko baldintza orokorrak.

2.1.– Hautatutako pertsonek lan-kontratu finkoa sinatuko dute Etxepare Euskal Institutuarekin, eta arlo horretan indarrean dauden xedapenek ezarritako eskubide eta betebehar guztiak edukiko dituzte.

2.2.– Lanpostuaz jabetzen diren egunean alta emango zaie Gizarte Segurantzaren Erregimen Orokorrean, eta bertan afiliatuko, lehenagotik ez bazeuden.

2.3.– Baldintzaren bat ezarrita duten lanpostuak betetzeko, izangaiek nahitaez bete beharko dute baldintza hori.

2.4.– Epaimahaiak ezingo ditu hautatu deitutako lanpostuak baino izangai gehiago. Muga hori gainditzen duten proposamenak erabat deusez izango dira.

Dena den, hautaketa-organoek eskaintzen ziren lanpostuak adina hautagai kontratatzea proposatu badute, eta lanpostuak beteko direla ziurtatzeko hautatutakoren batek uko egiten dion kasuetarako, deialdia egin duen organoak hautaketaz arduratzen den organoari beste hautagai osagarri batzuen zerrenda ere eskatu ahal izango dio, beharrezkoa balitz lan-kontratu finkodun moduan kontratatu ahal izateko.

3.– Izangaien baldintzak.

3.1.– Baldintzak betetzeko datak.

Hautagaiek eskabideak aurkezteko epea bukatu baino lehenago bete beharko dituzte ondorengo puntuan aurreikusitako baldintzak, eta baldintza horiek betetzen jarraitu beharko dute kasuan kasuko lan-kontratua formalizatu arte, euskarazko hizkuntza-eskakizunaren kasuan izan ezik, kasu horretan 7.5 oinarrian aurreikusitakoari jarraituko baitzaio.

3.2.– Parte hartzeko baldintza orokorrak.

Hona hemen oposizio-lehiaketa honetako hautaprobetara onartua izateko baldintzak:

a) Europar Batasuneko estatu kideren bateko naziotasuna edukitzea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estatu batekoa izatea.

Halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako herritartasuna dutenen ezkontideak ere parte hartu ahal izango du, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badago, bai eta haren ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak hogeita bat (21) urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, menpekoak badira.

2.– Condiciones generales de contratación.

2.1.– El personal seleccionado suscribirá contrato laboral fijo con el Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, con todos los derechos y deberes que señalan las disposiciones vigentes en la materia.

2.2.– Serán dados de alta y, en su caso, afiliados en el Régimen General de la Seguridad Social bajo la acción protectora prevista en el mismo, con fecha de efectos de la toma de posesión del correspondiente puesto.

2.3.– Las plazas que tengan establecidos requisitos para su cobertura no podrán ser provistas, en ningún caso, por personal aspirante que no hubiera acreditado su cumplimiento.

2.4.– El Tribunal no podrá declarar seleccionado a un número mayor de personas aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas que infrinjan tal limitación.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo.

3.– Requisitos del personal aspirante.

3.1.– Fechas del cumplimiento de requisitos.

Quienes aspiren a las plazas deberán reunir los requisitos previstos en el punto siguiente con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y deberán mantener su cumplimiento hasta la formalización del correspondiente contrato de trabajo, salvo en el caso del perfil lingüístico de euskera, en que se estará a lo previsto en la base 7.5.

3.2.– Requisitos generales de participación.

Son requisitos para ser admitido a las pruebas selectivas convocadas por el presente concurso-oposición:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrá participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.

Gainera, aurreko paragrafoetan aipatu gabeko atzerritarrek ere har dezakete parte, legezko egoitza Espainiako estatuan badute. Plaza baterako hautatuek kontratuaren xede den jarduera egiteko administraziobaimena eduki beharko dute, kontratua formalizatu baino lehen.

b) Lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea.

c) Gutxienez hamasei urte (16) eta gehienez nahitaezko erretiroaren gehienezko adina izatea.

d) Eskatzen den titulazioa edukitzea, edo hura jasotzeko eskubideak ordainduta edukitzea. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

e) Funtzio publikoak betetzeko erabat edo bereziki ezgaituta ez egotea, eta edozein administrazio publikotako zerbitzutik diziplina-espediente bidez bereizita ez egotea. Beste estatu bateko herritartasuna izanez gero, ezgaituta edo antzeko egoeran ez egotea eta beraren estatuan funtzio publikoan sartzea eragozten duen diziplinazko zigorrik edo baliokiderik ez jaso izana.

f) Indarrean dagoen araubidearen arabera, desgaikuntzako edo bateraezintasuneko legezko auziren batean sarturik ez izatea; bateraezintasunen kasuan, hala ere, ez da eragozpen izango interesdunak aukera egin dezan.

g) Ordainduta izatea lehiatu nahi den kategoriari dagokion eskabidea jasotzeagatiko eta aztertzeagatiko tasa. Tasa horren zenbatekoa 4.5 oinarrian zehazten da.

h) Lanpostuari dagozkion eginkizunak normal betetzea eragozten duen gaixotasunik edo ezintasun fisikorik edo psikikorik ez izatea. Gaitasun fisikoa eta psikikoa hautaketa-prozesua gainditutakoan egiaztatu beharko dira. Horretarako, medikuaren ziurtagiri edota azterketa-agiria ekarri beharko da, betiere 9.1.1.e) oinarrian xedatutakoaren arabera. Baldintza hau betetzea ezinbestekoa izango da lanpostuaz jabetu ahal izateko.

i) Oinarri espezifikoetan eskatzen den beste edozein baldintza.

4.– Eskabideak aurkeztea.

4.1.– Prozesuan onartua izatea.

Deialdi honetako hautaketa-prozesuren batean parte hartu nahi dutenek eskabide bana aurkeztu beharko dute parte hartu nahi duten kategoria bakoitzeko, oinarri espezifikoekin bat etorriz.

Onartuak izateko eta, hala dagokionean, hautaketa-prozesuetan parte hartu ahal izateko, hautagaiek:

– Eskabideko atal guztiak bete beharko dituzte.

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores con residencia legal en el estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán poseer la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida. En el caso de titulaciones extranjeras, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro Estado no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

f) No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que ésta le otorgue.

g) Haber satisfecho la tasa por recepción y examen de la solicitud correspondiente a la categoría a la que se concurra y cuyo importe se detalla en la base 4.5.

h) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes. La capacidad física y psíquica se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, mediante certificado y/o reconocimiento médico de acuerdo a lo dispuesto en la base 9.1.1.e), quedando supeditado el inicio de la relación laboral al cumplimiento de este requisito.

i) Cualesquiera otros requisitos que se exijan en las bases específicas.

4.– Presentación de solicitudes.

4.1.– Admisión al proceso.

Quienes deseen tomar parte en alguno de los procesos selectivos de la presente convocatoria deberán presentar una solicitud por cada categoría, de acuerdo con sus bases específicas.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, se deberá:

– Cumplimentar la solicitud en todos sus apartados.

– Eskabidea epe barruan aurkeztu beharko dute.

– Ezarritako tasak ordaindu beharko dituzte.

– Titulazio akademikoari eta ingeleseko eskakizunei buruzko egiaztagirien fotokopia konpultsatua aurkeztu beharko dute.

– Euskararen jakite-mailari dagokionez, 7.5 oinarrian ezarritakoari jarraituko zaio.

Gainera, eskatutako baldintza guzti-guztiak esandako epea bukatzen den egunean betetzen dituztela adierazi behar dute, euskararen jakite-mailari dagokiona izan ezik, horretan 7.5 oinarrian ezarritakoari jarraituko baitzaio.

4.2.– Eskaerak aurkezteko epea.

Deialdian parte hartzeko eskabideak hogei (20) egun naturaleko epean aurkeztu behar dira, deialdia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean hasita.

4.3.– Eskabideak aurkezteko epea eta modua:

Eskaerak eredu ofizial eta normalizatuan aurkeztu beharko dira, Zuzenean bulegoetan emango den inprimakia beteta. Bulego horiek honako helbide hauetan daude:

Vitoria-Gasteizen:

– Ramiro Maeztu 10, behea, PK: 01008.

Bilbon:

– Kale Nagusia 85; PK: 48011.

Donostia-San Sebastiánen:

– Andia, 13; PK: 20003.

Eskabideak, aurreko leku horietan aurkeztu ahal izango dira 08:00 - 20:00 bitartean, astelehenetik ostiralera.

Hala ere, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak, 38.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan ere aurkez daitezke eskabideak.

Posta-bulegoen bidez aurkezten diren eskabideak, ziurtatu aurretik, irekita eman behar zaizkio postako funtzionarioari, hark eguna jarri eta zigilua jar diezaien.

4.4.– Eskabidearen edukia.

Eskabide-orriko honako atal hauek bete beharko dira:

a) Prozesua zuzen kudeatzeko norberari buruz eskatzen diren datuak.

b) Zein kategoriatarako lehiatu nahi den.

c) Oposizio-aldiko ariketak egiteko hautatu den hizkuntza ofiziala, hau da, euskara edo gaztelania.

d) Desgaitasunak dituzten pertsonek beren ezaugarriaren berri eman beharko dute eskabidean; eta han

– Presentar la solicitud en plazo.

– Abonar las tasas establecidas.

– Presentar fotocopia compulsada de los títulos acreditativos de los requisitos de titulación académica y del título de inglés.

– Respecto al conocimiento de euskera se estará a lo establecido en la base 7.5.

Asimismo, deberá manifestarse que a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, con excepción del conocimiento de euskera, que se estará a lo establecido en la base 7.5.

4.2.– Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

4.3.– Forma de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en modelo oficial y normalizado, cumplimentando el impreso que será facilitado en las oficinas de Zuzenean, en las direcciones que se señalan a continuación:

En Vitoria-Gasteiz:

– Ramiro de Maeztu 10, bajo; CP: 01008.

En Bilbao:

– Gran Vía 85; CP: 48011.

En Donostia-San Sebastián:

– Andia, 13. CP: 20003.

El horario de presentación de solicitudes en los puntos enunciados será de 08:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.

No obstante, también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de su certificación.

4.4.– Contenido de la solicitud.

Deberán cumplimentarse los siguientes apartados de la solicitud:

a) Datos personales solicitados, para la correcta gestión del proceso.

b) Categoría a la que se concurre.

c) Idioma oficial, euskera o castellano, en que desean realizar los ejercicios de la fase de oposición.

d) Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar en su solicitud este hecho y las

adierazi beharko dute, hala dagokionean, zein egokitzapen eta doiketa (denboran eta bitartekoetan) behar dituzten hautaketa-prozesuak egin ahal izateko.

e) Adierazitako titulazioa.

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, eta fitxategi hori hautaketa-prozesua kudeatzeko eta behin-behineko langileak kontratatzeko sortuko diren lan-poltsak kudeatzeko baino ez da erabiliko. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoan, eta otsailaren 25eko 2/2004 Legean, Datu Pertsonalak Babesteko eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren sorrerarakoan esaten dena beteko dute fitxategi horiek erabiltzeko orduan.

Etxepare Euskal Institutuko zuzendaria da fitxategi horren arduraduna. Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko edo datuen aurka egiteko eskubideak haren aurrean baliatu ahal izango dira, helbide honetan: Prim kalea 7, behea, Donostia-San Sebastián. PK: 20006.

4.5.– Eskabideak aurkezteagatiko tasak ordaintzea:

Deialdi honetako 3.2.g) oinarrian ezarritako baldintza betetzeko, tasa hori eskabideak aurkezteko epearen barruan ordaindu beharko da, honako erakunde hauetakoren baten bulegoetan: Gipuzkoa Donostia Kutxa (kontu-zk.: 2101 0381 07 0012357539) eta Caja Laboral-Euskadiko Kutxa (kontu-zk.: 3035 0060 45 0600133201).

Tasa ordaintzeko, eskabide-orria aurkeztu behar da banku-bulegoan.

Hona tasen zenbatekoa:

Idazkari teknikoa: 20,75 euro.

Komunikazio, prentsa eta interneteko presentziaren arduraduna: 20,75 euro.

Euskara eta kultura sustatzeko eta hedatzeko teknikaria: 20,75 euro.

Zuzendaritza-idazkaria: 13,82 euro.

Kudeaketa-administraria: 13,82 euro.

4.6.– Tasak ez ordaintzeak dakartzan ondorioak.

Hautagaiak ez baditu tasak ordaintzen eskabideak aurkezteko epearen barruan, prozesutik kanpo geratuko da. Bestalde, ordaindutako zenbatekoan akatsen bat baldin badago, hamar (10) egun balioduneko epea emango zaio hautagaiari akatsa zuzendu dezan.

Tasa ordaintzea eta ordainagiria aurkeztea ez da nahikoa izango prozesuan parte hartzeko; eskabidea behar bezala eta emandako epearen barruan aurkeztu behar da, 4.2 eta 4.3 oinarrietan adierazi bezala, alegia.

adaptaciones y los ajustes de tiempo y medios que, en su caso, consideren necesarios para la realización de las pruebas selectivas.

e) Titulación alegada.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se van a crear para la contratación de personal eventual. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

La responsable de este fichero es la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute y los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación se ejercerán ante ella, Prim 7, bajo, Donostia-San Sebastián CP 20006.

4.5- Pago de tasas por presentación de solicitudes:

A los efectos del cumplimiento del requisito que prevé la base 3.2.g) de esta convocatoria, el pago de la tasa deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, en cualquiera de las sucursales de las siguientes entidades: Gipuzkoa Donostia Kutxa (n.º de cuenta 2101 0381 07 0012357539) y Caja Laboral-Euskadiko Kutxa (n.º de cuenta 3035 0060 45 0600133201).

Para la materialización del pago de la tasa será necesario presentar en la entidad bancaria el impreso de solicitud.

El importe de dichas tasas es el siguiente:

Secretario/a Técnico/a: 20,75 euros.

Responsable Comunicación, Prensa y Presencia en Internet: 20,75 euros.

Técnico/a Promoción y Difusión del Euskera y de la Cultura: 20,75 euros.

Secretario/a de Dirección: 13,82 euros.

Administrativo/a de Gestión: 13,82 euros.

4.6.– Efectos de la falta de abono de tasas.

La falta de abono de las tasas dentro del plazo de presentación de solicitudes supondrá la exclusión del proceso. No obstante lo anterior, el error en la cantidad abonada dará lugar a requerimiento a fin de que en el plazo de diez (10) días hábiles se subsane el error.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa podrá sustituir el trámite de presentación de la solicitud en tiempo y en forma, de acuerdo a lo expresado en las bases 4.2 y 4.3.

5.– Epaimahai Kalifikatzailea.

5.1.– Osaera.

Epaimahaia epaimahaiburuak, 4 epaimahaikidek eta idazkariak osatuko dute, eta haiei dagozkien ordezkoek. Idazkariak hitz egin ahal izango du, baina botoa eman ez.

Epaimahaiaren osaeran, gaikuntza, gaitasuna eta prestakuntza egokia duten emakume eta gizonen presentzia orekatua sustatuko da. Lau kide baino gehiago duen epaimahaian, sexu bakoitza gutxienez % 40 ordezkatzen denean ordezkaritza orekatua dela esaten da.

Epaimahaiak, komeni dela uste badu, aditu batzuen aholkuak eskatu ahal izango ditu. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoaren alorreko aholkularitza eman besterik ez dute egingo, epaimahaiarekin lankidetzan ari direnean.

5.2.– Izendapena.

Etxepare Euskal Institutuko zuzendariaren agindu baten bidez egingo dira epaimahaiak osatuko dituzten kideen izendapenak. Izendapenak eta onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrendak egun berean argitaratuko dira Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian.

5.3.– Parte ez hartzea eta errefusatzea.

Epaimahaiko kideren bat Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 28. artikuluan bildutako kasuetako batean gertatzen bada, ezin izango du prozesuan parte hartu eta deialdia egin duen agintaritzari jakinarazi beharko dio. Gauza bera gertatuko zaie deialdia argitaratu aurreko bost urteetan hautaprobetan parte hartuko duen izangairen bat prestatzen jardun dutenei ere.

Aurreko kasuetakoren bat gertatzen denean ere, interesdunek epaimahaikideak errefusatu ahal izango dituzte, betiere, aipatutako legearen 29. artikuluan ezarritakoarekin bat.

5.4.– Jarduteko arauak.

Azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 22. artikulutik 27.era bitartean zehaztutako arauetara egokitu beharko da epaimahaiaren jarduna. Epaimahaiburuak aginduta eta idazkariak deialdia eginda, epaimahaiak bilera egingo du hautaprobak hasi baino nahikoa denbora lehenago. Epaimahaia legez eratzeko, ezinbestekoa da ondokoak bertaratzea: epaimahaiburua eta idazkaria (edo haien ordezkoak) eta kideen erdiak gutxienez bertaratzea.

Bertaratutakoen botoen gehiengoz hartuko dira erabakiak. Hainbanaketarik gertatuz gero, epaimahaiburuaren kalitatezko botoak erabakiko du.

5.– El tribunal calificador.

5.1.– Composición.

El Tribunal estará compuesto por la presidencia, 4 vocalías y secretaría, y sus correspondientes suplentes. El Secretario o la Secretaria actuará con voz pero sin voto.

En la composición del Tribunal se procurará una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los tribunales de más de cuatro miembros cada sexo esté representado al menos al 40%.

El Tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, del asesoramiento de especialistas. Dichas personas, en su colaboración con el Tribunal, se limitarán a asesorar en sus especialidades técnicas.

5.2.– Nombramiento.

El nombramiento de las personas que formen parte de los tribunales se realizará por Resolución de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

5.3.– Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de personal aspirante a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas anteriores, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del citado texto legal.

5.4.– Reglas de actuación.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente/a y secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad del presidente/a.

Epaimahaiburuaren edo beraren ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo bestelako legezko kausaren bat gertatzen bada, epaimahaikide batek jardungo du haren ordez, hurrenkera honetan: hierarkian gorengo maila duenak, antzinatasun handiena duenak eta adinez zaharrenak.

Idazkari titularraren edo beraren ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo titularrari zein ordezkoari eragiten dien legezko kausaren gertatzen bada, epaimahaikide batek jardungo du haren ordez, hain zuzen ere gehiengoaren erabakiaren bidez hautatzen dutenak.

5.5.– Ahalmenak.

Epaimahaiak erabateko autonomia funtzionala izango du, eta haren ardura izango da prozedura legezkotasunez egin dadin zaintzea.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat, batetik, oinarri hauek eta oinarri espezifikoak aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu; bestetik, deialdia behar bezala garatzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, eta, azkenik, oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetarako, behar diren irizpideak ezarriko ditu.

Epaimahaiburutzak behar diren neurriak hartuko ditu oposizio-faseko ariketen edukiaren isilekotasuna bermatzeko, eta gauza bera egingo du azterketak zuzentzean azterketa bakoitza norena den ez jakiteko.

5.6.– Egoitza.

Jakinarazpenetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzaileak Kultura Sailaren egoitza nagusian izango du helbidea: Donostia kalea 1 (Vitoria-Gasteiz); PK: 01010.

5.7.– Zerbitzuagatiko kalte-ordainak.

Epaimahaikideek kalte-ordainak jasoko dituzte beren zerbitzuagatik, bai eta bertaratzeagatik ere, arlo horretako indarrean den arautegiarekin bat etorriz.

Halaber, probetan zaintze- eta kontrol-lanak egiten dituzten langileek bidezko kalte-ordainak jasoko dituzte, indarrean den arautegiarekin bat etorriz.

6.– Izangaiak onartzea eta prozesua hastea.

Eratu ondoren, epaimahaiak izangaiek deialdian parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzeko aurkeztutako agiriak aztertuko ditu, eta onartuen eta baztertuen zerrenda prestatu.

Gero, Etxepare Euskal Institutuko zuzendariak onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda argitaratzeko aginduko du. Baztertuen kasuan, baztertzeko zein

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, del presidente/a y su suplente, la presidencia recaerá en el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste y a su suplente, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

5.5.– Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad e imparcialidad.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y las bases específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

La presidencia del Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas aspirantes.

5.6.– Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su domicilio en la sede central del Departamento de Cultura; c/ Donostia-San Sebastián, 1 (Vitoria-Gasteiz) CP: 01010.

5.7.– Indemnizaciones por razón de servicio.

Los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Asimismo, el personal colaborador que realice labores de vigilancia y control en el transcurso de las diferentes pruebas percibirá las indemnizaciones que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente al respecto.

6.– Admisión del personal aspirante e inicio del proceso.

Una vez constituido, el Tribunal examinará la documentación acreditativa de los requisitos para tomar parte en la convocatoria aportada por el personal aspirante y confeccionará la relación provisional de personal admitido y excluido.

Elaborada la relación indicada, la Directora del Instituto Vasco Etxepare Institutua / Basque Institute ordenará la publicación de la relación provisional

arrazoi izan diren agertuko da. Ebazpen hori oinarrietako 4.3 paragrafoan adierazitako bulegoetako iragarki-tauletan jarriko da denen agerian.

Prozesutik kanpo geratzen direnek erreklamazioak aurkezteko aukera izango dute, bai eta egindako hutsak zuzentzeko ere, behin-behineko zerrenda argitaratzen denetik hamar (10) egun balioduneko epearen barruan.

Erreklamazioak aurkezteko epea igarota eta erreklamaziook ebatzita, Etxepare Euskal Institutuko zuzendariak onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko aginduko du.

Ebazpen hori, aldi berean, oinarrietako 4.3 paragrafoan adierazitako bulegoetako iragarki-tauletan jarriko da agerian.

Hautaprobak egiteko aukera prozesurako onartutako izangaiek izango dute, bai eta baztertuta egon arren egintzan berraztertzeko errekurtsoa jarri dutela eta hura ebatzi gabe dagoela frogatzen dutenek ere.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda onesten duen ebazpenean, halaber, lehenengo ariketa non, noiz eta zein ordutan izango den zehaztuko da.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean deialdi bat bakarrik egingo zaie kategoria bakoitzean lehiatzen diren izangaiei. Izangai bakoitzak, nork bere burua identifikatzeko, nortasun-agiria, pasaportea edo gidabaimena eraman beharko du probetara.

Epaimahaiek ariketen iraupena eta haiek egiteko baliabideak egokituko dizkiete egokitzapenak behar eta eskabidean hala eskatu duten izangai desgaituei, gainerako parte-hartzaileek adinako aukera izan dezaten. Nolanahi ere, egokitzapenak inolaz ere ezin du desitxuratu probaren edukia, ez eta eskatzen den gaitasun-maila murriztu ere.

7.– Hautaketa-prozedura.

Hautaketa-prozedura oposizio-lehiaketa izango da, oinarri espezifikoetan ezartzen denaren arabera.

7.1.– Oposizio-fasea.

Bi proba izango ditu oposizio-faseak, oinarri espezifikoetan adieraziko diren horiexek. Edonola ere, gutxienez bi proba egin beharko dira, bata teorikoa eta praktikoa bestea, bete nahi diren lanpostuetarako beharrezko jakintza eta gaitasuna baloratzeko. Probak derrigorrezkoak izango dira, eta baztertzaileak.

7.2.– Euskarako proba.

de personas admitidas y excluidas, con expresión, en este último supuesto, del motivo de exclusión. Esta Resolución será publicada en los tablones de anuncios de las dependencias reseñadas en el apartado 4.3 de las bases.

Quienes resulten excluidos/as, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la relación provisional, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Directora del Instituto Vasco Etxepare Institutua / Basque Institute ordenará la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial del País Vasco.

Esta Resolución, a su vez, se hará pública en los tablones de anuncios de las dependencias relacionadas en el apartado 4.3.

A la realización de las pruebas podrá asistir el personal aspirante admitido al proceso, así como aquéllos/as que, figurando como excluidos/as, acrediten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de reposición pendiente de resolución.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personal admitido y excluido, se determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

El personal aspirante que concurra a cada categoría será convocado para los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único. A efectos de identificación, acudirá a las pruebas provisto de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir.

Los Tribunales calificadores adaptarán el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquel personal aspirante discapacitado que precise adaptación y la hubiere solicitado en la instancia, de forma que goce de igualdad de oportunidades con el resto de los participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

7.– Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas.

7.1.– La fase de oposición.

La fase de oposición constará de las pruebas que se indiquen en las bases específicas. En todo caso, existirán al menos dos pruebas, teórica y práctica, dirigidas a valorar los conocimientos y destrezas de los puestos convocados. Las pruebas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

7.2.– Pruebas de euskera.

Euskarako proba hizkuntza-gaitasuna egiaztatzeko izango da, eta hautaketa-prozesuan edozein unetan egingo da; betiere, merituak baloratu aurretik.

7.3.– Lehiaketa-fasea.

Lehiaketa-fasea oposizio-fasea gainditu dutenek adierazitako eta egiaztatutako merituak aztertuta eta balioetsita ebatziko da.

Deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoetan zehazten dira baloratuko diren merituak eta baloratzeko baremoak.

Merituak berak eta merituak baloratzeko baremoa, deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoetan egongo dira zehaztuta.

Lehiaketa-fasean ez da inor baztertuko, eta bertan lortzen diren puntuazioak ez dira kontuan hartuko oposizio-faseko probak gainditzeko.

7.4.– Baldintza eta merituak alegatzea eta egiaztatzea.

7.4.1.– Epea.

Oposizio-faseko behin betiko emaitzak argitaratu ondoren, izangaiek hamabost (15) egun balioduneko epealdia edukiko dute merituak alegatzeko eta egiaztatzeko.

7.4.2.– Erreferentzia-data.

Adierazten diren merituen jabe izateko eta baldintzak betetzeko erreferentzia-data eskaerak aurkezteko epea bukatzen denekoa izango da.

7.4.3.– Eskainitako zerbitzuak.

Gainerako herri-administrazioetan lanean egindako denbora, berriz, administrazio bakoitzak berariaz prestatutako ereduan adierazi behar da. Nolanahi ere, lan-denboraldiak bereizita adierazi behar dira, eta ondoko datuak zehaztu: lanpostuaren kidegoa, eskala, azpieskala eta mota edo kategoria, eta bertan izandako eginkizunak eta dedikazio-araubidea. Datu hori zehazten ez denetan, lanaldi osoaren % 50 zenbatuko da.

Herri-administrazioetatik kanpoko lanbide-esperientzia frogatzeko dokumentazio hau aurkeztu behar da:

a) Gizarte Segurantzaren kotizazioaren ziurtapena; agiri horretan berariaz zehaztu behar da alegatutako lanbide-kategoria.

b) Enpresaren ziurtagiria edo lan-kontratuaren kopia, eginkizunak zehazten dituena.

7.4.4.– Titulu ofizialak.

La prueba de euskera estará destinada a la acreditación de los perfiles lingüísticos y se realizará en cualquier momento del proceso selectivo anterior a la valoración de méritos.

7.3.– Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por quienes hayan superado la fase de oposición.

Los méritos valorables y el baremo se concretan en las bases específicas de cada categoría.

En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido para su presentación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.4.– Alegación y acreditación de requisitos y méritos.

7.4.1.– Plazo.

Tras la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se establecerá un plazo de quince (15) días hábiles para la alegación y acreditación de los méritos y requisitos.

7.4.2.– Fecha de referencia.

La fecha de referencia para la posesión de los méritos y requisitos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en lo relativo al conocimiento del euskera, que se estará a lo dispuesto en el apartado 7.5.

7.4.3.– Servicios prestados.

El tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin. En todo caso, deberán desglosarse los períodos trabajados especificando el Cuerpo, Escala, Subescala y clase o categoría, las funciones desempeñadas a que se refieren dichos períodos y el régimen de dedicación en el que se han prestado. En los casos en los que no conste este dato se computará el 50% de la dedicación total.

La experiencia profesional fuera del ámbito de las Administraciones Públicas se acreditará aportando la siguiente documentación:

a) Certificado de cotización a la Seguridad Social, haciendo constar expresamente que corresponden a la categoría profesional alegada, y

b) Certificado de empresa o copia del contrato de trabajo, en el que se especifiquen las funciones.

7.4.4.– Títulos oficiales.

Titulu ofizialak egiaztatzeko, tituluaren fotokopia konpultsatua edo titulua eskuratzeko ordaindu beharrekoa ordaindu izanaren agiria aurkeztu beharko da.

7.4.5.– Ikastaroak.

Ikastaroak, betiere, ikastaroaren ziurtapeneko fotokopia konpultsatuaren bidez egiaztatuko dira, ikastaroaren amaierako data eta ikastaroaren iraupeneko orduak adierazita.

7.5.– Euskara-gaitasunaren agiria.

7.5.1.– IVAPeko hizkuntza-eskakizunaren erregistroan titular agertzen diren izangaiek ez dute hizkuntza-eskakizuna ez alegatu ez egiaztatu beharrik.

7.5.2.– IVAP ez den beste erakunderen baten euskara-gaitasunaren ziurtagiri edo tituluak dituztenek, deialdi honetako gaitasun-probak saihestu nahi badituzte, ziurtagiri horietakoren bat eduki badutela adierazi beharko dute hautaprobetan parte hartzeko eskarian eta berariaz baimena eman IVAPi erregistro horietan sartzeko, alegatutakoa benetan egiaztatu ahal izateko.

Baldin eta parte-hartzeko eskarian ez bazaio baimen hori IVAPi espresuki ematen, izangaiak berak egiaztatu beharko du dena delako ziurtagiria edo titulua badaukala, lanpostuari dagokion hizkuntza-eskakizunaren idatzizko proba egin aurretik.

7.5.3.– Euskara-gaitasunari buruzko tituluak eta egiaztagiriak baliozkotzea egokituko balitz, indarreko araudia aplikatuko litzateke.

7.5.4.– Egiaztagiri horiek deialdiko oinarri espezifikoetan euskara egiaztatzeko proba idatzia egiteko jarritako eguna baino lehenago lortutakoak izan behar dute.

7.6.– Beste hizkuntza batzuk egiaztatzea.

7.6.1.– Hizkuntzen tituluak egiaztatzeko, tituluaren fotokopia konpultsatua bera edo titulua eskuratzeko ordaindu beharrekoa ordaindu izanaren agiria aurkeztu beharko da.

7.6.2.– Adierazten diren merituak izateko erreferentzia-data eskaerak aurkezteko epearen amaiera-data izango da.

7.6.3.– Ez da egingo probarik titulu horiek egiaztatzeko.

7.6.4.– Hizkuntza bati buruzko egiaztagiri bat baino gehiago aurkezten bada, maila altuena daukana balioetsiko da, baldin eta baldintza ez bada.

Los títulos oficiales se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título o del documento justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo.

7.4.5.– Cursos.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia compulsada de la certificación del curso, que indique la fecha de finalización del curso y las horas de duración del mismo.

7.5.– Acreditación de los conocimientos de euskera.

7.5.1.– No será necesaria la alegación ni la acreditación de los perfiles lingüísticos para aquellos/as candidatos/as que estén inscritos/as como titulares en el registro de perfiles lingüísticos del Instituto Vasco de Administración Pública.

7.5.2.– Las personas con certificados o títulos de conocimiento de euskera diferentes a los del IVAP, interesadas en quedar exentas de realizar las pruebas de perfiles lingüísticos de esta convocatoria deberán alegar en la solicitud de participación en el proceso selectivo la posesión de alguno de los certificados y, otorgar el consentimiento expreso, al Instituto Vasco de Administración Pública, para el acceso a los correspondientes registros, a fin de verificar la exactitud de la alegación realizada.

En el caso de no haberse otorgado expresamente, en la solicitud de participación en el proceso selectivo, el consentimiento a que se refiere el párrafo anterior, se deberá acreditar, en fecha anterior a la celebración del ejercicio escrito de euskera del perfil lingüístico correspondiente, la posesión del título o certificado alegado.

7.5.3.– A efectos de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, será de aplicación lo establecido en la normativa en vigor.

7.5.4.– La fecha de obtención de estos certificados debe ser anterior a la fecha de celebración del ejercicio escrito de euskera prevista en las bases específicas de la convocatoria.

7.6.– Acreditación de otros idiomas.

7.6.1.– Los títulos de idiomas se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título o del documento justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo.

7.6.2.– La fecha de referencia para la posesión de los títulos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.6.3.– No se realizará prueba alguna destinada a la acreditación de los referidos títulos.

7.6.4.– En caso de aportarse más de una certificación de un mismo idioma se valorará únicamente la de mayor nivel, siempre y cuando no sea requisito.

7.6.5.– Deialdi honen ondorioetarako, VI. eranskinean argitaratzen diren hizkuntza-titulazio eta -ziurtagiriak baino ez dira baloratuko eta baliokidetzat hartuko.

7.7.– Azken kalifikazioa.

7.7.1.– Izangaien azken kalifikazioak lehiaketa-fasean eta oposizio-fasean lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du, bai eta egiaztatutako hizkuntza-eskakizunen balorazioak ere, balorazio hori meritua den kasuetan; ez, ordea, baldintza den kasuetan.

7.7.2.– Lehiaketa-oposizioko emaitza eta kalifikazio guztiak oinarrietako 4.3 paragrafoan adierazitako bulegoetako iragarki-tauletan jarriko dira agerian.

7.7.3.– Hainbanaketarik gertatuz gero, ondoko irizpide hauek erabiliz ezarriko da hurrenkera:

1) Emakume eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua aplikatuta, hautagaien gaitasun bera dagoela esango dugu hautaketa-prozesuaren amaieran puntuazio-berdinketa gertatzen bada. Alegia, proba guztiak egin eta baloratu ondoren eta, hala badagokio, dagozkion merituak gehitu ondoren, hori gertatzen bada.

Emakumeei lehentasuna emango zaie emakumeen kopurua % 40 baino gutxiagokoa den kidego/eskala/aukeretan nahiz ordainsari-mailetan. Nolanahi ere, neurri hori ez da aplikatuko, horrela egiteko motiboak (sexuagatiko diskriminatzaileak ez badira) badaude, esaterako, beste izangaia enplegatzeko zailtasun handiak dituzten beste kolektibo bateko kidea izatea.

2) Oposizio-aldian puntuaziorik handiena lortu duena.

3) Oposizio-aldiko bigarren proban puntuaziorik handiena lortu duena.

4) Lehiaketa-aldiko atal bakoitzean puntu gehien lortu duena, oinarri berezietan adierazitako hurrenkeraren arabera.

8.– Onartutako eta hautatutako langileak. lanpostuen adjudikazioa.

8.1.– Prozesuko azken kalifikazioak jarrita daudenean, Epaimahaiak, Etxepare Euskal Institutuko zuzendariaren ebazpenaren bidez, kalifikazioaren behin-behineko zerrenda argitaratuko du oinarrietako 4.3 paragrafoan adierazitako bulegoetako iragarki-tauletan.

Behin-behineko zerrendak argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera interesdunek hamar (10) egun balioduneko epea edukiko dute bidezkotzat jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko.

8.2.– Erreklamazioak aurkezteko epea amaitzen denean, aurkeztutakoez ebatzi ostean, baten bat aur-

7.6.5- Sólo se valorarán y serán considerados equivalentes, a efectos de esta convocatoria, las titulaciones y los certificados de idiomas que se publican en el anexo VI.

7.7.– Calificación final.

7.7.1.– La calificación final del personal aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, así como por la valoración de los perfiles lingüísticos acreditados en los supuestos en que constituyan mérito y no requisito.

7.7.2.– Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en los tablones de anuncios de las dependencias reseñadas en el apartado 4.3 de las bases.

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

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.

Se dará prioridad a la mujeres en las categorías en los que la representación de éstas sea 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 y la promoción en el empleo.

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

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

4) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en cada una de los apartados de la fase de concurso en el orden expresado en las bases específicas.

8.– Personal aprobado y seleccionado. adjudicación de puestos de trabajo.

8.1.– Una vez establecidas las calificaciones finales del proceso, el Tribunal hará públicas, mediante Resolución de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, en los tablones de anuncios de las dependencias relacionadas en el apartado 4.3 de estas bases, las relaciones provisionales de calificaciones.

A partir del día siguiente al de la publicación de las relaciones provisionales, las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

8.2.– Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, la Di-

keztu bada, Etxepare Euskal Institutuko zuzendariak onartutakoen eta hautatutakoen behin betiko zerrenda argitaratuko du Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkari Ofizialean.

9.– Dokumentazioa aurkeztea.

Etxepare Euskal Institutuko zuzendariaren ebazpen baten bidez hautatutako izangaien behin betiko zerrenda argitaratuko da, eta bertan egutegiko hogei (20) eguneko epea emango zaie izangaiei ondoren adieraziko diren dokumentuak aurkezteko.

9.1.– Eskatutako dokumentuak.

9.1.1.– Hautatutakoen behin betiko zerrendan proposatzen diren izangaiek ondoko dokumentu hauek ekarri beharko dituzte deialdian eskatutako gaitasun-baldintzak eta gainerako betekizunak betetzen dituztela frogatzeko:

a) NANaren fotokopia.

b) Atzerriko izangaiek Administrazioaren jakinarazpen bat jasoko dute eta bertan adieraziko zaie zein dokumentu ekarri behar dituzten nahitaez, beren egoera kontuan hartuta.

c) Zinpeko adierazpena edo agintza ondorengoari buruz: ez dagoela ezgaituta eginkizun publikoetan aritzeko, ez dutela inoiz diziplina-espediente bidez bereizi ez iraitzi herri-administrazio baten zerbitzutik, eta ez dagoela herri-administrazioetan jarduten duten langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako ezgaitasun eta bateraezintasunen legezko inolako kausatan sartuta.

Espainiako naziotasuna ez duten izangaiek, bestalde, zinpeko aitorpena edo agintza egin beharko dute esanez ez dutela jaso beren estatuan funtzio publikoan jardutea galarazten duen diziplina-zehapenik edo kondena penalik.

d) Medikuaren ziurtagiria. Ziurtagiri horretan, oinarri hauek eta deialdiaren oinarri espezifikoek zehazten duten bezala, interesdunak egiaztatu beharko du ez duela gaixotasun edo akats fisikorik dagozkion eginkizunak betetzea galaraziko dionik.

e) Merituak. Lehiaketa-aldian adierazi diren merituen jatorrizko agiriak edo horien fotokopia konpultsatuak.

9.1.2.– Oinarri honetako aurreko puntuen arabera aurkezten diren dokumentuak jatorrizkoak edo kopia konpultsatuak izan behar dira, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta bere erakunde autonomiadunen erregistroen sorrera, antolaketa eta funtzionamenduari buruzko 72/2008 Dekretuan ezarritakoarekin bat etorriz. Kopia konpultsatuak baliozkoak izango badira, datu hauek agertu behar dira: data eta konpultsa egin duenaren izen-abizenak, NANa eta izenpe irakurgarria.

rectora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute ordenará la publicación, en el Boletín Oficial del País Vasco, de las relaciones definitivas de personas aprobadas seleccionadas.

9.– Presentación de documentación.

En la Resolución de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, que publica la relación definitiva de personal aspirante seleccionado, se concederá un plazo de veinte (20) días naturales para la presentación de los documentos que a continuación se detallan.

9.1.– Documentos exigidos.

9.1.1.– El personal aspirante propuesto que figure en la relación definitiva de personas seleccionadas deberá aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que seguidamente se expresan:

a) Fotocopia del DNI.

b) El personal aspirante extranjero recibirá una notificación de la Administración especificando la documentación concreta que, en razón de su situación, deba obligatoriamente aportar.

c) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El personal aspirante que no posea la nacionalidad española deberá presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

d) Certificado médico en el que se acredite que no se padece enfermedad ni defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases y las específicas de cada convocatoria.

e) Documentación original o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la fase de concurso.

9.1.2.– Los documentos aportados conforme a los puntos anteriores de esta base deberán ser originales o copias compulsadas conforme a lo establecido en el Decreto 72/2008, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos; las copias compulsadas para ser válidas deberán contener la siguiente información: fecha, nombre y apellidos, DNI y firma legible, de la persona responsable de la compulsa.

9.1.3.– Izangai batek aurreko dokumentu guztiak aurkeztu ezin baditu (ezintasuna behar bezala frogatu behar du), Zuzenbidean onartzen den edozein frogabide erabili ahal izango du deialdian ezarritako baldintza guztiak betetzen dituela frogatzeko.

9.2.– Dokumentuak non eta noiz aurkeztu.

Aurreko dokumentuak, dokumentu horien zerrenda batekin batera, hogei (20) eguneko epean aurkeztu behar dira, hautatutako izangaien behin betiko zerrenda Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, Kultura Sailaren egoitza nagusian: Donostia kalea 1, Vitoria-Gasteiz; PK: 01010.

9.3.– Dokumenturen bat ez aurkeztea.

Adierazitako epearen barruan dokumentuak aurkezten ez dituztenak, ezinbesteko kasua gertatu ezean, ezin izango dira kontratatu, eta gauza bera gertatuko zaie aurkeztutako dokumentuen arabera hirugarren oinarrian ezarritako baldintzetako bat betetzen ez dutenei eta lanpostuaren eginkizunetan aritzeko eskatzen den gaitasun fisikoa edo psikikoa ez dutenei ere. Kasu horietakoren bat gertatuz gero, egindako jarduketa guztiak deuseztatuko dira, eta, gainera, baliteke izangaiak erantzukizuna izatea eskabidea faltsutzeagatik.

Horrelakoetan, epaimahaiak hurrengo izangaia kontratatzeko proposamena egingo du, hau da, hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-hurrenkeran hurrengoa dena. Horretarako, aurreko paragrafoko inguruabarren eraginez bete gabe geratu diren plaza beste izangai hautatuko ditu epaimahaiak.

10.– Kontratazioa.

Behin dokumentuak aurkezteko epea amaitu ondoren, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko da aurreko oinarrietan ezarritakoa bete duten izangai hautatuen zerrenda Kultura Sailera bidaltzeko Etxepare Euskal Institutuko zuzendariak emandako ebazpena, Etxepare Euskal Institutuko zerbitzurako lan-kontratuak formalizatzeko.

Hautatutako izangaiek hamabost (15) eguneko epea izango dute lan-kontratua sinatzeko, aipatutako ebazpen hori Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Ezarritako epearen barruan lanpostuaz jabetzen ez direnek, non eta ez den halabeharragatik, galdu egingo dituzte Etxepare Euskal Institutuko lan-kontratuko langile finko izateko eskubide guztiak, deialdiaren ondoriozkoak. Horrelakoetan, epaimahaiak hurrengo izangaia kontratatzeko proposamena egingo du, hau da, hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-hurrenkeran hurrengoa

9.1.3.– Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá el personal aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9.2.– Lugar y plazo de presentación.

Los anteriores documentos, junto con una relación de los mismos, se presentarán en el plazo de veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la relación definitiva de personal aspirante seleccionado, en la sede central del Departamento de Cultura; c/ Donostia-San Sebastián, 1, de Vitoria-Gasteiz. CP: 01010.

9.3.– Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las funciones correspondientes, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En tales casos, el Tribunal efectuará la propuesta de contratación complementaria a favor del personal aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personal aprobado del proceso selectivo. Para ello, procederá a declarar seleccionado a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias expresadas en el párrafo anterior.

10.– Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos, se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco la Resolución de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute con la relación de personal aspirante seleccionado que hubiera dado cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores, para la formalización de los correspondientes contratos laborales al servicio del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute.

Las personas aspirantes seleccionadas deberán suscribir el contrato laboral en el plazo de (15) quince días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación de la citada Resolución en el Boletín Oficial del País Vasco.

Quienes dentro del plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no suscriban el contrato laboral perderán todos los derechos para la adquisición de la condición de personal laboral fijo del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute derivados de la convocatoria. En tales supuestos, el Tribunal efectuará la propuesta de contratación complementaria a favor de la persona aspirante que

dena. Horretarako, bete gabe geratu diren plaza beste izangai hautatuko ditu epaimahaiak.

11.– Probaldia.

Lan-kontratuetan sei (6) hilabeteko probaldia jarriko da lanpostu guztietan, administrari orokorraren eta zuzendaritza-idazkariaren kasuetan izan ezik; lanpostu horietarako probaldia bi (2) hilabetekoa izango da. Epaimahai kalifikatzaileak baloratzeko hautaproba izango da hori ere.

Probaldian kontratatuen gaitasun edo alderdi hauek ebaluatuko dira: produktibitatea, kalitatea, eraginkortasuna (ahaleginak), harremanetarako gaitasuna, eta lidergoa.

Ebaluazioak fase hauek edukiko ditu:

a) Izangaiei ebaluazio-neurriak eta aplikatuko diren metodoa eta irizpideak jakinaraziko zaizkie.

b) Etxepare Euskal Institutuko zuzendariak kontratatutako izangaiari buruzko txostena idatziko du.

c) Epaimahaiak txosten hori baloratuko du. Epaimahaiko kide bakoitzak 0 - 10 bitarteko puntuazioa emango dio txostenari, eta batez beste 5 puntu edo gehiago lortzen dituztenak lanposturako gai izango dira.

d) Gutxieneko puntuazioa lortzen ez dutenek ez dute gainditu probaldia.

Hautatuetako batek probaldia gainditzen ez badu, epaimahaiak hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-hurrenkeran hurrengoa den izangaia kontratatzeko proposamena egingo du. Horretarako, bete gabe geratu diren plaza beste izangai hautatuko ditu epaimahaiak.

Probaldia gainditu ondoren, izangaia lan-kontratuko langile finko bihurtuko da Etxepare Euskal Institutuan.

12.– Lan-poltsa osatzea.

Hautaketa-prozesu bakoitza amaitzen denean, eta Etxepare Euskal Institutuak aldi batean zerbitzuak emateko langileak hautatzeari buruzko erregulazio propiorik ez duen bitartean, deitutako kategoria bakoitzeko lan-poltsa osatu eta argitaratuko da, eta lan-poltsa horiek Eusko Jaurlaritzako Funtzio Publikoaren Zuzendaritzari laga ahal izango zaizkio, Gobernu Kontseiluaren 2006ko maiatzaren 30eko Erabakian zehaztuta dagoen moduan (Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta bere erakunde

corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo. Para ello procederá a declarar seleccionados/as a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes.

11.– Periodo de prueba.

En los contratos laborales se estipulará un periodo de prueba de seis (6) meses para todos los puestos excepto para el de administrativo/a general y el de secretario/a de dirección, para los que se estipulará un periodo de prueba de dos (2) meses, que será un trámite más del proceso selectivo valorado por el tribunal calificador.

En ese periodo de prueba se evaluará en los/as contratados/as las siguientes competencias o dimensiones: productividad, calidad, eficiencia (esfuerzo), competencia interpersonal y liderazgo.

El método que se va a emplear incluye diferentes fases:

a) Información de las dimensiones de medida y el método y criterios de evaluación a los/las candidatos/as.

b) Informe final acerca de la persona contratada emitido por la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute.

c) Valoración por el Tribunal del informe presentado. Cada miembro del Tribunal puntuará de 0 a 10 el informe, considerándose como apto una media igual o superior a 5.

d) Aquéllos/as que no obtengan la puntuación mínima no superarán el periodo de prueba.

Si alguno de los/as seleccionados/as no lo superara, el Tribunal efectuará la propuesta de contratación complementaria a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo. Para ello procederá a declarar seleccionados/as a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes.

Una vez superado el período de prueba se adquirirá la condición de personal laboral fijo de plantilla del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute.

12.– Formación de bolsa de trabajo.

A la finalización de cada procedimiento selectivo, y durante el tiempo en el que el Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute no disponga de normativa propia de regulación sobre selección de personal para la prestación de servicios con carácter temporal, se procederá a la publicación de una bolsa de trabajo correspondiente a cada una de las categorías convocadas, pudiéndose ceder dichas bolsas a la Dirección de Función Pública del Gobierno Vasco, todo ello de conformidad a lo establecido en el

autonomoetan aldi baterako zerbitzuak emateko langileak hautatzeari buruzko erabakian).

13.– Deialdiaren aurka egitea.

Interesdunek deialdiaren, oinarrien eta horien zein epaimahaien jardunaren ondoriozko administrazio-egintza guztien aurka egin dezakete. Aurka egiteko kasuak eta horretarako bideak Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legean zehaztutakoak dira.

II. ERANSKINA

Plaza bat: Idazkari teknikoa.

1.– Plazaren ezaugarriak:

– Postua: Idazkari teknikoa, kodea: EL01; zuzkidura: 1; ordainsari-maila: 16, EAEko Administrazio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmenean.

– Destinoa: Donostia-San Sebastián.

2.– Xedea eta eginkizunak.

2.1.– Xedea: Barne-legezkotasuna kontrolatzea; giza baliabideak eta bitarteko teknikoak kudeatzea; kudeaketa ekonomiko-administratiboaz arduratzea; informazio orokorrarekin, prestakuntzarekin eta dokumentazioarekin lotutako beste eginkizun batzuk kontratatzea; plan estrategikoaren eta urteko jardueraplanen jarraipena, eta Institutuko gainerako arloetarako laguntzako eta betearazpeneko eginkizunak eta lanabesezko eginkizunak (antolaketa, prozedurak, kalitatea...).

2.2.– Eginkizun nagusiak:

– Arlo sektorialeko jarduerei buruz aholkuak ematea.

– Arlo sektorialean irizpideak ezartzea.

– Zerbitzuaren kalitatearen arloko proiektuak kudeatzea.

– Hitzarmenen proposamenak egitea.

– Aurrekontu-proposamenak egitea.

– Arlo juridikoan administrazio-ebazpenen proposamenak egitea.

– Erreklamazioak eta administrazio arloko errekurtsoak kudeatzea.

– Arlo juridikoan arau-xedapenen proposamenak egitea.

– Arlo juridikoan hitzarmenak egitea.

3.– Deialdian parte hartzeko baldintzak.

Acuerdo de Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2006, sobre selección del personal para la prestación de servicios de carácter temporal en la Administración General de la CAPV y sus OO.AA.

13.– Impugnación de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO II

1 plaza: Secretario/a Técnico/a.

1.– Características de la plaza:

– Puesto: Secretario/a Técnico/a, Código EL01 Dotación 1, nivel retributivo 16, del Convenio de Laborales al servicio de la Administración General de la CAE.

– Destino: Donostia-San Sebastián.

2.– Misión y funciones.

2.1.– Misión: controlar la legalidad interna, gestionar recursos humanos y materiales, encargarse de la gestión económico-administrativa, contratar otras funciones relacionadas con información general, formación y documentación, seguimiento del plan estratégico y de los planes de actividad anuales y funciones de apoyo y ejecución o instrumentales para el resto del Instituto (organización, procedimientos, calidad…).

2.2.– Funciones principales:

– Asesorar actividades en área sectorial.

– Establecer criterios en el área sectorial.

– Gestionar proyectos en Calidad de Servicio.

– Elaborar propuestas de convenios.

– Elaborar propuestas de presupuestos.

– Elaborar propuestas de resoluciones administrativas en área jurídica.

– Gestionar reclamaciones y recursos administrativos.

– Elaborar propuestas de disposiciones normativas en área jurídica.

– Elaborar informes en área jurídica.

3.– Requisitos para tomar parte en la convocatoria.

3.1.– Titulazioa: Zuzenbideko lizentziatura.

3.2.– Euskara: 3. hizkuntza-eskakizuna. Derrigortasundata: 2010-03-31.

3.3.– Berariazko ezagutzak:

Ingelesaren jakite-maila: maila aurreratua (B2).

4.– Hautaketa-prozedura.

Hautaketa-prozedura oposizio-lehiaketa izango da.

4.1.– Oposizio-fasea:

Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira nahitaez, eta hautagaiak baztertzeko erabiliko dira.

a) Lehenengo ariketa. Ariketa teorikoa izango da. Nahitaez egin beharko da eta hautagaiak baztertzeko erabiliko da. Gai-zerrenda honi erantsita dago. Ariketa idatzizkoa izango da, eta hautagaiek gai-zerrendako gairen bati buruz egindako galdera/galderak erantzun beharko dute/dituzte. Ariketa honetan 0-20 puntu lortu ahal izango dira; beraz, gutxienez 10 lortu behar dira ariketa gainditzeko.

b) Bigarren ariketa. Hautagaiek lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen kasu praktiko bat garatu beharko dute. Ariketa honetan 0-50 puntu lortu ahal izango dira; beraz, gutxienez 25 lortu behar dira ariketa gainditzeko.

4.2.– Euskarako proba eta honen balorazioa Euskarako proba 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko egingo da.

4.3.– Lehiaketa-fasea:

Lehiaketa-faseko kalifikazioa merituengatik lortutako puntuen batura izango da, baremo honen arabera:

a) Esperientzia. Gehienez ere 18 puntu lor daitezke.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herriadministrazioan bildutako esperientzia: 0,3 puntu emango dira lan egindako hileko, 18 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herriadministraziotik kanpo bildutako esperientzia: 0,15 puntu emango dira lan egindako hileko, 9 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

b) Tituluak.

Gehienez ere 3 puntu lor daitezke atal honetan.

Lanpostuaren eginkizunekin zuzenean zerikusia duten titulu ofizialengatik (diplomatura, ingeniaritza teknikoa, arkitektura teknikoa, lizentziatura, ingeniaritza, arkitektura edo baliokideak), lanpostu horreta-

3.1.– Titulación: licenciatura en derecho.

3.2.– Euskera: perfil lingüístico 3. Fecha preceptividad: 31-03-2010.

3.3.– Conocimientos específicos:

Conocimientos de inglés a Nivel Avanzado (B2).

4.– Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

4.1.– La fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

a) Primer ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de una prueba obligatoria y eliminatoria de carácter teórico que el Tribunal elaborará relacionada con el temario que se adjunta. La prueba será escrita los aspirantes responderán a la pregunta o preguntas que se formulen sobre alguno de los temas del temario. Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesarios 10 puntos para superar este ejercicio.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto. Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesarios 25 puntos para superar este ejercicio.

4.2.– Prueba de euskera y valoración: La prueba de euskera estará destinada a la acreditación del perfil lingüístico 3.

4.3.–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. Se valorará hasta un máximo de 18 puntos.

– Experiencia dentro de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto adquirida en los último diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 18 puntos a razón de 0,3 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

– Experiencia fuera de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto convocado adquirida en los últimos diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 9 puntos a razón de 0,15 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

b) Títulos.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Por los títulos oficiales (diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalentes) directamente relacionados con las funciones del puesto y que sean adiciona-

rako baldintza moduan egiaztatzen direnen gehigarri badira, gehienez ere 1,5 titulu bakoitzeko.

Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten master, espezialitateko titulu ofizial, doktoretza, graduondoko titulu eta unibertsitateen berezko tituluengatik, gehienez ere 0,5 puntu titulu bakoitzeko.

c) Hizkuntzak.

Gehienez ere sei (6) puntu emango dira, betiere baremo honen arabera:

Ingelesa:

– C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 4 puntu.

– C2 mailako jakite-maila (maisutza): 6 puntu.

Frantsesa:

– C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu.

– C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu.

Alemana:

– C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu.

– C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu

d) Ikastaroak: deitutako lanpostuarekin zerikusia duten trebakuntzako eta hobekuntzako ikastaroak: 2,5 puntu gehienez.

Lortu nahi den lanpostuaren berezko atazekin eta eginkizunekin zerikusia duten gaietako ikastaroak gainditzegatik, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak, Nafarroako Administrazio Publikoen Institutuak, unibertsitateek edota beste herri-administrazio batzuek antolaturik edota homologaturik badaude, edo prestakuntza-gaietan, giza baliabideen garapenean, lanbide-gaikuntzan edo ikerketa-arloan izen handia duten erakundeek emandakoak badira.

Gutxienez 30 orduko iraupeneko ikastaroak besterik ez dira baloratuko. Azken 10 urteotan eginiko ikastaroak besterik ez dira baloratuko. Egiaztagirian ikastaroa noiz eginikoa den adierazita dutenak besterik ez dira baloratuko. Egiaztagirian ez bada ordukopurua ageri, eguneko 4 ordu zenbatuko ditugu. Egiaztagirian ez bada ordu-kopurua ageri, 10 ordu zenbatuko ditugu kreditu bakoitzeko.

Idazkari teknikoa. Gai-zerrenda:

1. gaia: 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Eskubide eta askatasunen gaineko arauak Konstituzioan. Oinarrizko eskubideak babesteko eta bermatzeko araudia. Etetea.

2. gaia: Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Euskal Herriaren eskumenak. Euskal Herriaren aginteak.

les a los que se acrediten como requisito para dicho puesto, hasta 1,5 puntos por título.

Por masters, títulos oficiales de especialidad, doctorado, postgrado, títulos propios de las Universidades relacionados con las funciones del puesto, hasta 0,5 puntos por título.

c) Idiomas.

Se valorarán con un máximo de 6 puntos, en atención al siguiente baremo:

Inglés:

– Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 4 puntos.

– Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 6 puntos.

Francés:

– Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos.

– Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos.

Alemán:

– Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos.

– Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos.

d) Cursos: por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado: se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por la superación de cursos en materias relacionadas con las tareas y funciones propias del puesto organizados y/o homologados por el IVAP, INAP, Universidades y/o otras administraciones públicas o impartidos por instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio en materia de formación, desarrollo de recursos humanos, cualificación profesional o investigación.

Sólo se valorarán los cursos de duración mínima de 30 horas. Sólo se valorarán aquellos cursos que se hayan realizado en los últimos 10 años. Sólo se valorarán aquellos cursos cuya fecha de realización conste en el certificado. Si no consta el número de horas se valorarán 4 horas por día. Si no consta el número de horas se valorarán 10 horas por crédito.

Temario de secretario/a técnico/a:

Tema 1: La Constitución de 1978. Los principios generales. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.

3. gaia: Eusko Jaurlaritza: osaera eta funtzionamendua. Lehendakaria: estatutua, izendapena, eskumenak, kargu-uztea eta ordezkapena.

4. gaia: Euskararen ofizialtasunari buruzko araudia Euskal Autonomia Erkidegoan. Oinarrizko esparru juridikoa: Espainiako Konstituzioa, Autonomia Estatutua eta azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legea, euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa.

5. gaia: Euskadiko kultura-politikak. Oinarrizko esparru juridikoa: Espainiako Konstituzioa, Autonomia Estatutua eta Lurralde Historikoei buruzko Legea.

6. gaia: Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute sortzeko Legea eta hura garatzeko araudia.

7. gaia: Europar Batasuna. Erakundeak eta organoak. Europako Kontseilua.

8. gaia: Erkidegoko zuzenbidea: funtsezko ezaugarriak. Subsidiariotasunaren printzipioa.

9. gaia: NBE: alderdi orokorrak. Nazio Batuen erakunde espezializatuak: Unesco.

10. gaia: Euskadiko kanpoko ekintza: legeesparrua, antolaketa eta jarduteko arloak.

11. gaia: Euskadiren parte hartzea EBko erakunde eta organoetan.

12. gaia: Euskararen ezagutza eta erabilera EBn.

13. gaia: Euskadi eta mugaz gaindiko lankidetza.

14. gaia: Kanpoan dauden euskal gizataldeak.

15. gaia: Intereseko gune nagusiak eta Euskadik kanpoan dituen harremanak.

16. gaia: Administrazio-egintza: egitea, edukia, arrazoitzea eta forma. Administrazio-egintzen legezkotasunaren presuntzioa. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta ezeztapena. Administrazioaren isiltasuna.

17. gaia: Legea. Kontzeptua eta ezaugarriak. Lege motak. Lege organikoa eta lege arrunta. Estatuko legeak eta autonomiako legeak. Erregelamendua: erregelamendu-ahala. Legearen eta erregelamenduaren arteko erlazioa. Legezkotasun printzipioa.

18. gaia: Administrazio-prozedura: 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araudi Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena: printzipio orokorrak. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

19. gaia: Herri-administrazioen zerbitzuko langileak: tipologia. Enplegatu publikoen eskubideak eta betebeharrak.

20. gaia: Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan: printzipio orokorrak, hizkuntza-

Tema 3: El Gobierno Vasco: composición y funcionamiento. El Lehendakari: su estatuto, nombramiento, competencias, cese y sustitución.

Tema 4: Régimen de la oficialidad del euskera en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Marco jurídico básico: Constitución Española, Estatuto de Autonomía y Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.

Tema 5: Políticas culturales en Euskadi. Marco jurídico básico: Constitución Española, Estatuto de Autonomía, Ley de Territorios Históricos.

Tema 6: Ley de Creación del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute y normativa de desarrollo.

Tema 7: La Unión Europea. Instituciones y órganos. El Consejo de Europa.

Tema 8: El Derecho comunitario: Características fundamentales. El principio de subsidiariedad.

Tema 9: ONU: Ideas generales. Organismos especializados de las Naciones Unidas: Unesco.

Tema 10: Acción Exterior de Euskadi: Marco legal, organización y áreas de actuación.

Tema 11: La participación de Euskadi en las instituciones y órganos de UE.

Tema 12: Reconocimiento y uso del euskara en la UE.

Tema 13: Euskadi y la cooperación transfronteriza.

Tema 14: Colectividades vascas en el exterior.

Tema 15: Principales zonas de interés y relación de Euskadi en el exterior.

Tema 16: 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, revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo.

Tema 17: La ley. Concepto y caracteres. Tipos de leyes. Ley Orgánica y Ley Ordinaria. Leyes estatales y autonómicas. El Reglamento: la potestad reglamentaria. Las relaciones entre la ley y el reglamento. El principio de legalidad.

Tema 18: El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común: principios generales. Interesados. Los derechos de los ciudadanos. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

Tema 19: El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 20: Normalización lingüística del uso del euskera en la administración pública: principios ge-

eskakizuna, hizkuntza-eskakizunak derrigorrezkoak diren edo ez.

21. gaia: Herri-administrazioen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizunaren ekintza. Herri-administrazioaren zerbitzura dauden agintarien eta langileen erantzukizunak.

22. gaia: 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: xedea, aplikazio-eremua eta printzipio orokorrak.

23. gaia: 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzkoa: objektua eta printzipioak. Otsailaren 25eko 2/2004 Legea, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa: I. titulua, Datuak Babesteko Euskal Bulegoren eta Datuak Babesteko Erregistroaren eginkizunak.

24. gaia: Kanpoan hizkuntzak edota kulturak zabaltzen dituzten erakunde nagusiak (Instituto Cervantes, Institut Ramon Llull, British Institute, Aliance Française, Goethe).

25. gaia: 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa: I. titulua: Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren eta Datuak Babesteko Erregistroaren eginkizunak.

26. gaia: Euskararen ofizialtasunari buruzko araudia Euskal Autonomia Erkidegoan. Oinarrizko esparru juridikoa: Espainiako Konstituzioa, Autonomia Estatutua eta azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legea, euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa.

27. gaia: Euskara Biziberritzeko IV. Plan Orokorra: helburu nagusia, helburu estrategikoak eta helburu zehatzak.

28. gaia: 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duena.

29. gaia: Kalitatearen kudeaketa. EFQM ereduaren oinarrizko printzipioak.

30. gaia: 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

31. gaia: 7/2007 Legea, apirilaren 2koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuarena: I. titulua: «Xedea eta aplikazio-eremua». II. titulua: «Herri-administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak». III. titulua: «Eskubideak eta eginbeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea».

32. gaia: Langileen Estatutuaren Legea onartzen duen martxoaren 24ko 1/1995 Legegintzako Errege Dekretua. I. Xedapen orokorrak.

nerales, el perfil lingüístico, la preceptividad de los perfiles lingüísticos.

Tema 21: La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 22: Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Objeto, Ámbito de aplicación y Principios generales.

Tema 23: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: objeto y principios. Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos: Título I, funciones de la Agencia Vasca de Protección de Datos y Registro de protección de Datos.

Tema 24: Principales organismos de difusión exterior de lenguas y/o culturas (Instituto Cervantes, Instituto Ramón Llull, British Institute, Aliance Française, Goethe).

Tema 25: Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos: Título I, funciones de la Agencia Vasca de Protección de Datos y Registro de Protección de Datos.

Tema 26: Régimen de la oficialidad del euskara en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Marco jurídico básico: Constitución Española, Estatuto de Autonomía y Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.

Tema 27: IV Plan General de Promoción del uso del euskera: Objetivo principal, objetivos estratégicos y objetivos específicos.

Tema 28: Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca.

Tema 29: Gestión de calidad. Principios básicos del modelo EFQM.

Tema 30: Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Tema 31: Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público: Título I «Objeto y ámbito de aplicación». Título II «Clases de personal al servicio de las administraciones públicas». Título III «Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos».

Tema 32: Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que regula el Estatuto de los trabajadores I. Disposiciones Generales.

33. gaia: Langileen Estatutuaren Legea onartzen duen martxoaren 24ko 1/1995 Legegintzako Errege Dekretua. II. Lan-kontratuaren edukia.

34. gaia: Langileen Estatutuaren Legea onartzen duen martxoaren 24ko 1/1995 Legegintzako Errege Dekretua. III. Lan-kontratua aldatu, eten eta iraungitzea.

35. gaia: Langileen Estatutuaren Legea onartzen duen martxoaren 24ko 1/1995 Legegintzako Errege Dekretua. IV. Langileen hutsegiteak eta zehapenak. Preskripzio-epeak.

36. gaia: Euskal Autonomia Erkidegoan diharduten lan-legepekoen 2001erako hitzarmen kolektiboa.

37. gaia: 31/1995 Legea, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzkoa.

38. gaia: 486/1997 Errege-Dekretua, apirilaren 14koa, lantokietako gutxieneko segurtasun- eta osasun-xedapenak ezartzen dituena.

39. gaia: Prestakuntzaren kudeaketa. Prestakuntza-beharrak diagnostikatzea.

40. gaia: Gizarte Segurantza. Araubide orokorra. Afiliazioa eta kotizazioa. Gertakizunak eta prestazioak.

41. gaia: Sektore publikoko kontratuen urriaren 30eko 30/2007 Legea: Atariko titulua. I. liburua, I. titulua: «Sektore publikoko kontratuei buruzko xedapen orokorrak». II. titulua: «Kontratuko alderdiak». III. titulua: «Kontratuaren objektua, prezioa eta zenbatekoa». IV. titulua: «Sektore publikoko kontratuetan eska daitezkeen bermeak». III. liburua, I. titulua: «Kontratuak esleitzea».

42. gaia: Euskal Autonomia Erkidegoko Aurrekontuen Araubideari buruz indarrean dauden legexedapenen Testu Bategina onetsi duen irailaren 27ko 1/1994 Legegintzako Dekretua.

43. gaia: Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren arloko barne-kontrol ekonomikoa eta kontabilitatea garatzen dituen urriaren 31ko 464/1995 Dekretua.

44. gaia: Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen Testu Bategina onartzen duen azaroaren 11ko 1/1997 Legegintzako Dekretua.

45. gaia: Agindua, martxoaren 4koa, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, Zuzenbide Pribatuko Ente Publikoek eta Sozietate Publikoek Ogasun eta Herri Administrazio Sailera bidali behar duten ekonomia- eta finantza-informazioa ezartzen duena.

46. gaia: Aurrekontua, kudeaketa-lantresna antolakundeetan. Aurrekontu-desbiderapenen azterketa. Balantzea eta behin-behineko emaitzen kontua.

Tema 33: Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que regula el Estatuto de los trabajadores II. Contenido del contrato de trabajo.

Tema 34: Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que regula el Estatuto de los trabajadores III. Modificación, suspensión y extinción de los contratos de trabajo.

Tema 35: Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que regula el Estatuto de los trabajadores IV. Faltas y sanciones de los trabajadores. Plazos de prescripción.

Tema 36: Convenio colectivo de Colectivos Laborales al Servicio de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Tema 37: Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995.

Tema 38: Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 39: La gestión de la formación. El diagnóstico de necesidades de formación.

Tema 40: La Seguridad Social. Régimen General. Afiliación y cotización. Contingencias y prestaciones.

Tema 41: Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: Título preliminar. Libro I, Título I «Disposiciones generales sobre la contratación del sector público». Título II «Las partes del contrato». Título III «Objeto, precio y cuantía del contrato». Título IV «Garantías exigibles en la contratación administrativa». Libro III, Título I «Adjudicación del contratista».

Tema 42: Decreto Legislativo 1/1994 de 27 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales sobre el Régimen Presupuestario de Euskadi.

Tema 43: Decreto 464/1995, de 31 de octubre, por el que se desarrolla el ejercicio del control económico interno y la contabilidad en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Tema 44: Decreto Legislativo 1/1997 de 11 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco.

Tema 45: Orden de 4 de marzo de 2009, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública por la que se establece la información económico-financiera que los Entes Públicos de Derecho Privado y Sociedades Públicas deben remitir al Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Tema 46: El presupuesto como herramienta de gestión en las organizaciones. Análisis de desviaciones presupuestarias. Balance y cuenta de resultados provisionales.

47. gaia: Aurrekontua eta aurrekontu-aldaketak.

48. gaia: Gastu-aurrekontuaren betearazpena. Betearazpen-faseak. Kontabilitateko agiriak.

49. gaia: Diru-sarreren aurrekontua betearaztea. Betearazpen-faseak. Kontabilitateko agiriak.

50. gaia: Aurrekontuaren kitapena eta urteko kontuak.

51. gaia: Kontabilitate-Plan Orokorreko kontabilitate-printzipioak.

52. gaia: Ibilgetu materiala eta ondasun higiezinetako inbertsioak. Ibilgetu ukiezina. Kontabilitateko definizioak eta erlazioak. Sailkapena. Kontabilitate-Plan Orokorreko balioespen-arauak. ICACen ebazpenak.

53. gaia: Aktibo arrunta. Kontabilitateko definizioak eta erlazioak. Sailkapena. Kontabilitate-Plan Orokorreko balioespen-arauak. ICACen ebazpenak.

54. gaia: Kontabilitate-Plan Orokorreko ondare garbia. Funts propioak. Diru-laguntzak, dohaintzak eta legatuak. Kontabilitateko definizioak eta erlazioak. Sailkapena. Kontabilitate-Plan Orokorreko balioespen-arauak. ICACen ebazpenak.

55. gaia: Pasibo ez-arrunta. Epe luzerako hornidurak. Zerga geroratuengatiko pasiboak. Kontabilitateko definizioak eta erlazioak. Sailkapena. Kontabilitate-Plan Orokorreko balioespen-arauak. ICACen ebazpenak.

56. gaia: Pasibo arrunta. Kontabilitateko definizioak eta erlazioak. Sailkapena. Kontabilitate-Plan Orokorreko balioespen-arauak. ICACen ebazpenak.

57. gaia: Diru-sarrerak eta gastuak, eta periodokatzeagatiko doikuntzak. Kontabilitateko definizioak eta erlazioak. Sailkapena. Kontabilitate-Plan Orokorreko balioespen-arauak. ICACen ebazpenak.

58. gaia: Urteko kontuak prestatzeko arauak.

59. gaia: Kontabilitate-Plan Orokorreko ondare garbiko aldaketen egoera.

60. gaia: Kontabilitate-Plan Orokorreko diru-fluxuen egoera.

61. gaia: I enpresaren azterketa ekonomiko-finantzarioa: Lantresnak: Egoeraren balantzea: ratioen bidezko analisia.

62. gaia: II enpresaren azterketa ekonomiko-finantzarioa: Ustiaketako emaitzak. Errentagarritasun-atalasea; ratioen bidezko analisia.

63. gaia: Maniobra-funtsaren kudeaketa eta kontrola. Maniobra-funtsaren eragina enpresaren likidezian eta errentagarritasunean. Funts-sorkuntzaren proiekzioak eta diruzaintza.

Tema 47: El presupuesto y las modificaciones presupuestarias.

Tema 48: Ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución. Documentos contables.

Tema 49: Ejecución del presupuesto de ingresos. Fases de ejecución. Documentos contables.

Tema 50: Liquidación del presupuesto y cuentas anuales.

Tema 51: Los principios contables en el Plan General de Contabilidad.

Tema 52: Inmovilizado material e inversiones inmobiliarias. Inmovilizado intangible. Definiciones y relaciones contables. Clasificación. Normas de valoración del Plan General de Contabilidad. Resoluciones del ICAC.

Tema 53: Activo Corriente. Definiciones y relaciones contables. Clasificación. Normas de valoración del Plan General de Contabilidad. Resoluciones del ICAC.

Tema 54: Patrimonio neto en el Plan General de Contabilidad. Fondos propios. Subvenciones, donaciones y legados. Definiciones y relaciones contables. Clasificación. Normas de valoración del Plan General de Contabilidad. Resoluciones ICAC.

Tema 55: Pasivo no corriente. Provisiones a largo plazo. Pasivos por impuesto diferido. Definiciones y relaciones contables. Clasificación. Normas de valoración del Plan General de Contabilidad. Resoluciones del ICAC.

Tema 56: Pasivo Corriente. Definiciones y relaciones contables. Clasificación. Normas de valoración del Plan General de Contabilidad. Resoluciones ICAC.

Tema 57: Ingresos y gastos y Ajustes por periodificación. Definiciones y relaciones contables. Clasificación. Normas de valoración del Plan General de Contabilidad. Las Resoluciones del ICAC.

Tema 58: Normas de elaboración de cuentas anuales.

Tema 59: El estado de cambios en el patrimonio neto en el Plan General de Contabilidad.

Tema 60: El estado de flujos de efectivo en el Plan General de Contabilidad.

Tema 61: Análisis económico-financiero de la empresa I: Herramientas: Balance de situación: análisis por ratios.

Tema 62: Análisis económico-financiero de la empresa II: Resultados de la explotación. Umbral de Rentabilidad; análisis de ratios.

Tema 63: Gestión y control del fondo de maniobra. Impacto del Fondo de Maniobra en la liquidez y la rentabilidad de la empresa. Proyecciones de Generación de Fondos y Tesorería.

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

65. gaia: Herri-administrazioetako langileen eskubideak eta eginbeharrak. Negoziazio kolektiboa. Bateraezintasunak. Diziplina-erregimena.

66. gaia: Komunikazioa administrazioan: administrazio-hizkeraren erabilera zuzena, administrazio-hizkera ez-sexista.

III. ERANSKINA

Plaza bat: Komunikazio, prentsa eta interneteko presentziaren arduraduna.

1.– Plazaren ezaugarriak:

– Postua: Komunikazio, prentsa eta interneteko presentziaren arduraduna; kodea: EL02; zuzkidura: 1; ordainsari-maila: 15, EAEko Administrazio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmenean.

– Destinoa: Donostia-San Sebastián.

2.– Xedea eta eginkizunak.

2.1.– Xedea: Komunikazioko plana garatzea (irudi korporatiboaren erabilera, komunikazioko eta publizitateko kanpainak, merchandisinga...) eta komunikabideekiko harremanak kudeatzea (prentsa-dosierra, prentsa-oharrak, prentsaurrekoak, aurkezpenak, elkarrizketak hainbat hedabidetan,...). webaren arloan aplikazioak diseinatzea eta proiektuak kudeatzea; foro, blog eta aldizkari elektronikoekiko harremana, eta proiektuon ondorioz sortzen diren jarduerak gainbegiratuko ditu, aplikazio horien errendimendua kontrolatuko du, eta arlo horretan informazioa editatuko du.

2.2.– Eginkizun nagusiak:

– Arlo sektorialean irizpideak ezartzea.

– Argitalpenak kudeatzea.

– Planak eta programak kudeatzea.

– Erakunde arteko jarduerak koordinatzea.

– Prentsari eta komunikazioari buruzko aholkuak ematea.

– Prentsarekin eta komunikazioarekin izan beharreko elkarrizketak eta harremanak kudeatzea.

– Webaren arloan informazioa editatzea.

– Webaren arloan aplikazioak diseinatzea.

– Webaren arloko proiektuak kudeatzea.

– Gizarte-sareetako presentziaren estrategia prestatzea.

– Multimedia kanaletarako (bideoa, audioa, argazkilaritza,...) edukien garapena kudeatzea.

Tema 64: 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.

Tema 65: Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Negociación colectiva. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 66: La comunicación en la Administración: El uso correcto del lenguaje administrativo, lenguaje administrativo no sexista.

ANEXO III

1 plaza: Responsable de Comunicación, Prensa y Presencia en Internet.

1.– Características de la plaza:

– Puesto: Responsable de Comunicación, Prensa y Presencia en Internet, Código EL02 Dotación 1, nivel retributivo 15, del Convenio de Laborales al servicio de la Administración General de la CAE.

– Destino: Donostia-San Sebastián.

2.– Misión y funciones.

2.1.– Misión: desarrollar el plan de comunicación (uso de imagen corporativa, campañas de comunicación y publicidad, merchandising…) y gestionar las relaciones con los medios de comunicación (dossier de prensa, notas de prensa, ruedas de prensa, presentaciones, entrevistas en los diferentes medios,…). Diseñar aplicaciones y gestionar proyectos en web, relación con foros, blogs y revistas electrónicas, supervisando las actividades a que den lugar dichos proyectos y controlando los rendimientos de las citadas aplicaciones, así como editar información en el mencionado ámbito.

2.2.– Funciones principales:

– Establecer criterios en el área sectorial.

– Gestionar publicaciones.

– Gestionar planes y programas.

– Coordinar actividades entre organismos.

– Asesorar en Prensa y Comunicación.

– Gestionar entrevistas y contactos con Prensa y Comunicación.

– Editar información en web.

– Diseñar aplicaciones en web.

– Gestionar proyectos web.

– Elaborar la estrategia de la presencia de redes sociales.

– Gestionar el desarrollo de contenidos (video, audio, fotografía…) para los canales multimedia.

3.– Deialdian parte hartzeko baldintzak:

3.1.– Titulazioa:

Informazio Zientzietako lizentziatura/Kazetaritza esp.

Informazio Zientzietako lizentziatura/Ikus Entzunezko Irudia esp.

Informazio Zientzietako lizentziatura/Publizitatea eta Harreman Publikoak esp.

3.2.– Euskara: 4. hizkuntza-eskakizuna. Derrigortasun-data: 2010-03-31.

3.3.– Berariazko ezagutzak:

Ingelesaren menderatze operatibo eraginkorra izan behar da (C1).

4.– Hautaketa Prozedura.

Hautaketa-prozedura oposizio-lehiaketa izango da.

4.1.– Oposizio-fasea:

Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira nahitaez, eta hautagaiak baztertzeko erabiliko dira.

a) Lehenengo ariketa. Ariketa teorikoa izango da. Nahitaez egin beharko da eta hautagaiak baztertzeko erabiliko da. Gai-zerrenda honi erantsita dago. Ariketa idatzizkoa izango da, eta hautagaiek gai-zerrendako gairen bati buruz egindako galdera/galderak erantzun beharko dute/dituzte. Ariketa honetan 0-20 puntu lortu ahal izango dira; beraz, gutxienez 10 lortu behar dira ariketa gainditzeko.

b) Bigarren ariketa. Hautagaiek lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen kasu praktiko bat garatu beharko dute. Ariketa honetan 0-50 puntu lortu ahal izango dira; beraz, gutxienez 25 lortu behar dira ariketa gainditzeko.

4.2.– Euskarako proba eta honen balorazioa.

Euskarako proba 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko egingo da.

4.3.– Lehiaketa-fasea.

Lehiaketa-faseko kalifikazioa merituengatik lortutako puntuen batura izango da, baremo honen arabera:

a) Esperientzia. Gehienez ere 18 puntu lor daitezke.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herriadministrazioan bildutako esperientzia: 0,3 puntu emango dira lan egindako hileko, 18 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herriadministraziotik kanpo bildutako esperientzia: 0,15

3.– Requisitos para tomar parte en la convocatoria:

3.1.– Titulación:

Licenciatura en Ciencias Información/Esp. Periodismo.

Licenciatura en Ciencias Información/Esp. Imagen Visual y Auditiva.

Licenciatura en Ciencias Información/Esp. Publicidad y Relaciones Públicas.

3.2.– Euskera: perfil lingüístico 4. Fecha preceptividad: 31-03-2010.

3.3.– Conocimientos específicos:

Conocimientos de inglés a Nivel de Dominio operativo eficaz (C1).

4.– Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

4.1.– La fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

a) Primer ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de una prueba obligatoria y eliminatoria de carácter teórico que el Tribunal elaborará relacionada con el temario que se adjunta. La prueba será escrita los aspirantes responderán a la pregunta o preguntas que se formulen sobre alguno de los temas del temario. Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesarios 10 puntos para superar este ejercicio.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto. Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesarios 25 puntos para superar este ejercicio.

4.2.– Prueba de euskera y valoración:

La prueba de euskera estará destinada a la acreditación del perfil lingüístico 4.

4.3.–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. Se valorará hasta un máximo de 18 puntos.

– Experiencia dentro de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto adquirida en los último diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 18 puntos a razón de 0,3 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

– Experiencia fuera de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto convocado adquirida en los últimos

puntu emango dira lan egindako hileko, 9 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

b) Tituluak.

Gehienez ere 3 puntu lor daitezke atal honetan.

Lanpostuaren eginkizunekin zuzenean lotutako titulu ofizialengatik (diplomatura, ingeniaritza teknikoa, arkitektura teknikoa, lizentziatura, ingeniaritza, arkitektura edo baliokideak), lanpostu horretarako baldintza moduan egiaztatzen direnen gehigarri badira, gehienez ere 1,5 titulu bakoitzeko.

Lanpostuaren eginkizunekin lotutako master, espezialitateko titulu ofizial, doktoretza, gradu-ondoko titulu eta unibertsitateen berezko tituluengatik, gehienez ere 0,5 puntu titulu bakoitzeko.

c) Hizkuntzak:

Gehienez ere zortzi (8) puntu emango dira, betiere baremo honen arabera:

Ingelesa:

– C2 mailako jakite-maila (maisutza): 6 puntu.

Frantsesa:

– C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu.

– C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu.

Alemana:

– C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu.

– C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu.

d) Ikastaroak.

Deitutako lanpostuarekin zerikusia duten trebakuntzako eta hobekuntzako ikastaroak: gehienez ere 2,5 puntu lor daitezke.

Lortu nahi den lanpostuaren berezko atazekin eta eginkizunekin zerikusia duten gaietako ikastaroak gainditzegatik, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak, Nafarroako Administrazio Publikoen Institutuak, unibertsitateek edota beste herri-administrazio batzuek antolaturik edota homologaturik badaude, edo prestakuntza-gaietan, giza baliabideen garapenean, lanbide-gaikuntzan edo ikerketa-arloan izen handia duten erakundeek emandakoak badira.

Gutxienez 30 orduko iraupeneko ikastaroak besterik ez dira baloratuko. Azken 10 urteotan eginiko ikastaroak besterik ez dira baloratuko. Egiaztagirian ikastaroa noiz eginikoa den adierazita dutenak besterik ez dira baloratuko. Egiaztagirian ez bada ordukopurua ageri, eguneko 4 ordu zenbatuko ditugu. Egiaztagirian ez bada ordu-kopurua ageri, 10 ordu zenbatuko ditugu kreditu bakoitzeko.

diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 9 puntos a razón de 0,15 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

b) Títulos.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Por los títulos oficiales (diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalentes) directamente relacionados con las funciones del puesto y que sean adicionales a los que se acrediten como requisito para dicho puesto, hasta 1,5 puntos por título.

Por masters, títulos oficiales de especialidad, doctorado, postgrado, títulos propios de las Universidades relacionados con las funciones del puesto, hasta 0,5 puntos por título.

c) Idiomas.

Se valorarán con un máximo de 8 puntos, en atención al siguiente baremo:

Inglés:

– Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 6 puntos.

Francés:

– Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos.

– Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos.

Alemán:

– Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos.

– Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos.

d) Cursos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado: se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por la superación de cursos en materias relacionadas con las tareas y funciones propias del puesto organizados y/o homologados por el IVAP, INAP, Universidades y/o otras administraciones públicas o impartidos por instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio en materia de formación, desarrollo de recursos humanos, cualificación profesional o investigación.

Sólo se valorarán los cursos de duración mínima de 30 horas. Sólo se valorarán aquellos cursos que se hayan realizado en los últimos 10 años. Sólo se valorarán aquellos cursos cuya fecha de realización conste en el certificado. Si no consta el número de horas se valorarán 4 horas por día. Si no consta el número de horas se valorarán 10 horas por crédito.

Komunikazioko, prentsako eta interneteko presentziako arduraduna. Gai-zerrenda:

1. gaia: 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Eskubide eta askatasunen gaineko arauak Konstituzioan. Oinarrizko eskubideak babesteko eta bermatzeko araudia. Etetea.

2. gaia: Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Euskal Herriaren eskumenak. Euskal Herriaren aginteak.

3. gaia: Eusko Jaurlaritza: osaera eta funtzionamendua. Lehendakaria: estatutua, izendapena, eskumenak, kargu-uztea eta ordezkapena.

4. gaia: Europar Batasuna. Erakundeak eta organoak. Europako Kontseilua.

5. gaia: Erkidegoko zuzenbidea: funtsezko ezaugarriak. Subsidiariotasunaren printzipioa.

6. gaia: NBE: alderdi orokorrak. Nazio Batuen erakunde espezializatuak: Unesco.

7. gaia: Euskadiko kanpoko ekintza: lege-esparrua, antolaketa eta jarduteko arloak.

8. gaia: Euskadiren parte hartzea EBko erakunde eta organoetan.

9. gaia: Euskararen ezagutza eta erabilera EBn.

10. gaia: Euskadi eta mugaz gaindiko lankidetza.

11. gaia: Administrazio-egintza: egitea, edukia, arrazoitzea eta forma. Administrazio-egintzen legezkotasunaren presuntzioa. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta ezeztapena. Administrazioaren isiltasuna.

12. gaia: Legea. Kontzeptua eta ezaugarriak. Lege motak. Lege organikoa eta lege arrunta. Estatuko legeak eta autonomiako legeak. Erregelamendua: erregelamendu-ahala. Legearen eta erregelamenduaren arteko erlazioa. Legezkotasun printzipioa.

13. gaia: Administrazio-prozedura: 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araudi Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena: printzipio orokorrak. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

14. gaia: Herri-administrazioen zerbitzuko langileak: tipologia. Langile publikoen eskubideak eta betebeharrak. Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan: printzipio orokorrak, hizkuntza-eskakizuna, hizkuntza-eskakizunak derrigorrezkoak diren edo ez.

15. gaia: Herri-administrazioen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizunaren ekintza. Herri-administrazioaren zerbitzura dauden agintarien eta langileen erantzukizunak.

Temario de responsable de comunicación, prensa y presencia en internet:

Tema 1: La Constitución de 1978. Los principios generales. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.

Tema 3: El Gobierno Vasco: composición y funcionamiento. El Lehendakari: su estatuto, nombramiento, competencias, cese y sustitución.

Tema 4: La Unión Europea. Instituciones y órganos. El Consejo de Europa.

Tema 5: El Derecho comunitario: Características fundamentales. El principio de subsidiariedad.

Tema 6: ONU: Ideas generales. Organismos especializados de las Naciones Unidas: Unesco.

Tema 7: Acción Exterior de Euskadi: Marco legal, organización y áreas de actuación.

Tema 8: La participación de Euskadi en las instituciones y órganos de UE.

Tema 9: Reconocimiento y uso del euskara en la UE.

Tema 10: Euskadi y la cooperación transfronteriza.

Tema 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, revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo.

Tema 12: La ley. Concepto y caracteres. Tipos de leyes. Ley Orgánica y Ley Ordinaria. Leyes estatales y autonómicas. El Reglamento: la potestad reglamentaria. Las relaciones entre la ley y el reglamento. El principio de legalidad.

Tema 13: El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común: principios generales. Interesados. Los derechos de los ciudadanos. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

Tema 14: El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes de los empleados públicos. Normalización lingüística del uso del euskera en la administración pública: principios generales, el perfil lingüístico, la preceptividad de los perfiles lingüísticos.

Tema 15: La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

16. gaia: 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: xedea, aplikazio-eremua eta printzipio orokorrak.

17. gaia: 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzkoa: xedea eta printzipioak.

18. gaia: 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa: I. titulua: Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren eta Datuak Babesteko Erregistroaren eginkizunak.

19. gaia: Euskararen ofizialtasunari buruzko araudia Euskal Autonomia Erkidegoan. Oinarrizko esparru juridikoa: Espainiako Konstituzioa, Autonomia Estatutua eta azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legea, euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa.

20. gaia: Euskara Biziberritzeko IV. Plan Orokorra: helburu nagusia, helburu estrategikoak eta helburu zehatzak.

21. gaia: 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duena.

22. gaia: Kalitatearen kudeaketa. EFQM ereduaren oinarrizko printzipioak.

23. gaia: Sektore publikoko kontratuen urriaren 30eko 30/2007 Legea: Atariko titulua. I. liburua, I. titulua: «Sektore publikoko kontratuei buruzko xedapen orokorrak». II. titulua: «Kontratuko alderdiak». III. titulua: «Kontratuaren objektua, prezioa eta zenbatekoa». IV. titulua: «Sektore publikoko kontratuetan eska daitezkeen bermeak». III. liburua, I. titulua: «Kontratuak esleitzea».

24. gaia: Eusko Jaurlaritza: osaera eta funtzionamendua.

25. gaia: Euskadiko komunikabideei buruzko ikuspegia.

26. gaia: Komunikazio instituzionala, hedabideen bitartez; komunikazio instituzionalerako kabineteen eginkizunak eta antolakuntza.

27. gaia: Internet bitartezko komunikazioa.

28. gaia: Komunikazio preaktiboa: krisialdi-plana.

29. gaia: Nazioarteko, estatuko, autonomia-erkidegoko eta tokiko erakundeetarako protokoloa.

30. gaia: Komunikazio-kabinetea. Jatorriak eta kontzeptua.

31. gaia: Barne-eta kanpo-komunikazioa.

32. gaia: Komunikazioaren helburuak. Xede-publikoa.

33. gaia: Komunikazio-prozesuaren kudeaketa eta emaitzak neurtzea.

Tema 16: Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Objeto, Ámbito de aplicación y Principios generales.

Tema 17: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: objeto y principios.

Tema 18: Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos: Título I, funciones de la Agencia Vasca de Protección de Datos y Registro de Protección de Datos.

Tema 19: Régimen de la oficialidad del euskara en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Marco jurídico básico: Constitución Española, Estatuto de Autonomía y Ley 10/1982, de 24 de Noviembre, basica de normalización del uso del Euskera.

Tema 20: IV Plan General de Promoción del uso del euskera: Objetivo principal, objetivos estratégicos y objetivos específicos.

Tema 21: Decreto 86/1997 de 15 de abril por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca.

Tema 22: Gestión de calidad. Principios básicos del modelo EFQM.

Tema 23: Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: Título Preliminar. Libro I, Título I «Disposiciones generales sobre la contratación del sector público». Título II «Las partes del contrato». Título III «Objeto, precio y cuantía del contrato». Título IV «Garantías exigibles en la contratación administrativa». Libro III, Título I «Adjudicación del contratista».

Tema 24: El Gobierno Vasco: composición y funcionamiento.

Tema 25: Panorama de los medios de comunicación en Euskadi.

Tema 26: La comunicación institucional a través de los medios, funciones y organización de los gabinetes de comunicación institucionales.

Tema 27: La comunicación a través de Internet.

Tema 28: La comunicación preactiva: el plan de crisis.

Tema 29: El Protocolo en las instituciones de ámbito internacional, estatal, autonómico y local.

Tema 30: El Gabinete de comunicación. Orígenes y concepto.

Tema 31: La comunicación interna y externa.

Tema 32: Los objetivos de la comunicación. El público objetivo.

Tema 33: Gestión del proceso de comunicación y medición de resultados.

34. gaia: Publizitatea komunikazio-mixean.

35. gaia: Identitate korporatiboaren komunikaziorako ereduak: erabateko komunikazioa.

36. gaia: 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

37. gaia: 7/2007 Legea, apirilaren 2koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuarena: I. titulua: «Xedea eta aplikazio-eremua». II. titulua: «Herri-administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak». III. titulua: «Eskubideak eta eginbeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea».

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

39. gaia: Herri-administrazioetako langileen eskubideak eta eginbeharrak. Negoziazio kolektiboa. Bateraezintasunak. Diziplina-erregimena.

40. gaia: Komunikazioa administrazioan: administrazio-hizkeraren erabilera zuzena, administrazio-hizkera ez-sexista.

Tema 34: La publicidad en el mix de comunicación.

Tema 35: Modelo de comunicación de la identidad corporativa: la comunicación global.

Tema 36. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Tema 37: Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público: Título I «Objeto y ámbito de aplicación». Título II «Clases de personal al servicio de las administraciones públicas». Título III «Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos».

Tema 38: 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.

Tema 39: Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Negociación colectiva. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 40: La comunicación en la Administración: El uso correcto del lenguaje administrativo, lenguaje administrativo no sexista.

IV. ERANSKINA

4 Plaza: Euskara eta kultura sustatzeko eta hedatzeko teknikaria.

1.– Plazaren ezaugarriak:

– Postua: Euskara eta kultura sustatzeko eta hedatzeko teknikaria; kodea: EL03; zuzkidurak: 1, 2, 3 eta 4; ordainsari-maila: 12, EAEko Administrazio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmenean.

– Destinoa: Donostia-San Sebastián.

2.– Xedea eta eginkizunak.

2.1.– Xedea: Euskara Euskal Autonomia Erkidegotik kanpo sustatzeko eta hedatzeko planak eta programak prestatzea. Plan horien bideragarritasuna aztertzea; plangintza egitea; erakunde publiko eta pribatuekin eta beste eragile batzuekin harremanak izatea; garapeneko ekintzak kudeatzea; haien jarraipena egitea, eta dagozkien ebaluazio-txostenak prestatzea.

2.2.– Eginkizun nagusiak:

– Laguntzak edota diru-laguntzak kudeatzea.

– Azterketen eta ikerketen jarraipena egitea.

– Arlo sektorialeko jarduerei buruz aholkuak ematea.

– Erakunde arteko jarduerak koordinatzea.

– Jardunari buruzko txostenak egitea.

– Planak eta programak kudeatzea.

ANEXO IV

4 plazas: Técnico/a de Promoción y Difusión del Euskera y de la Cultura.

1.– Características de la plaza:

– Puesto: Técnico/a de Promoción y Difusión del Euskera y de la Cultura, Código EL03 Dotaciones 1, 2, 3 y 4, nivel retributivo 12, del Convenio de Laborales al servicio de la Administración General de la CAE.

– Destino: Donostia-San Sebastián.

2.– Misión y funciones.

2.1.– Misión: elaborar planes y programas de promoción y difusión del euskera fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Estudiar su viabilidad, realizar la planificación, relacionarse con entidades públicas y privadas y otros agentes, gestionar las acciones de desarrollo, realizar su seguimiento y elaborar los informes de evaluación correspondientes.

2.2.– Funciones principales:

– Gestionar ayudas y/o subvenciones.

– Realizar seguimiento de estudios e investigaciones.

– Asesorar actividades en área sectorial.

– Coordinar actividades entre organismos.

– Elaborar informes de actividad.

– Gestionar planes y programas.

– Kongresuak, sinposioak, azokak, standak, etab. antolatzea.

– Euskara sustatzeko eta hedatzeko jarduerak proposatzea.

– Euskara unibertsitateetan eta mundu osoko beste zentro batzuetan erabili, aztertu eta ikasi dadin sustatzea.

3.– Deialdian parte hartzeko baldintzak.

3.1.–. Titulazioa: lizentziatura, goi-mailako ingeniaritza, arkitektura.

3.2.– Beste baldintza batzuk:

– Organizar congresos, simposiums, ferias, stands, etc.

– Proponer actividades en promoción y difusión del Euskera.

– Promover el aprendizaje del euskera en las universidades, así como en otros centros de todo el mundo.

3.– Requisitos para tomar parte en la convocatoria.

3.1.– Titulación: Licenciatura, Ingeniería Superior, Arquitectura.

3.2.– Otros requisitos:

Zuzkidura	Hizkuntza eskakizuna	Derrigortasun-data	Berariazko ezagutzak
1	4	2010-03-31	Ingelesaren menderatze operatibo eraginkorra izan behar da (C1).
2	4	2010-03-31	Ingelesaren jakite maila: maila aurreratua (B2)
3	3	2010-03-31	Ingelesaren jakite-maila: maila aurreratua (B2).
4	3	2010-03-31	Ingelesaren menderatze operatibo eraginkorra izan behar da (C1).

Dotación	*Perfil lingüístico*	*Fecha preceptividad*	*Conocimientos específicos*
1	*4*	*31-03-2010*	*Conocimientos de inglés a nivel de dominio operativo eficaz (C1)*
2	*4*	*31-03-2010*	*Conocimientos de inglés a nivel avanzado (B2)*
3	*3*	*31-03-2010*	*Conocimientos de inglés a nivel avanzado (B2)*
4	*3*	*31-03-2010*	*Conocimientos de inglés a nivel de dominio operativo eficaz (C1)*

4.– Hautaketa-prozedura.

Hautaketa-prozedura oposizio-lehiaketa izango da.

4.1.– Oposizio-fasea:

Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira nahitaez, eta hautagaiak baztertzeko erabiliko dira.

a) Lehenengo ariketa. Ariketa teorikoa izango da. Nahitaez egin beharko da eta hautagaiak baztertzeko erabiliko da. Gai-zerrenda honi erantsita dago. Ariketa idatzizkoa izango da, eta hautagaiek gai-zerrendako gairen bati buruz egindako galdera/galderak erantzun beharko dute/dituzte. Ariketa honetan 0-20 puntu lortu ahal izango dira; beraz, gutxienez 10 lortu behar dira ariketa gainditzeko.

b) Bigarren ariketa. Hautagaiek lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen kasu praktiko bat garatu beharko dute. Ariketa honetan 0-50 puntu lortu ahal izango dira; beraz, gutxienez 25 lortu behar dira ariketa gainditzeko.

4.2.– Euskarako proba eta honen balorazioa.

Euskarako proba 3. eta 4. hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko egingo da.

4.– Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

4.1.– La fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

a) Primer ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de una prueba obligatoria y eliminatoria de carácter teórico que el Tribunal elaborará relacionada con el temario que se adjunta. La prueba será escrita los aspirantes responderán a la pregunta o preguntas que se formulen sobre alguno de los temas del temario. Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesarios 10 puntos para superar este ejercicio.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto. Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesarios 25 puntos para superar este ejercicio.

4.2.– Prueba de euskera y valoración.

La prueba de euskera estará destinada a la acreditación del perfil lingüístico 3 y 4.

4.3.– Lehiaketa-fasea.

Lehiaketa-faseko kalifikazioa merituengatik lortutako puntuen batura izango da, baremo honen arabera:

a) Esperientzia. Gehienez ere 18 puntu lor daitezke.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herriadministrazioan bildutako esperientzia: 0,3 puntu emango dira lan egindako hileko, 18 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herriadministraziotik kanpo bildutako esperientzia: 0,15 puntu emango dira lan egindako hileko, 9 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

b) Tituluak.

Gehienez ere 3 puntu lor daitezke atal honetan.

Lanpostuaren eginkizunekin zuzenean lotutako titulu ofizialengatik (diplomatura, ingeniaritza teknikoa, arkitektura teknikoa, lizentziatura, ingeniaritza, arkitektura edo baliokideak), lanpostu horretarako baldintza moduan egiaztatzen direnen gehigarri badira, gehienez ere 1,5 titulu bakoitzeko.

Lanpostuaren eginkizunekin lotutako master, espezialitateko titulu ofizial, doktoretza, gradu-ondoko titulu eta unibertsitateen berezko tituluengatik, gehienez ere 0,5 puntu titulu bakoitzeko.

c) Hizkuntzak.

Gehienez ere sei (6) puntu emango dira, betiere baremo honen arabera:

4.3.–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. Se valorará hasta un máximo de 18 puntos.

– Experiencia dentro de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto adquirida en los último diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 18 puntos a razón de 0,3 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

– Experiencia fuera de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto convocado adquirida en los últimos diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 9 puntos a razón de 0,15 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

b) Títulos.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Por los títulos oficiales (diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalentes) directamente relacionados con las funciones del puesto y que sean adicionales a los que se acrediten como requisito para dicho puesto, hasta 1,5 puntos por título.

Por masters, títulos oficiales de especialidad, doctorado, postgrado, títulos propios de las Universidades relacionados con las funciones del puesto, hasta 0,5 puntos por título.

c) Idiomas.

Se valorarán con un máximo de 6 puntos, en atención al siguiente baremo:

Zuzkidurak	Hizkuntza	Maila
1 eta 4	Ingelesa	C2 mailako jakite-maila (maisutza): 6 puntu
1 eta 4	Frantsesa	C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu. C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu.
1 eta 4	Alemana	C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu. C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu.
2 eta 3	Ingelesa	C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 4 puntu. C2 mailako jakite-maila (maisutza): 6 puntu.
2 eta 3	Frantsesa	C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu. C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu.
2 eta 3	Alemana	C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu. C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu.

Dotaciones	*Idioma*	*Nivel*
1 y 4	*Inglés*	*Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 6 puntos*
1 y 4	*Francés*	*Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos* *Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos*

Dotaciones	*Idioma*	*Nivel*
1 y 4	*Alemán*	*Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos* *Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos*
2 y 3	*Inglés*	*Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 4 puntos* *Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 6 puntos*
2 y 3	*Francés*	*Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos* *Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos*
2 y 3	*Alemán*	*Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos* *Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos*

d) Ikastaroak.

Deitutako lanpostuarekin zerikusia duten trebakuntzako eta hobekuntzako ikastaroak: gehienez ere 2,5 puntu lor daitezke.

Lortu nahi den lanpostuaren berezko atazekin eta eginkizunekin zerikusia duten gaietako ikastaroak gainditzegatik, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak, Nafarroako Administrazio Publikoen Institutuak, unibertsitateek edota beste herri-administrazio batzuek antolaturik edota homologaturik badaude, edo prestakuntza-gaietan, giza baliabideen garapenean, lanbide-gaikuntzan edo ikerketa-arloan izen handia duten erakundeek emandakoak badira.

Gutxienez 30 orduko iraupeneko ikastaroak besterik ez dira baloratuko. Azken 10 urteotan eginiko ikastaroak besterik ez dira baloratuko. Egiaztagirian ikastaroa noiz eginikoa den adierazita dutenak besterik ez dira baloratuko. Egiaztagirian ez bada ordukopurua ageri, eguneko 4 ordu zenbatuko ditugu. Egiaztagirian ez bada ordu-kopurua ageri, 10 ordu zenbatuko ditugu kreditu bakoitzeko.

Euskara eta kultura sustatzeko eta hedatzeko teknikaria. Gai-zerrenda:

1. gaia: 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Eskubide eta askatasunen gaineko arauak Konstituzioan. Oinarrizko eskubideak babesteko eta bermatzeko araudia. Etetea.

2. gaia: Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Euskal Herriaren eskumenak. Euskal Herriaren aginteak.

3. gaia: Eusko Jaurlaritza: osaera eta funtzionamendua. Lehendakaria: estatutua, izendapena, eskumenak, kargu-uztea eta ordezkapena.

4. gaia: Europar Batasuna. Erakundeak eta organoak. Europako Kontseilua.

5. gaia: Erkidegoko zuzenbidea: funtsezko ezaugarriak. Subsidiariotasunaren printzipioa.

6. gaia: NBE: alderdi orokorrak. Nazio Batuen erakunde espezializatuak: Unesco.

7. gaia: Euskadiko kanpoko ekintza: lege-esparrua, antolaketa eta jarduteko arloak.

8. gaia: Euskadiren parte hartzea EBko erakunde eta organoetan.

d) Cursos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado: se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por la superación de cursos en materias relacionadas con las tareas y funciones propias del puesto organizados y/o homologados por el IVAP, INAP, Universidades y/o otras administraciones públicas o impartidos por instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio en materia de formación, desarrollo de recursos humanos, cualificación profesional o investigación.

Sólo se valorarán los cursos de duración mínima de 30 horas. Sólo se valorarán aquellos cursos que se hayan realizado en los últimos 10 años. Sólo se valorarán aquellos cursos cuya fecha de realización conste en el certificado. Si no consta el número de horas se valorarán 4 horas por día. Si no consta el número de horas se valorarán 10 horas por crédito.

Temario de técnico/a de promoción y difusión del euskera y de la cultura:

Tema 1: La Constitución de 1978. Los principios generales. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.

Tema 3: El Gobierno Vasco: composición y funcionamiento. El Lehendakari: su estatuto, nombramiento, competencias, cese y sustitución.

Tema 4: La Unión Europea. Instituciones y órganos. El Consejo de Europa.

Tema 5: El Derecho comunitario: Características fundamentales. El principio de subsidiariedad.

Tema 6: ONU: Ideas generales. Organismos especializados de las Naciones Unidas: UNESCO.

Tema 7: Acción Exterior de Euskadi: Marco legal, organización y áreas de actuación.

Tema 8: La participación de Euskadi en las instituciones y órganos de UE.

9. gaia: Euskararen ezagutza eta erabilera EBn.

10. gaia: Euskadi eta mugaz gaindiko lankidetza.

11. gaia: Administrazio-egintza: egitea, edukia, arrazoitzea eta forma. Administrazio-egintzen legezkotasunaren presuntzioa. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta ezeztapena. Administrazioaren isiltasuna.

12. gaia: Legea. Kontzeptua eta ezaugarriak. Lege motak. Lege organikoa eta lege arrunta. Estatuko legeak eta autonomiako legeak. Erregelamendua: erregelamendu-ahala. Legearen eta erregelamenduaren arteko erlazioa. Legezkotasun printzipioa.

13. gaia: Administrazio-prozedura: 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araudi Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena: printzipio orokorrak. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

14. gaia: Herri-administrazioen zerbitzuko langileak: tipologia. Enplegatu publikoen eskubideak eta betebeharrak. Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan: printzipio orokorrak, hizkuntza-eskakizuna, hizkuntza-eskakizunak derrigorrezkoak diren edo ez.

15. gaia: Herri-administrazioen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizunaren ekintza. Herri-administrazioaren zerbitzura dauden agintarien eta langileen erantzukizunak.

16. gaia: 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: xedea, aplikazio-eremua eta printzipio orokorrak.

17. gaia: 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzkoa: xedea eta printzipioak.

18. gaia: 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa: I. titulua: Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren eta Datuak Babesteko Erregistroaren eginkizunak.

19. gaia: Euskararen ofizialtasunari buruzko araudia Euskal Autonomia Erkidegoan. Oinarrizko esparru juridikoa: Espainiako Konstituzioa, Autonomia Estatutua eta azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legea, euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa.

20. gaia: Euskara Biziberritzeko IV. Plan Orokorra: helburu nagusia, helburu estrategikoak eta helburu zehatzak.

21. gaia: 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duena.

Tema 9: Reconocimiento y uso del euskara en la UE.

Tema 10: Euskadi y la cooperación transfronteriza.

Tema 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, revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo.

Tema 12: La ley. Concepto y caracteres. Tipos de leyes. Ley Orgánica y Ley Ordinaria. Leyes estatales y autonómicas. El Reglamento: la potestad reglamentaria. Las relaciones entre la ley y el reglamento. El principio de legalidad.

Tema 13: El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común: principios generales. Interesados. Los derechos de los ciudadanos. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

Tema 14: El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes de los empleados públicos. Normalización lingüística del uso del euskera en la administración pública: principios generales, el perfil lingüístico, la preceptividad de los perfiles lingüísticos.

Tema 15: La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16: Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Objeto, Ámbito de aplicación y Principios generales.

Tema 17: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: objeto y principios.

Tema 18: Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos: Título I, funciones de la Agencia Vasca de Protección de Datos y Registro de Protección de Datos.

Tema 19: Régimen de la oficialidad del euskara en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Marco jurídico básico: Constitución Española, Estatuto de Autonomía y Ley 10/1982, de 24 de Noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.

Tema 20: IV Plan General de Promoción del uso del euskera: Objetivo principal, objetivos estratégicos y objetivos específicos.

Tema 21: Decreto 86/1997 de 15 de abril por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca.

22. gaia: 2006ko inkesta soziolinguistikoa. Euskararen bilakaerari, erabilerari eta sustapenari buruzko jarrerak.

23. gaia: Kalitatearen kudeaketa. EFQM ereduaren oinarrizko printzipioak.

24. gaia: Kulturaren Euskal Plana 2007a arte, eta 2015a arteko argibideak: eginkizuna eta norabide nagusiak, baterako pentsamendu estrategikoa, antolaketaren gaineko alderdiak eta jarduteko ildoen eta ekintzen identifikazioa.

25. gaia: Euskal Herrian 2007-2008 aldian izan diren kulturako ohituren, jardunen eta kontsumoaren gaineko estatistika: emaitza nagusiak.

26. gaia: XXI. mendearen hasierako hizkuntza-politikarako oinarriak. Itun berri bat egitea.

27. gaia: Hizkuntza-politikaren etorkizuna. Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren 2005-2009 proiektua.

28. gaia: Sektore publikoko kontratuen urriaren 30eko 30/2007 Legea: Atariko titulua. I. liburua, I. titulua: «Sektore publikoko kontratuei buruzko xedapen orokorrak». II. titulua: «Kontratuko alderdiak». III. titulua: «Kontratuaren objektua, prezioa eta zenbatekoa». IV. titulua: «Sektore publikoko kontratuetan eska daitezkeen bermeak». III. liburua, I. titulua: «Kontratuak esleitzea».

29. gaia: 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

30. gaia: 7/2007 Legea, apirilaren 2koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuarena: I. titulua: «Xedea eta aplikazio-eremua». II. titulua: «Herri-administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak». III. titulua: «Eskubideak eta eginbeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea».

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

32. gaia: Herri-administrazioetako langileen eskubideak eta eginbeharrak. Negoziazio kolektiboa. Bateraezintasunak. Diziplina-erregimena.

33. gaia: Komunikazioa administrazioan: administrazio-hizkeraren erabilera zuzena, administrazio-hizkera ez-sexista.

Tema 22: Encuesta sociolingüística 2006. Actitudes sobre la evolución, uso y promoción de euskera.

Tema 23: Gestión de calidad. Principios básicos del modelo EFQM.

Tema 24: El Plan Vasco de la Cultura hasta el 2007 con indicaciones hasta el 2015: Misión y direcciones centrales, pensamiento estratégico compartido, aspectos organizativos e identificación de líneas de actuación y acciones.

Tema 25: Estadística de hábitos, prácticas y consumo en cultura en Euskal Herria 2007-2008: principales resultados.

Tema 26: Bases para la Política Lingüística de principios del siglo XXI. Hacia un pacto renovado.

Tema 27: Futuro de la política lingüística. Proyecto 2005-2009 de la Viceconsejería de Política Lingüística.

Tema 28: Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: Título Preliminar. Libro I, Título I «Disposiciones generales sobre la contratación del sector público». Título II «Las partes del contrato». Título III «Objeto, precio y cuantía del contrato». Título IV «Garantías exigibles en la contratación administrativa». Libro III, Título I «Adjudicación del contratista».

Tema 29: Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Tema 30: Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público: Título I «Objeto y ámbito de aplicación». Título II «Clases de personal al servicio de las administraciones públicas». Título III «Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos».

Tema 31: 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.

Tema 32: Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Negociación colectiva. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 33: La comunicación en la Administración: El uso correcto del lenguaje administrativo, lenguaje administrativo no sexista.

V. ERANSKINA

Plaza bat: Zuzendaritza-idazkaria.

Plaza bat: Kudeaketa-administraria.

1.– Plazaren ezaugarriak:

– Postua: Zuzendaritza-idazkaria, kodea: EL04; zuzkidura: 1; ordainsari-maila: 7, EAEko Administra-

ANEXO V

1 plaza: Secretario/a de Dirección.

1 Plaza: Administrativo/a de Gestión.

1.– Características de la plaza:

– Puesto: Secretario/a de Dirección, Código EL04 Dotación 1, nivel retributivo 7, del Convenio de La-

zio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmenean.

– Destinoa: Donostia-San Sebastián.

– Postua: Kudeaketa-administraria, kodea: EL05; zuzkidura: 1; ordainsari-maila: 7, EAEko Administrazio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmenean.

– Destinoa: Donostia-San Sebastián.

2.– Xedea eta eginkizunak:

2.1.– Zuzendaritza-idazkariaren lanpostuko xedea: haren nagusiaren lan-agendak, bidaiak, etab. kudeatzea, telefono-deiei erantzutea eta bisitariez arduratzea, eta horietako bakoitza dagokion helbide eta hartzaileetara bideratzea. Era berean, mota guztietako dokumentazioa erregistratu, editatu, prozesatu eta artxibatuko du.

2.2.– Zuzendaritza-idazkariaren lanpostuaren eginkizun nagusiak:

– Lan-agendak, bidaiak eta protokoloak kudeatzea.

– Bisitariez arduratzea, telefono-deiei erantzutea eta dagokien helbide eta hartzaileetara bideratzea.

– Barneko zein kanpoko dokumentazioa eta gutuneria erregistratu, artxibatu eta banatzea.

– Gutunei erantzutea.

– Txostenak, espedienteak eta mota guztietako dokumentazioa prestatu, editatu eta osatzea.

– Mota guztietako testuak, taulak eta/edo grafikoak prozesatzea.

– Hainbat eremutako jarduerak kudeatzea.

2.3.– Kudeaketa-administrariaren lanpostuko xedea: hainbat bitartekoren (ekonomikoak, materialak eta giza bitartekoak) ekintza koordinatzea eskatzen duten ekitaldiak eta prozedurak kudeatzea. Dokumentazioko prozedurak eta formatuak diseinatzea. Dokumentazioa izapidetzea eta prozesuak kudeatzea eremu ekonomiko-finantzarioan, kontrataziokoan, zerbitzu orokorrekoetan eta Institutuaren arlokoetan.

2.4.– Kudeaketa-administrazioaren lanpostuko eginkizun nagusiak:

– Dokumentu formalizatu, txantiloi eta formularioak diseinatzea eta/edo eguneratzea.

– Txostenak, espedienteak eta mota guztietako dokumentazioa prestatu, editatu eta osatzea.

– Mota guztietako informazioa eta dokumentazioa eskatzea eta lortzea.

– Institutuko hainbat eremutako jarduerak koordinatzea.

– Institutuko hainbat eremutako jarduerak kudeatzea.

borales al servicio de la Administración General de la CAE.

– Destino: Donostia-San Sebastián.

– Puesto: Administrativo/a de Gestión, Código EL05 Dotación 1, nivel retributivo 7, del Convenio de Laborales al servicio de la Administración General de la CAE.

– Destino: Donostia-San Sebastián.

2.– Misión y funciones:

2.1.– Misión del puesto de Secretario/a de Dirección: gestionar agendas de trabajo, viajes, etc. de su superior, así como atender tanto llamadas telefónicas y visitas, canalizándolas a los destinos correspondientes. Asimismo, registrará, editará, procesará y archivará todo tipo de documentación.

2.2.– Funciones principales del puesto de Secretario/a de Dirección:

– Gestionar agendas de trabajo, viajes y protocolos.

– Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.

– Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.

– Responder a la correspondencia.

– Preparar, editar y completar dossieres, expedientes y todo tipo de documentación.

– Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.

– Gestionar actividades en ámbitos diversos del Instituto.

2.3.– Misión del puesto de Administrativo/a de Gestión: Gestionar eventos y procedimientos para los que haya que coordinar la acción de distintos medios, económicos, materiales y humanos. Diseñar procedimientos y formatos de documentación. Tramitar documentación y gestionar procesos en el ámbito económico-financiero, de contratación, de los servicios generales y de las áreas del Instituto.

2.4.– Funciones principales del puesto de Administrativo/a de Gestión:

– Diseñar y/o actualizar documentos formalizados, plantillas, formularios.

– Preparar, editar y completar dossieres, expedientes y todo tipo de documentación.

– Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.

– Coordinar actividades en los distintos ámbitos del Instituto.

– Gestionar actividades en ámbitos diversos del Instituto.

– Kontsultak kontrolatzea, koordinatzea.

– Kexak eta erreklamazioak jasotzea eta izapidetzea.

– Datuak prestatzea eta hornitzea, azterlan, txosten eta estatistikak egitea eta hornitzea, eta kontsultei erantzutea.

3.– Deialdian parte hartzeko baldintzak:

3.1.– Bi lanpostuetarako titulazioa: batxilergoa, goi-mailako teknikaria.

3.2.– Bi lanpostuetarako euskara-maila: hizkuntza-eskakizuna: 3. Derrigortasun-data: 2010-03-31.

3.3.– Berariazko ezagutzak:

Ingelesaren jakite-maila: maila aurreratua (B2).

4.– Hautaketa-prozedura.

Hautaketa-prozedura oposizio-lehiaketa izango da.

4.1.– Oposizio-fasea:

Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira nahitaez, eta hautagaiak baztertzeko erabiliko dira.

a) Lehenengo ariketa. Ariketa teorikoa izango da. Nahitaez egin beharko da eta hautagaiak baztertzeko erabiliko da. Gai-zerrenda honi erantsita dago. Ariketa idatzizkoa izango da, eta hautagaiek gai-zerrendako gairen bati buruz egindako galdera/galderak erantzun beharko dute/dituzte. Ariketa honetan 0-20 puntu lortu ahal izango dira; beraz, gutxienez 10 lortu behar dira ariketa gainditzeko.

b) Bigarren ariketa. Hautagaiek lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen kasu praktiko bat garatu beharko dute. Ariketa honetan 0-50 puntu lortu ahal izango dira; beraz, gutxienez 25 lortu behar dira ariketa gainditzeko.

4.2.– Euskarako proba eta honen balorazioa.

Euskarako proba 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko egingo da.

4.3.– Lehiaketa-fasea.

Lehiaketa-faseko kalifikazioa merituengatik lortutako puntuen batura izango da, baremo honen arabera:

a) Esperientzia. Gehienez ere 18 puntu lor daitezke.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herri-administrazioan bildutako esperientzia: 0,3 puntu emango dira lan egindako hileko, 18 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herri-administraziotik kanpo bildutako esperientzia: 0,15

– Controlar, coordinar consultas.

– Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones.

– Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender.

3.– Requisitos para tomar parte en la convocatoria:

3.1.– Titulación para ambos puestos: Bachillerato, Técnico/a Grado Superior.

3.2.– Euskera para ambos puestos: Perfil lingüístico: 3. Fecha preceptividad: 31-03-2010.

3.3.– Conocimientos específicos:

Conocimientos de inglés a Nivel Avanzado (B2).

4.– Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

4.1.– La fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

a) Primer ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de una prueba obligatoria y eliminatoria de carácter teórico que el Tribunal elaborará relacionada con el temario que se adjunta. La prueba será escrita los aspirantes responderán a la pregunta o preguntas que se formulen sobre alguno de los temas del temario. Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesarios 10 puntos para superar este ejercicio.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto. Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesarios 25 puntos para superar este ejercicio.

4.2.– Prueba de euskera y valoración.

La prueba de euskera estará destinada a la acreditación del perfil lingüístico 3.

4.3.–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. Se valorará hasta un máximo de 18 puntos.

– Experiencia dentro de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto adquirida en los último diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 18 puntos a razón de 0,3 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

– Experiencia fuera de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto convocado adquirida en los últimos

puntu emango dira lan egindako hileko, 9 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

b) Tituluak.

Gehienez ere 3 puntu lor daitezke atal honetan.

Lanpostuaren eginkizunekin zuzenean lotutako titulu ofizialengatik (goi-mailako teknikaria, diplomatura, ingeniaritza teknikoa, arkitektura teknikoa, lizentziatura, ingeniaritza, arkitektura edo baliokideak), lanpostu horretarako baldintza moduan egiaztatzen direnen gehigarri badira, gehienez ere 1,5 titulu bakoitzeko.

Lanpostuaren eginkizunekin lotutako master, espezialitateko titulu ofizial, doktoretza, gradu-ondoko titulu eta unibertsitateen berezko tituluengatik, gehienez ere 0,5 puntu titulu bakoitzeko.

c) Hizkuntzak.

Gehienez ere zortzi (8) puntu emango dira, betiere baremo honen arabera:

Ingelesa:

– C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 4 puntu.

– C2 mailako jakite-maila (maisutza): 6 puntu.

Frantsesa:

– C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu.

– C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu.

Alemana:

– C1 mailako jakite-maila (menderatze operatibo eraginkorra): 1 puntu.

– C2 mailako jakite-maila (maisutza): 2 puntu.

d) Ikastaroak.

Deitutako lanpostuarekin zerikusia duten trebakuntzako eta hobekuntzako ikastaroak: gehienez ere 2,5 puntu lor daitezke.

Lortu nahi den lanpostuaren berezko atazekin eta eginkizunekin zerikusia duten gaietako ikastaroak gainditzegatik, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak, Nafarroako Administrazio Publikoen Institutuak, unibertsitateek edota beste herri-administrazio batzuek antolaturik edota homologaturik badaude, edo prestakuntza-gaietan, giza baliabideen garapenean, lanbide-gaikuntzan edo ikerketa-arloan izen handia duten erakundeek emandakoak badira.

Gutxienez 30 orduko iraupeneko ikastaroak besterik ez dira baloratuko. Azken 10 urteotan eginiko ikastaroak besterik ez dira baloratuko. Egiaztagirian ikastaroa noiz eginikoa den adierazita dutenak bes-

diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 9 puntos a razón de 0,15 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

b) Títulos.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Por los títulos oficiales (técnico/a superior, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalentes) directamente relacionados con las funciones del puesto y que sean adicionales a los que se acrediten como requisito para dicho puesto, hasta 1,5 puntos por título.

Por masters, títulos oficiales de especialidad, doctorado, postgrado, títulos propios de las Universidades relacionados con las funciones del puesto, hasta 0,5 puntos por título.

c) Idiomas.

Se valorarán con un máximo de 8 puntos, en atención al siguiente baremo:

Inglés:

– Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 4 puntos.

– Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 6 puntos.

Francés:

– Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos.

– Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos.

Alemán:

– Conocimiento a nivel de C1 (Dominio operativo eficaz): 1 puntos.

– Conocimiento a nivel de C2 (Maestría): 2 puntos.

d) Cursos:

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado: se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por la superación de cursos en materias relacionadas con las tareas y funciones propias del puesto organizados y/o homologados por el IVAP, INAP, Universidades y/o otras administraciones públicas o impartidos por instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio en materia de formación, desarrollo de recursos humanos, cualificación profesional o investigación.

Sólo se valorarán los cursos de duración mínima de 30 horas. Sólo se valorarán aquellos cursos que se hayan realizado en los últimos 10 años. Sólo se valorarán aquellos cursos cuya fecha de realización conste

terik ez dira baloratuko. Egiaztagirian ez bada ordu-kopurua ageri, eguneko 4 ordu zenbatuko ditugu. Egiaztagirian ez bada ordu-kopurua ageri, 10 ordu zenbatuko ditugu kreditu bakoitzeko.

Zuzendaritza-idazkaria eta kudeaketa-administraria. Gai-zerrenda:

Gai orokorrak:

1. gaia: 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Eskubide eta askatasunen gaineko arauak Konstituzioan. Oinarrizko eskubideak babesteko eta bermatzeko araudia. Etetea.

2. gaia: Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Euskal Herriaren eskumenak. Euskal Herriaren aginteak.

3. gaia: Eusko Jaurlaritza: osaera eta funtzionamendua. Lehendakaria: estatutua, izendapena, eskumenak, kargu-uztea eta ordezkapena.

4. gaia: Euskadiren parte hartzea EBko erakunde eta organoetan, eta euskararen erabilera Batasunean.

5. gaia: Administrazio-egintza: egitea, edukia, arrazoitzea eta forma. Administrazio-egintzen legezkotasunaren presuntzioa. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta ezeztapena. Administrazioaren isiltasuna.

6. gaia: Legea. Kontzeptua eta ezaugarriak. Lege motak. Lege organikoa eta lege arrunta. Estatuko legeak eta autonomiako legeak. Erregelamendua: erregelamendu-ahala. Legearen eta erregelamenduaren arteko erlazioa. Legezkotasun printzipioa.

7. gaia: Administrazio-prozedura: 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araudi Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena: printzipio orokorrak. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

8. gaia: Herri-administrazioen zerbitzuko langileak: tipologia. Enplegatu publikoen eskubideak eta betebeharrak. Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan: printzipio orokorrak, hizkuntza-eskakizuna, hizkuntza-eskakizunak derrigorrezkoak diren edo ez.

9. gaia: Herri-administrazioen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizunaren ekintza. Herri-administrazioaren zerbitzura dauden agintarien eta langileen erantzukizunak.

10. gaia: 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: xedea, aplikazioeremua eta printzipio orokorrak.

11. gaia: 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzkoa: xedea eta printzipioak.

en el certificado. Si no consta el número de horas se valorarán 4 horas por día. Si no consta el número de horas se valorarán 10 horas por crédito.

Temario de secretario/a de dirección y de administrativo de gestión:

Temario general:

Tema 1: La Constitución de 1978. Los principios generales. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.

Tema 3: El Gobierno Vasco: composición y funcionamiento. El Lehendakari: su estatuto, nombramiento, competencias, cese y sustitución.

Tema 4: La participación de Euskadi en las instituciones y órganos de UE, y el uso del euskara en la misma.

Tema 5: 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, revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo.

Tema 6: La ley. Concepto y caracteres. Tipos de leyes. Ley Orgánica y Ley Ordinaria. Leyes estatales y autonómicas. El Reglamento: la potestad reglamentaria. Las relaciones entre la ley y el reglamento. El principio de legalidad.

Tema 7: El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común: principios generales. Interesados. Los derechos de los ciudadanos. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

Tema 8: El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes de los empleados públicos. Normalización lingüística del uso del euskera en la administración pública: principios generales, el perfil lingüístico, la preceptividad de los perfiles lingüísticos.

Tema 9: La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 10: Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Objeto, Ámbito de aplicación y Principios generales.

Tema 11: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: objeto y principios.

12. gaia: 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa: I. titulua: Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren eta Datuak Babesteko Erregistroaren eginkizunak.

13. gaia: Euskararen ofizialtasunari buruzko araudia Euskal Autonomia Erkidegoan. Oinarrizko esparru juridikoa: Espainiako Konstituzioa, Autonomia Estatutua eta azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legea, euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa.

14. gaia: Kalitatearen kudeaketa. EFQM ereduaren oinarrizko printzipioak.

15. gaia: 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

16. gaia: 7/2007 Legea, apirilaren 12koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuarena: I. titulua: «Xedea eta aplikazio-eremua». II. titulua: «Herri-administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak». III. titulua: «Eskubideak eta eginbeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea».

17. gaia: Datuak bistaratzeko pantailei lotutako lan-arloko arriskuen prebentzioa.

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

19. gaia: Herri-administrazioetako langileen eskubideak eta eginbeharrak. Negoziazio kolektiboa. Bateraezintasunak. Diziplina-erregimena.

20. gaia: Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroen antolaketa eta funtzionamendua EAEn.

21. gaia: Dokumentuen kopiak, ziurtagiriak eta sinadura-legeztapenak egitea herri-administrazioetan.

22. gaia: Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexuak eta erreklamazioak kudeatzeko teknikak.

23. gaia: Komunikazioa administrazioan: administrazio-hizkeraren erabilera zuzena, administrazio-hizkera ez-sexista.

24. gaia: Idatzizko agirien edukia eta aurkezpena: korrespondentzia, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabide-orriak, ziurtapenak, konpultsatzeak, eskariak, etab.

25. gaia: Aurrekontua eta aurrekontu-aldaketak.

26. gaia: Gastu-aurrekontuaren betearazpena. Betearazpen-faseak. Kontabilitateko agiriak.

27. gaia: Diru-sarreren aurrekontua gauzatzea. Betearazpen-faseak. Kontabilitateko agiriak.

28. gaia: Aurrekontuaren kitapena eta urteko kontuak.

Tema 12: Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos: Título I, funciones de la Agencia Vasca de Protección de Datos y Registro de Protección de Datos.

Tema 13: Régimen de la oficialidad del euskara en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Marco jurídico básico: Constitución Española, Estatuto de Autonomía y Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.

Tema 14: Gestión de calidad. Principios básicos del modelo EFQM.

Tema 15: Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Tema 16: Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público: Título I «Objeto y ámbito de aplicación». Título II «Clases de personal al servicio de las administraciones públicas». Título III «Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos».

Tema 17: Prevención de Riesgos Laborales asociados a pantallas de visualización de datos.

Tema 18: 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.

Tema 19: Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Negociación colectiva. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 20: Organización y funcionamiento de los registros de entrada y salida de documentos en la CAPV.

Tema 21: La expedición de copias de documentos, certificaciones y legalización de firmas en la Administración Pública.

Tema 22: La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Técnicas de gestión de quejas y reclamaciones.

Tema 23: La comunicación en la Administración: El uso correcto del lenguaje administrativo, lenguaje administrativo no sexista.

Tema 24: Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, pedidos, etc.

Tema 25: El presupuesto y las modificaciones presupuestarias.

Tema 26: Ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución. Documentos contables.

Tema 27: Ejecución del presupuesto de ingresos. Fases de ejecución. Documentos contables.

Tema 28: Liquidación del presupuesto y cuentas anuales.

VI. ERANSKINA

Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko B2 maila edo maila horretatik gorakoa egiaztatzeko hizkuntza-ziurtapen eta titulu baliodunak, oinarri hauen ondorioetarako, honako hauek dira:

	Maila aurreratua (B2)	Menderatze operatibo eraginkorreko maila (C1)	Maisutzako maila (C2)
Ingelesa	- First Certificate in English (FCE) – PTE General - Pearson Test Of English (LEVEL 3) – BEC 2 Business English Certificate - Cambridge (VANTAGE Good & Excepcional) – BULATS 3 – Trinity College ISE 2 – GESE 7, 8 eta 9	- Certificate in Advanced English (CAE) – PTE General - Pearson Test Of English (LEVEL 4) – BEC 3 Business English Certificate - Cambridge (HIGHER Good & Excepcional) – BULATS 3 – Trinity College ISE 3 – GESE 10 eta 11	- Certificate of Proficiency in English (CPE) – PTE General - Pearson Test Of English (LEVEL 5) – BULATS 5 – Trinity College ISE 4 – GESE 12
Frantsesa	- Diplôme d`Etudes en Langue Française DELF B2 (CIEP) – DELF 2e degré – Diplôme de Langue Française (DL) (AF) – DAF1 (Diplôme de Français des Affaires 1) – CFJ (Certificat de Français Juridique) – DFP Affaires B2 (Diplôme de Français Professionnel dans le Monde des Affaires B2) – DFP Juridique B2 – DFP Medical B2 – DFP Secrétariat B2	- Diplôme Approfondi en Langue Française DALF C1 (CIEP) – DALF – Diplôme Supérieur d'Etudes Françaises Modernes (DS) (AF) – DSLCF (Diplôme Supérieur de Langue et Culture Françaises) – DFA2 (Diplôme de Français des Affaires 2) – DFP Affaires C1 (Diplôme de Français Professionnel dans le Monde des Affaires C1)	- Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C2) (CIEP) – Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF) (AF) – DAFA (Diplôme Approfondi de Français des Affaires) – DFA Affaires C2
Alemana		- Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	- Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) – Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)

ANEXO VI

Las certificaciones y títulos de idiomas válidos para acreditar el nivel B2 o superior del Marco Común Europeo de referencia, a efectos de estas bases:

	Nivel Avanzado (B2)	*Nivel de Dominio Operativo Eficaz (C1)*	*Nivel de Maestría (C2)*
Inglés	*- First Certificate in English (FCE)* *– PTE General - Pearson Test Of English (LEVEL 3)* *– BEC 2 Business English Certificate - Cambridge (VANTAGE Good & Excepcional)* *– BULATS 3* *– Trinity College ISE 2* *– GESE 7, 8 y 9*	*- Certificate in Advanced English (CAE)* *– PTE General - Pearson Test Of English (LEVEL 4)* *– BEC 3 Business English Certificate - Cambridge (HIGHER Good & Excepcional)* *– BULATS 3* *– Trinity College ISE 3* *– GESE 10 y 11*	*- Certificate of Proficiency in English (CPE)* *– PTE General - Pearson Test Of English (LEVEL 5)* *– BULATS 5* *– Trinity College ISE 4* *– GESE 12*

	Nivel Avanzado (B2)	*Nivel de Dominio Operativo Eficaz (C1)*	*Nivel de Maestría (C2)*
Francés	*- Diplôme d`Etudes en Langue Française DELF B2 (CIEP)* *– DELF 2e degré* *– Diplôme de Langue Française (DL) (AF)* *– DAF1 (Diplôme de Français des Affaires 1)* *– CFJ (Certificat de Français Juridique)* *– DFP Affaires B2 (Diplôme de Français Professionnel dans le Monde des Affaires B2)* *– DFP Juridique B2* *– DFP Medical B2* *– DFP Secrétariat B2*	*- Diplôme Approfondi en Langue Française DALF C1 (CIEP)* *– DALF* *– Diplôme Supérieur d'Etudes Françaises Modernes (DS) (AF)* *– DSLCF (Diplôme Supérieur de Langue et Culture Françaises)* *– DFA2 (Diplôme de Français des Affaires 2)* *– DFP Affaires C1 (Diplôme de Français Professionnel dans le Monde des Affaires C1)*	*- Diplôme Approfondi de Langue Langue Française (DALF C2) (CIEP)* *– Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF) (AF)* *– DAFA (Diplôme Approfondi de Français des Affaires)* *– DFA Affaires C2*
Alemán		*- Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)*	*- Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)* *– Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)*