

AGINTARIAK ETA LANGILERIA

Oposaketak eta lehiaketak

EUSKO LEGEBILTZARRA

4702

IRAGARKIA, Eusko Legebiltzarreko Administrarien Kidego Teknikoko karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa-prozesuaren oinarri espezifikoari buruzkoa.

Eusko Legebiltzarraren Mahaiaren 2018ko irailaren 18ko Erabakia betez, honako hau agintzen dut:

Lehenengoa.– Eusko Legebiltzarreko Administrarien Kidego Teknikoko karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa-prozesurako deialdia egitea (administrariak eta kontularitzako administraria), Mahaiaren 2017ko maiatzaren 30eko Erabakiaren ondoriozkoa baita (erabaki horren bidez, 2017ko lan-eskaintza publikoa onesten da; 2017ko ekainaren 2ko Eusko Legebiltzarraren Aldizkari Ofiziala, 31. zk.), bai eta Mahaiaren 2018ko uztailaren 16ko Erabakien ondoriozkoa ere (erabaki horren bidez, eskaintza horren aldaketa onesten da; 2018ko uztailaren 20ko Eusko Legebiltzarraren Aldizkari Ofiziala, 91. zk.).

Bigarrena.– Eusko Legebiltzarraren Aldizkari Ofizialean eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitara ematea Eusko Legebiltzarreko Administrarien Kidego Teknikoko karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa-prozesuaren oinarri espezifikoak.

Hirugarrena.– Eusko Legebiltzarraren Mahaiaren 2018ko irailaren 18ko Erabakiaren aurka, aukerako berraztertze-errekurtsoa jarri ahal izango zaio organo berari, hilabeteko epean, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunetik aurrera, edo, zuzenean, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusian, bi hilabeteko epean, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunetik aurrera.

Laugarrena.– Oinarri espezifiko hauek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera izango dituzte ondorioak.

Vitoria-Gasteiz, 2018ko irailaren 19a.

Eusko Legebiltzarreko lehendakaria,
BAKARTXO TEJERIA OTERMIN.

OINARRI ESPEZIFIKOAK, EUSKO LEGEBILTZARREKO
ADMINISTRARIEN KIDEGO TEKNIKOKO KARRERAKO FUNTZIONARIO
GISA SARTZEKO HAUTAKETA-PROZESUARENAK

1.– Deialdiaren helburua.

1.1.– Deialdi honen helburua da arauak ezartzea Eusko Legebiltzarreko Administrazioen Kidego Teknikori dagozkion lanpostuak oposizio-lehiaketa sistemaren bidez betetzeko.

1.2.– Deitutako lanpostuak.

7 lanpostu deitzen dira, honela banatuta:

a) Txanda askea.

a.1.– Sarbide orokorra:

Administrari-lanpostu 1, derrigorrezko 3. hizkuntza-eskakizunarekin.

Administrari-lanpostu 2, derrigorrezko 2. hizkuntza-eskakizunarekin.

Kontularitzako administrari-lanpostu 1, derrigorrezko 2. hizkuntza-eskakizunarekin.

a.2.– Sartzea desgaitasuna dutenentzako erreserba-kupoaren bidez.

Administrari-lanpostu bat, derrigorrezko 2. hizkuntza-eskakizunarekin.

b) Barne-sustapeneko txanda:

Administrari-lanpostu 1, derrigorrezko 2. hizkuntza-eskakizunarekin.

Administrari-lanpostu 1, derrigorrezkoa ez den 2. hizkuntza-eskakizunarekin.

Txanda askean aurkeztu direnak administrari-lanpostuetarako eta kontularitzako lanposturako aurkeztu daitezke. Eskainitako lanpostuak gehiago izan daitezke, sustapen, erretiro, herio edo erreserbarik gabeko eszedentziaren bidez sortu daitezkeen lanpostu-hutsengatik, edo lanpostuen zerrendan deitu diren lanpostuen berdina finkatuz gero, oinarri orokorretako 11.2 oinarriak aurreikusitakoaren arabera.

Halaber, oinarri orokorretako 1.2 oinarriaren arabera, txanda askeko sarbide orokorraren bidezko kopurua handituko da, ez bada inor aurkezten desgaitasuna dutenentzako erreserba-kupoko lanpostuetarako edota barne-sustapeneko txandan.

1.3.– Hornikuntza-sistema: oposizio-lehiaketa.

1.4.– Eskatutako titulazioa: Lanbide Heziketa II titulazioa edo baliokidea.

1.5.– Lanpostuaren eginkizun nagusiak: II. eranskinean ezarritakoak.

2.– Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak aurkezteko epea 2018ko irailaren 28an hasiko da eta 2018ko urriaren 26an bukatuko da, 23.59an.

3.– Hautaketa prozesuaren oinarriak.

Eusko Legebiltzarrean karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesuen oinarri orokorrek deialdia arautuko dute, Mahaiak 2015eko martxoaren 17an onetsita eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkariaren 2015eko apirilaren 1ean argitaratuta, bai eta oinarri espezifiko hauek ere.

4.– Parte hartzeko baldintzak, hautaketa prozesuaren garapena eta lanpostuaren esleipena.

4.1.– Lanpostua lortu nahi dutenek oinarri orokorretako 3.3 oinarrian orokorki ezarritako baldintzak bete behar dituzte.

4.2.– Barne-sustapeneko txandan aurkezten direnek, gainera, oinarri orokorretako 3.5 oinarrian zehaztutako bete beharko dute.

4.3.– Eskabidea bete beharko da oinarri orokorretako 4. oinarrian xedatutakoaren arabera, Internet bidez Eusko Legebiltzarraren helbide elektronikoan (www.legebiltzarra.eus) eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearenean (www.ivap.euskadi.eus).

4.4.– Administrarien Kidego Teknikorako tasaren zenbatekoa 14 eurokoa da.

Tasa ordaindu ahal izango da oinarri orokorretako 4.5 oinarrian aurreikusitako moduan eta erakunde hauetan: Kutxabank eta Laboral Kutxa (banka elektronikoan edo sukurtsalean).

4.5.– Hautaketa-prozesua eta lanpostuen esleipena goian aipatutako oinarri orokorretako aginduei jarraikiz garatuko dira, eta, orobat, oposizio-aldiko ariketei eta lehiaketa-aldiko ebaluazioari buruz oinarri espezifiko hauetan aurreikusitako arauen arabera.

5.– Epaimahaia.

Eusko Legebiltzarraren Mahaiak izendatuko ditu kalifikazio-epaimahaia osatuko duten pertsonak, oinarri orokorretako 6. oinarrian xedatutakoaren arabera.

6.– Oposizio aldiko ariketei eta lehiaketa aldiko ebaluazioari buruzko arauak.

6.1.– Oposizio-aldia.

Aldi honi dagozkion ariketak egingo dira, eta informatikari buruzko ezagutza batzuk egiaztatuko dira. Ariketa horiek guztiak nahitaezkoak eta kanporagarriak izango dira.

Ariketak ebaluatzeko orduan, aurreko ariketa gainditu dutenen ariketak baino ez dira ebaluatuko.

Ariketa guztiak egun berean egingo dira. Deialdia egingo da barne-sustapeneko txandan saiatzen direnak bigarren ariketa hasteko orduan etorri daitezen. Izan ere, barne-sustapeneko txanda horretan aurkezten direnek, indarrean dagoen araudiaren arabera, salbuetsita daude lehenengo ariketa hori egitetik.

Hautagaiak deialdi bakarrean deituko dira ariketa bakoitzerako. Aukera-berdintasuna eta tratu-berdintasuna bermatzeko, hautaketa-probak garatu bitartean, kalifikazio-epaimahaiak proba desberdinetako deialdiaren baldintzak egokitu ahal izango ditu, haurdunaldi, erditze, eriondo edo beste osasun-eragozpen larri batzuentatik, norbait ezin bada probaren lekura joan, epaimahaiak elementu horiek libreki baloratu ostean. Inguruabar hori kalifikazio-epaimahaiari jakinarazi beharko zaio, proba egin baino lehenago, eta ziurtagiri mediko baten bitartez egiaztatu beharko da.

Kalifikazio-epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko ditu egokitzea behar duten eta eskaeran hala adierazi duten hautagaienentzat, aukera-berdintasunean egon daitezen beste parte-hartzaileentzat, betiere probaren edukia urardotu gabe eta eskatutako gaitasun-maila murriztu edo gutxietsi gabe.

6.1.1.– Oposizio-aldiko ariketak:

Lehenengo ariketa

Galdera sorta bat, launa erantzun posiblerekin. Galderak A gaitegiari buruzkoak izango dira, I. eranskinean atxikita. Ariketak 30 puntu izango ditu, gehienez, eta kanporagarria izango da.

Ariketa zuzentzean errete herena kenduko zaie ondo erantzundakoei ($R=A-E/3$). Erantzun ez diren galderak eta erantzun bikoitzak ez dira zigortuko.

Hautagaiak lortutako puntuazioa erantzun zuzenen kopurua izango da, behin erantzun okerren kenketa eginda, goian azaldutako proportzioan.

Epaimahaiak erabakia hartu eta zuzen jotako erantzunak argitaratuko ditu Eusko Legebiltzarraren helbide elektronikoan (www.legebiltzarra.eus) eta Herri Ardularitzaren Euskal Erakundearenean (www.ivap.euskadi.eus).

Epaimahaiak, kontuan izanda eskatu daitekeen gutxieneko maila eta aurkeztu direnen ezagutza maila, horien nortasuna jakin baino lehen, ariketa gainditzeko gutxieneko puntuazioa ezarriko du eta erabakia argitaratuko du.

Bigarren ariketa

Nahitaezkoa eta kanporagarria. Galdera sorta izango da, izaera teoriko eta praktikoko galderak Administrarien Kidego Teknikoaren egitekoei buruz, B gaitegiko I. eranskinean oinarriturik. Proba 50 puntutan baloratuko da.

Lau erantzun posible dituzten galderen kasuan, erantzun okerrak zigortuko dira, erantzun zuzen baten balioaren herenarekin, lehenengo ariketa zuzentzeko aipatu den formula berarekin. Erantzun ez diren galderak eta erantzun bikoitzak ez dira zigortuko.

Epaimahaiak, kontuan izanda eskatu daitekeen gutxieneko maila eta aurkeztu direnen ezagutza maila, horien nortasuna jakin baino lehen, ariketa gainditzeko gutxieneko puntuazioa ezarriko du eta erabakia argitaratuko du.

Lehenengo ariketa gainditu ez dutenei ez zaie bigarren ariketa zuzenduko.

6.2.– Euskara-proba.

6.2.1.– Euskara-probaren xedea da lanpostuetako hizkuntza-eskakizunak egiaztatzea, 2. eta 3.a hain zuzen, eta oinarri orokorretako 8.2 oinarriaren arabera garatuko da.

6.2.2.– Euskararen ezagutza soilik derrigortasun-datarik ez duen lanpostuan baloratuko da, puntuazio honen arabera:

2. hizkuntza-eskakizuna: 7 puntu.

6.3.– Informatika- eta ofimatika-ezagutzak egiaztatzea.

Lanpostuetan sartzeko informatika- eta ofimatika-ezagutza hauek egiaztatu behar dira, IT Txartelaren egiaztatze sistemaren bidez, merezimenduak aurkezteko epea hasi baino lehen egon behar dira egiaztatuta, eta epe horretan alegatu eta aurkeztu dira, oinarri orokorretako 10.6 oinarriak aurreikusten duen moduan.

- Microsoft Word 2010, maila aurreratua.
- Microsoft Excel 2010, maila aurreratua.

- Microsoft Access 2010.
- Microsoft Power Point 2010.

6.4.– Lehiaketa-aldia (20 puntu).

Oposizio-aldiko azken ariketaren ostean egingo da, behin epea irekita gainditu dutenek merezimenduak egiaztatzeko dokumentazioa ekarri dezaten. Merezimenduak alegatu eta egiaztatuko dira oinarri orokorretako 10. oinarriak xedatutakoaren arabera. Alegatzen diren merezimenduek eskaerak aurkezteko epea bukatzen den datan eduki behar dira, euskararen –merezimendu gisa– eta informatika eta ofimatikarenak izan ezik, horiek oinarri orokorretako 10.1 eta 10.6 oinarrietan xedatutakoaren arabera eduki behar baitira.

6.4.1.– Txanda askea.

Lehiaketa-aldiaren kalifikazioa merezimendu-baremo honen arabera emandako puntuen batuketak zehaztuko du, txanda askean parte hartzen dutenentzat:

a) Esperientzia (10 puntu).

Esperientziatzat hartzen da funtzionario gisa egindako zerbitzuak Eusko Legebiltzarrean, Arartekoan edo beste administrazio publiko, organismo autonomo, zuzenbide pribatuko ente publiko edo sozietate publiko batzuetan, administrarien edo Kontularitzako administrarien funtzio eta egitekoetan, Administrarien Kidego Teknikoan, edo aurreko kategorien baliokideak diren funtzioetan, C1 azpitaldeko lanpostuetan. Atal horretan lanbide-esperientzia baloratzen da, agindutako eginkizunak betetzeko egokitzapen berezia adierazten duenean, II. eranskinaren arabera, hileko 0,10 punturekin.

Ez dira baloratuko hiletik beherako zatiak. Zenbaketa lan egindako aldien batuketa izango da, eta, behin batuketa hori eginda, hiletik beherako zatiak kenduko dira. Horretarako, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

Ezinbestekoa izango da entitatearen egiaztagiria aurkeztea, zeinean lanpostuaren izena eta egindako ataza zehatzak jasoko baitira, eta horien iraupena.

Zerbitzuak Eusko Legebiltzarrean edota Arartekoan egin dituzten hautagaiek ez dute egiaztapen hori aurkeztu behar.

b) Titulazio akademikoak (4 puntu).

Gehienez 4 puntu baloratuko dira hautaketa-prozesuan sartzeko emandako titulazioaz bestelakoak. Ikasketak ez dira inola ere baloratuko gainditu behar izan badira puntuazio handiagoarekin baloratzen diren tituluak lortzeko.

Titulazio hauek adierazitako baremoaren arabera baloratuko dira:

Tituluko 4 puntu:

- Administrazio eta Finantzetako LHko goi-teknikaria.
- Zuzendaritzaren Laguntzarako LHko goi-mailako teknikaria.
- Idazkaritzako LHko goi-mailako teknikaria.

Tituluko 2 puntu:

- LHko erdi-mailako prestakuntza-zikloa Administrazio Kudeaketan.
- Unibertsitateko lizentziatura edo graduako titulazio guztiak.
- Enpresa Zientzietako Diplomatura.
- Lan Harremanetako Diplomatura.
- Gizarte Laneko Diplomatura.
- Kudeaketa eta Administrazio Publikoko Diplomatura.

Tituluko puntu 1:

- Batxilergoa.
- Lanbide Heziketako goi-mailako teknikaria aurreko ataletan aipatu ez diren espezialitateetan.

c) Prestatzeko eta hobetzeko ikastaroak (3 puntu).

Prestatzeko- eta hobetzeko ikastaroak egitea eta gainditzea baloratuko da, betiere ikastaro horiek darabiltzaten gaiak zuzeneko lotura dutenean administrari-lanpostuaren berezko eginkizun eta lanekin, oinarri orokorretako 10.7 oinarrian xedatutakoaren arabera. Ikastaroak baloratzeko, 10 ordukoak izan behar dira, gutxienez, eta azken 10 urtean egindakoak, eskaerak aurkezteko epeko azken egunetik atzera zenbatuta. Hala ere, 150 ordukoak edo luzeagoak diren ikastaroak beti baloratuko dira, noiz egin diren kontuan hartu gabe.

Ikastaroak, orduko 0,03 punturekin baloratuko dira, gehienez ere 3 puntu, betiere alegatutako ikastaroko puntu 1 gainditu gabe.

Honako hauek joko dira, besteak beste, lanpostuaren eginkizunei lotutako ikastaro espezifikotzat:

- Administrazio-prozedura eta datuen babesa.
- Administrazio Kudeaketako teknikak.
- Arreta erabiltzaileari.
- Langileak, nominak, aurrekontuak, kontratazioa eta Gizarte Segurantzza.
- Kontabilitatea.
- Artxiboa, bibliotekonomia eta dokumentazioa.
- Administrazio-lanaren eta taldeko lanaren antolaketa.
- Administrazio-idazketa.

d) Informatikako eta ofimatikako ezagutzak (2 puntu).

Informatikako ezagutzak gehienez 2 punturekin baloratuko dira, gehienez, baremo honen arabera:

- Mekanografia: Puntu 1.
- Internet aurreratua: Puntu 1.
- Internet oinarrizkoa: 0,50 puntu.
- Outlook 2010: 0,50 puntu.

Moduluak gainditzea IT txartelaren ziurtagiri-sistemaren bidez egiaztatuko da.

e) Hizkuntzak (puntu 1).

Ingeles, frantses eta alemaneko titulu edo ziurtagiriak baloratuko dira, puntu 1ekin gehienez, baremo honen arabera:

- B1 maila: 0,25 puntu.
- B2 maila: 0,50 puntu.
- C1 maila: 0,75 puntu.
- C2 maila: Puntu 1.

Horiek baloratzeko, soilik hartuko dira kontuan «Hizkuntzetarako Europako erreferentzia-esparruko titulu eta ziurtagiri baliokideak» eranskinean agertzen direnak, Hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien baliokidetasuna ezartzeko ekainaren 30eko 117/2015 Dekretuaren arabera, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta haren erakunde autonomoetako lanpostuen hautatze- eta hornitze-prozesuetarako.

6.4.2.– Barne-sustapeneko txanda.

Lehiaketa-aldian, barne-sustapeneko txandan parte hartzen dutenen kalifikazioa merezi-mendu-baremo honen arabera emandako puntuen batuketak zehaztuko du:

a) Antzintasuna (10 puntu).

Antzintasuntzat hartuko dira Eusko Legebiltzarrean eta Arartekoan karrerako funtzionario gisa egindako zerbitzuak. 0,10 puntu hilabeteko baloratuko dira, gehienez ere 10 puntu.

Ez dira baloratuko hilabetetik beherako zatiak. Zenbaketa egiteko, lan egindako aldien batuketa egingo da eta, behin batuketa eginda, ez dira aintzat hartuko hilabetetik beherako zatiak. Horretarako, 30 egun naturaleko multzoa joko da hilabetetzat.

b) Titulazio akademikoak (4 puntu).

Hautaketa-prozesuan sartzeko titulaziotik aparte, gehienez 4 punturekin baloratuko dira titulazio akademiko ofizialak. Ikasketak ez dira inola ere baloratuko gainditu behar izan badira puntuazio handiagoarekin baloratzen diren tituluak lortzeko.

Titulazio hauek baloratuko dira, adieraziko baremoaren arabera:

Tituluko 4 puntu:

- Administrazio eta Finantzetako LHko goi-teknikaria.
- Zuzendaritzaren Laguntzarako LHko goi-mailako teknikaria.
- Idazkaritzako LHko goi-mailako teknikaria.

Tituluko 2 puntu:

- LHko erdi-mailako prestakuntza-zikloa Administrazio Kudeaketan.
- Unibertsitateko lizentziatura edo graduako titulazio guztiak.
- Enpresa Zientzietako Diplomatura.
- Lan Harremanetako Diplomatura.
- Gizarte Laneko Diplomatura.
- Kudeaketa eta Administrazio Publikoko Diplomatura.

Tituluko 1 puntu:

- Batxilergoa.
- Lanbide Heziketako goi-mailako teknikaria aurreko ataletan aipatu ez diren espezialitateetan.

c) Prestatzeko eta hobetzeko ikastaroak (3 puntu)

Prestatzeko- eta hobetzeko ikastaroak egitea eta gainditzea baloratuko da, betiere ikastaro horiek darabiltzaten gaiak zuzeneko lotura dutenean administrari-lanpostuaren berezko eginkizun eta lanekin, oinarri orokorretako 10.7 oinarrian xedatutakoaren arabera. Ikastaroak baloratzeko, 10 ordukoak izan behar dira, gutxienez, eta azken 10 urtean egindakoak, eskaerak aurkezteko epeko azken egunetik atzera zenbatuta. Hala ere, 150 ordukoak edo luzeagoak diren ikastaroak beti baloratuko dira, noiz egin diren kontuan hartu gabe.

Ikastaroak, orduko 0,03 punturekin baloratuko dira, gehienez ere 3 puntu, betiere alegatutako ikastaroko 1 puntu gainditu gabe.

Honako hauek joko dira, besteak beste, lanpostuaren eginkizunei lotutako ikastaro espezifikotzat:

- Administrazio-prozedura eta datuen babesa.
- Administrazio Kudeaketako teknikak.
- Arreta erabiltzaileari.
- Langileak, nominak, aurrekontuak, kontratazioa eta Gizarte Segurantza.
- Kontabilitatea.
- Artxiboa, bibliotekonomia eta dokumentazioa.
- Administrazio-lanaren eta taldeko lanaren antolaketa.
- Administrazio-idazketa.

d) Informatikako eta ofimatikako ezagutzak (2 puntu)

Informatikako ezagutzak gehienez 2 punturekin baloratuko dira, gehienez, baremo honen arabera:

- Mekanografia: Puntu 1.
- Internet aurreratua: Puntu 1.
- Internet oinarrizkoa: 0,50 puntu.
- Outlook 2010: 0,50 puntu.

Moduluak gainditzea IT txartelaren ziurtagiri-sistemaren bidez egiaztatuko da.

e) Hizkuntzak (1 puntu)

Ingeles, frantses eta alemaneko titulu edo ziurtagiriak baloratuko dira, puntu 1ekin gehienez, baremo honen arabera:

- B1 maila: 0,25 puntu
- B2 maila: 0,50 puntu.
- C1 maila: 0,75 puntu.
- C2 maila: Puntu 1.

Horiek baloratzeko, soilik hartuko dira kontuan «Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparruko titulu eta ziurtagiri baliokideak» eranskinean agertzen direnak, Hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien baliokidetasuna ezartzeko ekainaren 30eko 117/2015 Dekretuaren arabera, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta haren erakunde autonomoetako lanpostuen hautatze- eta hornitze-prozesuetarako.

7.– Azken kalifikazioa eta berdinketa hausteko irizpideak.

7.1.– Azken kalifikazioen behin betiko zerrenda eta eskaintako lanpostuen esleipena.

7.1.1.– Erreklamazioen eta merezimenduak zuzentzeko epea bukatuta, eta aurkeztu direnak zuzenduta, halakorik egonez gero, Epaimahaiak aginduko du gainditu dutenen azken kalifikazioen behin betiko zerrendak argitaratzea.

Argitaratze hori deitutako lanpostuen txandaren eta sartzeko moduaren arabera, eta hizkuntza-eskakizunaren arabera egingo da.

Oinarri orokorretan xedatutakoaren arabera, oposizio-aldian eta merezimenduen balorazioan lortutako puntuazioen batuketak, eta, hala badagokio, aurkeztutako hizkuntza-eskakizunak, zehaztuko du lehiatzaile bakoitzaren azken kalifikazioa. Zerrenda horietan lehiatzaile bakoitzaren lehentasun-ordena, lortutako puntuazioaren arabera eta, hala badagokio, oinarri espezifiko hauetan berdinketa hausteko jasotako irizpideak aplikatuta Barne-sustapenaren bidez iristen direnek lehentasuna izango dute lanpostua aukeratzeko. Txanda askearen barruan, desgaitasuna dutenentzako erreserba-kupoaren bidez iristen denak izango du lehentasuna txanda aukeratzeko, betiere gaitasun psikofisiko nahikoa izanez gero aukeratu nahi duen lanpostu zehatzaren eginkizun espezifikoak betetzeko, eta horretan jardutea eragozten dioten desgaitasunik izan ezean.

7.1.2.– Emaizta eta kalifikazio guztiak argitara emango dira Interneten: Eusko Legebiltzarraren helbide elektronikoa (www.legebiltzarra.eus) eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearenean (www.ivap.euskadi.eus). Kontsultak egiteko helbide horien bitartez, NANA eta eskaeraren erreferentzia-zenbakia sartu behar dira.

7.2.– Berdinketa hausteko irizpideak.

7.2.1.– Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua aplikatuz, ulertuko da lehiatzaileek gaituntza berdina dutela berdinketa ateratzen denean hautaketa-prozesuaren azken puntuazioan, hau da, behin proba guztiak egin eta baloratu eta dagozkion merezimenduak batu ondoren.

7.2.2.– Berdinketa gertatuz gero, lehentasun-ordena ondorengo irizpideei jarraikiz ezarriko da, bata bestearen ondotik:

- 1.– Oposizio-aldian puntuazio handiagoa lortu duenaren alde.
- 2.– Oposizio-aldiko bigarren ariketan puntuazio handiagoa lortu duenaren alde.
- 3.– Esperientziagatik edo antzintasunagatik puntuazio handiagoa lortu duenaren alde.
- 4.– Titulazioetan puntuazio handiagoa lortu duenaren alde.
- 5.– Prestakuntzan puntuazio handiagoa lortu duenaren alde.
- 6.– Informatika eta ofimatikako puntuazio handiagoa lortu duenaren alde.

I. ERANSKINA

GAITEGI TEKNIKO ADMINISTRATIBOA

A GAITEGIA – PARTE OROKORRA

1.– Espainiako 1978ko Konstituzioa. Egitura eta edukiak. Oinarrizko printzipioak. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak. Estatuaren botereak. Botere legegilea, botere betearazlea eta botere judiziala. Botereen arteko harremanak.

2.– Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Printzipio orokorrak Estatuaren eta EAEn arteko eskumen-banaketaren alderdi nagusiak. EAEko erakunde komunak eta lurralde historikoe-tako foru-erakundearen arteko eskumen-banaketaren alderdi nagusiak. Autonomia Estatutuaren erreforma.

3.– Lehendakaria. Hautatzea eta izendatzea. Eskumenak eta ahalmenak. Euskal Autonomia Erkidegoko Gobernua. Osaera. Eskumenak (ekainaren 30eko Jaurlaritzari buruzko 7/1981 Legea).

4.– Eusko Legebiltzarra. Osaera. Legebiltzarkideen estatutua. Legebiltzarkideen araubide ekonomikoa eta gizarte-babesekoa. Eusko Legebiltzarraren egoitza.

5.– Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua. Egitura sistematikoa. Eusko Legebiltzarraren osaera. Lehendakaria eta Mahaia hautatzea. Lan parlamentarioen publikotasuna.

6.– Osoko bilkura. Legebiltzarreko batzordeak: osaera, motak eta eginkizunak. Bilkurak eta gai-zerrenda. Eztabaidak. Bozketak eta quoruma.

7.– Eusko Legebiltzarreko legegintza-prozeduraren ideia orokorra. Legegintzako ekimena. Lege-proiektuak eta lege-proposamenak. Zuzenketak. Legegintzako prozedura bereziak.

8.– Gobernua bultzatzeko eta kontrolatzeko eginkizuna Eusko Legebiltzarrean. Galderak, interpelazioak, mozioak eta legez besteko proposamenak. Lehendakariaren inbestidura. Zentsura-mozioa eta konfiantza-arazoa. Ikerketa-batzordeak.

9.– Eusko Legebiltzarreko zuzendaritza-organoak. Lehendakaria. Mahaia. Bozeramaileen Batzarra. Talde parlamentarioak. Legelari nagusia. Eusko Legebiltzarraren harremanak beste organo batzuekin.

10.– Arartekoa (otsailaren 27ko 3/1985 Legea). Egitura sistematikoa, eginkizunak, izendapena eta kargu-uztea. Jarduera-eremua. Legebiltzarrarekiko harremanak.

11.– Langileen Estatutua eta Legebiltzarreko Administrazioaren Araubide Juridikoa, 1990eko ekainaren 22koa. Egitura sistematikoa. Funtzionario-motak eta -kidegoak. Lanpostuen zerrendak eta aurrekontu-plantilla. Langileak hautatzea eta lanpostuak hornitzea.

12.– Euskal funtzio publikoaren araubide juridikoa (uztailaren 6ko 6/1989 Legea). Xedea. Aplikatzeko eremua. Funtzionario publikoen eskubide eta betebeharrak. Diziiplina-araubidea.

13.– Emakumeen eta gizonen berdintasuna (otsailaren 18ko 4/2005 Legea). Printzipio orokorrak euskal botere publikoen jarduera arautzeko eta orientatzeko emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan. Berdintasuna sustatzeko neurriak administrazioaren araudian eta jardueran. Genero-indarkeriaren aurkako politikak. Abenduaren 28ko 1/2004 Lege Organikoa, genero-indarkeriaren aurkako oso-osoko babesa emateko neurriei buruzkoa.

14.– Administrazioan euskara erabiltzeko hizkuntza-normalizazioa. Printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizuna. Hizkuntza-eskakizunen derrigortasuna. Eusko Legebiltzarreko Administrazioan Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana.

15.– 39/2015 eta 40/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidea-rena eta Sektore Publikoaren Araubide Publikoarena. Prozeduran interesa dutenak: jarduteko gaitasuna eta interesdunaren kontzeptua. Administrazio-prozedura hastea, antolatzea, instruitzea eta amaitzea. Administrazio-jarduera aurkaratzeko baliabideak. Administrazioak ofizioz berrikus-tea. Administrazio-errekurtsoak: kontzeptua eta motak.

16.– Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa (40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Publikoarena): printzipio orokorrak, egoitza elektronikoa, Interneteko ataria, adminis-trazio-publikoen identifikazio-sistema, administrazioaren jardun automatizatua, sinadurako eta sinadura elektronikoko sistemak, agirien artxibo elektronikoa.

17.– Gardentasuna eta gobernu ona (abenduarien 9ko 19/2013 Legea). Printzipio orokorrak, aplikatzeko eremua, informazio publikoa eskuratzeko bidea. Eusko Legebiltzarreko Lehendaka-ritzaren Ebazpen Orokorra, 2016ko otsailaren 9koa, gardentasunaren eta informazio publikoa eskuratzeko bidearen printzipioa Eusko Legebiltzarrean aplikatzeari buruzkoa.

18.– Datu pertsonalak babesteko oinarrizko alderdiak (Europar Batasunaren 2016/679 Erre-gelamendua, 2016ko apirilaren 27koa, Europako Legebiltzarrena eta Kontseiluarena, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babes-teari buruzkoa). Aplikazio-eremua. Kontzeptuak eta printzipioak. Datu pertsonalak tratatzeko zilegitasuna. Datuak babesteari dagozkion eskubideak. Tratamenduko jardueren Erregistroa eta Inbentarioa. Eusko Legebiltzarreko Datuak Babesteko ordezkaria.

19.– Erabateko kalitatea. Printzipioak eta kudeaketa-ereduak (Euskalit-eko kudeaketa aurrera-tuko ereduak). Bezeroaren gogobetetzea. Zerbitzu-karta.

20.– Lan-arriskuen prebentzioa (azaroaren 8ko 31/1995 Legea). Xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.

B GAITEGIA – PARTE ESPEZIFIKOA

I.– ADMINISTRAZIO ZUZENBIDEA ETA EUROPAR BATASUNEKOA.

1.– Administrazio Zuzenbidearen iturriak. Legea: kontzeptua eta motak. Erregelamendua: erregelamenduak egiteko ahalaren titulartasuna eta mugak. Arauen arteko hierarkia. Legezkota-sunaren printzipioa Administrazio publikoan.

2.– Administrazio-egintza: kontzeptua, motak eta elementuak. Administrazio-egintzen eragin-kortasuna eta baliozkotasuna. Arrazoitzea eta jakinarazpena. Berraztertzea, deuseztatzea eta ezeztatzea. Legezkotasunaren printzipioa administrazio-jardueran.

3.– Administrazio-prozedura: kontzeptua, izaera eta ezaugarritzea. Prozedurako interesdunak. Erregistroak. Agiriak eta Espedienteak. Artxiboak: terminoak eta epeak. Administrazio-prozedura erkidea: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera. Ebazteko betebeharra. Administrazioa-ren isiltasuna.

4.– Administrazioaren ahalmen zehatzailea. Printzipio orokorrak. Prozedura zehatzailearen espezialitateak.

5.– Herritarren eskubideak administrazio publikoen aurrean. Bermeak prozedura garatzean. Egintzak administrazio-bidean berraztertzea. Ofizios berraztertzea. Administrazio-errekurtsoak. Eusko Legebiltzarraren administrazio-egintzen aurkako errekurtsoak.

6.– Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna. Administrazioaren ondare-erantzukizunaren printzipio orokorrak. Ondare-erantzukizuneko prozedura. Erantzukizun-akzioa.

7.– Europar Batasunaren antolamendua. Europako Kontseilua, Europako Legebiltzarra, Europako Batzordea eta Europar Batasuneko Justizia Auzitegia. Europako Banku Zentrala.

II.– HERRITARRENTZAKO BULEGO PUBLIKOAK, KOMUNIKAZIOA ETA ARRETA ANTOLATZEA.

8.– Legebiltzarrak herritarrei arreta eta informazioa ematea. Gardentasuna eta informazio publikoaren eskuragarritasuna Eusko Legebiltzarrean. Publikotasun aktiboa: zenbait eduki web-orrian argitaratzeko betebeharra. Ganberaren informazio publikoa eskuratzeko eskubidea: organo eskudunak, mugak, izapidetzen ez onartzeko arrazoiak, prozedurak eta errekurtsoak. Erreklamazioak. Kexak. Eskaerak.

9.– Komunikazioa Administrazioan: hizkera administratiboaren erabilera zuzena. Hizkera administratibo ez-sexista.

10.– Agiri, erregistro eta artxibo kontzeptuak. Erregistroaren eta artxiboaren eginkizunak. Artxibo motak eta antolatzeko irizpideak.

III.– GIZA BALIABIDEEN KUDEAKETA ETA KUDEAKETA ADMINISTRATIBOA.

11.– Langileak hautatzea. Administrazio publikoko hautatze-prozesuak eta horien lotura lan-eskaintza publikoarekin. Konstituzio-printzipioak. Funtzionario publikoaren izaera lortzea eta galtzea. Desgaitasunak dituzten pertsonak enplegu publikoan sartzea.

12.– Egoera administratiboak. Funtzio publikoa lanpostuz hornitzea. Administrazio-karrera. Barne-sustapena. Prestatzea eta hobetzea.

13.– Funtzionarioen eskubide eta betebeharrak. Ordutegia eta lanaldia. Oporrak, baimenak eta lizentziak. Bateriaezintasunak. Diziiplina-araubidea.

14.– Funtzionarioen ordainsariak. Nominak: egitura eta prestatzeko arauak. Altak eta bajak: horien justifikazioa. Oinarrizko ordainsariak: soldatak, hirurtekoak, aparteko ordainsariak. Ordainsari osagarriak eta beste ordainsari batzuk. Eskubide ekonomikoen sortzapen eta likidazioa. Jarduneko langileen ordainsariak pagatzea. Ordaintzeko moduak. Zerbitzua dela-eta eman beharreko kalte-ordainak.

15.– Gizarte Segurantzaren ekintza babeslea. Langileen bazkidetza, altak eta bajak Gizarte Segurantzari: kontzeptua, izaerak, prozedurak eta ondorioak. Kotizazioa: sortzea, iraupena eta iraungitzea.

16.– Legebiltzarreko zerbitzu administratiboaren eginkizunak prozedura parlamentarioan. Erregistroa. Proiektu, zuzenketa eta proposamenak izapidetzea batzordeetan eta osoko bilkuran. Administrari-teknikarien Kidego Teknikoaren eginkizunak arlo horretan.

IV.– EUSKO LEWEBILTZARRAREN DOKUMENTUEN KUDEAKETA, LIBURUTEGIA ETA ARGITALPEN OFIZIALAK.

17.– Bilduma bibliografikoaren kudeaketa: kontzeptua. Funtsak hautatu, lortu, erregistratu, zigilatu, prestatu eta kokatu. Bildumaren mantentze fisikoa. Expurgoa. Sailkapen bibliografikoko sistema nagusiak. SHU.

18.– Funtzen prozesu teknikoak: katalogazioa. MARC 21 formatua. Katalogoak: kontzeptua, motak eta helburuak. Katalogoak eraldatzea. Linean kontsultatzeko katalogo publikoak.

19.– Liburutegiak Kudeatzeko Sistema Integratuak. Liburutegietara aplikatutako teknologia berriak: Internet, on line datu-baseak. Euskarri digitalak. Liburutegi digitalak eta OAI-PMH biltzaileak.

20.– Dokumentuak, motak. Dokumentu primarioak. Dokumentu sekundarioak. Dokumentu tertziarioak.

21.– Eusko Legebiltzarraren Aldizkari Ofizialaren eta bilkuren egunkariaren egitura, edukia eta araubide juridikoa.

V.– KONTABILITATEA, KONTRATAZIOA ETA AURREKONTUAK.

22.– Aurrekontua: kontzeptua. Aurrekontu-printzipioak. Aurrekontu-zikloa. Programen araberrako aurrekontua: kontzeptua eta faseak. Terminologia eta aurrekontu-prozesuaren garapena.

23.– Aurrekontu-kredituak: ezaugarriak. Urte anitzeko gastuak. Aurrekontu-aldaketak: Ezohiko kredituak eta kreditu-gehigarriak. Kreditu-gehikuntzak. Kredituak sortzea. Kredituak eskualdatzea. Kredituak txertatzea. Diruzaintzako aurrerakina.

24.– Gastu-aurrekontua gauzatzeko administrazio-prozedura. Organo eskudunak. Prozeduraren faseak eta horren kontabilitate-agiriak. Hurrengo ekitaldietarako gastu-konpromisoak. Gastu-ordenamendua: kontzeptua eta eskumena. Ordainketa burutzea: moduak eta hartzailak. Gastu publikoaren kontrola. Motak. Berariazko erreferentzia legezketasun-kontrolari.

25.– Sektore publikoko kontratuak: kontzeptua eta motak. Esleitzeko prozedura. Betetzea. Kontratu-aldaketak. Kontratuak ez betetzea sektore publikoan.

26.– Sektore publikoko kontratuen tipologia. Erregulazio harmonizatuaren mendeko kontratuak. Kontratazio-espeditenteak eta klausula administratiboan eta baldintza teknikoan agiriak. Esleitzeko prozedurak. Kontratazioaren arloko baliabideak. Kontratazioaren publikotasuna.

27.– Ondasunak eta zerbitzuak erosteko gastuak. Inbertsio-gastuak. Eskualdatze-gastuak: arruntak eta kapitalekoak. Ordainketak: kontzeptua eta motak. Ordainketak aurrekontu-beharrak direla eta. Kutxa finkoko aurrerakina. «Justifikatu beharreko» ordainketa. Diruzaintzako kudeaketa: motak eta banku-kontuen kudeaketa (ahalordeak, mankomunatuak...). Banku-igorpenerak.

28.– Kontabilitate Publikoko Plan Orokorra: helburuak, xedeak, aplikazio-eremuak eta ezaugarriak. Aurrekontu- eta kudeaketa-kontabilitatea. Kontu-taldean azterketa laburra. Likidazioa eta ekitaldia ixtea.

2018ko irailaren 27a, osteguna

II. ERANSKINA

POSTUAREN DESKRIBAPENA	
ADMINISTRARIAK	
Misioa	Goi-mailako eginkizunak prestatzen laguntzea edo haietatik eratorritakoak betetzea, dokumentazioa prestatzea eta, duen zailtasunagatik, goi-mailako kidegoei ez dagokiena prestatzea; mekanografiako eta testu-tratamenduko lanak, eskuzko lanak edo zenbakizko kalkuluzkoak.
Eginkizun nagusiak	<ul style="list-style-type: none"> – Agiri formalizatuak, txantiloak, formularioak... diseinatu edo eguneratzea. – Dosierrak, espedienteak eta dokumentazio mota oro prestatu editatu eta osatzea. – Edozein informazio eta dokumentazio eskatzea eta biltzea. – Datuak, azterlanak, txostenak eta estatistikak egin, eta horietaz hornitu, eta kontsultak artatzea. – Datu-baseak edota aplikazio informatikoak elikatu eta eguneratzea. – Espedienteak kontrolatzea eta haiei jarraipena egitea. – Elkarlanean aritzea hornidurak eta Eusko Legebiltzarrerako lan egiten duten kanpoko zerbitzuak kontrolatzeko eta horiei jarraipena egiteko, sail desberdinekin batera. – Dokumentazioa: espedienteak prestatzea, eta jakinarazpenak, aktak eta abar idaztea. – Izapidetze administratiboa eta produktuen, horniduren edo zerbitzuen kontratuei jarraipena egitea. – Aurrekontua egiten eta hari jarraipena egiten laguntzea. – Fakturak eta haiei lotutako agiri guztiak berrikustea eta prestatzea: ziurtagiriak, txostenak eta abar, Kontu Hartzaitzak baimendu ditzala. – Arloarekin lotutako eta horren eskumenekoa den beste edozein eginkizun.
Eskakizun akademikoa	LH II edo baliokidea
Hizkuntza-eskakizuna	2.a 3.a

2018ko irailaren 27a, osteguna

GAITASUNEN AZTERKETA	
Baliabideak Lanabesak	Ordenagailua eta programa informatiko espezifikoak erabiltzeko gaitasuna. Telefonoa erabiltzeko gaitasuna.
Abileziak Trebetasunak	Kontzentrazio-gaitasuna. Erlazio- eta memoria-gaitasuna. Komunikazio-, ulermen- eta hizkuntza-gaitasuna. Harremanetarako gaitasuna. Erantzuteko gaitasuna.
Ezagutza tekniko- profesionalak	Ofimatikaren, Interneten eta Erregelamenduaren ezagutza.
Gaitasun fisikoak	Mugikortasuna Muga larririk gabe lekualdatzeko gaitasunak (bulegoan mugitzeko gaitasuna). Maneiaketa dokumentalaren exijentziei eta exijentzia ofimatikoei egokitutako manipulazio-gaitasuna behar du. Ikusmena Ikusteko gaitasun moderatua, muga larririk gabe. Entzumena Muga handirik gabeko entzumena.
Jarrerak	Diskrezioa. Ordena eta metodoa. Balio-aniztasuna. Ekimena eta dinamismoa. Erantzukizuna.

Gaitasunen azterketa Lantegi Batuak erakundeak gainbegiratu du.