

1. Oposizioa.

1.1. Lehenengo ariketa.

- Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Bi zati izango ditu eta aurrera egiteko nahitaezkoa izango da biak gainditzea:

— A zatia: hautazko erantzunak dituen galdera sorta bati idatziz erantzutea; galderak deialdiko gai zerrenda orokorrean zehazten diren gai buruzkoak izango dira. Ariketa honetan «Gai» edo «Ez Gai» kalifikazioa emango da.

Barne sustapeneko txandan izena eman duten izangaiek ez dute A zatiko ariketa hau egin beharrik izango.

— B zatia: deialdiko gai zerrenda espezifikoiari egokituta, hautazko erantzunak dituen galdera sorta bati idatziz erantzutea. Atal hau gehienez ere 15 punturekin baloratuko da eta gutxienez 7,50 puntu lortu beharko dira gainditu ahal izateko.

1.2. Bigarren ariketa.

- Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Oinarrietako gai zerrenda espezifikoiari zehazten diren edukien inguruan epaimahaiak jarritako ariketa teoriko-praktikoak egitea. Atal honek gehienez ere 30 puntu izango ditu, eta gainditzeko nahitaezkoa izango da 15 puntu gutxienez lortzea.

1.3. Hirugarren ariketa. Proba psiko-teknikoak.

- Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Bete beharreko lanpostuen giza eta teknika berezitasunetara izangaiak nola egokitzen diren ebaluatzeraz zuzendutako proba batzuk egin beharko dira.

Barne sustapeneko txandan izena eman duten izangaiek ez dute ariketa hau egin beharrik izango.

Ariketa honetan «Gai» edo «Ez Gai» kalifikazioa emango da.

2. Euskara.

— Hizkuntza eskakizuna derrigorrezkoa duten plazak. Derrigorrezkoa denez gero, egiaztatzea baldintza bat izango da eta, horregatik bada, atal hori «Gai» edo «Ez Gai» kalifikatuko da.

— Hizkuntza eskakizuna derrigorrezkoa ez duten plazak.

Hizkuntza eskakizunak egiaztatzea merezimendutzat puntuatuko da. Egiaztatutako hizkuntza eskakizunak honela puntuatuko dira:

Lanpostuak derrigorrezkoa ez den 3. hizkuntza eskakizuna badu:

— 3. hizkuntza eskakizuna edo goragokoa: 9 puntu.

— 2. hizkuntza eskakizuna: 6 puntu.

— 1. hizkuntza eskakizuna: 3 puntu.

Lanpostuak derrigorrezkoa ez den 2. hizkuntza eskakizuna badu:

— 2. hizkuntza eskakizuna edo goragokoa: 6 puntu.

— 1. hizkuntza eskakizuna: 3 puntu.

3. Merezimenduen lehiaketa.

3.1. Esperientzia.

Deitutako lanpostuaren zereginen edukiarekin zerikusia duten lanpostuak bete izana baloratuko da.

Gehienez ere 10 puntu emango dira, ondorengo baremoaren arabera:

1. Oposición.

1.1. Primer ejercicio.

- Obligatorio y eliminatorio.

Constará de dos apartados, siendo necesaria la superación de cada uno de ellos por separado:

— Apartado A): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, referido a las materias que se especifican en el temario general de la convocatoria. Este apartado A) se valorará como «Apto» o «No Apto».

Quedan exentos de la realización de este apartado A) los aspirantes admitidos que opten por el turno de promoción interna.

— Apartado B): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, referido a las materias del temario específico de la convocatoria. Este apartado B) se valorará sobre un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,50 puntos para superarlo.

1.2. Segundo ejercicio.

- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver los supuestos teórico-prácticos que plantee el tribunal relacionados con los contenidos del Temario específico. Se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

1.3. Tercer ejercicio. Pruebas psicotécnicas.

- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de pruebas destinadas a evaluar la adecuación de los aspirantes con relación a las especificaciones técnico-humanas de las plazas a cubrir.

Quedan exentos de la realización de este tercer ejercicio, los aspirantes que opten por el turno de promoción interna.

Este ejercicio se valorará como «Apto» o «No Apto».

2. Euskera.

— Plazas con perfil lingüístico preceptivo. La acreditación del perfil lingüístico requerido constituye un requisito, al tener carácter preceptivo, por lo que la calificación de este apartado será de «Apto» o «No Apto».

— Plazas con perfil lingüístico no preceptivo.

La acreditación de perfiles lingüísticos se puntúa como mérito. Se asignarán los siguientes puntos conforme al perfil lingüístico acreditado:

Plazas con perfil lingüístico 3 no preceptivo:

— Perfil lingüístico 3 o superior: 9 puntos.

— Perfil lingüístico 2: 6 puntos.

— Perfil lingüístico 1: 3 puntos.

Plazas con perfil lingüístico 2 no preceptivo:

— Perfil lingüístico 2 o superior: 6 puntos.

— Perfil lingüístico 1: 3 puntos.

3. Concurso de méritos.

3.1. Experiencia.

Se valorará el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido de las funciones de la plaza a la que se opta.

Este mérito se valorará sobre un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

— 10 puntu gehienez, 0,07 puntu hilabete osoko, deitutako lanpostuaren zereginen eduki berdinak dituen lanpostuan izandako esperientziagatik.

— 8 puntu gehienez, 0,05 puntu hilabete osoko, deitutako lanpostuaren zereginen eduki antzekoak dituen lanpostuan izandako esperientziagatik.

Atal honetan ez da baloratuko Funtzio Publikoaren Legeko 96.1 artikuluan aurreikusitako behin-behineko lanpostuetan egindako lana, ez eta bekak eta prestakuntzako praktikaaldiak ere.

Eskaera orriak aurkezteko epea amaitu aurretik egindako lan denbora bakarrik hartuko da kontuan.

Enpresa pribatuko lan esperientzia Gizarte Segurantzak emandako ziurtagiriekin eta enpresak emandakoekin egiaztatuko da, epaimahaiak eskatutako epean.

Lan esperientzia herri administrazioen batekoa bada, nahikoa izango da hark emandako ziurtagiria aurkeztea. Gipuzkoako Foru Aldundikoa baldin bada, nahikoa izango da hori alegatzea dagokion epearen barruan.

3.2. Herri administrazioetan emandako zerbitzuak.

Herri administrazioetan emandako zerbitzuak baloratuko dira 5 puntu gehienez, 0,02 puntu hilabete osoko.

Atal honetan ez da baloratuko Funtzio Publikoaren Legeko 96.1 artikuluan aurreikusitako behin-behineko lanpostuetan egindako lana, ez eta Administrazioan ohikoak ez diren lan espezifikiko eta jakinekoko kontratu administratiboak, zerbitzu zibil edo merkataritzako errentamendukoak, bekak eta prestakuntzako praktikaldiak ere.

Eskaera orriak aurkezteko epea amaitu aurretik egindako lan denbora bakarrik hartuko da kontuan.

Merezimendu hau egiaztatu beharko da dagokion herri administrazioak emandako ziurtagiriaren bitartez, epaimahaiak eskatutako epean. Gipuzkoako Foru Aldundikoa baldin bada, nahikoa izango da hori alegatzea dagokion epearen barruan.

4. *Praktika aldia.*

Praktika aldi bat egingo da, gehienez ere 6 hilabeteko iraupenaz, oinarri orokorretan xedatutakoaren arabera.

— Hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,07 puntos por mes completo la experiencia en un puesto de trabajo de contenido igual al de las funciones de la plaza a la que se opta.

— Hasta un máximo de 8 puntos a razón de 0,05 puntos por mes completo la experiencia en un puesto de trabajo de contenido similar al de las funciones de la plaza a la que se opta.

No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual prevista en el art. 96.1 de la LFPV, ni las becas y las prácticas formativas.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

La experiencia profesional en la empresa privada se acreditará, en el plazo dispuesto por el tribunal, con justificantes expedidos por la Seguridad Social y los correspondientes certificados de empresa.

Si la experiencia ha sido en alguna administración pública será suficiente la presentación del certificado expedido por la misma. Si ha sido en la propia Diputación Foral de Gipuzkoa bastará su alegación en el citado plazo.

3.2. Servicios prestados en las administraciones públicas.

Los servicios prestados en las administraciones públicas se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,02 puntos por mes completo.

No será objeto de valoración en este apartado el tiempo de servicios en puestos de trabajo de personal eventual prevista en el art. 96.1 de la LFPV, ni los contratos administrativos de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración, los de arrendamiento de servicios civiles o mercantiles, las becas y las prácticas formativas.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

Este mérito se acreditará, en el plazo dispuesto por el tribunal, mediante certificado expedido por la administración pública correspondiente. Si ha sido en la propia Diputación Foral de Gipuzkoa bastará su alegación en el citado plazo.

4. *Periodo de prácticas.*

Se realizará un periodo de prácticas con una duración máxima de 6 meses, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

ADMINISTRARIA - 18 PLAZA

Erreferentzia: OP6/303 - Oinarri espezifikokoak

I. DEIALDIA.

1. Izena.

Administraria. C sailkapen taldeko funtzionarioa. Administrazio orokorreko eskala. Azpieskala administratiboa.

2. Plazak eta txandak.

— Barne sustapeneko txandan:

16 plaza, 2. hizkuntz eskakizun derrigorrezkoa dutenak.

— Ezgaitasuna duten pertsonentzat gordetako kupoa barne sustapeneko txandan:

2 plaza, 2. hizkuntz eskakizun derrigorrezkoa dutenak.

Ezgaituentzat gordetako plazak betetzen ez badira, txanda librekoer erantsiko zaizkie.

3. Hautapen sistema.

Lehiaketa eta oposizioa.

4. Beharkizunak.

— Eskatutako titulazioa: Goi Batxilergoa, Bigarren Mailako Lanbide Heziketa (LH2), edo baliokidea.

5. Barne sustapeneko txanda.

Izangaiak honako eskakizun hauek bete behar ditu, eskakizun orokorreaz gainera:

a) Gipuzkoako Foru Aldundiko karrerako funtzionario izan behar du, C edo D sailkapen taldekoa.

b) Eskakizunetan aipatzen den titulazioa ez izan arren, deialdian parte hartu ahal izango dute baldintza hau betetzen dutenek: 10 urteko antzinatasuna aitortua izatea D sailkapen taldean administrazio orokorreko eskalan, laguntzaileen azpieskalan, edota denboraldi horretan behin betikoz atxikita egotea jarduera edo eduki funtzional bereko lanpostuetan, hala nola artxiboko edo liburutegiko laguntzailea.

II. HAUTAPEN PROZESUA.

Zehaztasunetarako, ikus III. eranskina.

III. GAIAK.

2. Gai espezifikokoak.

1. gaia. Gipuzkoako Foru Aldundiaren administrazio antolamendua. (2005eko uztailaren 12ko 6/05 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren Erakunde Antolaketa, Gobernuari eta Administrazioari buruzkoa, 2005eko uztailaren 20ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua).
2. gaia. Gipuzkoako Foru Aldundiko departamentuak eta horiei dagozkien eginkizun eta jarduera esparruak zehaztea (2003ko uztailaren 3ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 125 zk.).
3. gaia. Funtzio publikoa. Egitura eta antolaketa. Lanpostuen zerrendak, plantilak, lan eskaintza publikoa, langileen hautaketa, langile erregistroa. 1989ko uztailaren 6ko 6/1989 Legea, Euskal Funtzio Publikoarena (1989ko uztailaren 28ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta 1997ko azaroaren 7ko 16/1997 Legeak aldatua (1997ko azaroaren 18ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*).
4. gaia. Funtzio publikoa. Funtzionarioak: funtzionario izatera hartzea eta galtzea. Kidegoak eta eskalak.

ADMINISTRATIVO - 18 PLAZAS

Ref.: OP6/303 - Bases Específicas

I. CONVOCATORIA.

1. Denominación.

Administrativo. Funcionario del grupo de clasificación C. Escala de administración general. Subescala administrativa.

2. Plazas y turnos.

— Turno de promoción interna:

16 plazas con perfil lingüístico 2 preceptivo.

— Cupo de reserva para personas con discapacidad por el turno de promoción interna:

2 plazas con perfil lingüístico 2 preceptivo.

Las plazas reservada a personas con discapacidad acrecerán el turno de promoción interna, en caso de quedar desiertas.

3. Sistema selectivo.

Concurso-oposición.

4. Requisitos.

— Titulación requerida: Bachiller superior, Formación Profesional de 2.º Grado (FP2), o equivalente.

5. Turno de promoción interna.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los requisitos generales:

a) Ser funcionario de carrera al servicio de la Diputación Foral de Gipuzkoa encuadrado en el grupo de clasificación C o D.

b) En el supuesto de carecer de la titulación indicada como requisito, también podrán participar en esta convocatoria quienes tengan reconocida una antigüedad de 10 años en el grupo de clasificación «D» en la escala de administración general, subescala auxiliar, o bien, hayan sido adscritos con carácter definitivo durante dicho periodo a puestos de la misma área o actividad o contenido funcional, tales como auxiliares de archivo o biblioteca.

II. PROCESO SELECTIVO.

Según se detalla en el Anexo III.

III. TEMARIO.

2. Temario específico.

- Tema 1. La organización administrativa de la Diputación Foral de Gipuzkoa. (Norma Foral 6/2005, de 12 de julio, sobre Organización Institucional, Gobierno y Administración del Territorio Histórico de Gipuzkoa, publicado en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa del 20 de julio de 2005).
- Tema 2. Determinación de los Departamentos de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de sus funciones y áreas de actuación (BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 125, de 3 de julio de 2003).
- Tema 3. Función Pública. Su estructura y organización. Las relaciones de puestos de trabajo, plantillas, oferta de empleo público, selección de personal, registro de personal. Ley 6/1989, de 6 de Julio (*Boletín Oficial del País Vasco* de 28 de Julio de 1989) y modificada por Ley 16/1997, de 7 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 18 noviembre de 1997).
- Tema 4. Función Pública. De los funcionarios: adquisición y pérdida de la condición. Cuerpos y Escalas. Carrera

	Karrera administratiboa: norberaren gradua, lanpostuak betetzea, barne sustapena, mugikortasuna. Administrazio egoerak.		administrativa: el grado personal, provisión de puestos de trabajo, promoción interna, movilidad. Situaciones administrativas.
5. gaia.	Funtzio publikoa. Funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. Ordainsariak. Diziiplina erregimena. Bitarteko funtzionarioak, lan kontratudun langileak eta behin-behineko langileak. Ordezkaritza eta parte hartzea lan baldintzei dagokienean.	Tema 5.	Función Pública. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones. Régimen disciplinario. Funcionarios interinos, personal laboral y eventual. Representación y participación en las condiciones de trabajo.
6. gaia.	Funtzionario publikoen eta administrazio publikoetako lan kontratudun langileen ordainsariak. Nominak. Oinarrizko ordainsariak eta osagarriak.	Tema 6.	Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas. Retribuciones básicas y complementarias.
7. gaia.	Euskara Autonomia Estatutuan. 1982ko azaroaren 24ko 10/82 Legea, euskararen erabilera arauzkotzekoa. (1982ko abenduaren 16ko 160 zk. <i>Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria</i>). Oinarri orokorrak. Herritarren eskubideak eta botere publikoen betebeharrak.	Tema 7.	El euskera en el Estatuto de Autonomía. La ley 10/1982 de 24 de noviembre. Básica de normalización del uso del euskera. (<i>Boletín Oficial del País Vasco</i> n.º 160 de 16 de diciembre de 1982). Principios Generales. Derechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos.
8. gaia.	Administrazio prozedura berme formala den aldetik. 1992ko azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Erkidearena, 1999ko urtarrilaren 13ko 4/99 Legeak aldatutakoa: edukia eta aplikazio eremua.	Tema 8.	El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero: contenido y ámbito de aplicación.
9. gaia.	Administrazio prozedura erkidea: interesatuak. Administrazio prozeduran herritarrek dituzten eskubideak eta betebeharrak. Ebazteko betebeharra. Administrazioaren isiltasuna. Muga egunak eta epeak.	Tema 9.	El procedimiento administrativo común: los interesados. Derechos y obligaciones de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos.
10. gaia.	Administrazio prozedura erkidea. Faseak: hasiera, antolaketa, instrukzioa, amaiera eta burutzapena.	Tema 10.	El procedimiento administrativo común: sus fases: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
11. gaia.	Errekurtso administratiboak: kontzeptua eta motak. Berraztertze hautazko errekurtoa, gora jotzeko errekurtoa eta aparteko berraztertze errekurtoa.	Tema 11.	Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso potestativo de reposición, recurso de alzada y recurso extraordinario de revisión.
12. gaia.	Egintza administratiboa: kontzeptua eta izaerak. Sailkapena. Egintza administratiboaren osagaiak. Arrazoitzea eta jakinaraztea.	Tema 12.	El acto administrativo: concepto y caracteres. Clasificación. Elementos del Acto administrativo. Su motivación y notificación.
13. gaia.	Egintza administratiboen balioa eta eraginkortasuna. Egintza administratiboen exekuzioa. Egintza administratiboen deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Egintza administratiboaren balioztatzea. Ofiziozko berrikuspena.	Tema 13.	Validez y eficacia de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
14. gaia.	Administrazio prozedura arrazionalizatzea: prozesu dokumentalak, kontabilitatekoak eta administratiboak. Inprimakiak eta agiriak: eginbideak, ebazpenak, foru aginduak, Kontseiluaren erabakiak eta foru dekretuak.	Tema 14.	Racionalización del procedimiento administrativo: procesos documentales, contables y administrativos. Impresos y documentos: Diligencias, Resoluciones, Ordenes Forales, Acuerdos del Consejo y Decretos Forales.
15. gaia.	Kontratazio administratiboa: administrazioarekin kontratua egiteko baldintzak. Baldintza administratibo orokor eta berezien eta ezaugarri teknikoaren agiriak. Kontratua prestatzeko jarduketak. 2000ko ekainaren 16ko 2/2000 Legegintzako Errege Dekretua, Herri Administrazioetako kontratuen legearen testu bateratua onartzen duena.	Tema 15.	La contratación administrativa: requisitos para contratar con la Administración. Pliegos de cláusulas administrativas generales y particulares y de prescripciones técnicas. Actuaciones preparatorias. Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
16. gaia.	Kontratazio administratiboa: kontratuak sinatzea. Jardunbidea eta kontratua esleitzeko erak. Kontratua betetzea. Prozedurazko arau orokorrak.	Tema 16.	La contratación administrativa: formalización de contratos. Procedimiento y formas de adjudicación. Ejecución del contrato. Normas generales de procedimiento.
17. gaia.	Kontratu administratiboak: kontratu motak. Ezaugarriak.	Tema 17.	Los contratos administrativos: tipos de contratos. Características.

18. gaia. Administrazio publikoen eta bere zerbitzuko agintarien eta langileen erantzukizuna.
19. gaia. Aurrekontua: kontzeptua. Aurrekontuen oinarriak. Aurrekontuen zikloa. Programetan oinarritutako aurrekontua: kontzeptua eta faseak.
20. gaia. Gipuzkoako Foru Aldundiaren eta departamentuen aurrekontua. Kapitulukako sailkapena.
21. gaia. Aurrekontuaren kudeaketa eta kontrola. Gipuzkoako Foru Aldundiaren kontabilitate prozedura: ekonomia Kudeaketako Sistema Integratuaren (SIGE delakoa) oinarritzko ezaguera.
22. gaia. Jendeari harrera egitea. Zerbitzu publikoa zer den; komunikazio prozesuaren oinarritzko elementuak. Harrera eraginkorra.
23. gaia. Komunikazioa administrazioan: hizkuntza administratiboaren erabilera zuzena. Komunikazio motak: ahozkoa, telefonozkoa eta idatzizkoa. Dokumentu idatzien, jakinarazpenen, instantzien eta ziurtagiriaren edukia eta aurkezpena.
24. gaia. Zerbitzu publikoen kalitatea. Kalitatea: bilakaera. Kalitate osoa. Kalitate sistemak administrazio publikoetan. Prozesuen kudeaketa.
25. gaia. Artxiboak antolatzea eta arrazionalizatzea. Artxiboak zer diren eta zer artxibo mota dauden. Dokumentazio motak eta artxiboko tratamendua. Informatikaren erabilera: erlaziozko eta dokumentuzko datu baseak.
26. gaia. Posta elektronikoa: Microsoft Outlook 98. Mezua bidali. Mezuari erantzutea. Mezuari dokumentua erantsi. Mezuak ezabatu. Jasotako mezuak. Bidalitako mezuak. Bidalitako mezuak. Paperontzia.
27. gaia. Windows-eko miatzailea (Windows 95). Karpetak sortu eta ezabatu. Fitxategiak karpeta batetik bestera eraman eta kopiatu. Fitxategiak ezabatu. Fitxategi eta karpetei izena aldatu. Fitxategiak eta karpetak bilatu.
28. gaia. Word 6.0 Windows-en. Menu nagusia. Artxibo aukera: berria. Ireki. Itxi. Gorde. Gorde honela. Fitxategia bilatu. Txantiloiak. Orria presatu. Inprimatzeko aurrebista. Inprimatu. Edizio aukera: desegin. Moztu. Kopiatu. Itsatsi. Ezabatu. Bilatu. Ordeztu. Ikusi aukera: tresna barra. Orri burua eta oina.
29. gaia. Word 6.0 Windows-en. Menu nagusia. Txertatu aukera: data eta ordua. Ikurra. Inprimaki eremua. Markoa. Irudia. Xedea. Formatu aukera: letra tipoak. Paragrafoa. Tabulazioak. Ertzak eta itzaldura. Zutabeak. Maiuskula/minuskula. Buletak eta numerazioa.
30. gaia. Word 6.0 Windows-en. Menu nagusia. Tresnak aukera: ortografia. Sinonimoak. Posta fusioa. Kartazalak eta etiketak. Babestu dokumentua. Berrikuspenak egitea. Taula aukera: taula txertatzea. Gelaxkak, errenkadak eta zutabeak ezabatzea. Gelaxkak batu eta zatitu. Gelaxkak, errenkadak, zutabeak eta taula hautatzea Taula testu eta testua taula bihurtzea.
31. gaia. Excel. Oinarritzko kontzeptuak. Kalkulu orrian mugitu. Liburuan mugitu. Datuak sartu eta aldatu.
- Tema 18. La responsabilidad de las administraciones públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.
- Tema 19. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases.
- Tema 20. El Presupuesto de la Diputación Foral y de sus Departamentos. Su clasificación por capítulos.
- Tema 21. Gestión y control del presupuesto. Procedimiento contable de la Diputación Foral de Gipuzkoa: (Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión Económica (SIGE)).
- Tema 22. Atención al Público. Concepto de servicio público, elementos básicos de un proceso de comunicación. La atención eficaz.
- Tema 23. La comunicación en la Administración: el uso correcto del lenguaje administrativo. Tipos de comunicación, oral, telefónica y escrita. Contenido y presentación de documentos escritos, notificaciones, instancias y certificaciones.
- Tema 24. La calidad de los servicios públicos. La calidad: su evolución. Calidad total. Sistemas de calidad en las Administraciones Públicas. La gestión de procesos.
- Tema 25. Organización y racionalización de archivos. Concepto y clases de archivos. Tipos de documentación y su tratamiento archivístico. El uso de la informática: bases de datos relacionales y documentales.
- Tema 26. Correo electrónico: Microsoft Outlook 98. Enviar un mensaje. Responder a un mensaje. Adjuntar un documento a un mensaje. Eliminar mensajes. Entrada de mensajes. Salida de mensajes. Correo enviado. Papelera.
- Tema 27. Explorador de Windows (Windows 95). Crear y eliminar carpetas. Mover y copiar ficheros de una carpeta a otra. Eliminar ficheros. Cambiar de nombre a ficheros y carpetas. Buscar archivos o carpetas.
- Tema 28. Word 6.0 bajo Windows. Menú principal. Opción Archivo: nuevo. Abrir. Cerrar. Guardar. Guardar como. Buscar archivo. Plantillas. Preparar página. Presentación preliminar. Imprimir. Opción Edición: deshacer. Cortar. Copiar. Pegar. Borrar. Buscar. Reemplazar. Opción Ver: barra de herramientas. Encabezado y pie de página.
- Tema 29. Word 6.0 bajo Windows. Menú Principal. Opción insertar: fecha y hora. Símbolo. Campo de formulario. Marco. Imagen. Objeto. Opción Formato: fuentes. Párrafo. Tabulaciones. Bordes y sombreado. Columnas. Cambiar mayúscula/minúscula. Numeración y viñetas.
- Tema 30. Word 6.0 bajo Windows. Menú Principal. Opción Herramientas: ortografía. Sinónimos. Combinar correspondencia. Sobres y etiquetas. Proteger documentos. Revisiones. Opción Tabla: insertar tabla. Eliminar celdas, filas y columnas. Unir y dividir celdas. Seleccionar celdas, filas, columnas y tabla. Convertir tabla en texto y texto en tabla.
- Tema 31. Excel. Aspectos básicos. Desplazamiento en la hoja de cálculo. Desplazamiento en el libro de trabajo.

	Datu motak. Eragiketak: aldatutako liburua gorde. Datuak txertatu, higitu, kopiatu eta ezabatu. Hautapenean: gelaxkak eta orri anitz hautatzea. Ezabatzea.		Introducir y modificar datos. Tipos de datos. Operaciones: guardar un libro modificado. Insertar, mover, copiar y eliminar datos. Selección: selección de celdas y varias hojas. Borrado.
32. gaia.	Excel 97. Formatua: gelaxka, lerro eta zutabeen formatua. Autodoikuntza. Zuzenketa ortografikoa. Inprimaketa: aurrebista. Orri burua eta oina.	Tema 32.	Excel 97 Formato: formato celdas, filas y columnas. Autoajuste. Corrección ortográfica. Impresión: vista preliminar. Encabezado y pie de página.