

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 ei 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 administrazioaren 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 espezifiko eta jakinako 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.

ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA - 15 PLAZA

Erreferentzia: OP6/401 - Oinarri espezifikokoak

I. DEIALDIA.

1. Izena.

Administrari laguntzailea. Funtzionarioa, D sailkapen taldea. Administrazio orokorreko eskala. Laguntzaileen azpieskala.

2. Plazak eta txandak.

— Barne sustapeneko txandan:

12 plaza, 2. hizkuntz eskakizun derrigorrezkoa dutenak

Plaza 1, 2. hizkuntz eskakizuna duena, derrigortasunik gabea.

— Ezgaitasuna duten pertsonentzat gordetako kupoa barne sustapeneko txandan:

2 plaza, 2. hizkuntz eskakizun derrigorrezkoa dutenak

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

3. Hautapen sistema.

Lehiaketa eta oposizioa.

4. Beharkizunak.

— Eskatutako titulazioa: Eskola Graduatua, Lehenengo Mailako Lanbide Heziketa (LH1), edo baliokidea.

5. Barne sustapeneko txanda.

Hautagaiek D edo E sailkapen taldeko edozein eskala eta azpieskalatatik etorri behar dute.

II. HAUTAPEN PROZESUA.

Zehaztasunetarako, ikus III. eranskina.

III. GAIAK.

2. Gai espezifikokoak.

1. gaia. Administrazio prozedura berme formala den aldetik. 1992ko azaroaren 26ko 30/92 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena, 1999ko urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak aldatua. Edukia eta aplikazio eremua.
2. gaia. Administrazio prozedura erkidea: interesatuak. Administrazio prozeduran herritarrek dituzten eskubideak eta betebeharrak.
3. gaia. Administrazio prozedura erkidea: faseak: hasiera, antolaketa, instrukzioa, amaiera eta burutzapena.
4. gaia. Egintza administratiboa: kontzeptua, motak eta elementuak. Arrazoitzea eta jakinaraztea. Egintza administratiboen eraginkortasuna eta baliozkotasuna.
5. gaia. Errekurtso administratiboak: kontzeptua eta motak. Berraztertze hautazko errekurtsua, gora jotzeko errekurtsua eta aparteko berraztertze errekurtsua.
6. gaia. Administrazio prozedura arrazionalizatzea. Prozesu dokumentalak, kontabilitatekoak eta administratiboak. Inprimakiak eta agiriak: eginbideak, ebazpenak, foru aginduak, Kontseiluaren erabakiak eta foru dekretuak.
7. gaia. Euskara Autonomia Estatutuan. 1982ko azaroaren 24ko 10/82 Oinarriko Legea, Euskararen Erabilera Arauzkotezkoa (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 1982ko abenduaren 16koa, 160 zenbakikoa). Irizpide orokorrak. Herritarren eskubideak eta botere publikoen betebeharrak.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 15 PLAZAS

Ref.: OP6/401 - Bases Específicas

I. CONVOCATORIA.

1. Denominación.

Auxiliar administrativo. Funcionario del grupo de clasificación D. Escala de administración general. Subescala Auxiliar.

2. Plazas y turnos.

— Turno de promoción interna:

12 plazas con perfil lingüístico 2 preceptivo.

1 plaza con perfil lingüístico 2 sin fecha de preceptividad.

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

2 plazas con perfil lingüístico 2 preceptivo.

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

3. Sistema selectivo.

Concurso-oposición.

4. Requisitos.

— Titulación requerida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er Grado (FP1), o equivalente.

5. Turno de promoción interna.

Los aspirantes deberán proceder de cualquiera de las escalas y subescalas del grupo D o E.

II. PROCESO SELECTIVO.

Según se detalla en el Anexo III.

III. TEMARIO.

2. Temario específico.

- Tema 1. 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.
- Tema 2. El procedimiento administrativo común: los interesados. Derechos y obligaciones de los ciudadanos en el procedimiento administrativo.
- Tema 3. El procedimiento administrativo común: sus fases: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Tema 5. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso potestativo de reposición, recurso de alzada y recurso extraordinario de revisión.
- Tema 6. Racionalización del procedimiento administrativo: procesos documentales, contables y administrativos. Impresos y documentos: Diligencias, Resoluciones, Ordenes Forales, Acuerdos del Consejo y Decretos Forales.
- Tema 7. El euskera en el Estatuto de Autonomía. La Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del uso del Euskera (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 160, de 16 de diciembre de 1982). Principios generales. Derechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos.

8. gaia. Funtzio publikoa: 1989ko uztailaren 5ko 6/89 Legea, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa, 1997ko azaroaren 7ko 16/97 Legeak aldatua. Funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak.	Tema 8. Función Pública: la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, modificada por Ley 16/1997, de 7 de noviembre. Derechos y deberes de los funcionarios.
9. gaia. Gipuzkoako Foru Aldundia. Aurrekari historikoak eta gaur egungo egituraketa. Osaketa eta eskumenak. Diputatu nagusia eta foru diputatuak izendatzea. Batzar Nagusien eta Foru Aldundiaren arteko harremanak. Gipuzkoako Foru Aldundiaren antolakuntza administratiboa: departamentuak eta zerbitzuak (2005eko uztailaren 12ko 6/05 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren Erakunde Antolaketari, Gobernuari eta Administrazioari buruzkoa, 2005eko uztailaren 20ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua).	Tema 9. La Diputación Foral de Gipuzkoa: antecedentes históricos y configuración actual. Composición y competencias. Designación del Diputado General y de los Diputados Forales. Relaciones entre las Juntas Generales y la Diputación Foral. La organización administrativa de la Diputación Foral de Gipuzkoa: departamentos y servicios (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).
10. gaia. Datu pertsonalak babestea. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Datu Pertsonalak Babestekoa.	Tema 10. Protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.
11. gaia. Posta elektronikoa: Microsoft Outlook 98. Pertsona bati edo gehiagori mezua bidaltzea. Kopia arrunta edo kopia ezkutua duela, mezua bidaltzea. Erantzutea. Denei erantzutea. Birbidaltzea. Mezuari agiria eranstea. Mezuak ezabatzea. Mezua gordetzea. Datu erantsiak gordetzea.	Tema 11. Correo electrónico: Microsoft Outlook 98. Enviar un mensaje a una o varias personas. Enviar mensaje con copia normal o con copia oculta. Responder. Responder a todos. Reenviar. Adjuntar un documento a un mensaje. Eliminar mensajes. Guardar un mensaje. Guardar datos adjuntos.
12. gaia. Windows XPko miatzailea. Karpetak eta azpikarpetak sortzea eta ezabatzea. Fitxategiak karpeta batek bestera eraman eta kopiatu. Fitxategiak ezabatu. Fitxategiak eta karpetak izenez aldatzea. Sareko unitateak. Hasiera botoia: artxiboak eta karpetak bilatzea.	Tema 12. Explorador de Windows XP. Crear y eliminar carpetas y subcarpetas. Mover y copiar ficheros de una carpeta a otra. Eliminar ficheros. Cambiar el nombre a ficheros y a carpetas. Unidades de red. Botón Inicio: buscar archivos y carpetas.
13. gaia. Word 97. Artxibo aukera. Berria. Ireki. Itxi. Gorde. Gorde honela. Txantiloia. Orri konfiguratu. Inprimatzeko aurrebista. Inprimatu Edizio aukera. Desegin. Moztu. Kopiatu. Itsatsi. Ezabatu. Bilatu. Ordeztu. Ikusi aukera. Tresna barra. Orri burua eta oina. Txertatu aukera. Jauzia. Orri zk. Data eta ordua. Sinboloa. Irudia.	Tema 13. Word 97. Opción Archivo: nuevo. Abrir. Cerrar. Guardar. Guardar como. Plantillas. Configurar página. Presentación preliminar. Imprimir. Opción Edición: deshacer. Cortar. Copiar. Pegar. Borrar. Buscar. Reemplazar. Opción Ver: barra de herramientas. Encabezado y pie de página. Opción Insertar: salto. N.º de página. Fecha y hora. Símbolo. Imagen.
14. gaia. Word 97. Formatu aukera. Letra-tipoak. Paragrafoa. Numerazioa eta buletak. Tabulazioak. Ertzak eta itzaldura. Zutabeak. Maiuskula/minuskula. Tresnak aukera: ortografia eta gramatika. Aldaketen kontrola. Dokumentua babestea. Taula aukera. Taula txertatzea. Gelaxkak, errenkadak eta zutabeak ezabatzea. Gelaxkak batu eta zatitzea. Gelaxkak, errenkadak, zutabeak eta taula hautatzea. Taula testu eta testua taula bihurtzea.	Tema 14. Word 97. Opción Formato: fuentes. Párrafo. Numeración y viñetas. Tabulaciones. Bordes y sombreado. Columnas. Cambiar mayúscula / minúscula. Opción Herramientas: ortografía y gramática. Control de cambios. Proteger documento. Opción Tabla: insertar tabla. Eliminar celdas, filas y columnas. Combinar y dividir celdas. Seleccionar celdas, filas, columnas y tabla. Convertir tabla en texto y texto en tabla.
15. gaia. Jendeari harrera egitea. Zerbitzu publikoaren kontzeptua. Komunikazio prozesuen oinarriko osagaiak: harrera egitea. Eskaria. Informazioak bildu eta transmititzea eta orientatzea. Agurtzea.	Tema 15. Atención al Público: concepto de servicio público. Elementos básicos de un proceso de comunicación: la acogida. La demanda. La recogida, transmisión de informaciones y orientación. La despedida.
16. gaia. Bulegoko Artxiboa. Artxiboak zer diren eta zer artxibo mota dauden. Dokumentazio motak eta artxiboko tratamendua.	Tema 16. El archivo de oficina: concepto y clases de archivo. Tipos de documentación y su tratamiento archivístico.