

# Agintariak eta Langileria

## Oposaketak eta Lehiaketak

### OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

**2662**

AGINDUA, 2007ko apirilaren 20koa, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena; honen bidez Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta beraren erakunde autonomiadunetan ariko diren lan-kontratuko zazpi langile finkoren lanpostuak (Eibarko Hezkuntza Esparruari atxikiak) betetzeko hautapen-prozesuetarako deialdia egin da.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburuaren 2004ko apirilaren 29ko Aginduaren bidez (EHAA, 2004ko ekainaren 7koa) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta beraren erakunde autonomiadunetako lan-kontratuko plaza finkoen emplegu publikoko 2004. urteko eskaintza onetsi zen: eskaintza hartan Eibarko Hezkuntza Esparruari atxikitako zazpi plaza zeuden, hautapen-prozesuen bidez bete behar zirenak.

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

EBATZI DUT:

**1. artikulua.**— Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta beraren erakunde autonomiadunetan ariko diren lan-kontratuko zazpi langile finkoren plazak (2004ko apirilaren 29ko Aginduaren ondoriozkoak eta Eibarko Hezkuntza Esparruari atxikiak) betetzeko hautapen-prozesuetarako deialdia egitea.

**2. artikulua.**— Agindu honen xede diren hautapen-prozesuen oinarri orokorrak onestea. Oinarriok agindu honen I. eranskinean bildu dira.

**3. artikulua.**— Deialdiko plazetarako berariazko oinarriak onestea. Oinarriok II, III, IV eta V. eranskinean bildu dira.

AZKEN XEDAPENAK

**Lebenengoa.**— Agindu honek administrazio-bidea agortzen du eta beraren aurka interesdunek aukerako berraztertzeko errekurso aurkeztu ahal izango diote

# Autoridades y Personal

## Oposiciones y Concursos

### DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**2662**

ORDEN de 20 de abril de 2007, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se convocan los procesos selectivos para la provisión de siete plazas de personal laboral fijo al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos, adscritas al Complejo Educativo de Eibar.

La Orden de 29 de abril de 2004, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública (BOPV de 7 de junio de 2004), por la que se aprobaba la oferta de empleo público de personal laboral fijo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos para el año 2004, incluía siete plazas adscritas al Centro Educativo de Eibar, que habían de ser provistas mediante los correspondientes procesos selectivos.

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 1.**— Convocar los procesos selectivos para la provisión de siete plazas de personal laboral fijo al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos, derivados de la Orden de 29 de abril de 2004, adscritas al Centro Educativo de Eibar.

**Artículo 2.**— Aprobar las bases generales de los procesos selectivos objeto de la presente Orden, que figuran como anexo I de la presente Orden.

**Artículo 3.**— Aprobar bases específicas correspondientes a las plazas convocadas, que figuran como anexos II, III, IV y V.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.**— Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Ha-

Ogasun eta Herri Administrazio sailburuari, hilabete-ko epean, agindua Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita. Aginduaren aurka aurkeztu daiteke, baita ere, administrazioarekiko auzi-errekursoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiko Administrazioarekiko Auzitarako Salan, bi hilabeteko epean, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

**Bigarrena.-** Agindu honek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunetik era-gina izango du.

Vitoria-Gasteiz, 2007ko apirilaren 20a.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,  
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

## I. ERANSKINA

### EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ADMINISTRAZIO OROKORREAN (EIBARKO HEZKUNTZA ESPARRUARI ATXIKITA) ARIKO DIREN LAN-KONTRATUKO 7 LANGILE FINKOREN PLAZAK BETETZEKO HAUTAPEN-PROZESUEN OINARRI OROKORRAK

#### 1.- Helburua.

Oinarri hauen helburua da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko lan-kontratuko ondoko plaza hauek oposizio-lehiaketa bidez betetzeko arauak ezartzea:

- Jantoki-sukaldeko arduraduna, 2 plaza.
- Jantoki-sukaldeko langilea, 3 plaza.
- Ikuaztegiko laguntzailea, plaza bat.
- Peoia, plaza bat.

#### 2.- Kontratatzeko baldintza orokorrak.

2.1.- Hautatutako pertsonek lan-kontratu finkoa sinaltuko dute Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrarekin, eta arlo horretan indarrean dau-den xedapenek ezarritako eskubide eta betebehar guztiak edukiko dituzte.

2.2.- Lanpostuaz jabetzen diren egunean alta emanago zaie Gizarte Segurantzaren Erregimen Orokorean, eta bertan afiliatuko, lehenagotik ez bazeuden.

2.3.- Baldintzaren bat ezarrita duten lanpostuak betetzeko, izangaiet 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.

cienda y Administración Pública, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

**Segunda.-** La presente Orden surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 20 de abril de 2007.

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,  
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

## ANEXO I

### BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN DE 7 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO, ADSCRITAS AL COMPLEJO EDUCATIVO EIBAR

#### 1.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases establecer las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de las plazas pertenecientes a categorías laborales de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco que a continuación se indican:

- 2 plazas de encargado comedor-cocina.
- 3 plazas de empleado comedor-cocina.
- 1 plaza de ayudante de lavandería.
- 1 plaza de peón.

#### 2.- Condiciones generales de contratación.

2.1.- El personal seleccionado suscribirá contrato laboral fijo con la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 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 provisión 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.

**3.- Izangaien baldintzak.**

3.1.- Izangaietako eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehenago bete beharko dituzte hurrengo puntuaren zehaztutako baldintzak, eta baldintzok betetzen jarraitu beharko diote lan-kontratua formalizatu arte.

3.2.- Hona hemen oposizio-lehiaketa honetako hautaprobetarako onartzeko baldintzak:

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

Halaber, Europar Batasuneko estatuetako naziokotasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez bidaude, bai eta haien ondorengoeik eta ezkontideen ondorengoeik ere, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez bidaude eta ondorengoa hogei bat (21) urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

Gainera, aurreko paragrafoetan aipatu gabeko atzerritarrek ere har dezakete parte, Espainiako estatuan bizi badira. Plaza baterako hautatuek kontratuaren xeden jarduera egiteko administrazio-baimena eduki beharko dute, kontratua formalizatu baino lehen.

b) Hamazortzi (18) urteak beteta izatea eta nahitaezko erretiro-adina ez izatea.

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

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

e) Eginkizun publikoetan aritzeko ezgaituta ez egotea; eta inoiz herri administrazio baten zerbitzutik diziiplina-espeditiente bidez bereizi edo iraitzia ez izatea. Atzerriko izangaietako, bestalde, egiaztatu beharko dute ez dutela jaso beren estatuan funtzio publikoan jarduera galarazten duen diziiplina-zehapenik edo kondena penalik.

f) Indarreko arautegiaren arabera ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege-kausaren batean sarturik ez izatea; nolanahi, bateraezintasuna izanez gero, hautatzeko eskubidea izango du.

g) Ordainduta izatea lehiatu nahi den plazari dagozkion eskabidea jaso eta aztertzeagatiko tasa. Tasa horren zenbatekoa 4.4 oinarrian zehazten da.

**3.- Requisitos del personal aspirante.**

3.1.- El personal aspirante deberá 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.

3.2.- 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/as.

También podrán 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 que vivan a sus expensas.

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores residentes 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) Tener cumplidos dieciocho (18) años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) 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 superditado el inicio de la relación laboral al cumplimiento de este requisito.

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 encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas. En caso de ser extranjero/a, no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

f) No estar encurso 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 plaza a la que se concorra y cuyo importe se detalla en la base 4.4.

h) Lanpostuak betetzeko eskatzen diren gainerako baldintza guztiak.

4.- Eskabideak aurkeztea.

4.1.- Eskabideak aurkeztek epea eta modua:

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

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan aurkeztu behar dira, modu hauetako bat erabiliz:

a) Oinarri hauetako 4.3 paragrafoan zehaztutako bulegoetan emango den inprimakia bete.

b) Ondoko web-guneetan eskura daitekeen eredua bete:

[www.ivap.org](http://www.ivap.org).

[www.ej-gv.net/ope/2004\\_6/indice\\_c.htm](http://www.ej-gv.net/ope/2004_6/indice_c.htm).

[www.ej-gv.net/ope/2004\\_6/indice\\_e.htm](http://www.ej-gv.net/ope/2004_6/indice_e.htm).

4.2.- Eskabidearen edukia eta ondorioak:

4.2.1.- Lehiaketara onartzeko eta, behar denean, hautaprobetan parte hartu ahal izateko, izangaiek eskabideko atal guztiak bete behar dituzte eta tasak ordaindu. Eskatzen diren baldintza guztiak esandako epearen amaiera-egunerako betetzen dituztela adierazi behar dute, salbuespen honekin: euskararen ezaguera dela eta 7.3 oinarrian ezarritakoa aplikatuko da.

Tasak eskabideak aurkezteko epearen barruan ordaintzen ez badira, izangaia prozesutik kanpo geratuko da, hain zuzen ere, oinarri hauetako 3.2.g) idatz-zatian ezarritako baldintza ez betetzeagatik.

Aurrekoa gorabehera, ordaindutako zenbatekoan akatsen bat egonez gero, izangaiari errekerimendua bidaliko zaio akatsa hamar egun baliodun igaro baino lehen zuzentzeko.

Izangaiak ondoko datuak adierazi behar ditu eskabidean, dagokien atalean:

a) Prozesua zuzen kudeatzeko eskatzen diren datu pertsonalak.

b) Zein plazatarako lehiatu nahi duen.

c) Zein hizkuntza ofiziala egin nahi dituen oposizio-faseko ariketak, euskaraz edo gaztelaniaz.

d) Urritasunen bat dutenek horren berri eman behar dute eskabidean. Gainera, hautaprobetan parte hartzeko egokitzapen teknikoak egin behar direla uste bade, eskabidean bertan zehaztu behar dituzte.

e) Alegatutako titulazioa.

4.2.2.- Izangaiak eskabidean emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, eta fitxategi hori

h) Cualesquiera otros requisitos que se exijan para la provisión de las plazas.

4.- Presentación de solicitudes.

4.1.- Plazo y forma 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 siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

Las solicitudes se presentarán en modelo oficial y normalizado, de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:

a) Cumplimentando el impreso que será facilitado en las dependencias que se señalan en el apartado 4.3 de estas bases.

b) Cumplimentando el modelo que se encontrará disponible en las siguientes direcciones electrónicas:

[www.ivap.org](http://www.ivap.org).

[www.ej-gv.net/ope/2004\\_6/indice\\_c.htm](http://www.ej-gv.net/ope/2004_6/indice_c.htm).

[www.ej-gv.net/ope/2004\\_6/indice\\_e.htm](http://www.ej-gv.net/ope/2004_6/indice_e.htm).

4.2.- Contenido e implicaciones de la solicitud:

4.2.1.- Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán cumplimentar la solicitud en todos sus apartados y haber abonado las tasas. Deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación, con excepción del conocimiento de euskera, en el que se estará a lo previsto en la base 7.3.

La falta de abono de las tasas dentro del plazo de presentación de solicitudes supondrá la exclusión del procedimiento por incumplimiento del requisito exigido en el apartado 3.2.g) de estas bases para ser admitido al proceso.

No obstante lo anterior, el error en la cantidad abonada dará lugar a requerimiento al aspirante, a fin de que en el plazo de diez días hábiles proceda a subsanarlo.

En los apartados correspondientes de la solicitud, las personas aspirantes deberán señalar:

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

b) Plaza a la que se concurre.

c) Idioma oficial, euskeria o castellano, en que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición.

d) Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar en su solicitud este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.

e) Titulación alegada.

4.2.2.- Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en un fiche-

hautapen-prozesua kudeatzeko eta behin-behineko langileak kontratatzeko sortuko diren lan-poltsak kudeatzeko baino ez da erabiliko. Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakora lotuta geratuko dira.

#### 4.3.- Eskabideak non eta nola aurkeztu.

Eskabideak ondoko lekuetako erregistroetan aurkez daitezke:

##### Vitoria-Gasteiz:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea; Donostia kalea 1 (Lakua); PK: 01010 (Elbarrientzako sarbidea ere badago).

##### Bilbao:

– Eusko Jaurlaritza; Kale Nagusia 85; PK: 48011 (Elbarrientzako sarbidea ere badago)

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea; Errekale zumarkalea 18; PK: 48009.

##### Donostia-San Sebastián:

– Eusko Jaurlaritza; Andia kalea 13; PK: 20004 (Elbarrientzako sarbidea ere badago).

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea; Prim kalea 7; PK: 20007.

##### Oñati:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea; Unibertsitate Zaharra; PK: 20560.

Eskabideak aurreko leku horietan aurkeztu ahal izango dira 09:00 - 13:00 bitartean eta 15:00 - 16:30 bitartean, astelehenetik ostegunera, eta 09:00 - 13:00 bitartean, ostiraletan.

Gainera, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Procedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 38.4. artikuluan aipatutako lekuetan ere aurkez daitezke eskabideak.

Eskabidea postetxe bidez aurkeztuz gero, irekita eman behar zaio postako funtzionarioari, ziurtatu aurreik data eta zigilua jar diezaion.

#### 4.4.- Eskabideak aurkezteagatiko tasak ordaintzea:

Deialdiko 3.2.g) oinarriak ezarritako baldintza betetzeko, tasa eskabideak aurkeztekoepearen barruan ordaindu behar da erakunde hauetako bulegoetan: BBK (Bilbao Bizkaia Kutxa), Caja Vital Kutxa, Gipuzkoa Donostia Kutxa, Euskadiko Kutxa eta BBVA.

Tasa ordaintzeko, eskabide-orria aurkeztu behar da banku-bulegoan. Eskabidea Interneten bidez eginez gero, bi aukera daude:

ro 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.

#### 4.3.- Lugar y forma de presentación.

Las solicitudes podrán presentarse en el registro de alguna de las siguientes dependencias:

##### En Vitoria-Gasteiz:

– Instituto Vasco de Administración Pública; c/ Donostia-San Sebastián, 1 (Lakua) CP: 01010 (Acceso adaptado a minusválidos).

##### En Bilbao:

– Gobierno Vasco; c/ Gran Vía, 85. CP: 48011 (Acceso adaptado a minusválidos)

– Instituto Vasco de Administración Pública: Alameda de Recalde, 18. CP: 48009.

##### En Donostia-San Sebastián:

– Gobierno Vasco; c/ Andia, 13. CP: 20004 (Acceso adaptado a minusválidos)

– Instituto Vasco de Administración Pública: c/ Prim, 7. CP: 20007.

##### En Oñati:

– Instituto Vasco de Administración Pública: Antigua Universidad. CP: 20560.

El horario de presentación de solicitudes en los puntos enunciados será de 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas de lunes a jueves, y de 09:00 a 13:00 horas los viernes.

Podrán también 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.- Pago de tasas por presentación de solicitudes:

A los efectos de 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: BBK (Bilbao Bizkaia Kutxa), Caja Vital Kutxa, Gipuzkoa Donostia Kutxa, Caja Laboral-Euskadiko Kutxa y BBVA.

Para la materialización del pago de la tasa será necesario presentar en la entidad bancaria el impreso de solicitud. En el caso de formalizar la instancia por internet existen dos posibilidades:

a) Off-line ordainketa: aurrean adierazitako finantzera-kunde laguntzaileetako baten bulego batera joan eta sistemak sortutako jaso-agiria aurkeztu behar da, edo bertan agertzen diren datuak. Jaso-agiriek barra-kodea dutenez gero, irakurgailu optikoa duen kutxazain automatikoaren bidez edo eskuzko datu-eskuratzearen bidez egin daiteke.

b) On-line ordainketa: ordainketa banka elektronikoaren sistemaren bidez egin daiteke, banku-sukurtsal batera joan gabe. Honetarako aurreko erakunde bateko banka elektronikoaren bezeroa izan behar da. Modalitate hau eguneko 24 orduetan erabil daiteke: honi esker ez dago alferrikako joan-etorriean ibili beharrik ez ilaretan zain egon beharrik.

Hona tasen zenbatekoa:

LANPOSTUA	EUROAK
Jantoki-sukaldeko arduraduna	9,76
Jantoki-sukaldeko langilea	9,76
Ikuztegiko laguntzailea	6,51
Peoia	6,51

Tasa ordaintzen ez bada, edo okerreko zenbatekoa ordaintzen bada, oinarri hauetako 4.2. paragrafoan zehaztutako ondorioak sortuko dira. Nolanahi ere, tasa ordaintza eta ordainagiria aurkeztea ez da nahikoa izango prozesuan parte hartzeko; izan ere, eskabidea oso-osorik eta behar den epearen barruan (4.1. oinarria) aurkeztu behar da.

5.- Epaimahaia.

5.1.- Kideak:

Lanpostu bakoitzaren eranskinean ageri dira epaimahaiko kideak. Idazkariak hitz egin ahal izango du, baina botoa eman ez.

Epaimahai eratzean trebakuntza, gaitasun eta pres-takuntza egokia duten emakumezko eta gizonezkoen ordezkaritza oreaktua izango dela bermatuko da. Ordezkaritza oreaktua dagoela ulertuko da lau kide baino gehiago dituzten epaimahaietan sexu bakoitzak guxienez % 40ko ordezkaritza duenean.

5.2.- Prozesuan parte ez hartzea eta errefusatzea.

Epaimahaiko kideren bat Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Procedura Er-kideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 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.

Gainera, halakoetan, interesdunek aukera izango du-te noiznahi epaimahaikideak errefusatzeko, aipatutako legeko 29. artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz.

a) Pago off-line: acudir a cualquier punto de la red de oficinas de las entidades financieras colaboradoras reseñadas y presentar el acuse de recibo o los datos consignados en él, que habrán sido facilitados por el sistema. Dado que los acuses de recibo incluyen código de barras el abono puede efectuarse a través de cajero automático con lectura óptica o captura de datos manual.

b) Pago on-line: realizar el pago mediante el sistema de banca electrónica, sin necesidad de acudir a la sucursal bancaria, siempre y cuando sea cliente de banca electrónica de una de las entidades mencionadas. Esta modalidad está operativa las 24 horas al día, lo que le va a evitar desplazamientos innecesarios y colas de espera.

El importe de dichas tasas es el siguiente:

PLAZA	EUROS
Encargado comedor-cocina	9,76
Empleado comedor-cocina	9,76
Ayudante de lavandería	6,51
Peón	6,51

La falta de abono de la tasa, así como el error en la cantidad abonada tendrán los efectos que se determinan en el apartado 4.2 de estas bases. En ningún caso la presentación y pago de la tasa podrá sustituir el trámite de presentación en tiempo y en forma de la solicitud, de acuerdo a lo expresado en la Base 4.1.

5.- El Tribunal Calificador.

5.1.- Composición.

La composición del Tribunal se incluye en el anexo correspondiente a cada plaza. El Secretario actuará con voz pero sin voto.

En la composición del Tribunal se garantizará 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%.

5.2.- 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.

### 5.3.– Jarduteko arauak.

Epaimahaiak azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 22 - 27 bitarteko artikuluetan zehaztutako erregelei lotuta jardun behar du. Epaimahaiburuak aginduta eta idazkariak deialdia eginda, epaimahaiak bilera egingo du hautaprobak hasi baino nahikoa denbora lehenago. Epaimahai legez eratzeko ezinbestekoa da ondokoak bertaratzea: epaimahaiburu eta idazkaria (edo haien ordezkoak) eta kideen erdiak, gutxienez.

Erabakiak bertaratutakoenean botoen gehiengoz hartuko dira. Hainbanaketarik gertatuz gero, epaimahaiburuaren kalitatezko botoak erabakiko du.

Epaimahaiburuaren edo beraren ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo bestelako legezko kausaren bat gertatzen bada, epaimahaike 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, epaimahaike batek jardungo du haren ordez, hain zuzen ere gehiengoaren erabakiaren bidez hautatzen dutenak.

### 5.4.– Ahalmenak.

Epaimahaiak erabateko autonomia funtzionala izango du, eta beraren ardura izango dira prozesua legez-kotasunez burutzea eta objektibilitatea eta inpartzialitatea bermatzea.

Halaber, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zantzak ordenamendu juridikoarekin bat etorriz ebatziko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartuko ditu; hain zuzen ere, behar izañez gero, oinarrieta aurreikusten ez diren kasuetarako irizpideak ezarriko ditu.

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

### 5.5.– Egoitza.

Jakinarazpenetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahaiak Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearren egoitzan izango du helbidea: Donostia kalea 1 (Lakua); PK: 01010.

### 5.6.– Zerbitzuagatiko kalte-ordinak.

Epaimahaikeek kalte-ordinak jasoko dituzte beren zerbitzuagatik, bai eta bertaratzeagatik ere, arlo honetako indarreko arautegiarekin bat etorriz.

Halaber, probetan zaintze- eta kontrol-lanak egiten dituzten langileek bidezko kalte-ordinak jasoko dituzte, indarreko arautegiarekin bat etorriz.

### 5.3.– 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.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el presidente/a y su suplente/a serán sustituidos/as por el 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 su suplente/a, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

### 5.4.– 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 tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta 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.

### 5.5.– Sede.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en la sede del Instituto Vasco de Administración Pública; c/ Donostia-San Sebastián, 1 (Lakua) CP: 01010.

### 5.6.– 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.– Izangaiak onartzea eta prozesua hastea.

Eratu ondoren, epaimahaiek izangaiak deialdian parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiazatzeko aurkeztutako agiriak aztertuko ditu, eta onartuen eta baztertuen zerrenda prestatu.

Gero, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariak onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda argitaratzeko aginduko du. Baztertuen kasuan, bazterzeko zein arrazoi izan diren agertuko da. Ebazpena jendaurrean jarriko da: oinarrietako 4.3. paragrafoan zehaztutako bulegoetako iragarki-oholetan eta 4.1.b) idatz-zatian adierazitako web-guneetan.

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

erreklamazioak aurkezteko epea igarota eta erreklamaziook ebatzita, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariak onartutako eta baztertutako behin betiko zerrenda Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko aginduko du.

Ebazpen hau ere 4.3. paragrafoan zehaztutako bulegoetako iragarki-oholetan eta lehen aipatutako web-guneetan jarriko da jendaurrean.

Hautaprobak egiteko aukera prozesurako onartutako izangaiak izango dute, bai eta baztertuta egon arren egintzan gora jotzeko errekursoa jarri dutela eta hora ebatzi gabe dagoela frogatzen dutenek ere.

Onartutako eta baztertutako behin betiko zerrenda onesten duen ebazpenean, halaber, lehenengo ariketa non, noiz eta zein ordutan zehaztuko da.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean deialdi bat bakarrak egingo zaie kategoria bakoitzean lehiatzen diren izangaien. Izangai bakoitzak, bere burua identifikatzen, nortasun agiria, pasaporte edo gida-baimena eduki behar du aldean probetara joaten denean.

Epaimahaiek ariketen iraupena eta haien egiteko baliabideak egokituko dizkiete egokitzapenak behar eta eskabidean hala eskatu duten izangai urrituei, gainera parte-hartzaleek adinako aukera izan dezaten. Nolana ere, egokitzapenak inolaz ere ezin du desitzuratu probaren edukia, ez eta eskatzen den gaitasun-mai-la murriztu ere.

## 7.– Hautapen-prozesua.

7.1.– Hautapen-prozesua oposizio-lehiaketa izango da, berariazko oinarriean ezartzen denaren arabera.

### 7.2.– Oposizio-fasea.

## 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, el Director del Instituto Vasco de Administración Pública ordenará la publicación de la relación provisional de personal admitido y excluido, 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 y en las direcciones electrónicas señaladas en el apartado 4.1.b).

Quienes resulten excluidos/as, dentro de los diez 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, el Director del Instituto Vasco de Administración Pública ordenará la publicación de la relación definitiva de personal admitido y excluido en el Boletín Oficial del País Vasco.

Estas Resoluciones, a su vez, se harán públicas en los tablones de anuncios de las dependencias relacionadas en el apartado 4.3, así como en las direcciones electrónicas mencionadas anteriormente.

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 alzada 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 conducción.

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.

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

### 7.2.– La fase de oposición.

Oposizio-fasean bi proba izango dira, bata teorikoa eta bestea praktikoa.

Jantoki-sukaldeko arduradunaren (II. eranskina) lanposturako prozesuan beste proba bat egongo da: proba honetan aurrekoetan baloratu ez diren gaitasunak baloratuko dira, lanpostuan ondo aritzeko behar diren gaitasunak.

#### 7.3.- Euskara-proba.

Euskara-proba 1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatze-ko egingo da.

1. hizkuntza-eskakizuna gaindituta dutenek horren egiaztagiria aurkeztu behar dute laugarren oinarrian ezarritako egoitzetako batean. Horretarako euskarako ariketa idatzia egiten den egunera arteko epea eduki du-te. Euskararen ezaguera alegatu egin behar da, baina ez da egongo frogagiririk aurkeztu beharrik, HAAEk bauzka eta.

#### 7.4.- Lehiaketa-fasea.

Lehiaketa-fasean izangaiet alegatu eta frogatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira; deialdiko berariazko baremoaren arabera dagozkion puntuak emango zaizkio izangai bakoitzari.

Oposizio-fasea gainditu dutenen merezimenduak baino ez dira baloratuko. Aurkeztekoepearen barruan behar bezala alegatu eta frogatzen ez diren merezimenduak ez dira inolaz ere baloratuko.

Adierazten diren merezimenduak izateko erreferentzia-data eskaerak aurkeztekoepearen amaiera-data izango da.

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

#### 7.5.- Merezimenduak frogatzea.

7.5.1.- Oposizio-faseko behin betiko emaitzak ar-gitaratu ondoren, izangaiet 15 egun balioduneko epealdia edukiko dute merezimenduak alegatzeko eta frogatzeko.

7.5.2.- Interesdunek Euskal Autonomia Erkidego-ko Administrazio Orokorean egindako zerbitzuak alegatu behar dituzte, baina ez dute edukiko frogatu beharrik. Izan ere, Administrazioak berak ofizioz zenbatutuko ditu.

7.5.3.- Gainerako herri administrazioetan lanean egindako denbora, berriz, administrazio bakoitzak berriaiz prestatutako ereduad adierazi behar da. Nolana-hi ere, lan-denboraldiak bereizita adierazi behar dira, eta ondoko datuak zehaztu: lanpostuaren kidegoa, es-kala, azpi-eskala eta mota edo kategoria, eta bertan izandako eginkizunak eta lanaldia (datu hau zehazten ez bada, lanaldi osoaren % 50 zenbatuko da).

La fase de oposición consistirá en una prueba teórica y una prueba práctica.

Para el proceso selectivo de encargado comedor-co-cina, anexo II, habrá una tercera prueba que valorará competencias necesarias para el buen desempeño del puesto, no valoradas en las pruebas anteriores.

#### 7.3.- Prueba de euskera.

La prueba de euskera estará destinada a la acreditación del perfil lingüístico 1.

Aquellas personas que tengan acreditado el perfil lingüístico 1 deberán presentar, hasta el día de celebración del ejercicio escrito de euskera, el documento acreditativo en las sedes establecidas en la base cuarta. El conocimiento del euskera deberá ser alegado pero no será necesario presentar los documentos justificativos que ya obraran en poder del IVAP.

#### 7.4.- Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal aspirante y se efectuará asignando a cada uno de ellos/as los puntos que le correspondan, con arreglo al baremo específico de cada convocatoria.

Únicamente se valorarán los méritos de quienes hayan superado la fase de oposición. En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido para su presentación.

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

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.

#### 7.5.- Acreditación de méritos.

7.5.1.- Tras la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se establecerá un plazo de 15 días hábiles para la alegación y acreditación de los méritos.

7.5.2.- Los servicios prestados en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por las personas interesadas. Los mismos serán computados de oficio por la Administración.

7.5.3.- El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas 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.

7.5.4.– Herri administrazioetatik kanpoko lanbideesperientzia frogatzeko dokumentazio hau aurkezta behar da:

a) Gizarte Segurantzaren kotizazioaren ziurtagiria; ziurtagiri honetan berariaz zehaztu behar da alegatutako lanbide-kategoria, eta

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

7.5.5.– Titulazio akademikoak eta beste hizkuntza batzuen ezaguera egiazatzeko tituluaren fotokopia konpultsua aurkezta beharko da, edo titulua emateko es-kubideak ordaindu direlako frogagiria.

#### 7.6.– Azken kalifikazioa.

7.6.1.– Izangaien azken kalifikazioa kalkulatzeko, lehiaketa-fasean eta oposizio-fasean lortutako puntuak batuko dira.

7.6.2.– Oposizio-lehiaketako emaitza eta kalifikazio guztiak jendurrean jarriko dira oinarrietako 4.3. paragrafoan zehaztutako bulegoetako iragarki-oholetan eta 4.1.b) idatz-zatian aipatutako web-guneetan.

7.6.3.– Hainbanaketarik gertatuz gero, ondoko irizpide hauek erabiliz ezarriko da hurrenkerak:

1) Emakumeei lehentasuna emango zaie, baldin eta Administrazioaren kategorietan emakumeak % 40 baino gutxiago badira. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenean –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizke-riarik-; kasurako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

2) Oposizio-fasean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.

3) Bigarren proban puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.

4) Lehiaketa-faseko ariketa bakoitzean puntu gehien lortu duenaren alde, ariketa horiek oinarri espezifikoeitan adierazitako hurrenkeran hartuta.

8.– Onartutako eta hautatutako langileak. lanpostuen adjudikazioa.

8.1.– Prozesuan aritu diren izangaien azken kalifikazioak ezarri ondoren, epaimahaiak, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariaren ebazpen batzen bidez, jendurrean jarriko ditu haien behin-behineko zerrendak, hain zuzen ere oinarri hauetako 4.3. paragrafoan adierazitako bulegoetako iragarki-oholetan eta 4.1.b) idatz-zatian aipatutako web-guneetan.

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

8.2.– Erreklamazioen epea amaitu eta aurkeztutakoak ebatzi ondoren, Herri Arduralaritzaren Euskal

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

a) Certificación 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.

7.5.5.– Las titulaciones académicas y el conocimiento de otros idiomas se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título o del documento justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo.

#### 7.6.– Calificación final.

7.6.1.– La calificación final del personal aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

7.6.2.– 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 y en las direcciones electrónicas señaladas en el apartado 4.1.b).

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

1) Se dará prioridad a la mujeres en las categorías en los que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo que concurren 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.

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 del Director del Instituto Vasco de Administración Pública, en los tablones de anuncios de las dependencias relacionadas en el apartado 4.3 y en las direcciones electrónicas mencionadas en el apartado 4.1.b) 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, el Di-

Erakundeko zuzendariak onartuen eta eskainitako lanpostuen behin betiko zerrendak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko aginduko du. 10 eguneko epea egongo da lanpostuak hautatzeko.

8.3.– Lanpostuak hautatutakoan aukeratutako pertsonean eta adjudikatutako lanpostuen zerrenda egingo da, eskatutako betekizunak betetzen diren eta izangai bakoitzaren puntuazio-hurrenkera kontuan hartuta. Zerrenda EHAAAn argitaratuko da Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariaren ebaZen baten bidez.

8.4.– Peoi eta ikutzegiko laguntzaile plazan hautapen-prozesuetan, onartuen behin betiko zerrendak bezerrak ekarriko du hautatuen behin betiko zerrenda, bestelako izapiderik gabe, aurreko paragrafoan ezarri den bezala.

#### 9.– Dokumentazioa aurkeztea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariaren ebaZen baten bidez hautatutako izangaien behin betiko zerrenda argitaratuko da, eta bertan egutegiko hoge (20) eguneko epea emango zaie izangaien ondoren adieraziko diren dokumentuak aurkezteko.

#### 9.1.– Eskatutako dokumentuak.

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

a) NANaren fotokopia.

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

c) Deialdian parte hartzeko eskatzen diren tituluen eta betekizunak betetzen direla frogatzen duten agirien fotokopia konpultsatuak. Titulu eta frogagiri horiek II, III, IV eta V. eranskinetan zehaztu dira.

d) Zinpeko adierazpena edo agintza honi 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 aurrekitako ezgaitasun eta bateraezintasunen legezko inolako kausatan sartuta.

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

e) Medikuaren ziurtagiria, ondokoa frogatzen dueña: oinarri hauek eta deialdiaren oinarri espezifikoek zehazten duten bezala, interesdunak ez daukala lanpos-

rector del Instituto Vasco de Administración Pública ordenará la publicación, en el Boletín Oficial del País Vasco, de las relaciones definitivas de aprobados, y puestos ofertados, estableciendo un plazo de 10 días para la elección de puestos.

8.3.– Elegidos los puestos se confeccionará la relación de personas seleccionadas y puestos objeto de adjudicación, atendiendo al cumplimiento de los requisitos exigidos y al orden de puntuación de cada aspirante, que se publicará, mediante Resolución del Director del Instituto Vasco de Administración Pública, en el BOPV.

8.4.– En los procesos selectivos correspondientes a las plazas de peón y ayudante de lavandería, la relación definitiva de aprobados dará lugar, sin más trámites, a la relación definitiva de seleccionados en los términos del apartado anterior.

#### 9.– Presentación de documentación.

En la Resolución del Director del Instituto Vasco de Administración Pública, 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) Fotocopia compulsada de los títulos y de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, señalados en los anexos II, III, IV y V.

d) 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.

e) Certificado médico en el que se acredite que no se padece enfermedad ni defecto físico que imposibilita el desempeño de las correspondientes funciones de

tuaren eginkizunetan aritza eragozten duen gaixotasunik ez urritasun fisikorik.

9.1.2.- Oinarri honetako aurreko puntuen arabera aurkezten diren dokumentuak jatorrizkoak edo kopia konpultsatuak izan behar dira. Kopia konpultsatuak baliokoak izango badira, datu hauek agertu behar dira: data, eta konpulta egin duenaren izen-abizenak, NAN eta sinadura irakurgarraria.

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.

Hautatutako izangaien behin betiko zerrenda Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera hautatutakoek egutegiko hogeい (20) eguneko epea edukiko dute aurrean aipatutako dokumentu guztiak aurkezteko Funtzio Publikoaren Zuzendaritzan, Eusko Jaurlaritzak Vitoria-Gasteizen duen egoitzan (Donostia kalea 1, PK: 01010).

#### 9.3.- Dokumenturen bat falta.

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 haueako bat gertatuz gero, egindako jarduketa guztiak deuseztatuko dira, eta gainera baliteke izangaiak erantzukizuna izatea eskabidea faltsutzeagatik.

Horrelakoetan, epaimahaiak hurrengo izangaia kontratatzeko proposamena egindo du, hau da, hautapen-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 oinarrieta ezarritakoa bete duten izangai hautatuen zerrenda Ogasun eta Herri Administracio sailburuari bidaltzeko Funtzio Publikoaren zuzendariak emandako ebazpena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren zerbitzurako lankontratuak formalizatzeko.

Ezarritako epearen barruan lanpostuaz jabetzen ez direnek, ezinbesteko kasua gertatu ezean, galdu egingo dituzte Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko funtzionario izateko eskubide guztiak, deialdiaren ondoriozkoak. Horrelakoetan, epaimahaiak

conformidad con estas Bases y las específicas de cada convocatoria.

9.1.2.- Los documentos aportados conforme a los puntos anteriores de esta Base deberán ser originales o copias compulsadas, las cuales para ser válidas deberán contener la siguiente información: fecha, nombre y apellidos, DNI y firma legible, del responsable de la compulsa.

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 se presentarán en el plazo de veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la relación definitiva de personal aspirante seleccionado, en la Dirección de Función Pública, sita en la sede del Gobierno Vasco de Vitoria-Gasteiz (c/ Donostia-San Sebastián, n.º 1. 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 del Director de Función Pública por la que se eleva a la Consejera de Hacienda y Administración Pública 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 de la Administración General de la Comunidad Autónoma 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 de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco deri-

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

#### 11.– Probaldia.

Lan-kontratuetan probaldia ezarriko da; hala ere, kontratatua Eibarko Hezkuntza Esparruan eginkizun beretan aritu izan bada (epaimahaiak hautapen-prozesuan baloratu beharreko izapidea izango da), ez da probaldirik izango.

a) Jantoki-sukaldeko arduraduna: bi (2) hilabeteko probaldia.

b) Jantoki-sukaldeko langilea: hamabost (15) eguneko probaldia.

c) Ikuztegiko laguntzailea: hamabost (15) eguneko probaldia.

d) Peoia: hamabost (15) eguneko probaldia.

Probaldian kontratatuuen gaitasun edo alderdi hauek ebaluatu dira:

a) Jantoki-sukaldeko arduraduna: produktititatea, kalitatea, eraginkortasuna (ahaleginak), harremanetarako gaitasuna, eta buruzagitzza.

b) Jantoki-sukaldeko langilea: produktititatea, kalitatea, eraginkortasuna (ahaleginak), eta harremanetarako gaitasuna.

c) Ikuztegiko laguntzailea: produktititatea, kalitatea, eta eraginkortasuna (ahaleginak).

d) Peoia: produktititatea, kalitatea, eta eraginkortasuna (ahaleginak).

Ebaluazioak fase hauek edukiko diru:

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

b) Eibarko Hezkuntza Esparruaren kudeatzaileak kontratuari buruzko azken txostenen emango du.

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

d) Gutxieneko puntuazioa lortzen ez dutenek ez duten gaidituko probaldia.

Hautatuetako batek probaldia gainditzen ez badu, epaimahaiak hautapen-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.

vados de la convocatoria. En tales supuestos, 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.

#### 11.– Periodo de prueba.

En los contratos laborales se estipulará un periodo de prueba, excepto cuando el contratado/a haya desempeñado las mismas funciones en el Complejo Educativo Eibar, que será un trámite más del proceso selectivo valorado por el tribunal calificador.

a) Encargado de comedor-cocina: periodo de prueba dos (2) meses.

b) Empleado comedor-cocina: periodo de prueba quince (15) días.

c) Ayudante de lavandería: periodo de prueba quince (15) días.

d) Peón: periodo de prueba quince (15) días.

En ese periodo de prueba se evaluará en los/as contratados/as las siguientes competencias o dimensiones:

a) Encargado de comedor-cocina: productividad, calidad, eficiencia (esfuerzo), competencia interpersonal, y liderazgo.

b) Empleado de comedor-cocina: productividad, calidad, eficiencia (esfuerzo), competencia interpersonal.

c) Ayudante de lavandería: productividad, calidad, eficiencia (esfuerzo).

d) Peón: productividad, calidad, eficiencia (esfuerzo).

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.

b) Informe final acerca del o la contratada emitido por parte Gerente del Complejo Educativo Eibar.

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) Aquellos/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.

Probaldia gainditu ondoren izangai lan-kontratu-ko langile finko bihurtuko da Eibarko Hezkuntza Esparruko plantillan.

#### 12.– Deialdiaren aurka egitea.

Interesdunek deialdiaren, oinarrien eta hauen zein epaimahaien jardunaren ondoriozko administrazio-egintza guztien aurka egin dezakete. Aukatze-ka-suak eta horretarako bideak Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Procedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legean zehaztu dira.

## II. ERANSKINA

### 2 PLAZA: JANTOKI-SUKALDEKO ARDURADUNA

#### 1.– Plazen ezaugarriak:

– Lanpostua: Jantoki-sukaldeko arduraduna; kodea: 3418; 1 eta 2 hornidurak; ordainsari-maila: 5, EAEko Administrazio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmenean (22.668,89 euro gordin urtean).

– Destino: Eibarko Hezkuntza Esparrua.

2.– Xedea eta eginkizunak.

2.1.– Xedea:

Jantoki-sukaldeko arduradunaren xedeak ondokoak hartzen ditu: gosariak, bazkariak eta afariak prestatzea; zerbitzari, sukaldari eta garbitzaileen lanak gainbegiratzea eta koordinatzea; sukaldeburuarekin batera asteko menuak prestatzea; instalazioak eta ekipoak behar bezala erabiltzen eta mantentzen direla zaintza, hain zuzen ere higienearen, osasunaren eta segurtasuna arloetan indarrean dauden araukin bat etorriz.

2.2.– Eginkizun nagusiak:

– Sukaldeburuarekin batera asteko menuak prestatzea.

– Menuetarako beharko diren lehengaiak badauden egiaztatzea.

– Jantokiko eta sukaldeko langileen lanak gainbe-giratzea eta koordinatzea.

– Instalazioak eta ekipoak higienearen, osasunaren eta segurtasuna arloetan indarrean dauden araukin bat etorriz mantentzea eta erabiltzea.

3.– Deialdian parte hartzeko baldintzak.

3.1. Titulazioa: Erdi mailako prestakuntza-zikloa: sukaldeko teknikaria edo homologatutako titulazioa: LH1 Ostalaritza eta turismoa; Espezialitatea: sukaldea.

3.2.– Esperientzia: 3 urte lanpostuaren eginkizunetan.

3.3.– Euskara: 1. hizkuntza eskakizuna.

Derrigortasun data: 1. hornidura: 1997-10-30.

2. hornidura: ez dauka.

Una vez superado el período de prueba se adquirirá la condición de personal laboral fijo de plantilla con destino en el Complejo Educativo de Eibar.

#### 12.– 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 Pùblicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO II

### 2 PLAZAS: ENCARGADO COMEDOR-COCINA

#### 1.– Características de las plazas:

– Puesto: Encargado Comedor-Cocina, Código 3418 Dotaciones 1 y 2, nivel retributivo 5, del Convenio de Laborales al servicio de la Administración General de la CAE (22.668,89 euros brutos anuales).

– Destino: Complejo Educativo Eibar.

2.– Misión y funciones.

2.1.– Misión:

La misión del Encargado comedor-cocina es elaborar los desayunos, comidas y cenas; supervisar y coordinar las tareas de camarero, cocina y limpieza de los empleados y colaborar con el Jefe de cocina en la elaboración del menú semanal, velando por el uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos de acuerdo con las normas higiénico-sanitarias y de seguridad vigentes.

2.2.– Funciones principales:

– Colaborar en la elaboración del menú semanal con el Jefe de cocina.

– Comprobar la disposición de la materia prima necesaria.

– Supervisar y coordinar las tareas de los empleados de comedor-cocina.

– Mantener y utilizar las instalaciones y equipos respetando las normas higiénico-sanitarias y de seguridad vigentes.

3.– Requisitos para tomar parte en la convocatoria.

3.1.– Titulación: Ciclo Formativo de grado medio: técnico de cocina o titulaciones homologadas: FPI Ramo Hostelería y Turismo: Especialidad Cocina.

3.2.– Experiencia: 3 años en tareas propias del puesto.

3.3.– Euskera: Perfil lingüístico 1.

Fecha Preceptividad: Dotación 1: 30-10-1997.

Dotación 2: sin fecha de preceptividad.

4.- Hautapen-prozesua.

4.1.- Hautapen-prozesua oposizio-lehiaketa izango da.

4.1.1.- Oposizio-fasea.

Oposizio-fasean hiru ariketa egin beharko dira: izangaiak baztertzeko izango dira eta nahitaezkoak.

a) Lehenengo ariketa: ariketa teorikoa izango da. Nahitaez egin beharko da eta izangaiak baztertzeko era biliko da. Gaien zerrenda honi erantsita dago. Idatziz egin beharko da; bi motatakoa izan daiteke: labur erantzun beharreko galderak edo erantzuna aukeran ematen duten galderak.

Ariketa honetan 0 - 15 puntu bitarteko kalifikazioa emango da; 8 puntura heltzen ez direnak bazter geratuko dira.

b) Bigarren ariketa. Izangaiiek zeregin batzuk egin beharko dituzte proba batean edo lanpostuaren eginkizunekin lotutako kasu praktiko batean aritu.

Ariketa honetan 0 - 15 puntu bitarteko kalifikazioa emango da; 8 puntura heltzen ez diren izangaiak bazter geratuko dira.

c) Hirugarren ariketa. Lehen bi probak gainditzen dituzten izangaiiek nortasuna aztertzeako proba bat egin beharko dute lanpostuan ondo jarduteko behar den gaitasuna duten ebaluatzeko.

Ariketa honetan 0 - 10 puntu bitarteko kalifikazioa emango da; 5 puntura heltzen ez direnak bazter geratuko dira.

4.1.2.- Euskara-proba eta honen balorazioa

Euskara-probaren helburua 1. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea izango da.

Euskararen ezagueragatik (1. hizkuntza eskakizuna) 3 puntu emango dira 2. horniduran, ez baitu derrigortasun-datarik.

4.1.3.- Lehiaketa fasea.

Lehiaketa-faseko kalifikazioa merezimenduengatik lortutako puntuengatik batura izango da, baremo honen arabera:

a) Esperientzia:

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herri-administracioan bildutako esperientzia: 0,1 puntu lan egindako hileko, 8 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herri-administraciok kanpo bildutako esperientzia: 0,05 puntu lan egindako hileko, 4 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

4.- Procedimiento de selección.

4.1.- El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

4.1.1.- La fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres 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 y podrá consistir en preguntas abiertas de respuesta corta o en un cuestionario de elección de mejor respuesta.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 8 puntos.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de una prueba de ejecución de tareas o de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, quedando eliminados los candidatos que no alcancen la calificación de 8 puntos.

c) Tercer ejercicio. Los aspirantes que superen las dos pruebas anteriores, al objeto de evaluar las dimensiones de competencia necesaria para el buen desempeño del puesto, realizarán una prueba de personalidad.

El tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminadas quienes no alcancen la calificación de 5 puntos.

4.1.2.- Prueba de euskera y valoración.

La prueba de euskera estará destinada a la acreditación del perfil lingüístico 1.

El conocimiento del euskera (perfil lingüístico 1) se valorará con 3 puntos en el caso de la dotación 2, que no cuenta con fecha de preceptividad vencida.

4.1.3.- 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:

– Experiencia dentro de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto adquirida en los últimos diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 8 puntos a razón de 0,1 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 4 puntos a razón de 0,05 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

b) Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten titulu ofizialak eta trebakuntza eta hobekuntzako ikastaroak: 2 puntu gehienez.

**JANTOKI-SUKALDEKO ARDURADUNEN  
LANPOSTUAK BETETZEKO  
HAUTAPEN-PROZESUKO EPAIMAHAIKO KIDEAK**

Epaimahaiburua: Ikerne Zanguitu Osa  
Ordezko epaimahaiburua: Vicente Rubio Rubio  
1. epaimahaikidea: Javier Aretxederreta Solchaga  
1. epaimahaikidearen ordezkao: Ana Lazcano Urra  
2. epaimahaikidea: Estibaliz Serrano Perez de Unzueta  
2. epaimahaikidearen ordezkao: Iñaki Armentia Bazterra  
3. epaimahaikidea: langileen ordezkari modura, Iñigo Barruso Lazcano  
3. epaimahaikidearen ordezkao: Karlos Martinez de Morentin Goikoetxea  
4. epaimahaikidea: Carmen Miralles Jordá  
4. epaimahaikidearen ordezkao: Imanol Urigüen Garaizabal

Idazkaria: Iñigo Urdangarín Alustiza  
Ordezko idazkaria: M.<sup>a</sup> Soledad Uría Jauregi

**JANTOKI-SUKALDEKO ARDURADUNA:  
GAIEN ZERRENDA**

- 1.- Sukaldearen eremua. Lokalak bete beharreko baldintzak. Tresnak eta makinak.
- 2.- Nutrizioa eta dietetika. Nutrizioaren inguruko oinarrizko nozioak. Dieta eta elikadura-erregimen nagusiak.
- 3.- Janari motak. Proteina asko dituztenak, bitamina asko dituztenak eta koipetsuak. Janari energetikoak.
- 4.- Janarien kontserbazioa. Janariak biltegiratzea. Jaki-tokiaren eta hozkailuaren antolamendua. Jakiak kontserbatzeko teknikak. Hozkuntza eta izoztea. Jaki-tokiko eta izozkailuko biltegiratze-taulak. Izozte-taula: haragiak, barazkiak, ogia eta tartak, arrautzak eta esnekiak, arraina.
- 5.- Janariak prestatzeko eta aurkezteko teknikak: barazkiak eta lekaleak, ortuariak, entsaladak, zopak, arroza, pasta, arrautzak, haragia eta arraina, postrea, hornigaiak eta kondimentuak.
- 6.- Higieneari eta osasunari buruzko arautegia. Gaixotasunak eta garbiketa.
- 7.- Segurtasunari buruzko arautegia. Ezbeharren prebentzia. Irizpide ergonomikoak.
- 8.- Jantokiaren eremua. Bezeroari zerbitzua eta arreta emateko teknikak.

b) Por los títulos oficiales y cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado: se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

**COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL  
PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE  
LOS PUESTOS DE ENCARGADO COMEDOR-COCINA**

Presidente: Ikerne Zanguitu Osa  
Suplente-Presidente: Vicente Rubio Rubio

1.<sup>º</sup> vocal: Javier Aretxederreta Solchaga  
Suplente 1.<sup>º</sup> vocal: Ana Lazcano Urra  
2.<sup>º</sup> vocal: Estibaliz Serrano Perez de Unzueta

Suplente 2.<sup>º</sup> vocal: Iñaki Armentia Bazterra

3.<sup>º</sup> vocal: Representante de los Trabajadores: Iñigo Barruso Lazcano

Suplente 3.<sup>º</sup> vocal: Karlos Martínez de Morentin Goikoetxea

4.<sup>º</sup> vocal Carmen Miralles Jordá  
Suplente 4.<sup>º</sup> vocal: Imanol Urigüen Garaizabal

Secretario: Iñigo Urdangarín Alustiza  
Suplente-Secretario: M.<sup>a</sup> Soledad Uría Jauregi

**TEMARIO DE ENCARGADO  
COMEDOR-COCINA**

- 1.- El área de la cocina. Condiciones que debe reunir el local. Herramientas y maquinaria.
- 2.- Nutrición y dietética. Nociones básicas de nutrición. Principales dietas y regímenes alimentarios.
- 3.- Tipos de alimentos. Ricos en proteínas, vitaminas y grasas. Alimentos energéticos.
- 4.- Conservación de alimentos. Almacenaje de existencias. Organización de la despensa y frigorífico. Técnicas de conservación de géneros. Refrigeración y congelación. Tablas de almacenamiento en despensa y frigorífico. Tabla de la congelación: carnes, verduras, pan y tartas, huevos y productos lácteos, pescado.
- 5.- Técnicas de elaboración y presentación de alimentos: vegetales y legumbres, verduras y hortalizas, ensaladas, sopas, arroz, pasta, huevos, carnes y pescados, postres guarniciones y condimentos.
- 6.- Normativa higiénico-sanitaria. Enfermedades y limpieza.
- 7.- Normativa de Seguridad. Prevención de accidentes. Criterios ergonómicos.
- 8.- El área del comedor. Técnicas de servicio y atención al cliente.

**BIBLIOGRAFIA ORIENTAGARRIA**  
(galderak ez zaizkie zuzen lotuko)

Curso de cocina profesional. Tomo uno. Utiles, organización y técnicas culinarias de Manuel Garcés. Editorial Paraninfo/Thomson Learning.

Curso de cocina profesional. Tomo dos. Conocimientos de los géneros. Elaboración y conservación de Manuel Garcés. Editorial Paraninfo/Thomson Learning.

### III. ERANSKINA

#### 3 PLAZA: JANTOKI-SUKALDEKO LANGILEA

##### 1.– Lanpostuen ezaugarriak:

- Lanpostua: Jantoki-sukaldeko langilea; kodea: 3417; hornidurak: 1, 2, 4; ordainsari maila: 3, EAEko Administrazio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmenean (20.291,31 euro gordin urtean).

- Destino: Eibarko Hezkuntza Esparrua.

- 2.– Xedea eta eginkizunak.

##### 2.1.– Xedea:

Langile honen xedeak ondokoak hartzen ditu: sukaldeko arduradunari gosariak, bazkariak eta afariak prestatzen laguntea; hauek guztiak jantokian zerbitzatzea; sukaldeko tresnak, makinak eta instalazioak garbitzea, osasunaren arloko arautegiari lotura eta sukaldeko arduradunarekin koordinatuta eta haren gainbegirada pean.

##### 2.2.– Eginkizun nagusiak:

- Gosariak, bazkariak eta afariak prestatzea sukaldeko arduradunarekin koordinatuta eta haren gainbegirada pean.

- Jantokian gosariak, bazkariak eta afariak zerbitzatzea.

- Sukaldeko tresnak, makinak eta instalazioak garbitzea (jantokia, sukaldia, biltegiak eta kamerak).

##### 3.– Deialdian parte hartzeko baldintzak.

3.1.– Titulazioa: Erdi mailako prestakuntza-zikloa: sukaldeko teknikaria edo homologatutako titulazioa: LH1 Ostalaritzeta eta turismoa: Espezialitatea: sukaldia.

##### 3.2.– Euskara: 1. hizkuntza eskakizuna.

Derrigortasun data: 1. hornidura: 1997-10-30.  
2 eta 4. hornidurak: ez dauka.

##### 4.– Hautapen-prozesua.

4.1.– Hautapen-prozesua oposizio-lehiaketa izango da.

##### 4.1.1.– Oposizio-fasea.

Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira nahietaez, eta izangaiak baztertzeko erabiliko dira.

a) Lehenengo ariketa. Ariketa teorikoa izango da. Nahitaez egin beharko da eta izangaiak baztertzeko era-

**BIBLIOGRAFÍA ORIENTATIVA**  
(no vinculante)

Curso de cocina profesional. Tomo uno. Útiles, organización y técnicas culinarias de Manuel Garcés. Editorial Paraninfo/Thomson Learning.

Curso de cocina profesional. Tomo dos. Conocimientos de los géneros. Elaboración y conservación de Manuel Garcés. Editorial Paraninfo/Thomson Learning.

### ANEXO III

#### 3 PLAZAS: EMPLEADO COMEDOR-COCINA

##### 1.– Características de las plazas:

- Puesto: Empleado comedor cocina, Código 3417, Dotaciones 1, 2, 4, Nivel retributivo 3, Convenio de Laborales al servicio de la Administración General del CAE (20.291,31 euros brutos anuales).

- Destino: Complejo Educativo Eibar.

##### 2.– Misión y funciones.

##### 2.1.– Misión:

La misión del empleado es colaborar con el encargado de cocina en la elaboración de desayunos, comidas y cenas, servirlos a los usuarios en el comedor, y limpiar los enseres, maquinaria, utensilios e instalaciones de cocina, cumpliendo con la normativa sanitaria y bajo la coordinación y supervisión del encargado de cocina.

##### 2.2.– Funciones principales:

- Elaborar desayunos, comidas y cenas, bajo la coordinación y supervisión del encargado de cocina.

- Servir en el comedor el desayuno, comida y cena.

- Limpiar enseres, utensilios, maquinaria e instalaciones de cocina (comedor, cocina, almacenes y cámaras).

##### 3.– Requisitos para tomar parte en la convocatoria.

3.1.– Titulación: Ciclo Formativo de grado medio: técnico de cocina o titulaciones homologadas: FPI Rama Hostelería y Turismo: Especialidad Cocina.

##### 3.2.– Euskeria: Perfil lingüístico 1.

Fecha Preceptividad: Dotación 1: 30-10-1997.  
Dotación 2 y 4: sin fecha de preceptividad.

##### 4.– Procedimiento de selección.

4.1.– El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

##### 4.1.1.– 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 eli-

biliko da. Gaien zerrenda honi erantsita dago. Idatziz egin beharko da; bi motatakoa izan daiteke: labur erantzun beharreko galderak edo erantzuna aukeran ematen duten galderak.

Ariketa honetan 0 - 15 puntu bitarteko kalifikazioa emango da; 8 puntura heltzen ez direnak bazter geratuko dira.

b) Bigarren ariketa. Izangaiet zeregin batzuk egin beharko dituzte proba batean edo lanpostuaren eginkizunekin lotutako kasu praktiko batean aritu.

Ariketa honetan 0 - 15 puntu bitarteko kalifikazioa emango da; 8 puntura heltzen ez direnak bazter geratuko dira.

#### 4.1.2.- Euskara-proba.

Euskara-proba 1. hizkuntza eskakizuna egiaztatze-ko egingo da.

Euskararen ezagueragatik (1. hizkuntza eskakizuna) 3 puntu emango dira 2 eta 4. zuzkiduretan, ez baitute derrigortasun-datarik.

#### 4.1.3.- Lehiaketa-fasea.

Lehiaketa-faseko kalifikazioa merezimenduengatik lortutako puntuengatik batura izango da, baremo honen arabera:

##### a) Esperientzia:

Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herri-administracioan bildutako esperientzia: 0,1 puntu lan egindako hileko, 6 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herri-administraciok kantua bildutako esperientzia: 0,05 puntu lan egindako hileko, 3 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

b) Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten titulu ofizialak eta trebakuntza eta hobekuntzako ikastaroak: puntu 1 gehienez.

### JANTOKI-SUKALDEKO LANGILEEN LANPOSTUAK BETETZEKO HAUTAPEN-PROZESUKO EPAIMAHAIKO KIDEAK

Epaimahaiburu: Ikerne Zanguitu Osa

Ordezko epaimahaiburu: Vicente Rubio Rubio

1. epaimahaikidea: Javier Aretxederreta Solchaga  
1. epaimahaikidearen ordezkoa: Ana Lazcano Urra

2. epaimahaikidea: Estibaliz Serrano Perez de Unzueta  
2. epaimahaikidearen ordezkoa: Iñaki Armentia Bazterra

minatoria de carácter teórico que el Tribunal elaborará relacionada con el temario que se adjunta. La prueba será escrita y podrá consistir en preguntas abiertas de respuesta corta o en un cuestionario de elección de mejor respuesta.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 8 puntos.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de una prueba de ejecución de tareas o de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, quedando eliminadas quienes no alcancen la calificación de 8 puntos.

#### 4.1.2.- Prueba de euskera.

La prueba de euskera estará encaminada a acreditar el perfil lingüístico 1.

El conocimiento del Euskera (Perfil lingüístico 1) se valorará con 3 puntos en el caso de las dotaciones 2 y 4, que no cuentan con fecha de preceptividad.

#### 4.1.3.- 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:

– Experiencia dentro de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto adquirida en los últimos diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 6 puntos a razón de 0,1 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 3 puntos a razón de 0,05 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

b) Por los títulos oficiales y cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado: se valorará hasta un máximo de 1 punto.

### COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA EMPLEADOS DE COMEDOR-COCINA

Presidente: Ikerne Zanguitu Osa

Suplente-Presidente: Vicente Rubio Rubio

1.º vocal: Javier Aretxederreta Solchaga  
Suplente 1.º vocal: Ana Lazcano Urra

2.º vocal: Estibaliz Serrano Perez de Unzueta  
Suplente 2.º vocal: Iñaki Armentia Bazterra

3. epaimahaikidea: langileen ordezkari modura, Concepción Martínez Ascasibar

3. epaimahaikidearen ordezkao: Iñaki Piqueres Calvo

4. epaimahaikidea: Imanol Uríguen Garaizabal

4. epaimahaikidearen ordezkao: Carmen Miralles Jordá

Idazkaria: Iñigo Urdangarín Alustiza

Ordezko idazkaria: M.<sup>a</sup> Soledad Uría Jáuregui

#### JANTOKI-SUKALDEKO LANGILEA: GAIEN ZERRENDA

1. Sukaldearen eremua. Lokalak bete beharreko baldintzak. Tresnak eta makinak.

2.- Nutrizioa eta dietetika. Nutrizioaren inguruko oinarrizko nozioak. Dieta eta elikadura-erregimen nagusiak.

3.- Janari motak. Proteina asko dituztenak, bitamina asko dituztenak eta koipetsuak. Janari energetikoak.

4.- Janarien kontserbazioa. Janariak biltegiratzea. Jaki-tokiaren eta hozkailuaren antolamendua. Jakiak kontserbatzeko teknikak. Hozkuntza eta izoztea. Jaki-tokiko eta izozkailuko biltegiratze-taulak. Izozte-taula: haragiak, barazkiak, ogia eta tartak, arrautzak eta esnekiak, arraina.

5.- Janariak prestatzeko eta aurkezteko teknikak: barazkiak eta lekaleak, ortuariak, entsaladak, zopak, arroza, pasta, arrautzak, haragia eta arraina, postrea, hornigaiak eta kondimentuak.

6.- Higieneari eta osasunari buruzko arautegia. Gaixotasunak eta garbiketa.

7.- Segurtasunari buruzko arautegia. Ezbeharren prebentzia. Irizpide ergonomikoak.

8.- Jantokiaren eremua. Bezeroari zerbitzua eta arreta emateko teknikak.

#### BIBLIOGRAFIA ORIENTAGARRIA (galderak ez zaizkie zuzen lotuko)

Curso de cocina profesional. Tomo uno. Utiles, organización y técnicas culinarias de Manuel Garcés. Editorial Paraninfo/Thomson Learning.

Curso de cocina profesional. Tomo dos. Conocimientos de los géneros. Elaboración y conservación de Manuel Garcés. Editorial Paraninfo/Thomson Learning.

#### IV. ERANSKINA

##### PLAZA BAT: IKUZTEGIKO LAGUNTZAILEA

1.- Lanpostuen ezaugarriak:

- Lanpostua: Ikuztegiko laguntzailea; kodea: 3464; horridura: 1; ordainsari-maila: 3, EAEko Administra-

3.<sup>º</sup> vocal: Representante de los Trabajadores: Concepción Martínez Ascasibar

Suplente 3.<sup>º</sup> vocal: Iñaki Piqueres Calvo

4.<sup>º</sup> vocal Imanol Uríguen Garaizabal

Suplente 4.<sup>º</sup> vocal: Carmen Miralles Jordá

Secretario: Iñigo Urdangarín Alustiza

Suplente-Secretario: M.<sup>a</sup> Soledad Uría Jauregi

#### TEMARIO DE EMPLEADO COMEDOR-COCINA

1.- El área de la cocina. Condiciones que debe reunir el local. Herramientas y maquinaria.

2.- Nutrición y dietética. Nociones básicas de nutrición. Principales dietas y regímenes alimentarios.

3.- Tipos de alimentos. Ricos en proteínas, vitaminas y grasas. Alimentos energéticos.

4.- Conservación de alimentos. Almacenaje de existencias. Organización de la despensa y frigorífico. Técnicas de conservación de géneros. Refrigeración y congelación. Tablas de almacenamiento en despensa y frigorífico. Tabla de la congelación: carnes, verduras, pan y tartas, huevos y productos lácteos, pescado.

5.- Técnicas de elaboración y presentación de alimentos: vegetales y legumbres, verduras y hortalizas, ensaladas, sopas, arroz, pasta, huevos, carnes y pescados, postres guarniciones y condimentos.

6.- Normativa higiénico-sanitaria. Enfermedades y limpieza.

7.- Normativa de Seguridad. Prevención de accidentes. Criterios ergonómicos.

8.- El área del comedor. Técnicas de servicio y atención al cliente.

#### BIBLIOGRAFÍA ORIENTATIVA (no vinculante)

Curso de cocina profesional. Tomo uno. Útiles, organización y técnicas culinarias de Manuel Garcés. Editorial Paraninfo/Thomson Learning.

Curso de cocina profesional. Tomo dos. Conocimientos de los géneros. Elaboración y conservación de Manuel Garcés. Editorial Paraninfo/Thomson Learning.

#### ANEXO IV

##### 1 PLAZA: AYUDANTE LAVANDERÍA

1.- Características de las plazas:

- Puesto: Ayudante lavandería, código 3464, dotación 1, nivel retributivo 3 del Convenio de Laborales

zio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmenean (20.291,31 euro gordin urtean).

– Destino: Eibarko Hezkuntza Esparrua.

2.– Xedea eta eginkizunak.

2.1.– Xedea:

Langile honen xedeak lan hauek hartzen ditu: Eibarko Hezkuntza Esparruko ikasleen oheko arropak, gortinak eta kaleko arropak ikutztea, lisatzea eta jostea; behar denean, gortinak egitea.

2.2.– Eginkizun nagusiak:

– Arropa zikinak sailkatzea eta makina industrialetan ikutztea eta lehortzea, behar diren programak hau-tatuta.

– Arropa lisatzea ohiko lisaburdinak eta kalandra erabiliz.

– Konpondu beharreko jantzi ikuziak jostea.

– Gortinak egitea makina elektrikoen bidez.

3.– Deialdian parte hartzeko baldintzak.

3.1.– Titulazioa: Eskolaritate-egiaztagiria.

3.2.– Euskara: 1. hizkuntza eskakizuna, derrigortasun-datarik gabe.

4.– Hautapen-prozesua.

4.1.– Hautapen-prozesua oposizio-lehiaketa izango da.

4.1.1.– Oposizio-fasea:

Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira nahi-taez, eta izangaiak baztertzeko erabiliko dira.

a) Lehenengo ariketa. Ariketa teorikoa izango da. Nahitaez egin beharko da eta izangaiak baztertzeko erabiliko da. Gaien zerrenda honi erantsita dago. Idatziz egin beharko da; bi motatakoa izan daiteke: labur erantzun beharreko galderak edo erantzuna aukeran ematen duten galderak.

Ariketa honetan 0 - 15 puntu bitarteko kalifikazioa emango da; 8 puntura heltzen ez direnak bazter geratuko dira.

b) Bigarren ariketa. Izangaietako zeregin batzuk egin beharko dituzte proba batean edo lanpostuaren eginkizunekin lotutako kasu praktiko batean aritu.

Ariketa honetan 0 - 15 puntu bitarteko kalifikazioa emango da; 8 puntura heltzen ez direnak bazter geratuko dira.

4.1.2.– Euskara-proba.

Euskara-proba 1. hizkuntza eskakizuna egiaztatze-ko egingo da.

1. hizkuntza eskakizuna frogatzen dutenei 3 puntu emango zaizkie.

al servicio de la Administración General de la CAE (20.291,31 euros brutos anuales)

– Destino: Complejo Educativo Eibar.

2.– Misión y funciones.

2.1.– Misión:

La persona que ocupa este puesto tiene como misión realizar las tareas de lavado, planchado y de costura de reparación de la ropa de cama, cortinas y ropa personal de los alumnos de la Residencia del Complejo Educativo de Eibar; asimismo, puntualmente se encarga de confeccionar cortinas.

2.2.– Funciones principales:

– Clasificar la ropa sucia y lavarla y secarla en máquinas industriales preseleccionando los programas adecuados.

– Planchar la ropa lavada empleando planchas convencionales y una calandra.

– Coser las prendas lavadas que lo requieran.

– Confeccionar cortinas con máquinas eléctricas.

3.– Requisitos para tomar parte en la convocatoria.

3.1.– Titulación: Certificado de escolaridad.

3.2.– Euskera: Perfil lingüístico 1 sin fecha de preceptividad.

4.– Procedimiento de selección.

4.1.– El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

4.1.1.– 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 y podrá consistir en preguntas abiertas de respuesta corta o en un cuestionario de elección de mejor respuesta.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 8 puntos.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de una prueba de ejecución de tareas o de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 8 puntos.

4.1.2.– Prueba de euskera.

La prueba de euskera estará destinada a acreditar el perfil lingüístico 1.

Se valorará con 3 puntos a aquellos que tengan acreditado el perfil lingüístico 1.

4.1.3.- Lehiaketa-fasea.

Lehiaketa-faseko kalifikazioa merezimenduengatik lortutako puntuaren batura izango da, baremo honen arabera:

a) Esperientzia:

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herri administrazioan bildutako esperientzia: 0,1 puntu lan egindako hileko, 6 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: 0,05 puntu lan egindako hileko, 3 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

b) Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten titulu ofizialak eta trebakuntza eta hobekuntzako ikastaroak: puntu bat gehienez.

**IKUZTEGIKO LAGUNTZAILEAREN LANPOSTUA  
BETETZEKO HAUTAPEN-PROZESUKO  
EPAIMAHAIKO KIDEAK**

Epaimahaiburua: Julia Miñon Contreras

Ordezko epaimahaiburua: Ikene Zanguitu Osa

1. epaimahaikidea: Sara Oyarzabal Valoria

1. epaimahaikidearen ordezkoa: Emilia Crespo Acevedo

2. epaimahaikidea: Aniana Moro Velasco

2. epaimahaikidearen ordezkoa: Mercedes Eizagaecheberria Tellería

3. epaimahaikidea: langileen ordezkari modura, Javier Villanueva Arana

3. epaimahaikidearen ordezkoa: Javier González Gómez

4. epaimahaikidea: Fulgencio Aledo Amorós

4. epaimahaikidearen ordezkoa: Imanol Urigüen Garaizabal

Idazkaria: Iñigo Urdangarín Alustiza

Ordezko idazkaria: M.ª Soledad Uría Jauregi

**IKUZTEGIKO LAGUNTZAILEA: GAIEN ZERRENDA**

1.- Ikuztegiaren eremu fisikoa: alde zikinak eta garbiak. Kutsadura-hesiak.

2.- Ikuztegioko ekipoak, kontsumoko materiala eta instalazioak.

3.- Arroparen prozesamendua alde zikinean. Ikuztegi teknikak (temperatura, denbora) eta oinarrizko ideiak orbanak kentzeko.

4.- Arroparen prozesamendua alde garbian: zentrifugazioa, lehortzea, lisatzea edo kalandratzea.

4.1.3.- 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:

– Experiencia dentro de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto adquirida en los últimos diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 6 puntos a razón de 0,1 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 3 puntos a razón de 0,05 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

b) Por los títulos oficiales y cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado: se valorará hasta un máximo de 1 punto.

**COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE  
ENCARGADO DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL  
PUESTO DE AYUDANTE DE LAVANDERÍA**

Presidente: Julia Miñon Contreras

Suplente-Presidente Ikerne Zanguitu Osa

1.º vocal: Sara Oyarzabal Valoria

Suplente 1.º vocal: Emilia Crespo Acevedo

2.º Vocal: Aniana Moro Velasco

Suplente 2.º vocal: Mercedes Eizagaecheberria Tellería

3.º Vocal: Representante de los Trabajadores: Javier Villanueva Arana

Suplente 3.º vocal: Javier González Gómez

4.º Vocal: Fulgencio Aledo Amorós

Suplente 4.º vocal: Imanol Urigüen Garaizabal

Secretario: Iñigo Urdangarín Alustiza

Suplente-Secretario: M.ª Soledad Uría Jauregi

**TEMARIO DE AYUDANTE DE LAVANDERÍA**

1.- El espacio físico de una lavandería: áreas sucias y limpias. Barreras de contaminación.

2.- Equipamiento, material de consumo e instalaciones de una lavandería.

3.- Procesamiento de la ropa en área sucia: Técnicas de lavado (temperaturas, tiempos) e ideas básicas de eliminación de manchas.

4.- Procesamiento de la ropa en área limpia: centrifugado, secado, planchado o calandrado.

5.- Arroparen prozesamendua arropategian: bilte-giratzea eta banatzea.

6.- Ura arropa ikuztean. Uraren kalitatea. Uraren tratamenduak.

7.- Ehunen ezaugarriak: ehunetako zuntzak: motak. Azidoek, lixibek, oxidatzaileek, temperaturak eta akzio mekanikoek eragiten dituzten erreakzioak.

8.- Zikinkaeria motak (orbanak) eta kentzeko modua. Sailkapena metodoaren arabera.

9.- Garbigarrien eta neutralizatzaileen ezaugarriak. Lixiben ezaugarriak.

10.- Antikloroak: alde onak eta txarrak. Ph-a.

11.- Ikuzteko metodoak: bustitzea, aurre-ikuzketa, urberritzea, lixibatzea. Ikuzteko programak zikinkaerien eta zuntzen arabera.

12.- Ikuzketa kontrolak: ura, produktuak, makinak, eragiketak, urberritzeak eta lortzen den kalitatea.

13.- Ehun-zuntzen erreakzioak lisatzean. Eragiketen tan jarri beharreko arreta eta jantzien arriskuak.

14.- Lisatzeko aparatu unibertsalak. Prentsa unibertsala, lisatzeko mahaia, lisaburdina. Prebenitu beharreko ezbetarrak.

15.- Lehorgailu-lisagailuak edo kalandrak. Ezaugarriak, errendimendu-faktoreak, lisatzeko papera, kubetako marruskadurak, purgagailuak, elektrizitate estatikoa, jalkin edo deposituak eta lurrunen xurgapena.

16.- Lisaketa onaren faktoreak. Presioa, lurruna edo hutsa. Lurruneztapenaren eta hutsaren denborak. Lisatzen gertatu ohi diren arazoak eta konponbideak.

#### BIBLIOGRAFIA ORIENTAGARRIA (galderak ez zaizkie zuzen lotuko)

Lanpostua: ikutztegiko laguntzailea.

Erref.: LT/L-112 «Curso profesional de lavandería».

Erref.: LT/L-125 «El planchado»

Erref.: QT-L218 «Consideraciones para el perfecto funcionamiento de las secadoras-planchadoras (calandras)»

Argitaratzailea: ITEL.Bartzelona (Instituto Técnico Español de Limpiezas)

#### V. ERANSKINA

PLAZA BAT: Peoia

1.- Plazaren ezaugarriak:

– Lanpostua: peoia; kodea: 3330; hornidura: 1; ordainsari-maila: 2, EAEko Administrazio Orokorreko lan-kontratuko langileen hitzarmenean (19.085,31 euro gordin urtean).

5.- Procesamiento de la ropa en ropero: almacenamiento y distribución.

6.- El agua en el lavado de ropa. Calidad del agua. Tratamientos del agua.

7.- Características de los textiles: diferentes fibras que componen los tejidos. Reacciones a la acción de ácidos, lejías, oxidantes, temperatura y acción mecánica.

8.- Tipos de suciedad (manchas) y forma de eliminación. Clasificación según el método utilizado.

9.- Características de los productos de lavado y neutralizantes. Cualidades de las lejías.

10.- Anticloros: Ventajas e inconvenientes. El ph.

11.- Métodos de lavado: mojado, prelavado, aclarado, lejiado. Programas de lavado según suciedad y tipo de fibra.

12.- Controles de lavado: agua, productos, máquinas, operaciones, aclarados y calidad obtenida.

13.- Reacciones de las fibras textiles frente al planchado. Cuidados en la operación y riesgos en las prendas.

14.- Aparatos universales para el planchado. La prensa universal, la mesa de planchado, la plancha. Accidentes a prevenir.

15.- Las secadoras – planchadoras o calandras. Características, factores de rendimiento, papel de planchado, rozamientos sobre la cubeta, purgadores, electricidad estática, los posos o depósitos y aspiración de vapores.

16.- Factores que intervienen en un buen planchado. Presión, vapor o vacío. Tiempos para la vaporización y el vacío. Problemas frecuentes en el planchado y su corrección.

#### BIBLIOGRAFÍA ORIENTATIVA (no vinculante)

Puesto: ayudante de lavandería.

Ref. LT/L-112 «Curso profesional de lavandería».

Ref. LT/L-125 «El planchado»

Ref. QT-L218 «Consideraciones para el perfecto funcionamiento de las secadoras-planchadoras (calandras)»

Editados por ITEL.Barcelona (Instituto Técnico Español de Limpiezas).

#### ANEXO V

1 PLAZA: PEÓN

1.- Características de la plaza:

– Puesto: Peón, código 3330, dotación 1, Nivel retributivo 2 del Convenio de Laborales del personal al servicio de la CAE (19.085,21 euros brutos anuales)

– Destino: Eibarko Hezkuntza Esparrua.

## 2.– Xeeda eta eginkizunak:

2.1.– Peoiaren xedeak lan hauek hartzen ditu: Eibarko Hezkuntza Esparruko instalazioak mantentzeko, konpontzeko eta garbitzeko eskulan errazak egitea mantentze-lanen buruaren gainbegirada pean, eta ofizialei laguntzea.

## 2.2.– Eginkizun nagusiak:

– Zurgintzako, iturgintzako eta elektrizitatearen arloko konponketa txikiak egitea (punpatxoak, bisagrak, sarrailak, bonbilak, fluoreszenteak, txorrotak etab. aldatu).

– Pinturaren eta elektrizitatearen arloetako lan osagarriak egitea, gremio horietako ofizialekin lankideztzan.

– Garbiketa prebentiboko lanak egitea (teilituko erretenak, erradiadoreak purgatzea, etab.).

– Altzariak eta gauzak lekuz aldatzea.

## 3.– Deialdian parte hartzeko baldintzak.

### 3.1.– Titulazioa: Eskolaritate-egiaztagiria.

3.2.– Euskara: 1. hizkuntza eskakizuna, derrigortasun-datarik gabe.

## 4.– Hautapen-prozesua.

4.1.– Hautapen-prozesua oposizio-lehiaketa izangoda.

### 4.1.1.– Oposizio-fasea:

Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira nahietaez, eta izangaiak baztertzeko erabiliko dira.

a) Lehenengo ariketa: ariketa teorikoa izango da. Nahitaez egin beharko da eta izangaiak baztertzeko erabiliko da. Gaien zerrenda honi erantsita dago. Idatziz egin beharko da; bi motatakoa izan daiteke: labur erantzun beharreko galderak edo erantzuna aukeran ematen duten galderak.

Ariketa honetan 0 - 15 puntu bitarteko kalifikazioa emango da; 8 puntura heltzen ez direnak bazter geratuko dira.

b) Bigarren ariketa. Izangaiak zeregin batzuk egin beharko dituzte proba batean edo lanpostuaren eginkizunekin lotutako kasu praktiko batean aritu.

Ariketa honetan 0 - 15 puntu bitarteko kalifikazioa emango da; 8 puntura heltzen ez direnak bazter geratuko dira.

### 4.1.2.– Euskara-proba.

Euskara-proba 1. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko egingo da.

1. hizkuntza eskakizuna frogatzen dutenei 3 puntu emango zaizkie.

– Destino: Complejo Educativo Eibar.

## 2.– Misión y funciones:

2.1.– La misión de la persona que ocupe el puesto de peón será realizar tareas manuales sencillas de mantenimiento, reparación y limpieza preventiva en las instalaciones del Complejo Educativo de Eibar, bajo la supervisión del Jefe de Mantenimiento y ayudando a los oficiales.

## 2.2.– Funciones principales:

– Realizar reparaciones menores en carpintería, fontanería y electricidad (cambiar bombines, bisagras, cerraduras, bombillas, fluorescentes, grifos, etc.)

– Realizar tareas auxiliares de pintura y electricidad colaborando con los oficiales de estos gremios.

– Realizar tareas de limpieza preventiva (de canalones en los tejados, purgado de radiadores, etc.)

– Trasladar mobiliario y enseres.

## 3.– Requisitos para tomar parte en la convocatoria.

### 3.1.– Titulación: Certificado de escolaridad.

3.2.– Euskera: Perfil lingüístico 1 sin fecha de preceptividad.

## 4.– Procedimiento de selección.

4.1.– El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

### 4.1.1.– 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 y podrá consistir en preguntas abiertas de respuesta corta o en un cuestionario de elección de mejor respuesta.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 8 puntos.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización por parte de los aspirantes de una prueba de ejecución de tareas o de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, quedando eliminadas las personas no alcancen la calificación de 8 puntos

### 4.1.2.– Prueba de euskera.

La prueba de euskera estará destinada a acreditar el perfil lingüístico 1.

Se valorará con 3 puntos a aquellos que tengan acreditado el perfil lingüístico 1.

## 4.1.3.- Lehiaketa-fasea.

Lehiaketa-faseko kalifikazioa merezimenduengatik lortutako puntuaren batura izango da, baremo honen arabera.

## a) Esperientzia:

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herri-administracioan bildutako esperientzia: 0,1 puntu lan egindako hileko, 6 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

– Lanpostuko eginkizunekin zerikusi zuzena duten lanpostuetan azken hamar (10) urteetan herri-administraciotik kango bildutako esperientzia: 0,05 puntu lan egindako hileko, 3 puntu gehienez. Hilabetera heltzen ez diren aldiak ez dira kontuan hartuko.

b) Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten titulu ofizialak eta trebakuntza eta hobekuntzako ikastaroak: puntu 1 gehienez.

**PEOIAREN LANPOSTUA BETETZEKO  
HAUTAPEN-PROZESUKO  
EPAIMAHAIKO KIDEAK**

Epaimahaiburua: Imanol Larrañaga Zubizarreta  
Ordezko epaimahaiburua: Valentín González García

1. epaimahaikidea: Iñaki Fernández Aizpuru
1. epaimahaikidearen ordezkoa: Iñaki Bascaran Ariznabarreta
2. epaimahaikidea: Alberto Madinabeitia Rivares
2. epaimahaikidearen ordezkoa: Manuel Gutiérrez González
3. epaimahaikidea: langileen ordezkari modura, Teresa Urkiola Pujana
3. epaimahaikidearen ordezkoa: Fernando Blanco Gilabert
4. epaimahaikidea: Carmen Miralles Jordá
4. epaimahaikidearen ordezkoa: Imanol Uriñuen Garaizabal

Idazkaria: M.<sup>a</sup> Soledad Uría Jauregi  
Ordezko idazkaria: Iñigo Urdangarín Alustiza

**PEOIA: GAIEN ZERRENDIA**

1.– Pintura eta igeltsaritzako oinarrizko nozioak: mantentze eta konponketa lanik ohikoenak, eta erabilten diren tresnak eta materialak.

2.– Sarraigintza eta zurgintzako oinarrizko nozioak: instalazioak mantentzeko eta konpontzeko egin ohi diren lanak, eta erabiltzen diren tresnak eta materialak.

## 4.1.3.- 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:

– Experiencia dentro de la Administración Pública en puestos directamente relacionados con las funciones del puesto adquirida en los últimos diez (10) años: se valorará hasta un máximo de 6 puntos a razón de 0,1 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 3 puntos a razón de 0,05 por mes trabajado. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

b) Por los títulos oficiales y cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado: se valorará hasta un máximo de 1 punto.

**COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL  
PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEL  
PUESTO DE PEÓN**

Presidente: Imanol Larrañaga Zubizarreta  
Suplente-Presidente: Valentín González García

1.<sup>º</sup> vocal: Iñaki Fernández Aizpuru  
Suplente 1.<sup>º</sup> vocal: Iñaki Bascaran Ariznabarreta

2.<sup>º</sup> vocal: Alberto Madinabeitia Rivares  
Suplente 2.<sup>º</sup> vocal: Manuel Gutiérrez González

3.<sup>º</sup> vocal: Representante de los Trabajadores: Teresa Urkiola Pujana  
Suplente 3.<sup>º</sup> vocal: Fernando Blanco Gilabert

4.<sup>º</sup> vocal Carmen Miralles Jordá  
Suplente 4.<sup>º</sup> vocal: Imanol Uriñuen Garaizabal

Secretario: M.<sup>a</sup> Soledad Uría Jauregi  
Suplente-Secretario: Iñigo Urdangarín Alustiza

**TEMARIO DE PEÓN**

1.– Nociones básicas de pintura y albañilería: tareas más frecuentes de mantenimiento y reparación y las herramientas y materiales que se utilizan.

2.– Nociones básicas de cerrajería y carpintería: tareas habituales en mantenimiento y reparación de instalaciones y las herramientas y materiales que se emplean.

3.- Iturgintzako, saneamenduko eta berokuntzako oinarrizko nozioak: ordezpen-, garbiketa- eta manten- tze-lanak, eta erabiltzen diren materialak eta tresnak.

4.- Elektrizitatearen arloko oinarrizko nozioak: elektrizitatearen sarea eta hartuneak mantentzeko eta konpontzeko ohiko lanak; erabiltzen diren materialak eta tresnak.

5.- Altzariak eta tresnak lekualdatzea eta instalazioetan gordetzea.

6.- Laneko segurtasunaren eta higienearen oinarrizko arauak.

7.- Instalazioak mantentzeko lanetako parteak. Edukia eta onurak.

3.- Nociones elementales de fontanería, saneamiento y calefacción: tareas de sustitución, limpieza y mantenimiento y materiales y herramientas que se utilizan.

4.- Nociones elementales de electricidad: tareas frecuentes para el mantenimiento y reparación de la red y puntos eléctricos. Materiales y útiles que se usan.

5.- Traslado y almacenamiento de mobiliario y enseres en instalaciones.

6.- Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

7.- Los partes en el trabajo de mantenimiento de instalaciones. Contenido y utilidad.

## **EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA**

### **2663**

EBAZPENA, 2007ko apirilaren 20koa, Euskal Herriko Unibertsitateko errektorearena, administrazio eta zerbitzuetako pertsonalaren 2007. urteko lan-eskaintza publikoa Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitara dadila agintzeko.

UPV/EHUnren gobernu-kontseiluak, 2007ko apirilaren 17an, administrazio eta zerbitzuetako pertsonalaren 2007. urteko emplegu-eskaintza publikoa onetsi zuen, UPV/EHUnren indarreko estatutuen 81. eta hurrengo artikuluetan xedaturikoa betez.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legeak, 24. artikuluan, xedatzen du emplegu publikoen eskaintzak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu behar direla.

Hori guztia kontuan hartuta, hau

#### **EBATZI DUT:**

UPV/EHUnko administrazio eta zerbitzuetako pertsonalaren 2007. urteko lan-eskaintza publikoa Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitara dadila agintzea.

Leioa, 2007ko apirilaren 20a.

Errektorea,  
JUAN IGNACIO PÉREZ IGLESIAS.

## **UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO**

### **2663**

RESOLUCIÓN de 20 de abril de 2007, del Rector de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la Oferta de Empleo Público del personal de administración y servicios del año 2007.

El Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, en su sesión celebrada el día 17 de abril de 2007, aprobó la oferta del empleo público del año 2007 para el personal de administración y servicios de conformidad con lo previsto en los vigentes Estatutos de la UPV/EHU en los artículos 81 y siguientes.

El artículo 24 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca prevé que las ofertas de empleo público se publique en el Boletín Oficial del País Vasco.

Por todo ello,

#### **RESUELVO:**

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la Oferta de Empleo Público para el año 2007 del personal de administración y servicios de la UPV/EHU.

En Leioa, a 20 de abril de 2007.

El Rector,  
JUAN IGNACIO PÉREZ IGLESIAS.