

15.– Unibertsitateko lan-arriskuen prebentziorako gestio-sistema. Langileen parte hartza, lan-arriskuen prebentzioan. UPV/EHUko lan-segurtasun eta osasunerako batzordeak: osaera eta eskurantzak.

16.– Aurrekontua: kontzeptua eta klaseak. Laborazio eta onesperako prozedura UPV/EHUn. Gastuen aurrekontuaren exekuzioa: faseak. Sarreren sailkapena.

Atal espezifiko:

17.– Biblioteka-zerbitzuen kontzeptua eta funtzioa.

18.– Biblioteka-motak. Unibertsitate-bibliotekak.

19.– Euskal Herriko Unibertsitatearen biblioteca.

20.– Bibliografi funtsen eroste eta erregistroa. Al-dikako argitarapenen kontrola.

21.– Bibliografi katalogazio, deskribapen eta identifikazioa: ISBD, ISBN, ISSN, MARC formatua.

22.– Sailkatze eta aurkibidetze-sistemak: sailkapen hamartar unibertsala. Funtsen antolakuntza.

23.– Biblioteka-zerbitzuak: mailegua, informazioa eta jendaurreko zerbitzuak.

24.– Erreferentzi lanak eta bibliografi informazio-rako iturri orokorra: katalogoak, bibliografiak, aurkibideak eta beste.

25.– Informazio-iturrien euskarri ezberdinak: DVD, CD eta bestelako bitarteko elektronikoak.

26.– Zaintza, kontserbazioa eta kopiatzea.

15.– Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales en la universidad. La participación de los trabajadores en la prevención de riesgos laborales. Los Comités de Seguridad y Salud Laboral de la UPV/EHU: composición y atribuciones.

16.– El presupuesto: concepto y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación en la UPV/EHU. La ejecución del presupuesto de gastos: sus fases. Clasificación de los ingresos.

Parte Específica:

17.– Concepto y función de los servicios bibliotecarios.

18.– Clases de bibliotecas. Las bibliotecas universitarias.

19.– La biblioteca de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

20.– Adquisición y registro de fondos bibliográficos. Control de publicaciones periódicas.

21.– Catalogación, descripción e identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN, formato MARC.

22.– Sistemas de clasificación e indización: la CDU. Organización de fondos.

23.– Servicios bibliotecarios: préstamo, información y atención al público.

24.– Obras de referencia y fuentes de información bibliográfica de carácter general: catálogos, bibliografías, índices, etc.

25.– Distintos soportes de las fuentes de información: DVDs, CDS y otros recursos electrónicos.

26.– Preservación, conservación y reprografía.

## 5973

EBAZPENA, 2007ko urriaren 4koa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko errektorearena, UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako pertsonalaren administrazio-lagunzaileen eskalan karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa-prozesuak gobernatu behar dituzten oinarri espezifikoak argitaratzen dituena.

UPV/EHUn gobernu-kontseiluaren 2007ko apirilaren 17ko Erabakiaren arabera, 2007. urteari dagokion enplegu publikorako eskaizta berria argitaratu zen administrazio eta zerbitzuetako pertsonalarentzat, UPV/EHUko errektorearen 2007ko apirilaren 20ko Ebazpenak argitaratu zuena (2007ko maiatzaren 11ko 90. zenbakiko EHAA).

Xede honetarako, euskal funtziu publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 23 eta 24. artiku-

## 5973

RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2007, del Rector de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación de las bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para el ingreso como funcionario de carrera en la Escala Auxiliar-Administrativa del personal de administración y servicios de la UPV/EHU.

Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU de 17 de abril de 2007 se aprobó la oferta de empleo público para el personal de administración y servicios correspondiente al año 2007, ordenándose su publicación por Resolución del Rector de la UPV/EHU de fecha 20 de abril de 2007 (BOPV n.º 90 de 11 de mayo de 2007).

A tal fin, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 así como en el Capítulo IV del Título

luetan eta II tituluko IV kapituluan pertsonalaren hautaketaren arloan ezarritakoarekin bat etorrira eta honako deialdi hau UPV/EHUren gobernu-kontseiluak 2007ko irailaren 26ko bileran aurrez onetsi duelarik, UPV/EHUren estatutu indarrekoen 83. artikuluan xedatu bezala,

#### EBATZI DUT:

**Lebenengoa.**— UPV/EHUko administrazio-laguntzaileen eskalako ondoko plaza hauetan karrerako funtzionario gisa lehiaketa-oposizioaren hautaketa-sisteman bidez sartzeko hautaketa-probak egiteko deia egi-tea:

\* 237 plaza, administrazio-laguntzaileenak, honetara banaturik:

Hamaika (11) plaza txanda libretik:

- Sei (6) plaza, 2. HE nahitaezkoaz.
- Bost (5) plaza, 2. HE ez nahitaezkoaz.

Hogeita bost (25) plaza, barne-promoziorako txandatik.

– Hamalau (14) plaza, II hizkuntza-eskakizun nahitaezkoaz, hauetariko bat (1) txanda honetako pertsonal minusbaliatuari gordeta.

– Hamaika (11) plaza, II hizkuntza-eskakizun nahitaezkoaz, hauetariko bat (1) txanda honetako pertsonal minusbaliatuari gordeta.

Berreun eta bat (201) plaza txanda libretik:

- Ehun eta lau (104) plaza, 2. HE nahitaezkoaz.
- Laurogeita hamazazpi (97) plaza, 2. HE ez nahitaezkoaz.

**Bigarrena.**— I. eranskin moduan ageri eta deialdi hau arautuko duten oinarri espezifikoak argitaratzeko agindu, UPV/EHUko administrazio-laguntzaileen eskalako karreradun funtzionario izateko hautaketa-prozesua zuzenduko baitute.

**Hirugarrena.**— Ebazpen honen II. eranskin moduan agertzen den gaitegiaren argitaratzeko agindu.

**Laugarrena.**— Argitaratu beharreko ebazpenaren kontra aukerako berrazterte-errekursoa jarri ahal izango da, hilabeteko epean, UPV/EHUko gobernu-kontseiluaren aurrean, edo bestela, zuzenean jarri ahal izango da administrazioarekiko auzi-errekursoa jurisdikzio horretan eskumenaren duen epaitegian, eta horretarako epea bi hiletakoa izango da, bi epeak erabakia Euskal Herriko butelin ofizialean argitaratu eta bihar-ramonetik kontatzen hasita eta gora jotszeko era biak aldi berean ezin baliatuta.

Leioa, 2007ko urriaren 4a.

UPV/EHUko errektorea,  
JUAN IGNACIO PÉREZ IGLESIAS.

II, de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca sobre selección de personal, y previa aprobación de la presente convocatoria por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU en su sesión de 26 de septiembre de 2007 tal y como establece el artículo 83 de los vigentes Estatutos de la UPV/EHU,

#### RESUELVO:

**Primero.**— Convocar las pruebas selectivas para el ingreso como funcionario de carrera en la Escala Auxiliar-Administrativa de la UPV/EHU, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de las siguientes plazas que se indican:

\* 237 plazas de Auxiliar-Administrativo conforme a la siguiente distribución:

Once (11) plazas por el turno de minusválidos:

- Seis (6) plazas con PL 2 de carácter preceptivo.
- Cinco (5) plazas con PL 2 de carácter no preceptivo.

Veinticinco (25) plazas por el turno de promoción interna:

– Catorce (14) plazas con PL 2 de carácter preceptivo; quedando una (1) de las mismas reservada a personal minusválido de este turno.

– Once (11) plazas con PL 2 de carácter no preceptivo; quedando una (1) de las mismas reservada a personal minusválido de este turno.

Doscientas una (201) plazas por el turno libre:

– Ciento cuatro (104) plazas con PL 2 de carácter preceptivo.

– Noventa y siete (97) plazas con PL 2 de carácter no preceptivo.

**Segundo.**— Ordenar la publicación de las Bases específicas que regirán la presente convocatoria que figuran como anexo I y que han de regir el proceso selectivo como funcionario de carrera de la Escala Auxiliar-Administrativa de la UPV/EHU.

**Tercero.**— Ordenar la publicación del Temario correspondiente que figura como anexo II de la presente Resolución.

**Cuarto.**— Contra el Acuerdo objeto de publicación podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente en el plazo de dos meses, en ambos casos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, y sin que puedan simultanearse ambos medios de impugnación.

En Leioa, a 4 de octubre de 2007.

El Rector de la UPV/EHU,  
JUAN IGNACIO PÉREZ IGLESIAS.

## I. ERANSKINA

### OINARRI ESPEZIFIKOAK

Administración-laguntzaileen eskala

#### 1.- Dei egindako plazak.

Guztira, UPV/EHUko administración-laguntzaileen eskalako berregun eta hogeita hamazazpi (237) plaza betetzeko deia egiten da, honako era honetara banatutik:

Hamaika (11) plaza minusbaliatuentezako txandatik:

- Sei (6) plaza, 2. HE nahitaezkoaz.
- Bost (5) plaza, 2. HE ez nahitaezkoaz.

Hogeita bost (25) plaza, barne-promoziorako txandatik.

– Hamalau (14) plaza, II hizkuntza-eskakizun nahi-taezkoaz, hauetariko bat (1) txanda honetako pertsonal minusbaliatuari gordeta.

– Hamaika (11) plaza, II hizkuntza-eskakizun ez nahi-taezkoaz, hauetariko bat (1) txanda honetako pertsonal minusbaliatuari gordeta.

Berrehan eta bat (201) plaza txanda libretik:

- Ehun eta lau (104) plaza, 2. HE nahitaezkoaz.

– Laurogeita hamazazpi (97) plaza, 2. HE ez nahi-taezkoaz.

#### 2.- Deialdian parte hartzeko betebeharrik.

Oinarri orokoren 3.2 atalean ezarritako betebeharrrez gain, eskatzen den titulazioa da eskola-graduatura, oinarrizko batxilergoa, derrigorrezko bigarren hezkuntza (LOGSE), lehenengo mailako lanbide-hezkuntza edo parekoa.

Barne-promozioaren txandatik lehiatutako izangaien E taldeko menpekoen eskalatik etorri beharko dute.

#### 3.- Ariketak.

##### 3.1.- Oposizioaren fasea.

Oposizioaren fasean bi ariketa egingo dira, derrigorrez egin beharrekoak eta kanporagarriak.

###### 3.1.1.- Lehenengo ariketa.

100 galderatako galdetegia erantzun behar da idatziz, epaimahaiak ezarritako gehieneko denboran, bi ordutu eta hogeita hamar minututik gora inola ere jo gabe, erantzunak aukeran eskaintzen direlarik.

Galderak oinarri espezifiko hauen II. eranskinean jasotako gaitegian agertutako gaien ingurukoak izango dira, administrazioak emandako 750 galderen multzo-tik aterata, eta galdera-sorta hau [www.ehu.es](http://www.ehu.es) Interneteko helbidean argitaratuko da, onartu eta ezetsitako zerrendarekin batera. Era berean, oinarri oroko-

## ANEXO I

### BASES ESPECÍFICAS

#### Escala Auxiliar-Administrativa

##### 1.- Plazas convocadas.

Se convocan un total de doscientas treinta y siete (237) plazas de la Escala Auxiliar-Administrativa de la UPV/EHU, según la siguiente distribución:

Once (11) plazas por el turno de minusválidos:

- Seis (6) plazas con PL 2 de carácter preceptivo.
- Cinco (5) plazas con PL 2 de carácter no preceptivo.

Veinticinco (25) plazas por el turno de promoción interna:

– Catorce (14) plazas con PL 2 de carácter preceptivo; una (1) de las mismas queda reservada a personal minusválido de este turno.

– Once (11) plazas con PL 2 de carácter no preceptivo; una (1) de las mismas queda reservada a personal minusválido de este turno.

Doscientas una (201) plazas por el turno libre:

– Ciento cuatro (104) plazas con PL 2 de carácter preceptivo.

– Noventa y siete (97) plazas con PL 2 de carácter no preceptivo.

2.- Requisitos para poder tomar parte en la convocatoria.

Además de los requisitos establecidos en el apartado 3.2 de las bases generales, la titulación requerida es: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Educación Secundaria Obligatoria (LOGSE), Técnico Auxiliar o Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Los aspirantes que concurren por el turno de promoción interna deberán proceder de la Escala Subalterna del Grupo E.

#### 3.- Ejercicios.

##### 3.1.- La fase de oposición.

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

###### 3.1.1.- Primer ejercicio.

Consistirá en la contestación, por escrito, en el plazo máximo que establezca el Tribunal y que no podrá ser superior a dos horas y treinta minutos, a un cuestionario de 100 preguntas con respuestas alternativas.

Las preguntas versarán sobre las materias del temario recogido en el anexo II de estas bases específicas y serán extraídas del conjunto 750 preguntas facilitadas por la Administración, y que serán publicadas en la dirección de Internet [www.ehu.es](http://www.ehu.es) junto con la relación definitiva de admitidos y excluidos. Igualmente, podrán

rren 4.3 atalean zehaztutako aretoetako edozeinetan es-kuratu ahal izango dira, hautaketa-probak parte hartzen dela aldez aurretik egiaztatu eta gero.

### 3.1.2.– Bigarren ariketa.

Proba praktikoa izango da zenbait tresna informati-koren erabilera-maila balioestera bideratuta, zehazkia-go, Microsoft Word XP testu-prozesagailuaren erabi-lera, maila aurreratuan, eta Microsoft Excel XP kalkulu-orriaren programaren erabilera, maila oinarrizkoan; kasu bietan, informazio-teknologietarako oinarrizko gaitasuna ziurtatzeko European Software Institute (ESI) izenekoak garatutako IT txartelerako sistemara-ko definitutako parametroak aintzat hartuta.

Lehenengo ariketa gainditu eta IT txartelaren aipa-tutako modulu bat edo biak aldez aurretik egiaztatu ez lituzketen izangaiet proba presentziala egin beharko dute berorien lortzeko, epaimahaiak zehaztuko dituen tokian eta orduan, oinarri orokoren 4.3 atalean adie-rasitako tokietako iragarki-tauletan eta Interneteko [www.ehu.es](http://www.ehu.es) helbidean iragarriko direnak. Nolanahi ere, proba presentzial hori ere jada aipatu den informazio-teknologietarako gaitasunen egiaztatzeko IT txartela-ren sistemaren bidez egingo da.

IT txartelaren aipatutako moduluok (Microsoft Word XP aurreratua eta Microsoft Excel XP oinarrizko) aldez aurretik gaindituta lituzketen pertsonek, KZgune batean edo ESI-k homologatutako beste edo-zein gunetan lortuta, egiaztagiri horiek aurkeztuta egiaztatu beharko dituzte bigarren ariketa honetan es-katuriko jakintzak eta, honetarako, nahikoa izango da oinarri orokoren 4.3. oinarrian eskariak jasotzeko adie-rasitako edozein tokitara edo, zuzenean, pertsonalera-ko gerenteordetza joatea, jatorrizko agiri egiaztaga-rrria hartuta eta bertan egingo zaion kopia erkatua ge-hituko da hautaketa-prozesuaren expediente an. Tramite hau egiteko epea epaimahaiak bigarren ariketa honen proba presentziala egiteko egun eta orduak argita-ra ematerakoan amaituko da eta tramite hau egin ez lu-keenak proba presentziala egin beharko du, aurreko pa-sartean adierazi bezala.

### 3.2.– Euskara-ariketa:

Euskara-probaren bidez, euskararen jakite-maila egiaztatuko da 1. eta 2. hizkuntz eskakizunetarako pro-bak eginik.

Hizkuntz eskakizun hauek egiaztatuta, edo titulu edo ziurtagiri baliokideren bat luketen pertsonek, eus-kara-proba hauek egiteko data baino lehen, aurkeztu beharko dute titulu edo ziurtagiri horiek egiaztatzeko dokumentazioa, oinarri orokoren 4.3 atalean zerrenda-tutako egoitzetan.

obtenerse en cualquiera de las dependencias citadas en el apartado 4.3 de las bases generales, debiendo acreditar-se previamente la condición de participante en el pro-ceso selectivo.

### 3.1.2.– Segundo ejercicio.

Consistirá en realizar una prueba práctica encami-nada a valorar el uso de determinadas herramientas in-formáticas, en concreto, el uso del programa de pro-cesador de textos Microsoft Word XP, en su nivel avan-zado, y en el uso del programa de hoja de cálculo Mi-crosoft Excel XP, en su nivel básico, en ambos casos se-gún los parámetros definidos en el Sistema de IT Txar-tela de Certificación de competencias básicas en Tecno-logías de la Información, desarrollado por el European Software Institute (ESI).

Para aquellos aspirantes que, habiendo aprobado el primer ejercicio, no tuvieran acreditado previamente uno o los dos módulos referidos de la IT Txartela deberán realizar una prueba presencial para la superación de los mismos, en el lugar y hora que se determine por el Tribunal y que se hará público en los Tablones de anuncios de los lugares referidos en la Base 4.3 de las Bases Generales, así como en la dirección web [www.ehu.es](http://www.ehu.es). En todo caso, la realización de esta prue-ba presencial se hará mediante el Sistema de IT Txar-tela de Certificación de competencias básicas en Tecno-logías de la Información ya citado.

Las personas que tuvieren ya superados con anterio-ridad los citados módulos (Microsoft Word XP avan-zado y Microsoft Excel XP básico) de la IT Txartela en un KZgunea o resto de centros homologados por el ESI, podrán acreditar mediante los Certificados correspon-dientes los conocimientos requeridos en esta segunda prueba; para ello bastará con que se personen en cual-quiera de los puntos de recogida de solicitudes señalados en la base 4.3 de las Bases Generales, o bien direc-tamente en la Vicegerencia de Personal, con el docu-mento acreditativo original, de tal forma de que se in-corpore una copia cotejada en el expediente del pro-ceso selectivo. El plazo para la materialización de este trá-mite finalizará el día en que el Tribunal haga pública la relación de días y horas para la realización de la prue-ba presencial del segundo ejercicio; quien no hubiera realizado el citado trámite, deberá hacer la prueba pre-sencial referida en el párrafo anterior.

### 3.2.– Prueba de euskera.

La prueba de euskera consistirá en la evaluación del conocimiento del euskera mediante la realización de las pruebas de acreditación de los perfiles lingüísticos 1 y 2.

Aquellas personas que tengan acreditado alguno de dichos perfiles lingüísticos, o estuvieran en posesión de algunos de los títulos o certificados equivalentes, deberán presentar, con anterioridad a la fecha de celebra-ción de los ejercicios de euskera, los documentos acre-ditativos de tales títulos o certificados, en las sedes que se indican en el apartado 4.3 de las Bases Generales.

### 3.3.– Lehiaketaren fasea.

Lehiaketaren fasea, izangaietako merezimenduen azterketa eta balioespenean egongo da eta merezimendu bakoitzari legozkiodeen puntuak emanez burutuko da, deialdi bakoitzaren baremo espezifikoari lotuta.

#### 4.– Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa.

##### 4.1.– Oposizioaren fasea.

###### 4.1.1.– Lehenengo ariketa.

Lehenengo ariketa zero (0) eta hogei (20) puntu biltartean kalifikatuko da, hamar (10) puntutako kalifikaziora iritsiko ez direnak kanpoan geratuz.

Ariketa honen puntuazio zuzena honako formula honen emaitza izango da: puntuazioa berdin erantzun zuzenen kopurua ken erratuen kopuruaren laurena (puntuazioa = asmatuak - erratuak/4), lor daitekeen gehieneko puntuazio zuzena ehun dela. Erantzun gabeko galderak ez dute zehapenik izango.

Ariketa honen puntuazio osoa lortzeko, gainditutako izangaietako puntuazio zuzenak azken puntuazio bihurtuko dira, hogei (20) puntutako azken puntuazioa ehun (100) puntutako puntuazio zuzenarekin parekatuz. Eragiketa hauek guztiak izangaietako identitatea jakin gabe egingo dira.

###### 4.1.2.– Bigarren ariketa.

Bigarren ariketa Gai edo Ez gai moduan kalifikatuko da eta gai izango dira, eskatzen diren IT txartelaren bi moduluak 3.1.2 oinarrian zehaztutako moduez egiaztu dituzten izangaiak eta ez beste inor.

#### 4.2.– Euskara-ariketa:

Kasuan kasuko hizkuntza-eskakizuna egiaztatuz gero, gai delako kalifikazioa emanen da, hizkuntz eskakizunek eskatzen duen lanpostura lehiatzen denean.

Hizkuntz eskakizunek duten lanpostuetara lehiatzen denean, honako puntuazio hauek lortuko dira, tarteko puntuaziorik ezin eman daitekeelarik:

- 1. hizkuntz eskakizuna: 1,45 puntu.
- 2. hizkuntz eskakizuna edo goragokoa: 2,90 puntu.

### 4.3.– Lehiaketaren fasea.

Lehiaketa-fasearen kalifikazioa, merezimenduetarako ondoko baremo honi esleitutako puntuoen baturaren ondorioz lortuko da, lor litekeen puntuaziorik gorena bederatz (9) puntu izanik:

#### 4.3.1.– Txanda libreko pertsonal eta pertsonal minusbaliatuaren merezimenduetarako baremoa.

4.3.1.1.– Herri-administrazioetan egindako zerbitzuak eskariak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte.

### 3.3.– Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos.

#### 4.– Calificación del proceso selectivo.

##### 4.1.– Fase de oposición.

###### 4.1.1.– Primer ejercicio.

El primer ejercicio se calificará de cero (0) a veinte (20) puntos, quedando eliminados quienes no alcancen la calificación de diez (10) puntos.

La puntuación directa de este ejercicio será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación es igual a número de aciertos menos la cuarta parte del número de errores (Puntuación directa = Aciertos - Errores/4), de forma que la máxima puntuación directa alcanzable será de 100 puntos. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización alguna.

Para la obtención de la puntuación total de este ejercicio se convertirán las puntuaciones directas obtenidas por los aspirantes aprobados en puntuaciones finales, atendiendo a una distribución proporcional, de tal forma que la puntuación final veinte (20) puntos se corresponda con la puntuación directa de cien (100) puntos. Todas estas operaciones se realizarán sin conocer la identidad de los aspirantes.

###### 4.1.2.– Segundo ejercicio.

El segundo ejercicio se calificará como Apto o No apto, siendo declarados aptos únicamente aquellos aspirantes que hayan acreditado, por las formas que se indican en la base 3.1.2, los dos módulos de la IT Txartela exigidos.

###### 4.2.– Prueba de euskera.

Quienes acrediten el correspondiente perfil lingüístico recibirán la calificación de apto, cuando opten a puesto con exigencia de perfil lingüístico.

Cuando no opten a puestos con exigencia de perfil lingüístico, obtendrán las siguientes puntuaciones, sin que sea posible obtener puntuaciones intermedias:

- Perfil lingüístico 1: 1,45 puntos.
- Perfil lingüístico 2 o superior: 2,90 puntos.

### 4.3.– Fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente Baremo de méritos, siendo la puntuación máxima total alcanzable la de nueve (9) puntos:

#### 4.3.1.– Baremo de méritos para el personal del turno libre y turno de personal minusválido.

4.3.1.1.– Servicios prestados en las Administraciones Públicas hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

Atal honetan lor litekeen gehieneko puntuazioa bederatz (9) puntutakoa da, gehien dela 113 hil balioetsiz, honako irizpide hauen arabera:

a) Euskal unibertsitate-sistemari buruzko 3/2004 Legearen laugarren xedapen iragankorra aplikatuz, UPV/EHU administrazio-laguntzaileen eskalan edo baliokidean behin-behineko funtzionario edo lan-kontratupeko langile moduan emaniko zerbitzuengatik: 0,08 puntu lanean egindako hil oso bakoitzeko, gehien dela, 9 puntu arte.

b) Beste edozein unibertsitate publikotan administracio-laguntzaileen eskalan edo baliokidean administracio- edo lan-kontratuarekin emaniko zerbitzuengatik: 0,08 puntu lanean egindako hil oso bakoitzeko, gehien dela, 6 puntu arte.

c) Gainontzeko administrazio publikotan administracio-laguntzaileen eskalan edo baliokidean administracio- edo lan-kontratuarekin emaniko zerbitzuengatik: 0,08 puntu lanean egindako hil oso bakoitzeko, gehien dela, 4,5 puntu arte.

Konputua lan egindako epeak batuz eginen da eta behin batuz gero, hila baino zatiki txikiagoak kontutan hartu barik. Ondorio hauetarako, hil bat 30 egun naturalen multzoa izango da.

Emaniko zerbitzuen aldia behin baino ez da balioetsiko, eskala desberdinetara sartzeko ezin berrerabiliz. Halakoetan, izangaiak zehaztu beharko du, merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko ezarriko den epean, emanako zerbitzuen denbora zein eskalari lotu nahi dion.

#### 4.3.1.2.– Akademi titulazioak.

Administracio-laguntzaileen eskalara sartzeko alegatutakoaren titulazio akademiko desberdinak balioetsiko dira, gehien dela, puntu batez eta ondoko baremo honen arabera:

– C titulazio-taldera sartzeko beharrezkoak diren titulazioetakoren bat izatea: 0,50 puntu.

– A edo B titulazio-taldeetara sartzeko beharrezkoak diren titulazioetakoren bat izatea: puntu 1.

#### 4.3.1.3.– Euskal Herriko Autonomi Erkidegoan ofizial ez diren hizkuntzak.

Gehien dela, 1,50 puntuz balioetsiko dira, honako baremo honi loturik:

– Hizkuntz Eskola Ofizialeko frantses, ingeles (FIRST) edo alemanaren 3. maila edo baliokidea izateagatik: 0,50 puntu hizkuntza bakoitzeko.

4.3.2.– Merezimenduen baremoa barne-promoziorako txandán.

4.3.2.1.– Administrazio publikoan aitortutako antzinatasuna.

La puntuación máxima alcanzable por este apartado será de nueve (9) puntos, valorándose un máximo de 113 meses conforme a los siguientes criterios:

a) En aplicación de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 3/2004, del Sistema Universitario Vasco, por servicios prestados en la UPV/EHU en la Escala Auxiliar Administrativa o equivalente, como funcionario interino o laboral temporal: 0,08 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 9 puntos.

b) Por servicios prestados en cualquier otra Universidad Pública en la Escala Auxiliar Administrativa o equivalente, con vínculo administrativo o laboral: 0,08 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 6 puntos.

c) Por servicios prestados en el resto de Administraciones Pùblicas en la Escala Auxiliar Administrativa o equivalente, con vínculo administrativo o laboral: 0,08 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 4,5 puntos.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

El tiempo de servicios prestados se valorará por una sola vez, sin que puedan reproducirse para el acceso a Escalas diferentes. En tal supuesto, el aspirante deberá especificar, en el plazo que se establezca para la alegación y acreditación de méritos, la escala a la que decide vincular el tiempo de servicios prestados.

#### 4.3.1.2.– Titulaciones académicas.

Se valorarán las titulaciones académicas distintas de la alegada para el acceso a la Escala Auxiliar-Administrativa, con un máximo de 1 punto, conforme al siguiente baremo:

– Por estar en posesión de alguna de las titulaciones exigibles para acceder al Grupo de titulación C: 0,50 puntos.

– Por estar en posesión de alguna de las titulaciones exigibles para acceder a los Grupos de titulación B o A: 1 punto.

#### 4.3.1.3.– Idiomas no oficiales en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Se valorarán con un máximo de 1,50 puntos, conforme al siguiente baremo:

– Conocimiento de Francés, Inglés (First) o Alemán a nivel de 3.º de la Escuela Oficial de Idiomas: 0,50 puntos por cada idioma.

4.3.2.– Baremo de méritos para el turno de promoción interna.

4.3.2.1.– Antigüedad reconocida en la Administración Pública.

Eskerak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte administrazio publikoetan pilatutako antzinatasuna, gehienez, bederatzi (9) puntuz balioetsiko da, zerbitzuan egindako hil oso bakoitzeko 0,05 puntu emanik. UPV/EHUk hirurtekoen ondorioetarako aitortuako antzinatasuna besterik ez da kontutan hartuko.

Konputua lan egindako epeak batuz eginen da eta behin batuz gero, hila baino zatiki txikiagoak kontutan hartu barik. Ondorio hauetarako, hil bat 30 egun naturalen multzoa izango da.

Emaniko zerbitzuen aldia behin baino ez da balioetsiko, eskala desberdinetara sartzeko ezin berrerabiliz. Halakoetan, izangaiak zehaztu beharko du, merezimenduak alegatu eta egiazatzeko ezarriko den epean, emanido zerbitzuen denbora zein eskalari lotu nahi dion.

#### 4.3.2.2.– Titulazio akademikoak eta hizkuntzak.

Titulazio akademikoak eta hizkuntzak balioesteko, sarbide libre eta pertsonal minusbaliatuarentzako txandetarako adierazi diren irizpide eta baremoak baliatuko dira.

##### 5.– Merezimenduen egiaztapena.

5.1.– UPV/EHU egindako zerbitzuak alegatu beharrekoak izango dira, nahiz eta interesatuek egiazta tu beharrik ez duten izango. Zerbitzuok ofizioz konputatuko ditu administrazioak, interesatuek adierazitako aukeraren arabera.

5.2.– Gainontzeko administrazio publikoetan emanido zerbitzuen aldia, kasuan kasuko administrazioak honetarako xedatuta duten ereduaren bidez egiaztatuko ditu. Nolanahi ere, bereizi beharko dira lan egindako epeak, bakoitzari dagozkion kidegoa, eskala, azpieskala eta klase edo kategoria zehaztuz.

5.3.– Euskal Herriko Autonomi Erkidegoko administrazio orokor, foral edo tokikoan egindako zerbitzuen baliokidetzak, uztailaren 30eko 208/1990 dekretuan zehaztu bezala gauzatuko dira, euskal administrazio publikoetako gorputz eta eskalen arteko baliokidetza zehazten baita bertan.

5.4.– Titulazioak tituluaren fotokopiaz edo titulua emateko eskubideak ordainduta izanaren dokumentu egiaztagarriaren fotokopiaren bidez egiaztatuko dira eta kontutan hartuko dira, eskerak aurkezteko epea bukatzen den eguna baino lehenago lortutakoak.

5.5.– Hizkuntzen ezagutza-maila egiazatzeko, hotretarako beren beregi prestatutako frogarik egingo ez denez, eskatutako tituluen fotokopiak aurkeztu beharko dira. Titulu horiek eskariak aurkezteko epea bukatzen den eguna baino lehenago lortutakoak izan beharko dira eta, horrela ez bada, ez da hizkuntzen ezagutza-maila merezimendu bezala baloratuko.

##### 6.– Azken kalifikazioa.

La antigüedad en la Administración Pública hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias, se valorará con un máximo de nueve (9) puntos, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios. Sólo se computará la antigüedad reconocida por la UPV/EHU a efectos de trienios.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

El tiempo de servicios prestados se valorará por una sola vez, sin que pueda reproducirse para el acceso a Escalas diferentes. En tal supuesto, el aspirante deberá especificar, en el plazo que se establezca para la alegación y acreditación de méritos, la Escala a la que decide vincular el tiempo de servicios prestados.

##### 4.3.2.2.– Titulaciones académicas e idiomas.

Las titulaciones académicas e idiomas se valorarán conforme a los criterios y baremo expresados para los turnos de acceso libre y de personal minusválido.

##### 5.– Acreditación de méritos.

5.1.– Los servicios prestados en la UPV/EHU deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por los interesados. Los mismos serán computados de oficio por la Administración, de acuerdo con la opción manifestada por los interesados.

5.2.– 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 a que se refieren dichos períodos.

5.3.– Los servicios prestados en la Administración General, Foral y Local de la Comunidad Autónoma del País Vasco se considerarán equivalentes, en los términos del Decreto 208/1990, de 30 de julio, por el que se determina la equivalencia entre los Cuerpos y Escalas de las Administraciones Públicas Vascas.

5.4.– Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo, tomándose únicamente en consideración cuando se hayan obtenido con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.5.– El conocimiento de idiomas se acreditará mediante fotocopia de los títulos exigidos, no estando prevista la realización de una prueba al efecto, tomándose únicamente en consideración cuando se hayan obtenido con anterioridad fecha de finalización de presentación de instancias.

##### 6.– Calificación final.

6.1.– Hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen batura eginez lortuko da izangaien azken kalifikazioa.

6.2.– Lehiaketa-oposizioaren emaitza eta kalifikazio guztiak iragarri egingo dira oinarri orokoren 4.3 atalean adierazitako aretoetako iragarki-tauletan.

Era berean, argitaratuko dira [www.ehu.es](http://www.ehu.es) helbide elektronikoan ere.

## II. ERANSKINA

### GAIAK

1.– 1978ko espainiar konstituzioa: printzipio orokorak, betebehar eta eskubide funtsezkoak.

2.– Euskal Herriko autonomia-estatutua: nozio orokorak. Atariko titulua: izena eta eraketa: lurraldea: kontzeptua, beste lurralte batzuen integrazioa; erakunde komunen egoitzia; euskara; euskal hiritarren eskubide eta betebeharrak. Euskal Herriaren eskumenak. Euskal Herriaren botereak: parlamentua, Lehendakaria, gobernuak.

3.– Administracioaren antolakuntza: administracio-organoak. Organo bilduak. Antolakuntza-printzipioak: hierarkia eta eskumena. Eskuordetza, bereganatzea eta ordezkatzea.

4.– Administracio-egintza: ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administracio-egintzaren eraginkortasuna. Administracio-egintzen zuzenbide osoko nulu-tasuna, deuseztagarritasuna eta ezeztapena. Administracio-isiltasuna.

5.– Administracio-procedura: printzipio orokorak. Interesatuak. Administracio-proceduraren faseak: hasiera, ordenazioa, instrukzioa eta amaiera. Administracio-errekurtoak.

6.– Administracio publikoen eta bertako agintarien eta hauen zerbitzura diren gainontzeko pertsonalaren erantzukizuna.

7.– Euskal Funtzio Publikoaren Legea: aplikazio-eremua, euskal administracio publikoen zerbitzuko pertsonala, lanpostuen zerrendak.

8.– Euskal Funtzio Publikoaren Legea: funtzionarioen eskubide eta betebeharrak, administrazio-karrera, ordainketak eta administracio-egoerak, nozio orokorak; funtzionarioen diziplina-erregimena, nozio orokorak. Hizkuntz normalizazioa.

9.– Administracio publikoen zerbitzuko lan-pertsonala. Lan-kontrataua. Lan-kontratazioaren modalitateak.

10.– Gizarte-segurantza: erregimen orokorra. Afiliazio eta kotizazioari buruzko nozio orokorak eta ekin-tza babesgarria.

6.1.– La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

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 generales.

Asimismo se harán públicos en la dirección electrónica [www.ehu.es](http://www.ehu.es).

## ANEXO II

### TEMARIO

1.– La Constitución Española de 1978: principios generales, deberes y derechos fundamentales.

2.– Estatuto de Autonomía del País Vasco: nociones generales. El Título Preliminar: denominación y constitución; el Territorio: concepto, posible integración de otros territorios; sede de las Instituciones Comunes; el euskera; derechos y deberes de los ciudadanos vascos. Competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco: el Parlamento, el Lehendakari, el Gobierno.

3.– La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados. Principios organizativos: jerarquía y competencia. La delegación, la avocación y la sustitución.

4.– El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo.

5.– El procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recursos administrativos.

6.– La responsabilidad de las administraciones públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

7.– Ley de la Función Pública Vasca: ámbito de aplicación, personal al servicio de las Administraciones Públicas Vascas, las relaciones de puestos de trabajo.

8.– Ley de la Función Pública Vasca: derechos y deberes de los funcionarios, carrera administrativa, retribuciones y situaciones administrativas: nociones generales: régimen disciplinario de los funcionarios: nociones generales. Normalización lingüística.

9.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El contrato laboral. Modalidades de contratación laboral.

10.– La Seguridad Social: Régimen general. Nociones generales sobre afiliación y cotización y acción protectora.

11.– UPV/EHUn estatutuak: Euskal Herriko Unibertsitatea Ikastegien antolakuntza eta egitura.

12.– UPV/EHUn estatutuak: errektorea eta errektoreordeak. Gerentea eta gerenteordeak. Dekano eta zuzendariak. Sailak.

13.– UPV/EHUn estatutuak: unibertsitate-klaustroa, osaera eta eskuduntzak. UPV/EHUn gobernu-kontseilua. Gizarte-kontseilua: nozio orokorrak.

14.– UPV/EHUko pertsonal irakasle eta ikertzailea: nozio orokorrak. Tipología eta klaseak: funtzionariak eta lan-kontratupekoak.

15.– UPV/EHUn estatutuak: administrazio eta zerbitzuetaiko pertsonala.

16.– Lan-baldintzak arautzeko akordioa eta lan-kontratupeko AZPren komenio kolektiboa: oinarrizko aratzoak.

17.– Unibertsitateko lan-arriskuen prebentziorako gestio-sistema. Langileen parte hartzea, lan-arriskuen prebentzioan. UPV/EHUko lan-segurtasun eta osasunerako batzordeak: osaera eta eskurantzak.

18.– Administrazio-gestioan aplikatutako teknologia berriak. Metodo informatikoen erabileraen kontzeptu orokorrak eta abantailak.

19.– Administrazio-lanaren soiltzea. Dokumentuen sailkapena eta artxiboa: sailkapen-sistemei buruzko ikuspegia orokorra, dokumentuen sailkapen-motak, artxiboen izaera eta klasea, artxiboen funtzionamendua: sarrera, irteera eta itzulerak.

20.– Komunikazioa administrazioan: administrazio-hizkeraren erabilera zuzena. Komunikazio-motak: ahozkoia, telefonikoa eta idatzia. Dokumentu idatzien, jakinarazpenen, instantzien, ziurtagirien eta abarren edukia eta aurkezpena.

21.– Hiritarrarekiko arreta eta informazioa. Hiritarra zerbitzu eta prestazio publikoen jasotzaile.

22.– Aurrekontua: kontzeptua eta klaseak. Laborazio eta onesperako prozedura UPV/EHUn. Gastuen aurrekontuaren exekuzioa: faseak. Sarreren sailkapena.

11.– Estatutos UPV/EHU: la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea. Organización y estructura de los Centros Docentes.

12.– Estatutos de la UPV/EHU: El Rector y los Vicerectores. El Gerente y los Vicegerentes. Los Decanos y Directores. Los Departamentos.

13.– Estatutos de la UPV/EHU: El Claustro Universitario: composición y competencias. El Consejo de Gobierno de la UPV/EHU. El Consejo Social: nociones generales.

14.– El Personal Docente e Investigador de la UPV/EHU: nociones generales. Tipología y clases: funcionario y laboral.

15.– Estatutos de la UPV/EHU: el Personal de Administración y Servicios.

16.– El Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo y el Convenio Colectivo de PAS Laboral: cuestiones básicas.

17.– Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales en la universidad. La participación de los trabajadores en la prevención de riesgos laborales. Los Comités de Seguridad y Salud Laboral de la UPV/EHU: composición y atribuciones.

18.– La aplicación de las nuevas tecnologías en las gestiones administrativas. Conceptos generales y ventajas de la utilización de métodos informáticos.

19.– Simplificación del trabajo administrativo. Clasificación y archivo de documentos: idea general sobre sistemas de clasificación, tipos de clasificación de documentos, naturaleza y clase de archivos, funcionamiento de los archivos: entrada, salida y devoluciones.

20.– La comunicación en la Administración: el uso correcto del lenguaje administrativo. Tipos de comunicación: oral, telefónica y escrita. Contenido y presentación de documentos escritos, notificaciones, instancias, certificaciones, etc.

21.– La información y atención al ciudadano. El ciudadano como destinatario de los servicios y prestaciones públicas.

22.– El presupuesto: concepto y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación en la UPV/EHU. La ejecución del presupuesto de gastos: sus fases. Clasificación de los ingresos.