

Agintariak eta Langileria

Oposaketak eta Lehiaketak

EUSKO LEGEBILTZARRA

6132

IRAGARKIA, Eusko Legebiltzarrean langileen administrazioa kudeatzeko teknikari-lanpostu bat txanda irekian betetzeko oposizio-lehiaketarako deialdia egiteko dena (09/25.01.00.0022).

Eusko Legebiltzarreko Mahaiak 2010eko azaroaren 16ko bileran hartutako erabakia betetzeko, agintzen dut oposizio-lehiaketarako ondorengo deialdia argitarada dila.

Vitoria-Gasteiz, 2010eko azaroaren 19a.

Eusko Legebiltzarreko lehendakaria,
ARANTZA QUIROGA CIA.

OINARRI ESPEZIFIKOAK, EUSKO
LEGEBILTZARREKO PLANTILLAN SARTUTAKO
LANGILEEN ADMINISTRAZIOA KUDEATZEKO
TEKNIKARI PLAZA BETEGABE BAT TXANDA
IREKIAN ETA OPOSIZIO-LEHIAKETA SISTEMAZ
BETETZEKO

1.– Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua da ondoren adierazten den plaza txanda irekian eta oposizio-lehiaketaren bidez betetzea:

- Lanpostuaren izena: langileen administrazioa kudeatzeko teknikaria.
- Zein arlori atxikia: Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritza.
- Betetzeko plaza-kopurua: bat.
- Betetzeko sistema: oposizio-lehiaketa.
- Funtzionario-kidegoa: Kudeaketa Teknikariak.
- Eskatutako titulazioa: unibertsitateko diplomatura.
- Euskarako hizkuntza-eskakizuna: 2, nahitaezkoa.
- Lanpostuaren eginkizun nagusiak: 2. eranskinean jarritakoak.

2.– Eskaerak aurkezteko epea.

Eskaerak aurkezteko epea 15 egun baliaduneko izango da, deialdia Euskal Herriko Agintaritzaren

Autoridades y Personal

Oposiciones y Concursos

PARLAMENTO VASCO

6132

ANUNCIO relativo a la convocatoria de concurso-oposición para proveer una plaza de técnico/técnica de administración de personal al servicio del Parlamento Vasco, en régimen de turno libre (09/25.01.00.0022).

En ejecución del acuerdo de la Mesa del Parlamento Vasco de 16 de noviembre de 2010, se ordena la publicación de la siguiente convocatoria de concurso-oposición.

En Vitoria-Gasteiz, a 19 de noviembre de 2010.

La Presidenta del Parlamento Vasco,
ARANTZA QUIROGA CIA.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA
PLAZA VACANTE DE TÉCNICO/TÉCNICA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, INTEGRADA
EN LA PLANTILLA DEL PARLAMENTO VASCO,
MEDIANTE TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE
CONCURSO-OPOSICIÓN

1.– Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el sistema de concurso oposición y turno libre, de la plaza vacante que se indica a continuación:

- Denominación del puesto de trabajo: técnico/técnica de administración de personal.
- Adscripción: Dirección de Organización y Recursos Humanos.
- Número de vacantes: una.
- Sistema de provisión: concurso-oposición.
- Cuerpo de funcionarios: Técnico de Gestión.
- Titulación exigida: diplomatura universitaria.

– Perfil lingüístico de euskera: 2, preceptivo.

– Funciones principales del puesto: las establecidas en el anexo 2.

2.– Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la

Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

3.– Hautaketa-prozesuaren oinarriak.

Deialdian ondoko oinarriak aplikatuko dira: bate-tik, Eusko Legebiltzarreko plantillan sartuta dauden Kudeaketa Kidegoko plaza betegabe eta 2010erako deialdian jasoak betetzeko oinarri orokorrak, Mahaiak 2010eko azaroaren 9an onetsi eta Eusko Legebiltzarren Aldizkari Ofizialean 2010eko azaroaren 12an argitaratuak, eta, bestetik, oinarri espezifiko hauek.

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

4.1.– Lehiatzaileek oinarri orokorretako 3. oinarrian orokorki ezartzen diren baldintzak bete behar dituzte.

4.2.– Eskabidea oinarri orokorretako 4. oinarrian xedatutakoaren arabera bete beharko da, baita euskarako hizkuntza-eskakizunari, hizkuntza-tituluei eta meritu-adierazpenari buruz aurreikusitakoa. Kasua hori bada, hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen ziurtagiriaren kopia gehitu beharko da.

4.3.– Hautaketaren prozesua eta plazaren esleipenarena Mahaiak 2010eko azaroaren 9an onetsitako oinarri orokorretako aginduen arabera egingo dira, eta, orobat, oposizio-aldiko ariketei eta lehiaketa-aldiaren ebaluazioari buruz oinarri espezifiko hauetan aurreikusitako arauen arabera.

5.– Epaimahaia.

Eusko Legebiltzarreko Mahaiak izendatuko ditu epaimahaikideak. Epaimahaia era honetara osatuko da eta kideak, gutxienez, hauek izango dira:

– Epaimahaiko lehendakaria, Mahaiko kide izango dena.

– Antolaketa eta Giza Baliabideen zuzendaria, edo haren ordezkari bat.

– Kanpoko aholkulari bat, gai honetan espezialista.

– Deialdiko plazen kidego bereko edo goragoko kidego bateko pertsona bat, Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak izendatua.

– Deialdiko plazen kidego bereko pertsona bat, langileen ordezkari-organismoak kidego horretako pertsonen artean izendatua.

– HAEEK izendatutako pertsona bat.

– Legebiltzarreko Legelarien Kidegoko pertsona bat, idazkari-lanak egingo dituena, Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak izendatua.

publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

3.– Bases del procedimiento selectivo.

La convocatoria se rige por las bases generales para la provisión de plazas vacantes del Cuerpo de Gestión integradas en la plantilla del Parlamento Vasco convocadas para el año 2010, aprobadas por la Mesa el 9 de noviembre de 2010 y publicadas en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco el 12 de noviembre de 2010, y por las presentes bases específicas.

4.– Requisitos de participación, desarrollo del proceso selectivo y adjudicación de la plaza.

4.1.– Quienes aspiren a la plaza deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en la base 3 de las bases generales.

4.2.– Se deberá cumplimentar la solicitud conforme a lo dispuesto en la base 4 de las bases generales, incluyendo lo previsto en relación con el perfil lingüístico de euskera, titulaciones de idiomas y alegación de méritos. En su caso, se deberá aportar copia del certificado acreditativo del perfil lingüístico.

4.3.– El desarrollo del proceso selectivo y de adjudicación de la plaza se realizará conforme a las prescripciones de las bases generales aprobadas por acuerdo de la Mesa de 9 de noviembre de 2010 y las normas relativas a los ejercicios de la fase de oposición y a la evaluación de la fase de concurso previstas en las presentes bases específicas.

5.– Tribunal.

La Mesa del Parlamento Vasco nombrará a las personas que integrarán el tribunal calificador, y estará constituido por los siguientes representantes:

– La persona que presidirá el tribunal, que será miembro de la Mesa.

– El director de Organización y Recursos Humanos o persona en quien delegue.

– Un consejero externo, especialista en el tema.

– Una persona perteneciente al mismo cuerpo o superior al de las plazas convocadas, designada por la Dirección de Organización y Recursos Humanos.

– Una persona del cuerpo al que pertenecen las plazas convocadas, designada por el órgano de representación del personal de entre quienes pertenezcan a dicho cuerpo.

– Una persona designada por el IVAP.

– Una persona del Cuerpo de Letrados de la Cámara, que ejercerá la secretaría, designada por la Dirección de Organización y Recursos Humanos.

OPOSIZIO ALDIKO ARIKETEI ETA LEHIAKETA ALDIAREN EBALUAZIOARI BURUZKO ARAUAK

Oposizio-aldia.

Lehiatzaileek aldi honi dagozkion ariketa guztiak egin behar dituzte. Ariketok nahitaezkoak eta baztertze-indarrekoak izango dira.

Epaimahaiak erabaki dezake probak aurreikusitako ordenan ez egitea, bai eta egun berean proba bat baino gehiago egitea ere. Kasu horretan, baztertze-indarreko aurreko proba gainditu dutenen probak baino ez dira zuzenduko.

Lehiatzaile guztiak batera egin ezin dituzten ariketetan jarduteko ordena probaren egunean bertan egindako zozketa baten bidez erabakiko da.

Oposizio-aldiak ondorengo ariketak izango ditu:

- Lehenengo ariketa.

Lehenengoan kasu praktikoak jarriko dira, idatziz burutu beharrekoak, 1. eranskineko gai espezifikoak buruz. Ariketa horrek lau ordu iraungo du gehienez.

Ariketa honetan baloratuko dira lehiatzaileek postuan aritzeko dituzten ezaguerak, trebetasunak eta gaitasun profesionala.

Lehenengo ariketa horrekin 65 puntu lortu ahal izango dira gehienez. Gutxienez 33 puntu lortzen ez dituztenak hautaprobetatik kanpo geratuko dira.

- Bigarren ariketa.

Bigarren ariketan, 1. eranskineko lau gai azaldu beharko dira idatziz. Gai horiek epaimahaiak proposatuko ditu eta zozketaz aukeratuko dira era honetara: bi galdera A gaien edukiei buruzkoak izango dira, eta beste biak B gaien edukiei buruzkoak; bi gai-sortak eranskin honetan daude.

Erakutsitako ezagutza baloratuko da batik bat, baina baita ezagutza hori antolatze eta adierazteko modua ere.

Proba hau egiteko, lehiatzaileek lau ordu izango dute.

Proba honek 50 puntu izango ditu guztira:

– 18 puntu A gaiak dagozkienak dira, eta gutxienez 9 puntu lortu beharko dira ariketaren zati hau gainditzeko.

– 32 puntu B gaiak dagozkienak dira, eta gutxienez 16 puntu lortu beharko dira ariketaren zati hau gainditzeko.

Lehiaketa-aldia

Oposizio-aldiko azken ariketaren ondoren egingo da, eta epaimahaiak ondoko merituak baloratuko ditu:

NORMAS RELATIVAS A LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y A LA EVALUACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Fase de oposición.

Consistirá en la realización de los ejercicios correspondientes, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El tribunal calificador podrá disponer la celebración de los ejercicios en orden diferente al previsto, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, solo evaluará cada prueba respecto de quienes hayan superado la prueba eliminatoria anterior.

El orden de actuación en aquellas pruebas que no puedan celebrarse simultáneamente para todos los candidatos y candidatas se determinará por sorteo el mismo día de celebración.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio.

Se plantearán casos prácticos, a resolver de forma escrita, que versarán sobre el temario específico recogido en el anexo 1. Este ejercicio tendrá una duración máxima de cuatro horas.

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos, destrezas y capacidad profesional de los aspirantes para el desempeño del puesto.

Este primer ejercicio se valorará con un máximo de 65 puntos. Quedarán eliminados quienes no obtengan un mínimo de 33 puntos.

- Segundo ejercicio.

El segundo ejercicio consiste en la exposición, por escrito, de cuatro temas del anexo 1 extraídos a sorteo, propuestos por el tribunal del siguiente modo: dos de ellos versarán sobre los contenidos del temario A, y otros dos sobre los contenidos del temario B, ambos incluidos en este anexo.

Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos, así como su adecuada ordenación y formulación.

Para la realización de esta prueba los opositores dispondrán de cuatro horas.

La prueba estará valorada en 50 puntos:

– 18 puntos correspondientes al temario A; se deberá alcanzar un mínimo de 9 puntos para superar esta parte del ejercicio.

– 32 puntos correspondientes al temario B; se deberá alcanzar un mínimo de 16 puntos para superar esta parte del ejercicio.

Fase de concurso.

Se realizará con posterioridad al último ejercicio de la fase de oposición y serán méritos a valorar por el tribunal los siguientes:

1.- Langileen administrazioa kudeatzeko lanpostuarekin harreman zuzena duten funtzio eta eginkizunetan egiaztatutako esperientzia (nominak, gizarte-segurantza, altak, bajak, aldi baterako ezintasunen tramitazioa, eta abar); 24 puntu gehienera, honako baremo honen arabera:

- 0,16 puntu Administrazio publikoarentzako zerbitzuetan, erdi-mailako teknikariaren kategorian, egindako hilabeteko.

- 0,125 puntu Administrazio publikotik kanpoko zerbitzuetan, unibertsitate-diplomadunaren kategorian, egindako hilabeteko.

- 0,08 puntu Administrazio publikoarentzako zerbitzuetan, administrariaren kategorian, egindako hilabeteko.

- 0,06 puntu Administrazio publikotik kanpoko zerbitzuetan, administrariaren kategorian, egindako hilabeteko.

Eskaerak aurkezteko epearen azken egunaren aurreko aldiak soilik kontabilizatuko dira.

Ezinbestekoa izango da aritu izaniko enpresaren edo erakundearen ziurtagiria aurkeztea. Ziurtagirian, lanpostuaren izena, egindako lanak eta aritutako aldia azaldu beharko dira. Horrekin batera aurkeztu beharko da, behar bezala egiaztatu eta baloratzeko, Gizarte Segurantzako organo eskudunak emandako lan-bizitzaren ziurtagiria, Administrazioetik kanpo izandako esperientzia egiaztatu nahi izatera.

2.- Beste merituen puntuazioak argitaratu ondoren, ingelesaren, frantsesaren eta alemanaren (eskabide-orrian agertutakoari jarraituz) jakite-maila egiaztatzeko ariketak egingo dira, Hizkuntza Eskola Ofizialaren gaitasun-titulua edo C1en baliokidea erreferentziatzen hartuta, Europako erreferentziako esparru bateratuaren arabera.

Ariketak, bai idatzizkoak, bai ahozkoak, izango dira.

Hizkuntza bakoitzaren jakite-mailak puntu 1 izango du, gehienera. Hizkuntza guztien jakite-mailaren gehienezko puntuazioa 2 puntukoa izango da.

Hizkuntza Eskola Ofizialeko gaitasun-mailako ziurtagiria edo, Europako erreferentziako esparru bateratuaren arabera, C1 tituluaren baliokideren bat daukatela egiaztatzen dutenek ez dituzte proba horiek beharko.

Maila horietaz beheko jakite homologatua (bai frogetz, bai tituluez) egiaztatzen dutenei baremo hau aplikatuko zaie:

- Jakite-maila B2 ziurtagiriarena bada: 0,75 puntu hizkuntza bakoitzeko.

1.- Experiencia acreditada en puestos directamente relacionadas con funciones y tareas del puesto en gestión de administración de personal (nóminas, seguros sociales, altas, bajas, tramitación de IT, etc.), hasta un máximo de 24 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

- 0,16 puntos por mes cumplido de servicios prestados en la Administración pública, en puestos de técnico medio.

- 0,125 puntos por mes cumplido de servicios prestados fuera de la Administración pública, en categoría de diplomado universitario.

- 0,08 puntos por mes cumplido de servicios prestados en la Administración pública, en categoría de administrativo.

- 0,06 puntos por mes cumplido de servicios prestados fuera de la Administración pública, en categoría de administrativo.

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de las solicitudes.

Resultará indispensable aportar una certificación de la empresa o entidad en la que figure la denominación del puesto y las tareas precisas desarrolladas, así como la duración de las mismas. Deberá acompañarse igualmente, para su correcta acreditación y valoración, una certificación de vida laboral, expedida por el órgano competente de la Seguridad Social, cuando se trate de acreditar experiencia fuera de la Administración.

2.- Posteriormente a la publicación de la puntuación del resto de méritos se realizarán los ejercicios de comprobación de conocimientos de los idiomas inglés, francés y alemán (según lo hayan hecho constar en la solicitud) con referencia al certificado de aptitud de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente al C1 conforme al marco europeo de referencia para las lenguas.

Los ejercicios serán tanto escritos como orales.

El conocimiento de cada idioma se puntuará con un máximo de 1 punto. La puntuación máxima por el total de los idiomas será de 2 puntos.

Quedarán exentos de su realización quienes acrediten documentalmente estar en posesión del certificado de aptitud de la Escuela Oficial de Idiomas o de otra titulación equivalente al C1 conforme al marco europeo de referencia para las lenguas.

A quienes, tanto mediante prueba como por titulación, acrediten conocimientos homologados inferiores se les valorará conforme al siguiente baremo:

- Conocimiento a nivel de certificado B2: 0,75 puntos por cada idioma.

– Jakite-maila B1 ziurtagiriarena bada: 0,50 puntu hizkuntza bakoitzeko.

– Jakite-maila A2 ziurtagiriarena bada: 0,25 puntu hizkuntza bakoitzeko.

3.– Lan Harremanetako diplomadun-titulua: 2 puntu.

4.– Onartutako unibertsitate-zentroetan egindako graduondoko ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin zerikusia badute: horietako bakoitzak 2,5 puntu izango ditu, eta 5 puntu gehienera.

5.– Langileen administrazioaren arloarekin zerikusia duten mintegi eta jardunaldietan parte hartzea: 0,02 puntu orduko, eta gehienez puntu 1.

6.– Langileen administrazioaren arloarekin zerikusia duten hitzaldi, txosten, mahai-inguru edo ikastaroak ematea, 0,04 puntu orduko, eta gehienera puntu 1.

5. eta 6. paragrafoetan zehaztutakoak egiaztatzeko, hauek antolatu edo eman dituen zentro edo erakunde ofizialak luzatutako egiaztagiria beharko da. Agiriak ikastaroaren iraupena ordutan adierazi beharko du.

I. ERANSKINA

A gaiak (atal komuna)

1.– Espainiako 1978ko Konstituzioa. Egitura sistematikoa. Oinarritzko printzipioak.

2.– Estatuaren botereak. Botere legegilea, botere betearazlea eta botere judiziala. Botereen arteko harremanak.

3.– Autonomia-erkidegoak. Sorrera. Antolamendua. Eskumenak.

4.– Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Atariko titulua. Euskal Herriaren eskumenak. Estatutuaren erreforma.

5.– Lehendakaria. Hautaketa eta izendapena. Eskumenak eta ahalmenak. Euskal Autonomia Erkidegoko Gobernuaren Osaera. Eskumenak.

6.– Lurralde historikoak. Kontzeptua. Organoak. Eskumenak.

7.– Eusko Legebiltzarra. Osaera. Legebiltzarkideak eta legebiltzar-taldeak. Eusko Legebiltzarraren egoitza.

8.– Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua. Egitura sistematikoa. Eusko Legebiltzarra eratzea.

9.– Osoko bilkura. Legebiltzarreko batzordeak: osaketa, motak eta eginkizunak. Bilkurak eta gai-zerrenda.

– Conocimiento a nivel de certificado B1: 0,50 puntos por cada idioma.

– Conocimiento a nivel de certificado A2: 0,25 puntos por cada idioma.

3.– Titulación de Diplomatura de Relaciones Laborales: 2 puntos.

4.– Cursos de posgrado realizados en centros universitarios reconocidos, referidos a las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir: cada uno de ellos se valorará con 2,5 puntos, hasta un máximo de 5.

5.– Asistencia a seminarios y jornadas relacionadas con el área de administración de personal: 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

6.– Impartición de conferencias, ponencias, mesas redondas o cursos relacionados con el área de administración de personal: 0,04 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

Los eventos definidos en los apartados 5 y 6 se acreditarán mediante certificado del centro u organismo oficial que los impartió u organizó, que deberá detallar la duración en horas.

ANEXO I

Temario A (parte común)

1.– La Constitución española de 1978. Estructura sistemática. Principios fundamentales.

2.– Los poderes del Estado. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial. Relaciones entre ellos.

3.– Las comunidades autónomas. Constitución. Organización. Competencias.

4.– El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título preliminar. Las competencias del País Vasco. La reforma del Estatuto.

5.– El lehendakari. Designación y nombramiento. Competencias y facultades. El Gobierno de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Composición. Competencias.

6.– Los territorios históricos. Concepto. Órganos. Competencias.

7.– El Parlamento Vasco. Composición. Parlamentarios y parlamentarias y grupos parlamentarios. La sede del Parlamento Vasco.

8.– El Reglamento del Parlamento Vasco. Estructura sistemática. La constitución del Parlamento Vasco.

9.– El pleno de la Cámara. Las comisiones parlamentarias: su composición, clases y funciones. Las sesiones y el orden del día.

10.– Eusko Legebiltzarreko legegintza-prozeduraren ideia orokorra. Legegintza-ekimena. Lege-proiektuak eta lege-proposamenak. Zuzenketak. Prozedura bereziak.

11.– Legebiltzarraren kontrol-eginkizuna. Galderak, interpelazioak, mozioak. Ikerketa-batzordeak.

12.– Eusko Legebiltzarreko zuzendaritza-organoak. Lehendakaria. Mahaia. Bozeramaileen Batzordea. Legelari nagusia.

13.– Langileen Estatutua eta Legebiltzarreko Administrazioaren Araubide Juridikoa, 1990eko ekainaren 22koa. Egitura sistematikoa. Funtzionario-motak eta -kidegoak.

14.– European Foundation for Quality Management-en (EFQM) bikaintasun eredua.

15.– Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea. Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua.

16.– Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea. Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua.

17.– Arartekoa Erakundea Sortu eta Arautzen duen otsailaren 27ko 3/1985 Legea. Egitura sistematikoa. Arartekoa: eginkizunak, izendapena eta karguztea. Jarduera-eremua. Legebiltzarrarekiko harremanak.

18.– Europar Batasunaren erakunde-sistema. Parlamentua, Kontseilua eta Batzordea: organo horien osaera, antolamendua eta funtzionamendua.

B gaiak (atal espezifikoa)

1.– Gizarte Segurantzaren egitura eta ezaugarri nagusiak. Gizarte Segurantzaren Lege Orokorren Testu Bategina.

2.– Gizarte Segurantzako sistemaren babes-ekintza. Erregimen orokorra: aplikazio eremu subjektiboa, inklusio eta eskusioak. Prestazioak.

3.– Aseguramenduaren harreman juridikoa eratzea. Enpresen inskripzioa. Langileen afiliazioari buruzko arauak. Altak eta bajak erregimen orokorrean: kontzeptua, ezaugarriak, prozedurak, ondorioak. Hitzarmen berezia eta altarekin asimilitutako beste egoera batzuk.

4.– Babestutako kontingentzia eta egoerak. Lan-istripuaren kontzeptua. In itinere istripua. Laneko gaixotasunaren kontzeptua.

5.– Gizarte Segurantzaren babes-ekintza. Prestazioen edukia eta sailkapena. Ezaugarriak. Bateriaezintasunak. Preskripzioa eta iraungipena. Kobratu behar ez ziren prestazioen itzulera.

6.– Prestazioetarako eskubidearen betekizun orokorrak. Prestazioei dagokienez, afiliazio, alta, baja eta

10.– Idea general del procedimiento legislativo en el Parlamento Vasco. La iniciativa legislativa. Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas. Procedimientos especiales.

11.– La función de control del Parlamento. Preguntas, interpelaciones, mociones. Comisiones de investigación.

12.– Los órganos directivos del Parlamento Vasco. El presidente o presidenta. La Mesa. La Junta de Portavoces. La letrada o letrado mayor.

13.– El Estatuto de Personal y Régimen Jurídico de la Administración parlamentaria, de 22 de junio de 1990. Estructura sistemática. Clases y cuerpos de funcionarias y funcionarios.

14.– El modelo de excelencia de la European Foundation for Quality Management (EFQM).

15.– Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Estructura sistemática. Objeto de la ley. Ámbito de aplicación.

16.– Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Estructura sistemática. Objeto. Ámbito de aplicación.

17.– Ley 3/1985, de 27 de febrero, por la que se crea y regula la Institución del Ararteko. Estructura sistemática. El Ararteko: funciones, designación y cese. Ámbito de actuación. Relaciones con el Parlamento.

18.– El sistema institucional de la Unión Europea. El Parlamento, el Consejo y la Comisión: composición, organización y funcionamiento de estos órganos.

Temario B (parte específica)

1.– La estructura y características generales de la Seguridad Social. El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

2.– La acción protectora del sistema de seguridad social. Régimen general: ámbito subjetivo de aplicación, inclusiones y exclusiones. Las prestaciones.

3.– La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas sobre afiliación de trabajadores. Altas y bajas en el régimen general: concepto, caracteres, procedimientos, efectos. El convenio especial y otras situaciones asimiladas al alta.

4.– Contingencias y situaciones protegidas. El concepto de accidente de trabajo. El accidente «in itinere». El concepto de enfermedad profesional.

5.– Acción protectora de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Características. Incompatibilidades. Prescripción y caducidad. Reintegro de prestaciones indebidas.

6.– Requisitos generales del derecho a las prestaciones. Responsabilidades en orden a las prestaciones

kotizazioei buruzko betebeharrak ez betetzeak dakartzan erantzukizunak.

7.– Aldi baterako ezintasuna: Kontzeptua eta ezintasun hori eragiten duten zioak. Onuradunak. Prestazio ekonomikoa. Subsidioa jasotzeko eskubidearen sorrera, iraunaldia eta iraungitzea. Arriskua haurdunaldian zehar: kontzeptua, baldintzak, prestazioak, iraunaldia eta iraungitzea. Amatasun- edo aitatasun-atsedenaldia: kontzeptua, babestutako egoerak, prestazioak, sorrera, iraunaldia eta iraungitzea.

8.– Ezintasun iraunkorra kontribuzio-modalitatean: kontzeptua. Ezintasun-mailak. Prestazioak. Determinazioa eta kopurua. Eskubidearen sorrera, iraunaldia eta iraungitzea. Bateriaezintasunak. Baliaezintasunik gabeko lesio iraunkorrak. Ezintasunaren kalifikazioa eta berrikuspena.

9.– Erretiroa ohiko kontribuzio-modalitatean, adin beheratukoa eta erretiro aurreratuak: kontzeptua, gertaera eragilea, onuradunak, oinarri arautzailea, kopurua zehaztea. Prestazioa eten edo iraungitzea. Bateriaezintasunak. Heriotza eta biziraupena.

10.– Gizarte Segurantzako Kotizazioa: sistemaren arau orokorrak. Kuoten kalkulua eta likidazioa. Egoera bereziak. Kotizazio-oinarriak eta kotizazio-tasak. Beste zor batzuk kitatzea. TC1 eta TC2 buletinak egitea.

11.– Diru-bilketaren kudeaketa: kontzeptua, eskumena eta helburua. Ordainketaren arduradunak. Betebeharrak. Luzapena. Borondatezko aldian egindako diru-bilketa. Arauzko epean diru-bilketa ez egitearen ondorioak. Betearazpen-bidezko diru-bilketa. Arau orokorrak. Premiamendu-probidentzia. Oposizioa eta ondorioak. Ondasunak enbargatzea. Ondasunak besterentzea. Kreditu kobraezinak.

12.– Gizarte Segurantzaren kudeaketa. Erakunde kudeatzaileak: izaera, antolaketa eta eginkizunak. Kudeaketa-lankidetzak. Gizarte-segurantzako lan-istripu eta gaixotasun profesionalen mutuak.

13.– Lan-kontratua. Lan-kontratuaren formalizazioa eta ezaugarriak. Lan-kontratua aldatu, eten eta iraungitzea.

14.– Lan-kontratuaren motak. Prestakuntzarako kontratuak eta praktikaldiko kontratuak. Lanaldi partzialeko kontratua, aldikako kontratu finkoa eta errelebo-kontratua; erretiro partziala. Lan edo zerbitzu jakin baterako kontratua. Behin-behineko kontratuak. Bitarteko kontratua. Laneratze-kontratua. Langileak lagatzeko kontratua. Kontratazio mugagabea sustatzea. Minusbaliatuen kontratazioa.

15.– Soldata eta lan-denbora. Lanaldia. Baimenak eta oporrak. Eusko Legebiltzarraren zerbitzuko langileen ordainsari-sistema: oinarritzko ordainsariak eta ordainsari osagarriak.

por incumplimiento de las obligaciones de afiliación, altas, bajas y cotización.

7.– Incapacidad temporal: concepto y causas que la motivan. Beneficiarios. Prestación económica. Nacimiento, duración y extinción del derecho al subsidio. Riesgo durante el embarazo: concepto, requisitos, prestaciones, duración y extinción. El descanso por maternidad y paternidad: concepto, situaciones protegidas, prestaciones, nacimiento, duración y extinción.

8.– Incapacidad permanente en su modalidad contributiva: concepto. Grados de incapacidad. Prestaciones. Determinación y cuantía. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Incompatibilidades. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad.

9.– Jubilación en su modalidad contributiva ordinaria, con edad reducida y jubilaciones anticipadas: concepto, hecho causante, beneficiarios, base reguladora, determinación de la cuantía. Suspensión y extinción de la prestación. Incompatibilidades. Muerte y supervivencia.

10.– La cotización a la seguridad social: normas comunes del sistema. El cálculo y liquidación de las cuotas. Supuestos especiales. Bases y tipos de cotización. Liquidación de otras deudas. Confección de boletines TC1 y TC2.

11.– La gestión recaudatoria: concepto, competencia y objeto. Responsables del pago. Requisitos. El aplazamiento. La recaudación en periodo voluntario. Efectos de la falta de recaudación en plazo reglamentario. La recaudación en vía ejecutiva. Normas generales. La providencia de apremio. Oposición y efectos. El embargo de bienes. Enajenación. Créditos incobrables.

12.– Gestión de la Seguridad Social. Entidades gestoras: naturaleza, organización y funciones. La colaboración en la gestión. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

13.– El contrato de trabajo. Formalización y características del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción.

14.– Modalidades del contrato de trabajo. Contratos para la formación y en prácticas. Contrato de trabajo a tiempo parcial, contrato fijo discontinuo y de relevo; jubilación parcial. Contrato para obra o servicio determinado. Contratos eventuales. Contrato de interinidad. Contrato de inserción. Contrato de puesta a disposición. Fomento de la contratación indefinida. Contratación de minusválidos.

15.– El salario y tiempo de trabajo. Jornada laboral. Permisos y vacaciones. El sistema retributivo del personal al servicio del Parlamento Vasco: retribuciones básicas y complementarias.

16.– Nomina. Kontzeptua eta egitura. Nomina egiteko arauak. Nominak tramitatu eta justifikatzea. Prozedura eta ordainsarien aplikazioa eta atxikipen fiskalak.

17.– Lan-baldintzak, enplegua, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun eta osasuna kontrolatzea. Lan eta Gizarte Segurantzako ikuskatzaile-zerbitzuak. Lan-arloko arau-hauste eta zehapenak.

18.– Laneko Arriskuen Prebentzioarako Legea. Prebentzio-plana. Segurtasun eta osasuneko batzordeak. Prebentzio-ordezkariak. Erantzukizunak eta zehapenak. Administrazio publikora egokitzea.

19.– Administrazioaren zerbitzuko langileen sindikatze eskubidea. Lan-baldintzen negoziazio kolektiboa. Gatazka kolektiboak. Greba.

20.– Eusko Legebiltzarraren zerbitzuko langile-motak. Funtzionarioen kidegoak eta horiei dagozkien oinarritzko funtzioak.

21.– Lanpostu-zerrenda. Lan-eskaintza publikoa, Legebiltzarreko Administrazioaren aurrekontu-plantillak.

22.– Lanpostu-hornikuntza. Eusko Legebiltzarreko funtzionarioen barne-sustapena. Pertsonala hautestea eta sartzea. Prozedurak. Epaimahaiak. Izendapenak.

23.– Egoera administratiboak: kontzeptua, erregulazioa, motak. Funtzionarioen eskubideak: oporrak, baimenak eta lizentziak. Bateriaezintasunak. Diziiplina-erregimena: printzipioak, hutsegiteak, zigorrak eta zigor-prozedura.

16.– La nómina. Concepto y estructura. Normas de confección. Tramitación y justificación de nóminas. Procedimiento y aplicación de retribuciones y las retenciones fiscales.

17.– El control de las condiciones de trabajo, empleo, Seguridad Social y seguridad y salud en el trabajo. Los servicios de inspección de Trabajo y Seguridad Social. Infracciones y sanciones del orden social.

18.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Plan de prevención. Comités de seguridad y salud. Delegados de prevención. Responsabilidades y sanciones. Su adaptación a la Administración pública.

19.– El derecho de sindicación del personal al servicio de la Administración. La negociación colectiva de las condiciones de trabajo. Los conflictos colectivos. La huelga.

20.– Clases de personal al servicio del Parlamento Vasco. Cuerpos de funcionarios y funciones básicas que les corresponden.

21.– La relación de puestos de trabajo. La oferta de empleo público, las plantillas presupuestarias en la Administración parlamentaria.

22.– La provisión de puestos de trabajo. La promoción interna de los funcionarios del Parlamento Vasco. La selección e ingreso del Personal. Procedimientos. Tribunales. Nombramientos.

23.– Situaciones administrativas: concepto, regulación, modalidades. Derechos de los funcionarios: vacaciones, permisos y licencias. Incompatibilidades. Régimen disciplinario: principios, faltas, sanciones y procedimiento.

2. ERANSKINA / ANEXO 2

LANPOSTUAREN DESKRIPZIOA LANGILEEN ADMINISTRAZIOKO KUDEAKETA TEKNIKARIA (Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzari atxikia)	
Xedea	Langileen arloari dagozkion gai ekonomikoak kudeatzea, beharrezkoa den administrazio- eta dokumentazio-euskarria emanez.
Eginkizun nagusiak	<ul style="list-style-type: none"> – Legebiltzar-taldeentzako diru-laguntzak eta haien lokomozio-gastuak tramitatzea. – Langileen administrazioarekin lotutako gai ekonomikoak kudeatu eta tramitatzea (funtzionarioei eta legebiltzarkideei dagokienez): soldata-ordainagiriak, PFEZ, gizarte-aseguruak, aurrerakinak, mailegu itzulgarriak, ikasketak egiteko laguntzak, bizitza-aseguruak eta abar. – Funtzionarioen eta legebiltzarkideen Gizarte Segurantzako altak eta bajak tramitatzea eta haien kontratuak aldatzea. – Lan-arloko gaietako erakunde publikoekiko harremanez arduratzea: Ogasuna, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorra, Mutualitatea, aseguru-etxea eta abar. – Ziuertagiriak egitea (egindako zerbitzuak, Gizarte Segurantzako kotizazioak eta abar). Beste zenbait idazki ere egitea (egindako zerbitzuen adierazpena, errenta-aitorpena egiteko laburpenak eta abar). – Aurrekontuaren aurreproiektua egitea: langileen gastuak, gizarte-aseguruak, bizitza-aseguruak eta abar. – Giza baliabideekin lotutako kudeaketa-sistemak garatzen eta hobetzen laguntzea.
Eskakizun akademikoa	Unibertsitateko diplomatura.
Hizkuntza eskakizuna	2.a, nahitaezkoa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TÉCNICO/TÉCNICA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (Adscrito a la Dirección de Organización y Recursos Humanos)	
Misión	<i>Gestionar los asuntos económicos concernientes al área de personal, proporcionando el soporte administrativo y documental necesario.</i>
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Tramitar las subvenciones a los grupos parlamentarios y los gastos de locomoción.</i> – <i>Gestionar y tramitar los asuntos económicos relacionados con la administración de personal funcionario y parlamentario): nóminas, IRPF, seguros sociales, anticipos, préstamos reintegrables, ayudas de estudios, seguros de vida, etc.</i> – <i>Tramitar las altas, bajas y modificaciones de contratos de del personal funcionario y parlamentario en la Seguridad Social.</i> – <i>Gestionar las relaciones con organismos públicos en materia laboral: Hacienda, Tesorería de la Seguridad Social, Mutua, aseguradora, etc.</i> – <i>Realizar y emitir los certificados de prestación de servicios, cotizaciones a la Seguridad Social, etc.; y otros escritos: reconocimiento de servicios prestados, resúmenes para declaración de la renta, etc.</i> – <i>Elaborar el anteproyecto de presupuesto: gastos de personal, seguros sociales, seguros de vida, etc.</i> – <i>Participar en el desarrollo y mejora de los sistemas de gestión asociados a recursos humanos.</i>
Requisito académico	<i>Diplomatura universitaria.</i>
Perfil lingüístico	<i>2, preceptivo.</i>

GAITASUNEN AZTERKETA / <i>ANÁLISIS DE COMPETENCIAS</i> LANGILEEN ADMINISTRAZIOKO KUDEAKETA TEKNIKARIA TÉCNICO/TÉCNICA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Bitartekoak <i>Medios</i> Tresnak <i>Herramientas</i>	Ordenagailua eta programa informatiko espezifikoak erabiltzeko gaitasuna / <i>Capacidad de uso de ordenador y programas informáticos específicos</i>
Gaitasunak <i>Habilidades</i> Trebetasunak <i>Destrezas</i>	Aztertze eta diagnostikoa egiteko gaitasuna / <i>Capacidad de análisis y diagnosis</i> Antolatze, planifikatze eta erabakiak hartze gaitasuna / <i>Capacidad de organización, planificación y decisión</i> Ikuspegi estrategikoa / <i>Visión estratégica</i> Komunikaziorako, ulermenerako eta hizkuntzarako gaitasuna / <i>Capacidad de comunicación, comprensión y lenguaje</i> Hizketarako gaitasuna, muga handirik gabe / <i>Capacidad para el habla, sin grandes limitaciones</i>
Gaitasun fisikoak <i>Aptitudes físicas</i>	Bulego-ingurunean mugitzeko gaitasuna / <i>Capacidad de desplazarse por el entorno de la oficina</i> Objektuak maneatzeko neurrizko gaitasuna / <i>Capacidad moderada para manipular objetos</i> Neurrizko ikusmena / <i>Capacidad visual moderada</i> Muga larririk gabeko entzumen / <i>Capacidad auditiva sin graves limitaciones</i>
Jarrerak <i>Actitudes</i>	Diskrezioa / <i>Discreción</i> Ordena eta metodoa / <i>Orden y método</i> Ekimena eta dinamismoa / <i>Iniciativa y dinamismo</i> Ardura / <i>Responsabilidad</i>

Gaitasunen azterketa egiteko, Lantegi Batuak Fundazioak egin ditu begirale-lanak. / *El análisis de competencias se ha realizado con la supervisión de la Fundación Lantegi Batuak.*

3. ERANSKINA / ANEXO 3

ESKAERA, LANGILEEN ADMINISTRAZIOA KUDEATZEKO TEKNIKARI-PLAZA BAT BETETZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETAN ONARTUA IZATEKO
 SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE TÉCNICO/TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES				
Lehenengo abizena / <i>Primer apellido</i>		Bigarren abizena / <i>Segundo apellido</i>		Izena/Nombre
NAN (zk. eta letra) / <i>DNI (n.º y letra)</i>		Jaioteguna / <i>Fecha de nacimiento</i>	E-posta / <i>E-mail</i>	
Jakinarazpenetarako helbidea (udalerría, kalea eta zenbakia) / <i>Domicilio a efectos de notificaciones (municipio, calle y número)</i>				
Posta-kodea / <i>Código postal</i>	Probintzia/ <i>Provincia</i>	Telefonoa/ <i>Teléfono</i>	Mugikorra/ <i>Móvil</i>	
Eskatzen duzu probetan egokitzapenen bat egitea? ¿ <i>Solicita alguna adaptación en las pruebas?</i>				
		BAI/SÍ		EZ/NO
Zehaztu itzazu arrazoi eta azterketa egiteko behar dituzun kondizio bereziak: Especifique el motivo y condiciones especiales de examen que precise:				
EUSKARAREN JAKITE MAILA / NIVEL DE CONOCIMIENTO DE EUSKERA				
Egiaztatze-proba egin nahi dut (X batez markatu). <i>Solicito la realización de la prueba de acreditación (marque con una X).</i>		2. hizkuntza-eskakizuna <i>Perfil lingüístico 2</i>		
INGELESAREN/FRANTSESAREN/ALEMANAREN JAKITE MAILA / NIVEL DE CONOCIMIENTO DE INGLÉS/FRANCÉS/ALEMÁN				
Proba egin nahi dut (X batez markatu). <i>Solicito la realización de la prueba de (marque con una X).</i>		INGELESA <i>INGLÉS</i>	FRANTSESA <i>FRANCÉS</i>	ALEMANA <i>ALEMÁN</i>

ZEIN HIZKUNTZATAN EGIN NAHI DUZU PROBA? <i>IDIOMA EN QUE DESEA REALIZAR LA PRUEBA</i>		EUSKARA <i>EUSKERA</i>	GAZTELANIA <i>CASTELLANO</i>
Atal hau betetzen ez bada, proba gaztelaniaz egin nahi dela ulertuko da. <i>Si no rellena este apartado, se entenderá que opta por realizar la prueba en castellano.</i>			

AURKEZTU BEHAR DIREN DOKUMENTUAK / DOCUMENTOS QUE SE DEBEN APORTAR

- 1.– NANen edo pasaportearen fotokopia / *Fotocopia del DNI o pasaporte*
- 2.– Oinarrietan eskatutako euskarako hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea / *Justificación del perfil lingüístico de euskera exigido en las bases*

JAKINARAZITAKO MERITUAK / MÉRITOS ALEGADOS

Oinarri orokorretako 4.4 oinarriaren arabera aurkeztuko da dokumentazioa. / *La documentación se aportará conforme a la base 4.4 de las bases generales.*

1.– Esperientzia lanpostuko funtzio eta lanekin zuzeneko erlazioa duten lanpostuetan <i>Experiencia en puestos directamente relacionados con funciones y tareas del puesto</i>
2.– Ingeles, frantses edo alemaneko tituluak. <i>Titulos de inglés, francés o alemán.</i>
3.– Oinarrien arabera puntuagarria den titulazioa. <i>Titulación puntuable según las bases.</i>
4.– Onartutako unibertsitate-zentroetan egindako graduondo-ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren funtzioekin zerikusia badute. <i>Cursos de posgrado realizados en centros universitarios reconocidos, referidos a las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir</i>
5.– Lanpostuarekin zerikusia duten mintegi eta jardunaldietan parte hartzea (antolatu edo eman dituen zentro edo erakunde ofizialak luzatutako egiaztagiria beharko da. Agiriak ikastaroaren iraupena ordutan adierazi beharko du) <i>Asistencia a seminarios y jornadas relacionadas (se acreditarán mediante certificado del centro u organismo oficial que los impartió u organizó, que deberá detallar la duración en horas).</i>
6.– Lanpostuarekin zerikusia duten hitzaldi, txosten, mahai-inguru edo ikastaroak ematea (antolatu edo eman dituen zentro edo erakunde ofizialak luzatutako egiaztagiria beharko da. Agiriak ikastaroaren iraupena ordutan adierazi beharko du). <i>Impartición de conferencias, ponencias, mesas redondas o cursos relacionados (se acreditarán mediante certificado del centro u organismo oficial que los impartió u organizó, que deberá detallar la duración en horas).</i>

<p>Adierazten dut betetzen ditudala oinarri orokorretako 3. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak, badaukadala lanpostuko funtzioak arazorik gabe betetzeko beharrezkoa den gaitasun psikofisikoa, 2. eranskinean zehaztutakoa, eta egiazkoak direla eskaera honetan jarritako datu guztiak.</p> <p>Era berean, baimena ematen dut hautaketa-prozesurako beharrezkoak izaki eman ditudan datuak tratatzeko izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzko indarreko araudiari jarraituz.</p>	<p><i>Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3 de las bases generales, que poseo la aptitud psicofísica descrita en el anexo 2 precisa para el normal desempeño de las funciones del puesto, y que son ciertos todos los datos expresados en la presente solicitud.</i></p> <p><i>Asimismo, consiento expresamente el tratamiento de los datos aportados, necesarios para el proceso selectivo, conforme a la normativa en vigor sobre protección de datos de carácter personal.</i></p>
--	--

....., 2010ekoarena
En de de 2010.

SINADURA / FIRMA

EUSKO LEGEBILTZARREKO LEHENDAKARIA / PRESIDENTA DEL PARLAMENTO VASCO