



**EUSKO LEGEBILTZARRA
PARLAMENTO VASCO**

Oposizio-lehiaketarako deialdia, Eusko Legebiltzarrean bi mandatari-plaza txanda irekian betetzeko

(09/25.01.00.0034)

Eusko Legebiltzarreko Mahaiaren 2011ko uztailaren 26ko bileran hartutako erabakia betetzeko, agintzen dut oposizio-lehiaketarako ondorengo deialdia argitara dadila.

Convocatoria de concurso-oposición para proveer dos plazas de ujier al servicio del Parlamento Vasco, mediante turno libre

(09/25.01.00.0034)

En ejecución del acuerdo de la Mesa del Parlamento Vasco de 26 de julio de 2011, se ordena la publicación de la siguiente convocatoria de concurso-oposición.

**Eusko Legebiltzarreko lehendakaria
Arantza Quiroga Cia**

**La presidenta del Parlamento Vasco
Arantza Quiroga Cia**

OINARRI ESPEZIFIKOAK, EUSKO LEGEBILTZARREKO PLANTILLAN SARTUTAKO BI MANDATARI PLAZA TXANDA IREKIAN ETA OPOSIZIO-LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS VACANTES DE UJIER, INTEGRADAS EN LA PLANTILLA DEL PARLAMENTO VASCO, MEDIANTE TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Deialdiaren helburua

1.1 Deialdi honen helburua da ondoren adierazten diren plazak txanda irekian betetzea:

Lanpostuaren izena: mandataria.

Atxikipena: Protokolo Atala.

Plaza huts kopurua: bi. Hala badagokio, handitu egin liteke deialdi honen bidez bete beharreko postu huts kopurua, oinarri orokorretako 8.2. paragrafoan aurreikusitakoaren arabera.

Betetzeko sistema: oposizio-lehiaketa.

Funtzionarioen kidegoa: Laguntza Zerbitzuak.

Eskatutako titulazioa: oinarritzko prestakuntzaren 2. fasea edo baliokidea.

Euskarako hizkuntza-eskakizuna: 2.a, nahitaezkoa.

Lanpostuaren eginkizun nagusiak: 2. eranskinen jarritakoak.

2. Eskabideak aurkezteko epea

Eskabideak aurkezteko epea 15 egun baliodunekoa izango da, deialdia Euskal Herriko Agintaritzan.

1. Objeto de la convocatoria

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante turno libre, de las plazas vacantes que se indican a continuación:

Denominación del puesto de trabajo: ujier.

Adscripción: Sección de Protocolo.

Número de vacantes: dos. En su caso, se podría acrecentar el número de vacantes a proveer mediante esta convocatoria, según lo previsto en el apartado 8.2 de las bases generales.

Sistema de provisión: concurso-oposición.

Cuerpo de funcionarios: Servicios Auxiliares.

Titulación exigida: fase 2 de formación básica o equivalente.

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





ren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamu-
netik kontatzen hasita.

3. Hautaketa-prozesuaren oinarriak

Deialdian jarraitu beharrekoak izango dira, ba-
tetik, hutsik dauden plazak betetzeko oinarri orokorrak,
Mahaiak 2011ko uztailearen 26an onetsiak eta Eusko
Legebiltzarraren Aldizkari Ofizialean 2011ko abuztua-
ren 26an argitaratuak, eta bestetik, oinarri espezifiko
hauek.

4. Parte hartzeko eskakizunak, hautaketa-proze- suaren garapena eta plazaren esleipena

- 4.1. Plazaren lehiatzaileek oinarri orokorretako 3.
oinarrian orokorki ezartzen diren eskakizunak
bete behar dituzte.
- 4.2. Eskabidea oinarri orokorretako 4. oinarrian
xedatutakoaren arabera bete beharko da, ba-
rruan sarturik euskarako hizkuntza-eskakizunari,
hizkuntza-tituluei eta meritu-adierazpenari buruz
aurreikusitakoa.
- 4.3. Hautaketa-prozesua eta plazaren esleipena
arestian aipatutako onetsitako oinarri orokorre-
tako aginduen arabera egingo dira, eta, oro-
bat, oposizio-aldiko ariketei eta lehiaketa-aldiko
ebaluazioari buruz oinarri espezifiko hauetan
aurreikusitako arauen arabera.

5. Epaimahaia

- 5.1. Eusko Legebiltzarreko Mahaiak izendatuko ditu
kalifikazio-epaimahaiko kideak. Honako hauek
izango dira epaimahaikide:
 - Epaimahaiko presidentea. Mahaiko kide
izango da.
 - Legelari nagusia, edo eskuordetzen due-
na.
 - Kanpoko aholkulari bat, gaian espezialis-
ta.
 - Deialdiko plazaren kidego bereko edo
goragoko kidego bateko pertsona bat,
Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzen-
daritzak izendatua.
 - Deitutako plazaren kidego bereko pertso-

la 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 Parlamento
Vasco aprobadas por la Mesa el 26 de julio de 2011
y publicadas en el Boletín Oficial del Parlamento Vas-
co el 26 de agosto de 2011, y por las presentes bases
específicas.

4. Requisitos de participación, desarrollo del pro- ceso 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 genera-
les, incluyendo lo previsto en relación con el
perfil lingüístico de euskera, titulaciones de idio-
mas y alegación de méritos.
- 4.3. El desarrollo del proceso selectivo y de adjudi-
cación de la plaza se realizará conforme a las
prescripciones de las bases generales arriba
mencionadas, y las normas relativas a los ejer-
cicios de la fase de oposición y a la evaluación
de la fase de concurso previstas en las presen-
tes bases específicas.

5. Tribunal

- 5.1. La Mesa del Parlamento Vasco nombrará a las
personas que integrarán el tribunal calificador,
y estará constituido por los siguientes represen-
tantes:
 - La persona que presidirá el tribunal, que
será miembro de la Mesa.
 - La letrada mayor o persona en quien de-
legue.
 - Una consejera o consejero externo, es-
pecialista en el tema.
 - Una persona perteneciente al mismo
cuerpo o superior al de la plaza convo-
cada, designada por la Dirección de Or-
ganización y Recursos Humanos.
 - Una persona del cuerpo al que pertene-





na bat, langileen ordezkari-organismoak kidego horretako pertsonen artean izendatua.

- HAEeek izendatutako pertsona bat.
- Legebiltzarreko Legelarien Kidegoko pertsona bat, Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak izendatua. Idazkaritza egiteko izendatua. Idazkaritza egiteko izendatua.

ARAUAK OPOSIZIO ALDIKO ARIKETEI ETA LEHIAKETA ALDIKO EBALUAZIOARI BURUZ

Oposizio-aldia

Aldi honi dagozkion ariketak egingo dira, denak ere nahitaezkoak. Ariketa horiek ekitaldi berean eta deialdi bakar bidez gauzatuko dira.

Epaimahaiak, kontuan izanik exijitu daitekeen gutxieneko maila eta aurkeztu direnen ezagupen maila, aurkeztu direnak nor diren jakin aurretik erabakiko du zein izango den proba bakoitza gainditzeko gutxieneko puntuazioa, eta ezagutzera emango du erabaki hori.

Aurreko proba kanporagarria gainditu dutenen probak baino ez ditu zuzenduko epaimahaiak.

Oposizio-aldiak honako ariketa hauek izango ditu:

Lehenengo ariketa

Ariketa hau izango da lanposturako egokitzemaita neurtzeko proba psikotekniko batzuk egitea.

Ariketa honetan guztira 21 puntu jaso ahal izango dira.

Bigarren ariketa

Bi proba izango ditu. Galdetegiak izango dira eta galdera bakoitzak lau aukera izango ditu. Erantzun okerrak zigortu egingo dira. Galderak I. eranskinean atxikitzen den gai-zerrendari buruzkoak izango dira. Bi probak baztertzailak izango dira. Lehenengo proba A zatian erantzen den gai-zerrendari buruzkoa izango da (parte orokorra). Bigarren proba B partean oinarrituko da (gai-zerrenda espezifiko) eta deitzen diren lanpostuei buruzkoa izango da. Galdetegiak gehienez 48

ce la plaza convocada, 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.

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. Las pruebas se celebrarán en la misma sesión y en llamamiento único.

El tribunal, teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible y el nivel de conocimientos de quienes se han presentado, antes de conocer su identidad decidirá cuál será la puntuación mínima para superar cada prueba y hará público dicho acuerdo.

Solo se evaluará cada prueba respecto de quienes hayan superado la prueba eliminatoria anterior.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio

Consistirá en la realización de pruebas psicotécnicas de evaluación del grado de adecuación al puesto de trabajo.

Este ejercicio tiene asignada una puntuación total de 21 puntos.

Segundo ejercicio

Constará de dos pruebas, que consistirán en sendos cuestionarios de preguntas con cuatro alternativas de respuesta, en el que se penalizarán las respuestas erróneas. Las preguntas estarán referidas al temario, que se adjunta en el anexo I. Ambas pruebas tendrán carácter eliminatorio. La primera prueba estará relacionada con el temario que se adjunta en la parte A (parte común). La segunda prueba, basada en la parte B (temario específico), se relacionará con las





puntu baliok izango du (24 puntu lehenengo parteak eta 24 puntu bigarrenak). Erantzun oker bakoitzeko, erantzun zuzen baten balioaren herena kenduko da.

Izangai bakoitzak lortutako puntuazioa erantzun zuzenen kopuruaren arabera izango da, okerrak kentzea egin ondoren. Epaimahaiak, dagokion erabakia hartuta, www.parlamentovasco.euskolegebiltzarra.org helbidean emango ditu argitara zuzentzat jotzen direnak.

Lehiaketa-aldia

Oposizio-aldiko azken ariketaren ondoren egingo da, eta honako hauek izango dira epaimahaiak baloratu beharreko merituenak:

a) Esperientzia mandatarilanean.

Mandatarilanean esperientziatzen hartuko dira Administrazio publikoan, erakunde autonomoetan edo zuzenbide pribatuko eten publikoetan mandatarilanean eskaintutako zerbitzuak, edo antzeko lan-kategorian eskaintutakoak.

Esperientzia hau baloratuko da 0,25 puntu lan egindako hilabeteko, gehienez ere 25 puntu arte. Ez dira baloratuko hilabetetik beherako zerbitzuak.

Kontaketa lan egindako aldien batuz egingo da, eta batuketa egin ondoren, ez dira aintzat hartuko hilabete baino gutxiagoko aldian. Horretarako, hiletzat joko da 30 egun naturaleko mulzoa.

Ezinbestekoa izango da aritu izaniko erakundearen ziurtagiria aurkeztea. Ziurtagiria jasoko dira lanpostuaren izena, zehazki egindako lanak eta lan horietan aritutako denbora.

Eusko Legebiltzarrean lanean ari diren izangaiek ez dute aipaturako ziurtagiria aurkeztu behar izango.

b) Mandatarilanean eginkizunekin lotutako ikastaro, kurtso eta jardunaldietara joatea: 0,05 puntu orduko, gehienez ere 4 puntu arte.

c) Informatikako ezagupenak.

tareas de los puestos que se convocan. El cuestionario tendrá un valor máximo de 48 puntos (24 puntos la primera parte y 24 puntos la segunda). Por cada respuesta errónea se descontará la tercera parte del valor de una respuesta correcta.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas correctas, hecha la deducción de las incorrectas. El Tribunal, mediante la adopción del correspondiente acuerdo, dispondrá la publicación de las respuestas consideradas correctas en www.parlamentovasco.euskolegebiltzarra.org.

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:

a) Experiencia como ujier.

Por experiencia como ujier se entienden los servicios prestados dentro de la Administración pública, organismos autónomos o entes públicos de derecho privado con nombramiento como ujier, o en categoría laboral análoga.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,25 por mes trabajado hasta un máximo 25 puntos. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos 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.

Resultará indispensable aportar una certificación de la entidad, en la que figure la denominación del puesto y las tareas precisas desarrolladas, así como la duración de las mismas.

No será preciso aportar dicha certificación por aquellos aspirantes que presten servicios en el Parlamento Vasco.

b) Asistencia a seminarios, cursos y jornadas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de ujier: 0,05 puntos por hora hasta un máximo de 4 puntos.

c) Conocimientos de informática.





Informatikako ezagupenen balorazioa gehienez ere 2 puntukoa izango da, honako baremo honen arabera:

- Microsoft Word Oinarriz. (2003 o XP) 0,8 puntu
- Outlook (2003 o XP) 0,6 puntu
- Internet Oinarrizkoa 0,6 puntu

Moduluen gainditzea IT Txartela ziurtatze-sistemaz egiaztatuko da, edo, hala badagokio, IVAPek emandako ziurtagiriaz.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratu egiaztatzen dutenei egiaztatutzat joko zaie oinarritzko maila ere.

IT txartela ziurtagiria oposizio-aldiko ariketak egiten diren egunera arte lortu ahal izango da.

1. ERANSKINA

A gaiak (parte komuna)

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. Egitura sistematikoa. Oinarrizko printzipioak.
2. Estatuaren botereak. Botere legegilea, botere exekutiboa eta botere judiziala. Botereen arteko harremanak.
3. Autonomia-erkidegoak. Eraketa. 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 Legebiltzarraren eraketa.

Se valorarán los conocimientos informáticos hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Microsoft Word Básico (2003 o XP) 0,8 puntos
- Outlook (2003 o XP) 0,6 puntos
- Internet Básico 0,6 puntos

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, o en su caso certificado expedido por el IVAP.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará asimismo acreditado el nivel básico.

La certificación IT txartela se podrá obtener hasta la fecha de celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

ANEXO 1

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. Osoko bilkura. Legebiltzarreko batzordeak: osaera, motak eta eginkizunak. Bilkurak eta gai-zerrenda. | 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. | 10. Idea general del procedimiento legislativo en el Parlamento Vasco. La iniciativa legislativa. Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas. Procedimientos especiales. |
| 11. Legebiltzarraren kontrol-eginkizuna. Galderak, interpelazioak, mozioak. Ikerketa-batzordeak. | 11. La función de control del Parlamento. Preguntas, interpelaciones, mociones. Comisiones de investigación. |
| 12. Eusko Legebiltzarreko zuzendaritza-organoak. Lehendakaria. Mahaia. Bozeramaileen Batzordea. Legelari nagusia. | 12. Los órganos directivos del Parlamento Vasco. El presidente o presidenta. La Mesa. La Junta de Portavoces. La letrada o letrado mayor. |
| 13. Langileen Estatutua eta Legebiltzarreko Administrazioaren Araubide Juridikoa, 1990eko ekainaren 22koa. Egitura sistematikoa. Funtzionario-motak eta -kidegoak. | 13. El Estatuto de Personal y Régimen Jurídico de la Administración Parlamentaria, de 22 de junio de 1990. Estructura sistemática. Clases y cuerpos de funcionarios y funcionarios. |
| 14. Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea. Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua. | 14. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Estructura sistemática. Objeto. Ámbito de aplicación. |
| 15. European Foundation for Quality Management-en (EFQM) bikaintasun eredua. Oinarriko kontzeptuak, irizpideak. | 15. El modelo de excelencia de la European Foundation for Quality Management (EFQM). Conceptos fundamentales y criterios. |
| 16. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea.- Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua. Printzipio orokorrak. | 16. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Estructura sistemática. Objeto. Ámbito de aplicación. Principios generales. |
| 17. Arartekoa Erakundea sortu eta arautzen duen otsailaren 27ko 3/1985 Legea. Egitura sistematikoa. Arartekoa: eginkizunak, izendapena eta kargu-uztea. Jarduera-eremua. Legebiltzarrarekiko harremanak. | 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. Europar Batasunaren erakunde-sistema. Parlamentua, Kontseilua eta Batzordea: organo horien osaera, antolamendua eta funtzionamendua. | 18. El sistema institucional de la Unión Europea. El Parlamento, el Consejo y la Comisión: composición, organización y funcionamiento de estos órganos. |
| 19. Administrazio-prozedura: administrazio-egintzaren produkzioa, edukia, motibazioa, forma eta efikazia. Administrazio-isiltasunaren kontzeptua. Interesatuak. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzea. Herritarren eskubideak. Administrazio-erregistroak. Administrazio-errekurtoaren kontzeptuak eta Administrazioak ofizioz berrikustea. Administrazio publikoen zerbitzura dauden langile eta agintarien erantzukizuna. | 19. Procedimiento administrativo: producción, contenido, motivación, forma y eficacia del acto administrativo. Concepto de silencio administrativo. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de la ciudadanía. Registros administrativos. Conceptos de recurso administrativo y revisión de oficio. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. |





20. Datu pertsonalen babesaren oinarritzko alderdiak: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak, bereziki, informazio-eskubidea datuen bilketan, sekretu-betebeharra eta datuen komunikazioa.
21. Laneko Arriskuen Prebentziorako azaroaren 8ko 31/1995 Legea: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.

B gaiak (parte espezifikoa)

1. Herritarrak zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile gisa. Herritarrei informazio eta arreta ematea. Intimitaterako errespetua. Hizkera errespetuzkoa eta ez-sexista.
2. Aurrez aurreko eta telefonozko komunikazioa eta arreta: abisuak, informazioa, eskaera, laguntza, deien desbideraketa, eta abar. Irizpide orokorrak. Kexu eta erreklamazioen arreta. Harrerako oharra (telefono-deiei eta bisitei buruz).
3. Sarreraren kontrola eta bisiten kontrolerako sistemak.
4. Bilera- eta komunikazio-jarduerari laguntza ematea: areto eta gelak prestatzea, altzariak prestatzea (bilera-mahaiak, presidentzia-mahaiak, eserlekuak, eta abar), beste bitarteko material batzuk prestatzea (arbelak, paperografoak, rotuladoreak).
5. Bulegoko laguntza-lanak; erabili beharreko materialak eta makineria: fotokopia. Eskanerraren eta faxaren erabilera.
6. Dokumentazioa eta gutuneria artxibatu, bereiztu eta banatzea.
7. Materialen biltegiatzea: apalategiak, eskegitokiak, espazioak, eta abar.
8. Material izakinen kontrola: erregistroak, fitxak, albaranak, eta abar.
9. Segurtasun-elementuen mantentzen eta berrikuspenerako irizpideak: itzalgailuak, ate suebakitzailuak.
10. Gorputz-posturak: lesioen prebentzioa ekipoen eta materialak mugitzean.

20. Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.
21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones.

Temario B (parte específica)

1. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Respeto por la intimidad. Lenguaje respetuoso y no sexista.
2. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. Atención ante quejas y reclamaciones. Nota de recepción (de llamadas telefónicas y visitas).
3. Control de accesos y sistemas de control de visitas.
4. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias, de mobiliario (mesas de reunión, mesas presidenciales, sillas, etc.) y de medios materiales (pizarras, papeló-grafos, rotuladores.)
5. Trabajos auxiliares de oficina; materiales y maquinaria a utilizar: fotocopiado. Uso de escáner y fax.
6. Archivo, reparto y distribución de documentación y correspondencia.
7. Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc.
8. Control de existencias de material: registros, fichas, albaranes, etc.
9. Criterios de mantenimiento y revisión de elementos de seguridad: extintores, puertas cortafuegos.
10. Posturas corporales: prevención de lesiones al mover equipos y materiales.





11. Eraikinen hustuketaren oinarriko alderdiak: larrialdietarako jokaera-planak.
12. Lehen laguntzak: oinarriko nozioak.

11. Aspectos básicos de evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias.
12. Primeros auxilios: nociones básicas.



2. ERANSKINA / ANEXO 2

LANPOSTUAREN DESKRIPZIOA / DESCRIPCIÓN DEL PUESTO MANDATARIA / UJIER (Protokolo Atalari atxikia) / (Adscrito a la Sección de Protocolo)	
XEDEA / MISIÓN	<p>Eusko Legebiltzarrera etortzen diren pertsona guztiak hartu eta artatzea, haiei lagunduz eta informazioa eta dokumentazioa emanaz. /</p> <p>Recibir y atender a todas las personas que acuden al Parlamento Vasco, realizando tareas de acompañamiento, proporcionando información y documentación.</p>
EGINKIZUN NAGUSIAK / FUNCIONES PRINCIPALES	<p>Eusko Legebiltzarrera (bi etxeetara) datozen pertsonen harrera egin eta etxe barrutik laguntzea.</p> <p>Bisitariari eta prentsari oinarrizko informazioa ematea.</p> <p>Administrazio-etxera sartzen eta handik irteten diren pertsonak erregistratzea.</p> <p>Bilera-gelak (osoko bilkura, batzordeak, lantaldeak, Mahaia, Bozera maileen Batzordea, etab.) beharrezko materialarekin prestatzea.</p> <p>Bileretako beharrei erantzutea: deiak hartu, presako fotokopiak egin, abisuak eta dokumentazioa banatu.</p> <p>Bisita instituzionalak eta protokolo-ekitaldi batzuk prestatzea eta haietan laguntzea eta haiei kasu egitea, nola Legebiltzarrean hala Legebiltzarretik kanpoan, Eusko Legebiltzarrak edo haren ordezkariaren batek parte hartzen duenean.</p> <p>Dokumentazioa eta kanpoko eta barruko posta jasotzea.</p> <p>Administrazioaren edo Eusko Legebiltzarraren edozein dokumentu edo pakete partitzea eta banatzea egoitza bietan: barruko eta kanpoko posta, eguneroko prentsa, argitalpen ofizialak, faxak, bulegoko materiala, etab. /</p> <p>Recibir y acompañar a las personas que acceden al Parlamento Vasco, en ambas sedes.</p> <p>Proporcionar información básica al visitante y prensa.</p> <p>Registrar la entrada y salida de personas en la sede administrativa.</p> <p>Preparar las salas de reuniones (Pleno, Comisiones, Ponencias, Mesa, Junta de Portavoces, etc) con el material correspondiente.</p> <p>Atender a las necesidades de las reuniones: recepción de llamadas, fotocopiado urgente, entrega de avisos y documentación.</p> <p>Preparar, colaborar y atender las visitas institucionales, y diversos actos protocolarios, dentro y fuera de la sede parlamentaria, en los que participe el Parlamento Vasco o alguno de sus representantes.</p> <p>Recibir la entrada de documentación, correo externo e interno.</p> <p>Distribuir y repartir cualquier documento o paquetería de la administración o del Parlamento Vasco en ambas sedes: correo interno y externo, prensa diaria, publicaciones oficiales, faxes, material de oficina, etc.</p>
ESKAKIZUN AKADEMIKOA / REQUERIMIENTO ACADÉMICO	<p>Oinarrizko prestakuntzaren 2. fasea edo baliokidea / Fase 2 de formación básica o equivalente</p>
HIZKUNTZA ESKAKIZUNA / PERFIL LINGÜÍSTICO	<p>2.a, nahitaezkoa / 2, preceptivo</p>

GAITASUNEN AZTERKETA / ANÁLISIS DE COMPETENCIAS	
BITARTEKOAK / MEDIOS TRESNAK / HERRAMIENTAS	<p>Telefonoa / Teléfono</p> <p>Fotokopiagailua / Fotocopiadora</p> <p>Eskorga / Carretilla</p> <p>Ordenagailua erabiltzeko gaitasuna (Sarrera-erregistroa) / Capacidad de uso de ordenador (Registro de entrada)</p>
GAITASUNAK / HABILIDADES TREBETASUNAK / DESTREZAS	<p>Pertsonen arteko harremanetarako gaitasuna / Capacidad de relación interpersonal</p> <p>Erlazionatzeko eta oroitzeko ahalmena / Capacidad de relación y memoria</p> <p>Komunikaziorako, ulermenerako eta hizkuntzarako gaitasuna / Capacidad de comunicación, comprensión y lenguaje</p>
EZAGUPEN TEKNIKO- PROFESIONALAK / CONOCIMIENTOS TÉCNICO- PROFESIONALES	<p>Ezagutzea bai Eusko Legebiltzarreko protokoloa bai Eusko Legebiltzarra osatzen duten pertsonak / Conocimiento de protocolo y personas integrantes del Parlamento Vasco</p>
GAITASUN FISIKOAK / APTITUDES FÍSICAS	<p>Zutik egoteko gaitasuna eta esku-motrizitatea behar da / Se requiere capacidad de permanecer de pie y motricidad manual</p> <p>Bulego-ingurunean mugitzeko gaitasuna / Capacidad de desplazarse por el entorno construido</p> <p>Objetuak maneiatzeko neurrizko gaitasuna / Capacidad moderada para manipular objetos</p> <p>Neurrizko ikusmena / Capacidad visual moderada</p> <p>Muga larririk gabeko entzumena / Capacidad auditiva sin graves limitaciones</p>
JARRERAK / ACTITUDES	<p>Diskrezioa / Discreción</p> <p>Ordena eta metodoa / Orden y método</p> <p>Dinamismoa / Dinamismo</p>

Lanpostuaren gaitasunak 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, BI MANDATARI PLAZA BAT BETETZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETAN ONARTUA IZATEKO
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER DOS PLAZAS DE UJIER

DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES				
Lehenengo abizena / Primer apellido		Bigarren abizena / Segundo apellido		Izena / Nombre
NAN (zk. eta letra) / DNI (nº y letra)	Jaioteguna / Fecha de nacimiento	e-posta / e-mail		
Jakinarazpenetarako helbidea (udalerría, kalea eta zenbakia) / Domicilio a efectos de notificaciones (municipio, calle y número)				
Posta-kodea / Código postal	Probintzia / Provincia	Telefonoa / Teléfono	Mugikorra / Móvil	

Eskatzen duzu probetan egokitzapenen bat egitea? ¿Solicita alguna adaptación en las pruebas?		BAI / SÍ		EZ / NO	
Zehaztu itzazu arrazoia 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 2. hizkuntza-eskakizuna / Perfil lingüístico 2 o equivalente
Badaukat 2. HEren titulua edo baliokidea (X batez markatu) / Estoy en posesión del título PL 2 o equivalente (marque con una X) <input type="checkbox"/>
Egiatzatze-proba egin nahi dut (X batez markatu) / Solicito la realización de la prueba de acreditación (marque con una X). <input type="checkbox"/>

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

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 Experiencia en puestos directamente relacionados con funciones y tareas del puesto

2. Lanpostuarekin zerikusia duten mintegi, kurtso eta jardunaldietan parte hartzea (antolatu edo eman dituen zentro edo erakunde ofizialak luzatutako egiaztagiria beharko da. Agiriak ikastaroaren iraupena ordutan adierazi beharko du) / Asistencia a seminarios, cursos y jornadas relacionadas (se acreditarán mediante certificado del centro u organismo oficial que los impartió u organizó, que deberá detallar la duración en horas)

3. Informatikako ezagupenak / Conocimientos de informática

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.
Era berean, baimena ematen dut hautaketa-prozesurako beharrezkoak izaki eman ditudan datuak tratatzeko izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzko indarreko araudiari jarraituz.

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.

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.

....., 2011koarena

En de de 2011

SINADURA / FIRMA

EUSKO LEGEBILTZARREKO LEHENDAKARIA

PRESIDENTA DEL PARLAMENTO VASCO