

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

PARLAMENTO VASCO

2196

ANUNCIO relativo a las bases específicas del proceso selectivo para el ingreso como personal funcionario de carrera del Cuerpo Auxiliar Administrativo del Parlamento Vasco, para proveer dos plazas de auxiliar administrativo bilingüe, mediante turno de promoción interna.

En ejecución del Acuerdo de la Mesa del Parlamento Vasco de 30 de marzo de 2021, ordeno:

Primero.– Convocar el proceso selectivo para el ingreso como personal funcionario de carrera del Cuerpo Auxiliar Administrativo del Parlamento Vasco para proveer dos plazas de auxiliar administrativo bilingüe mediante turno de promoción interna, derivado del Acuerdo de Mesa de 26 de enero de 2021, por el que se aprueba la oferta de empleo público de 2021 (Boletín Oficial del Parlamento Vasco, n.º 23, de 29 de enero de 2021).

Segundo.– Publicar las bases específicas del proceso selectivo para el ingreso como personal funcionario de carrera del Cuerpo Auxiliar Administrativo del Parlamento Vasco para proveer dos plazas de auxiliar administrativo bilingüe, mediante turno de promoción interna, en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco y en el Boletín Oficial del País Vasco.

Tercero.– Contra el Acuerdo de la Mesa del Parlamento Vasco de 30 de marzo de 2021 podrá interponerse, ante el mismo órgano, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, o podrá interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Cuarto.– Las presentes bases específicas surtirán efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de marzo de 2021.

La Presidenta del Parlamento Vasco,
BAKARTXO TEJERIA OTERMIN.

**BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO
PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEL PARLAMENTO VASCO PARA PROVEER DOS PLAZAS DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO BILINGÜE MEDIANTE TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

1.– Objeto de la convocatoria.

1.1.– El objeto de la presente convocatoria es establecer las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de las plazas pertenecientes al Cuerpo Auxiliar Administrativo del Parlamento Vasco para proveer dos plazas de auxiliar administrativo bilingüe mediante turno de promoción interna.

1.2.– Plazas convocadas.

2 plazas de auxiliar administrativo bilingüe.

Adscripción: Sección de Prensa y Comunicación.

1.3.– Cuerpo de la administración parlamentaria: Auxiliar Administrativo.

1.4.– Sistema de provisión: concurso-oposición por el turno de promoción interna.

1.5.– Titulación exigida: graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO); Formación Profesional I, así como sus equivalentes.

1.6.– Perfil lingüístico de euskera: 3, preceptivo. Fecha de preceptividad: diciembre de 2021.

1.7.– Funciones principales del puesto: las establecidas en el Anexo II.

2.– Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comienza el día 17 de abril de 2021 y finaliza el día 6 de mayo de 2021 a las 23:59 horas.

3.– Bases del procedimiento selectivo.

La convocatoria se rige por las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario de carrera al servicio del Parlamento Vasco, aprobadas por la Mesa el 17 de marzo de 2015, publicadas en el Boletín Oficial del País Vasco, n.º 62, de 1 de abril de 2015, 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 el apartado 3.3 y en el 3.5 de las bases generales.

Pueden participar en este proceso quienes tengan en su puesto de origen una antigüedad mínima de 2 años, a fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de los siguientes cuerpos:

El personal funcionario de carrera del Parlamento perteneciente al Cuerpo Auxiliar Administrativo.

El personal funcionario de carrera del Parlamento perteneciente al Cuerpo de Servicios Auxiliares en caso de que tengan la titulación requerida para el puesto.

4.2.– Se deberá cumplimentar la solicitud conforme a lo dispuesto en la base 4 de las bases generales, a través de Internet, en la dirección electrónica del Parlamento Vasco (www.legebiltzarra.eus) o del Instituto Vasco de Administración Pública (www.ivap.euskadi.eus).

4.3.– El desarrollo del proceso selectivo y de adjudicación de la plaza se realizará conforme a las prescripciones de las bases generales arriba mencionadas y a las normas relativas a los ejercicios de la fase de oposición y a la evaluación de la fase de concurso prevista en las presentes bases específicas.

5.– Tribunal.

La Mesa del Parlamento Vasco nombrará a las personas que integrarán el tribunal calificador, conforme a lo dispuesto en la base 6 de las bases generales.

6.– Normas relativas a los ejercicios de la fase de oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se publicarán en Internet en las direcciones electrónicas del Parlamento Vasco (www.legebiltzarra.eus) y del Instituto Vasco de Administración Pública (www.ivap.euskadi.eus), con una antelación de, al menos, cinco días. Esta publicación podrá sustituirse por notificación personal y fehaciente a quienes opten a las plazas, en idéntico plazo.

Ejercicios de la fase de oposición:

Consistirá en la realización de los ejercicios correspondientes y en la acreditación, como requisitos específicos, de ciertos conocimientos de informática, todo ello con carácter obligatorio y eliminatorio.

Solo se evaluará cada ejercicio respecto de quienes hayan superado el ejercicio eliminatorio anterior.

Finalizados los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales, a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo de, al menos, tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para formular las oportunas reclamaciones.

El tribunal podrá acordar qué ejercicios se hagan mediante ordenador habilitado a estos efectos.

Todos los ejercicios se realizarán el mismo día. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. El tribunal calificador, para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de las distintas pruebas en el caso de personas imposibilitadas de acudir al lugar de la prueba por razones de embarazo, parto, convalecencia u otros impedimentos graves de salud valorados libremente por el tribunal. Dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba y acreditarse mediante certificado médico.

El tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Primer ejercicio.

Consistirá en responder en un máximo de 30 minutos un cuestionario de preguntas con cuatro alternativas de respuesta. Las preguntas estarán referidas al temario que se adjunta en el Anexo I. El ejercicio tendrá un valor máximo de 30 puntos y será eliminatorio.

En la corrección de este ejercicio se restarán al número de aciertos la tercera parte del número de errores ($R = A - E/3$). Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas correctas, hecha la deducción de las incorrectas en la proporción arriba mencionada.

El tribunal, mediante la adopción del correspondiente acuerdo, dispondrá la publicación de las respuestas consideradas correctas en la dirección electrónica del Parlamento Vasco www.legebiltzarra.eus y del Instituto Vasco de Administración Pública: www.ivap.euskadi.eus

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

Segundo ejercicio.

Este ejercicio constará de dos partes. El tribunal facilitará sendos textos, uno para cada parte, uno en castellano y otro en euskera, que contendrán errores de tipo gramatical y ortográfico, que tendrán que ser corregidos en un tiempo máximo de una hora.

El ejercicio tiene una puntuación máxima de 30 puntos. Cada uno de los apartados de este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

Tercer ejercicio.

Tendrá dos partes, de acuerdo con las siguientes instrucciones y las que, eventualmente, pueda comunicar el tribunal:

a) Primera parte: transcripción durante 10 minutos de un texto bilingüe (euskera-castellano) que se facilitará por el tribunal, a la velocidad mínima de 200 pulsaciones netas por minuto, es decir, 2.000 pulsaciones netas en total. Cada pulsación errónea penalizará 6 pulsaciones. Se admitirá un máximo de errores del 2 % de pulsaciones brutas. Las pulsaciones netas se obtendrán restando las penalizaciones de las pulsaciones brutas.

b) Segunda parte: tratamiento ofimático utilizando el programa de Word del paquete de Microsoft Office 2013, de acuerdo con las instrucciones que indique el tribunal y durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Para ambas partes de este ejercicio se facilitarán a cada aspirante los medios y equipos informáticos necesarios para su realización. Las funciones correspondientes a la ayuda y a la corrección automática de textos estarán desactivadas.

Este ejercicio tiene asignada una puntuación máxima de 30 puntos, 15 en la parte a), y 15 en la parte b). Para superarlo se debe alcanzar un mínimo de 8 puntos en cada parte.

Requisitos específicos:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56.3 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será requisito específico estar en posesión de las IT Txartelak siguientes:

– Microsoft Word nivel Avanzado (válidas: XP / 2003 / 2007 / 2010 o de cualquier otro posterior equivalente)

– Microsoft Excel nivel Básico (válidas: XP / 2003 / 2007 / 2010 o de cualquier otro posterior equivalente). La IT Txartela de Excel Avanzado convalidará la de Excel Básico.

– Microsoft Outlook.

– Microsoft Power Point.

Para ello, se otorga un plazo de 3 meses a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

Las personas aspirantes no deberán aportar documento alguno ya que el Parlamento Vasco comprobará directamente con la «Fundación Tecnalia Research & Innovation» tanto la posesión como la fecha de la obtención de las mismas.

Su no obtención en el plazo citado determinará la exclusión del proceso selectivo.

7.– Prueba de euskera.

La prueba de euskera estará destinada a la acreditación del perfil lingüístico 3 y se desarrollará conforme al apartado 8.2 de las bases generales.

8.– Normas relativas a la evaluación de la fase de concurso.

Fase de concurso.

Se realizará con posterioridad al último ejercicio de la fase de oposición, tras la correspondiente apertura de un plazo para que las personas aprobadas aporten la documentación justificativa de los méritos. La alegación y acreditación de los méritos se hará conforme a lo dispuesto en la base 10 de las bases generales. Los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en el caso de los conocimientos como mérito de euskera, que deberá poseerse conforme a lo dispuesto en las bases 10.1 y 10.4 de las bases generales.

1) Antigüedad (8 puntos).

Se entiende por antigüedad los servicios prestados, como personal funcionario en el Parlamento Vasco y Ararteko. Se valorará a razón de 0,04 puntos por mes, con un máximo de 8 puntos. Su acreditación se realizará de oficio por el Parlamento Vasco.

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, y se acreditará de oficio.

2) Idiomas (1 punto).

Se valorarán los títulos o certificaciones de inglés, francés y alemán, con un máximo de 1 punto, con el siguiente baremo:

Nivel C2: 1 punto.

Nivel C1: 0,75 puntos.

Nivel B2: 0,50 puntos.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados que aparecen en el anexo sobre «Títulos y certificados equivalentes a los niveles del Marco Europeo de referencia para las

lenguas», del Decreto 117/2015, de 30 de junio, de equivalencia de títulos y certificados de idiomas en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

En caso de que se disponga de la acreditación de más de un nivel de la misma lengua, se valorará únicamente la de nivel más alto.

3) Formación en igualdad de género (1 punto).

Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre igualdad de género. Se otorgarán 0,01 puntos por hora, siempre que se presente diploma o certificación de aprovechamiento o asistencia expedidos por el centro homologado u organismo oficial que impartió u organizó el curso, con especificación de su duración en horas.

Solo se valorarán los cursos recibidos en los últimos 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán cursos cuya duración sea inferior a 10 horas. El máximo de puntuación por curso no superará 0,50 puntos.

4) Conocimiento de euskera:

Perfil lingüístico 3: 5 puntos.

Perfil lingüístico 2: 2,5 puntos.

Perfil lingüístico 1: 1,25 puntos.

En caso de que se disponga de la acreditación de más de un perfil lingüístico se valorará únicamente el nivel más alto.

9.– Calificación final y criterios de desempate.

9.1.– Calificación final.

9.1.1.– De acuerdo a lo dispuesto en las bases generales, la calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la valoración de méritos.

9.1.2.– Todos los resultados y calificaciones se publicarán en Internet en las direcciones electrónicas del Parlamento Vasco (www.legebiltzarra.eus) y del Instituto Vasco de Administración Pública (www.ivap.euskadi.eus). Para acceder a consultas a través de estas direcciones, se deberá introducir el número de DNI y el número de referencia de la solicitud.

9.2.– Criterios de desempate.

9.2.1.– De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989 en su redacción dada por la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultad para el acceso y promoción en el empleo.

A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez realizadas y valoradas todas las pruebas y sumados los méritos correspondientes.

9.2.2.– Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, si además se dieran empates, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- 1.– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2.– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- 3.– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 4.– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 5.– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación por antigüedad.

ANEXO I

TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

1.– Fuentes del Derecho administrativo. La ley: concepto y clases. Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites. Jerarquía normativa. El principio de legalidad en la Administración pública.

2.– El acto administrativo: la presunción de legitimidad de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo.

3.– El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

4.– La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: principios generales. Rectificación de errores materiales. Revocación de actos. Recursos administrativos.

5.– Atención e información al ciudadano: Resolución de la Presidencia relativa a la aplicación del principio de transparencia y acceso a la información pública en el Parlamento Vasco. El derecho de acceso a la información pública de la Cámara: órganos competentes, límites al acceso, causas de inadmisión a trámite, procedimiento y recursos.

6.– Publicidad activa: obligación de publicar determinados contenidos en las páginas web. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Técnicas de gestión de quejas y reclamaciones.

7.– La publicidad de los trabajos parlamentarios (artículos 104-110 del Reglamento del Parlamento). Excepciones a la publicidad de los trabajos parlamentarios contempladas en el Reglamento.

8.– Aspectos básicos de la protección de datos personales (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales). Ámbito de aplicación Conceptos y principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos relativos a la protección de datos. El Registro e Inventario de actividades de tratamiento. El Delegado o Delegada de Protección de Datos del Parlamento Vasco.

9.– La igualdad de mujeres y hombres (Ley 4/2005, de 18 de febrero). Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa. El Plan de Igualdad del Parlamento Vasco.

10.– Normalización lingüística del uso del euskera en la Administración. Principios generales. El perfil lingüístico. La preceptividad de los perfiles lingüísticos. El Plan de Normalización del Uso del Euskera en la administración del Parlamento Vasco.

11.– La comunicación en la Administración: el uso correcto del lenguaje administrativo. Simplificación del lenguaje administrativo. Lenguaje administrativo no sexista. La guía de lenguaje inclusivo del Parlamento Vasco.

12.– Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, notificaciones, certificaciones, pedidos, etcétera. Correspondencia y paquetería: telegramas, cartas certificadas.

13.– Gestión y archivo de todo tipo de documentación, incluyendo imágenes y videos.

14.– La Instrucción de 3 de noviembre de 2020, de la Mesa del Parlamento Vasco, por el que se regula el acceso, la presencia, uso y funcionamiento de las distintas salas del Parlamento Vasco.

15.– El uso de las redes sociales por los parlamentos: Twitter, Facebook, Instagram, YouTube. Otras herramientas: foros, listas de correos, weblogs, podcast. Adaptación de contenidos y formatos a nuevos dispositivos. Las redes sociales del Parlamento Vasco.

viernes 16 de abril de 2021

ANEXO II

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

Descripción del puesto Auxiliar administrativo bilingüe	
Misión	Proporcionar soporte administrativo
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar bases de datos y aplicaciones informáticas y atender consultas. • Comprobar, chequear y cotejar y actualizar datos, listados, directorios, facturas, documentos, agendas etc. (siempre observando el cumplimiento de las directrices actualizadas en materia de protección de datos). • Preparar, editar, elaborar, publicar, mantener, alimentar y completar dossiers, expedientes y todo tipo de documentación tanto en papel, como en la web y en soporte informático. • Buscar y procesar información mediante todo tipo de textos, tablas, gráficos, etc. y elaborar dossiers con ellos. • Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación, material multimedia y comunicaciones internas y externas (observando el cumplimiento de las directrices actualizadas en materia de Administración electrónica) • Proporcionar soporte administrativo asociado a la actividad de la sección: atención de llamadas telefónicas y su transferencia, tratamiento de textos, publicación de notas de prensa en la web, etc. • Participar en los proyectos de mejora. • Gestionar, tramitar, realizar el seguimiento de los expedientes y mantener los archivos y documentación de la sección actualizados. • Colaborar con el resto del personal técnico y administrativo de la sección, incluyendo la organización del archivo multimedia, grabaciones y en las dinámicas de redes sociales, canales institucionales de información y participación ciudadana y en las acciones de comunicación. • Transcribir (euskera y castellano) • Cualesquiera otras funciones relacionadas con el área y materias de su competencia.
Requisito académico	FP 1 o equivalente.
Perfil lingüístico	3, preceptivo.

viernes 16 de abril de 2021

Análisis de Competencias	
Medios Herramientas	Capacidad de uso de ordenador y programas informáticos específicos. Capacidad de fotocopiar, escanear y usar otras herramientas similares. Capacidad de uso de teléfono.
Habilidades Destrezas	Capacidad de organización y planificación. Visión estratégica. Capacidad de comunicación, comprensión y lenguaje. Capacidad para el habla, sin grandes limitaciones.
Aptitudes físicas	Capacidad de desplazarse por el entorno laboral, oficina, salas y, en general, en las dependencias de los edificios del Parlamento. Capacidad manipulativa adecuada a las exigencias de manejo documental y exigencias ofimáticas. Capacidad visual moderada o compensada mediante productos de apoyo. Capacidad auditiva sin graves limitaciones.
Actitudes	Discreción. Orden y método. Iniciativa y dinamismo. Responsabilidad.

El análisis de competencias se ha realizado con la supervisión de la Fundación Lantegi Batuak.