AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

INSTITUTO VASCO ETXEPARE EUSKAL INSTITUTUA / BASQUE INSTITUTE

5774

RESOLUCIÓN de 27 de noviembre de 2023, de la Directora del Instituto Vasco Etxepare, por la que se convoca proceso selectivo para la adquisición, por el turno de acceso libre, de personal laboral fijo con categoría de Técnico de Comunicación Digital y por la que se aprueban las bases específicas.

El Decreto 88/2008, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua/Basque Institute, en su artículo 6, apartado 4, dispone que corresponde a la Directora del Instituto Vasco Etxepare determinar el régimen de acceso a sus puestos de trabajo, los requisitos y características de las pruebas de selección, así como la gestión y resolución de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, de acuerdo con los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 17 de mayo de 2023, se convocó el proceso selectivo para el acceso a la condición de personal laboral fijo con la categoría de Técnico en Comunicación Digital, Técnico de Sistemas y Administración y Servicios y Auxiliar Administrativo y se establecían las bases generales del proceso.

En la mentada Resolución se indicaba que las solicitudes podrían realizarse una vez fueran publicadas las bases específicas de cada proceso y por tanto resulta indispensable proceder a la publicación de las bases específicas y a la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Así, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y en virtud de lo previsto en Capítulo I del Título IV de la citada Ley. Teniendo en cuenta lo establecido en los Títulos II y III del Convenio Colectivo de Colectivos Laborales al Servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi para la selección de personal, y en ejercicio de las competencias previstas en el artículo 9.2.f de la Ley 3/2007, de 20 de abril, de Creación y Regulación del Instituto Vasco Etxepare,

RESUELVO:

Primero.– Convocar pruebas selectivas de la categoría de Técnico de Comunicación Digital para la contratación mediante turno de acceso libre.

El sistema que se seguirá es el de concurso-oposición.

Segundo.– Como consecuencia de la Resolución de 17 de mayo de 2023, se aprueban las bases específicas de los procesos selectivos del Nivel de Técnico de Comunicación Digital del personal laboral del Instituto Vasco Etxepare. Estas bases se recogen en el Anexo I de la presente Resolución.

Tercero.– Constituir en su caso, una vez finalizados los procesos selectivos, las bolsas de trabajo correspondientes a cada uno de los puestos convocados.

Cuarto.– Publicar la presente oferta y las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La presente Resolución pone fin a la vía Administrativa. Contra la misma las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición ante la Directora del Instituto Vasco Etxepare, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el mismo diario oficial.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Resolución surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Donostia / San Sebastián, a 27 de noviembre de 2023.

La Directora del Instituto Vasco Etxepare,
IRENE LARRAZA AIZPURUA.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE COMUNICACIÓN DIGITAL DEL INSTITUTO VASCO ETXEPARE

1.– Objeto de la convocatoria.

– Es objeto de las presentes bases la provisión de personal laboral del Instituto Vasco Etxepare para la plaza que a continuación se señala:

1 plaza de Técnico de Comunicación Digital, grupo C.

Sistema elección: acceso por turno libre. Sistema de concurso–oposición.

Código: EL08; dotación: 1; nivel salarial: 12 del Convenio Colectivo de la CAE para personal laboral.

Nivel 4 de perfil lingüístico de euskera, fecha preceptiva 17-03-2023.

Conocimientos de inglés a nivel de dominio operativo eficaz (C1), fecha preceptiva 17-03-2023.

Destino: Donostia / San Sebastián.

Este proceso de selección se realizará en base a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia.

– Información sobre la convocatoria:

Cada acto será publicado en el canal previsto en las condiciones generales. De tal modo que en virtud del acto que se dicte, este será publicado en:

En el Boletín Oficial del País Vasco (BOPV).

En el tablón electrónico de anuncios del Gobierno Vasco.

Asimismo, en la web www.etxepare.eus figurará toda la información relativa al proceso facilitando el acceso a los portales correspondientes.

2.– Condiciones generales.

2.1.– Las personas seleccionadas suscribirán contrato laboral fijo con el Instituto Vasco Etxepare, con todos los derechos y deberes que establecen las disposiciones vigentes en la materia.

2.2.– Serán dados de alta y afiliados en el Régimen General de la Seguridad Social en la fecha de toma de posesión si no estuvieran afiliados con anterioridad.

2.3.– Los puestos de trabajo para los que se haya establecido algún requisito serán de obligado cumplimiento para los aspirantes.

2.4.– El Tribunal no podrá seleccionar a más aspirantes que plazas convocadas. Las propuestas que superen este límite serán nulas de pleno derecho.

No obstante, si los órganos de selección hubieran propuesto la contratación de un número de aspirantes igual al de plazas ofertadas, y para los casos de renuncia de alguno de los seleccionados para asegurar la cobertura de las plazas, el órgano convocante podrá requerir al órgano responsable de la selección la relación complementaria de otros aspirantes para que, en su caso, puedan ser contratados como laborales fijos.

Asimismo, los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hayan sido seleccionados por tener menor puntuación, quedarán incluidos en la bolsa de trabajo del Instituto Vasco Etxepare por el orden de puntuación obtenida.

3.– Objeto y funciones.

3.1.– Objeto: colaborar en el diseño de la estrategia de marketing y comunicación digital de la organización. Planificar y ejecutar campañas de marketing y comunicación digital, gestionar canales digitales y redes sociales (incluidas herramientas y plataformas), monitorizar su alcance, analizar datos y elaborar informes de seguimiento y resultado. Colaborar en el diseño del plan anual de marca y comunicación, apoyando las actividades de comunicación de la organización, de acuerdo con la estrategia definida.

3.2.– Funciones:

– Asesorar actividades área sectorial.

– Gestionar publicaciones.

– Gestionar planes y programas.

– Editar información en web.

– Diseñar aplicaciones en web.

– Gestionar proyectos web.

– Gestionar la estrategia de marketing y comunicación digital.

– Gestionar el desarrollo de contenidos (vídeo, audio, fotografía...) para diferentes plataformas y canales.

– Atender consultas técnicas.

– Elaborar informes técnicos en su área de actuación.

– Controlar y realizar seguimiento de planes, programas, etc.

– Elaborar notas de prensa.

– Realizar seguimiento de prensa.

– Gestionar publicaciones en su ámbito de actuación.

– Realizar mejora continua del diseño y contenido web.

– Gestionar contenidos.

– Desarrollar contenidos para las redes sociales.

– Desarrollar contenidos multimedia.

4.– Requisitos de los aspirantes.

4.1.– Fechas de cumplimiento.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos previstos en el punto siguiente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantener su

cumplimiento hasta la formalización del correspondiente contrato laboral, salvo en el caso del perfil lingüístico de euskera, en cuyo caso se estará a lo previsto en la base 6.

4.2.– Condiciones generales de participación.

Requisitos generales, son requisitos para ser admitido a las pruebas selectivas convocadas por el presente concurso–oposición, los requisitos generales, son en todo caso excluyentes:

4.2.1.– Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrá participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores con residencia legal en el estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán poseer la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de este.

4.2.2.– Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.2.3.– Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.2.4.– Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

4.2.5.– No haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro Estado no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

4.2.6.– No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que esta le otorgue.

4.2.7.– Haber satisfecho la tasa por recepción y examen de la solicitud correspondiente a la categoría a la que se concurra y cuyo importe se detalla en la base 5.5.

4.2.8.– No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes. La capacidad física y psíquica se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, mediante certificado y/o reconocimiento médico de acuerdo a lo dispuesto en la base 15.1.e, quedando supeditado el inicio de la relación laboral al cumplimiento de este requisito.

4.2.9.– Titulación de grado o licenciatura en los siguientes campos de estudio: audiovisual, imagen y multimedia; comunicación, periodismo, publicidad y relaciones públicas.

4.2.10.– Se requiere acreditar el nivel C1 de inglés por medio de una titulación oficial.

5.– Presentación de solicitudes.

5.1.– Admisión en el proceso.

Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección de la presente convocatoria deberán presentar una solicitud de conformidad con estas bases. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos, los aspirantes deberán:

Cumplimentar la solicitud en todos sus apartados.

Presentar la solicitud en plazo.

Abonar las tasas establecidas.

Presentar fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los requisitos de titulación académica y de idiomas.

En cuanto al conocimiento de euskera, se estará a lo establecido en la base 6.

Además, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la fecha de finalización de dicho plazo, a excepción del nivel de conocimiento de euskera en el que se estará a lo dispuesto en la base 6.

5.2.– Plazo para la presentación de solicitudes.

Las personas que deseen participar en la convocatoria específica derivada de estas bases deberán presentar su solicitud en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial del País Vasco.

5.3.– Presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse en modelo oficial y normalizado (Anexo II), también estará disponible en la página web del Instituto: www.etxepare.eus y se dirigirán a la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal, a la dirección del Instituto Vasco Etxepare, en la Plaza de las Cigarreras 1, Edificio Tabakalera, 3.ª planta, 20012 Donostia / San Sebastián.

Asimismo, el canal telemático por el que puede realizarse la solicitud será hautaketaetxepare@lksnext.com, remitiendo a dicha dirección de correo electrónico la solicitud junto con los documentos requeridos. La solicitud telemática habrá de estar firmada mediante firma digital.

Del mismo modo, podrán presentarse las solicitudes en las dependencias de Zuzenean del Gobierno Vasco o ante los órganos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de su certificación.

La presentación de la solicitud supone la aceptación por parte de la persona candidata de las bases de la presente convocatoria. Para cualquier incidencia, consulta, alegación o subsanación durante el proceso selectivo pueden dirigirse al siguiente canal de consultas hautaketaetxepare@lksnext.com, siempre que se respeten los plazos y normas previstas en las bases.

5.4.– Contenido de la solicitud.

Se cumplimentarán los siguientes apartados de la solicitud:

5.4.1.– Documento 1. Solicitud: impreso de solicitud en el que se indicará que el candidato reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria (el modelo de solicitud estará disponible en la página web www.etxepare.eus, así como, en el anexo número II de estas bases).

5.4.2.– Los datos de carácter personal que se soliciten para la correcta gestión del proceso. Para ello se deberá aportar fotocopia del DNI o documento equivalente.

5.4.3.– Categoría a la que se concurre.

5.4.4.– Idioma oficial, euskera o castellano, en que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición. En caso de no indicar nada en este apartado, se entenderá que desean realizar las pruebas en euskera.

5.4.5.– Copia compulsada del título oficial exigido para tomar parte en la convocatoria, en caso de que la copia se remita telemáticamente, la entidad requerirá la aportación del original para comprobar su veracidad.

Copia de la titulación académica oficial.

Copia del título oficial de perfil lingüístico de euskera (en su caso).

Copia del título oficial de perfil lingüístico de inglés.

No será necesaria la aportación de esta documentación cuando la misma obre ya en poder del Instituto Vasco Etxepare.

5.4.6.– Justificante del pago de la tasa correspondiente, de acuerdo con lo especificado en el punto 5.5.

Toda la información facilitada por las personas aspirantes en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se creen para la contratación de personal eventual. El uso de estos ficheros se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

El responsable de este fichero es la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercer ante el Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, Plaza de las Cigarreras 1, Edificio Tabakalera, 3.ª Planta, 20012 Donostia / San Sebastián.

La presentación de la solicitud conlleva el compromiso de aceptar las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. Los candidatos que aporten datos falsos, serán excluidos del proceso de selección.

5.5.– Pago de tasas por la inscripción en la convocatoria.

A los efectos del cumplimiento del requisito establecido en la base 5.4.6 de esta convocatoria, el pago de esta tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante

transferencia bancaria a la cuenta ES79 2095 0611 0910 6365 8446 (Kutxabank) o ES94 3035 0060 4506 0013 3201 (Laboral Kutxa) cuyo titular es el Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute.

El pago de la tasa será nominal e individualizado para cada puesto de trabajo y como concepto del ingreso deberá indicarse el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como, el puesto al que opta. El justificante de pago deberá aportarse junto con la solicitud.

Las personas aspirantes que, habiéndose inscrito en la convocatoria de selección de personal, no abonen la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, serán excluidas del proceso. No obstante, en caso de error en las cantidades abonadas, serán requeridas para que en el plazo de 10 días hábiles subsanen el error.

En ningún caso el abono de la tasa por la inscripción en la convocatoria de selección de personal sustituirá al trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma, de acuerdo con lo señalado en los apartados anteriores de estas bases.

De acuerdo con el Decreto Legislativo 1/2007, de 11 de septiembre, de aprobación del texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el importe de las tasas será el siguiente:

Técnico de Comunicación Digital: 19,78 euros.

6.– Perfil lingüístico.

Los aspirantes que, careciendo de la acreditación correspondiente, deseen realizar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico deberán indicarlo en la solicitud, no concediéndose participación en las mismas a quienes no lo manifiesten en el plazo de presentación de instancias. Podrá exigirse la realización de un examen de nivel correspondiente al puesto al que se aspira.

Se requiere el nivel 4 de perfil lingüístico de euskera.

7.– Adaptaciones de las pruebas.

7.1.– Adaptación de las pruebas para personas con discapacidad.

Las personas que tengan derecho a realizar adaptaciones en las pruebas por discapacidad reconocida deberán indicarlo en el apartado de observaciones de la solicitud, comunicándolo por escrito al IVE, especificando el tipo de discapacidad y la adaptación requerida, enviando dicha solicitud al menos 10 días hábiles antes de la realización de la prueba escrita. El Tribunal efectuará las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, no podrá desdibujar el contenido de dichas pruebas, ni disminuir el nivel de competencia exigible, de acuerdo con lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se regulan los criterios generales para la concesión de un tiempo adicional a las personas con discapacidad en los procesos selectivos de acceso al empleo público.

7.2.– Adaptaciones por maternidad.

También podrán solicitar adaptaciones quienes se encuentren en situación de embarazo o lactancia, comunicándolo por escrito al IVE con una antelación mínima de 10 días hábiles a la realización de la prueba.

8.– Tribunal calificador.

8.1.– Composición.

Habrá un único tribunal de referencia.

El Tribunal estará compuesto por un/a Presidente/a, 4 Vocales y un/a Secretario/a y sus respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el/la Secretario/a, que solo podrá hablar. En caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

El presidente del Tribunal será personal laboral fijo o funcionario de cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Sociedades Públicas o Entes Públicos, y los restantes 4 miembros del Tribunal tendrán titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la composición del Tribunal se promoverá una presencia equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en el jurado de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %.

El Tribunal podrá recabar, si lo estima conveniente, el asesoramiento de expertos. Estos asesores se limitarán a asesorar en su especialidad técnica cuando colaboren con el Tribunal.

8.2.– Nombramiento.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se realizará por Resolución de la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

8.3.– Abstención y recusación.

Si alguno de los miembros del Tribunal incurriera en alguno de los supuestos recogidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no podrá participar en el proceso y deberá comunicarlo a la autoridad convocante. Lo mismo sucederá en el caso de que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria se haya realizado la preparación de algún aspirante que participe en las pruebas selectivas.

Asimismo, cuando concurra alguna de las circunstancias anteriores, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

8.4.– Normas de actuación.

El Jurado actuará conforme a las reglas establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se reunirá por orden de su Presidente/a, previa convocatoria de su Secretario/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas.

Para la constitución legal del Tribunal se requerirá la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

En la primera sesión del Tribunal se aprobará el Reglamento de funcionamiento interno.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente/a.

En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el/la Presidente/a y su suplente/a serán sustituidos/as por un/a miembro del Tribunal, por el/la de mayor jerarquía, antigüedad y edad.

En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la persona titular o suplente, el Secretario/a será sustituido/a por un miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de este.

8.5.– Poderes.

El Tribunal gozará de plena autonomía funcional y velará por la legalidad del procedimiento. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes Bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios necesarios en todo lo no previsto en las mismas.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como la ausencia de identificación en la corrección de los exámenes.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes carece de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente para ello, previa audiencia del interesado, poniendo en su conocimiento los errores o falsedades en que hubiera incurrido.

8.6.– Domicilio.

A efectos de notificaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su domicilio en la sede del Instituto Vasco Etxepare, Plaza de las Cigarreras 1 (Edificio Tabakalera) 3, CP: 20.012 – Donostia / San Sebastián.

8.7.– Publicación del nombramiento de los miembros del Tribunal.

Junto con la relación provisional de solicitantes se hará pública la relación nominal de miembros del Tribunal y suplentes.

8.8.– Indemnizaciones por razón de servicio.

Los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

Asimismo, el personal que realice labores de vigilancia y control en las pruebas percibirá las indemnizaciones que procedan, de conformidad con la normativa vigente.

9.– Publicación de los actos:

De conformidad con el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Tablón Electrónico de Anuncios del Gobierno Vasco será el lugar oficial de publicación de los acuerdos, convocatorias de examen y demás actos de comunicación del proceso selectivo, así como para en los casos previstos en las bases el BOPV, surtiendo los mismos efectos que las notificaciones individualizadas.

10.– Admisión de aspirantes.

Constituido el Tribunal, sus miembros examinarán la documentación presentada por los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso a la convocatoria y elaborarán la relación de admitidos y excluidos.

A continuación, la Directora del Instituto Vasco Etxepare ordenará la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos. En el caso de los excluidos, se mostrarán los motivos de exclusión. Dicha resolución, tal y como se ha mencionado en el punto anterior, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios del Gobierno Vasco.

Quienes resulten excluidos del proceso podrán presentar reclamaciones, así como subsanar los defectos observados, en el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la relación provisional. Si al proceso se presentara una única persona candidata y esta fuera admitida, no se otorgarían los diez (10) días para interponer la reclamación respetando el principio de celeridad y pudiendo así seguir adelante con los trámites oportunos sin esperar al transcurso de dicho plazo.

11.– Proceso.

11.1.– Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute ordenará la publicación de la lista definitiva en el Tablón Electrónico del Gobierno Vasco.

11.2.– Podrán concurrir a las pruebas selectivas los aspirantes admitidos al proceso, así como los excluidos que acrediten en el acto haber interpuesto recurso de reposición pendiente de resolución.

11.3.– La Resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas determinará, asimismo, el lugar, fecha y hora del primer ejercicio.

11.4.– Los anuncios de convocatoria de las próximas pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Gobierno Vasco con una antelación mínima de diez días hábiles.

11.5.– Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un único llamamiento, salvo lo previsto en las convocatorias extraordinarias. Quienes no comparezcan a las pruebas obligatorias en las fechas, horas y lugares que determine el Tribunal, quedarán excluidos del procedimiento selectivo. Del mismo modo se procederá con los que concurran una vez iniciada la realización de las pruebas obligatorias. Si las pruebas obligatorias constaran de más de un ejercicio, la inasistencia o retraso en cualquiera de ellas se tendrá por no presentada.

11.6.– Los concursantes deberán estar en posesión del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir, que será exigible en cualquier momento. Asimismo, deberán llevar los materiales que establezca el Tribunal para cada prueba.

11.7.– El Tribunal decidirá previamente, en función del número de aspirantes presentados y de la complejidad del procedimiento selectivo, la fase de concurso o de oposición.

11.8.– Los aspirantes que no hayan superado las pruebas anteriores y hayan interpuesto recurso de reposición contra dicho resultado, deberán presentarse a las siguientes pruebas (como medida cautelar), siempre que no se haya resuelto dicho recurso de reposición.

11.9.– Serán objeto de convocatoria extraordinaria los aspirantes que hayan dado a luz la prueba establecida con una antelación máxima de 15 días a la fecha de su celebración. El Tribunal deberá convocar a estos aspirantes a una convocatoria extraordinaria, prueba que no podrá realizarse antes de los 15 días hábiles siguientes a la convocatoria ni más tarde de los 40 días hábiles siguientes a esta. El Tribunal adaptará las características de la prueba, teniendo en cuenta las adaptaciones personales necesarias.

11.10.– Los aspirantes no podrán dirigirse a los miembros del Tribunal para tratar, directamente o a través de terceros, cuestiones relacionadas con el proceso selectivo. Cuantas dudas puedan

surgir sobre el proceso selectivo serán planteadas por escrito al Tribunal, que decidirá lo que proceda como órgano colegiado.

11.11.– El uso de dispositivos electrónicos solo podrá realizarse en los casos en que los miembros del Tribunal lo hayan autorizado.

11.12.– Para cualquier incidencia, consulta, alegación o subsanación durante el proceso selectivo pueden dirigirse al siguiente canal de consultas hautaketaetxepare@lksnext.com. Téngase en cuenta que únicamente se contestarán de antemano cuestiones procedimentales, la relativas al fondo, serán tratadas según lo previsto en las bases del proceso.

12.– Proceso Selectivo.

El proceso selectivo constará de tres fases: Oposición, Entrevista y Concurso.

12.1.– 1. fase: Oposición. Tendrá un valor máximo de 45 puntos.

La fase de oposición constará de dos pruebas, una teórica y otra teórico-práctica, destinadas a valorar los conocimientos y la capacidad de los puestos a cubrir.

Primera parte:

Primer ejercicio o ejercicio teórico, que tendrá carácter eliminatorio y tendrá un valor máximo de 20 puntos. Consistirá en la realización de una prueba tipo test relativa al temario General y Específico, con respuestas alternativas en cada pregunta y sin penalización de faltas. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

Segunda parte:

Segundo ejercicio o ejercicio teórico-práctico: se valorará hasta un máximo de 25 puntos. Consistirá en la realización de una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones y tareas principales del puesto. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos.

En esta primera fase será necesario obtener un mínimo de 22,5 puntos para poder avanzar en el proceso.

12.2.– 2. Fase: Entrevista competencial. Tendrá un valor máximo de 10 puntos.

Realizada por la empresa consultora LKS Next Selection, seleccionada por Etxepare, en la que se evaluará la adaptabilidad a la organización de las personas candidatas mediante la valoración de competencias técnicas y genéricas en una entrevista competencial.

La fase 2 no tendrá carácter eliminatorio para avanzar en el proceso de selección pudiendo obtener una máximo puntuación de 10 puntos.

12.3.– 3. Fase: concurso. Tendrá un valor máximo de 45 puntos.

La fase de concurso se resolverá analizando y valorando los méritos alegados y acreditados por quienes hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y las puntuaciones obtenidas en la misma no serán tenidas en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La empresa consultora, emitirá un informe con los resultados y una vez aprobados por el Tribunal designado, se levantará acta. Posteriormente se seguirán los pasos que se describen a continuación.

12.4.– Alegación y acreditación de requisitos y méritos.

12.4.1.– Plazo.

Una vez publicados los resultados definitivos de la fase de oposición, los aspirantes dispondrán de un plazo de quince (15) días hábiles para alegar y acreditar los méritos.

12.4.2.– Fecha de referencia.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y posesión de los méritos que se indican será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso.

12.4.3.– Experiencia. Tendrá un valor máximo de 33 puntos.

Únicamente se tendrá en cuenta la experiencia laboral que tenga una relación directa con el puesto de trabajo ofertado.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado habrá de aportarse el certificado de la vida laboral para acreditar su veracidad.

Los servicios prestados en el Instituto Vasco Etxepare deberán ser alegados y se computarán de oficio. Será preceptiva la presentación de la documentación acreditativa de los servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas. Dicha acreditación podrá presentarse en el modelo que cada Administración determine. En todo caso, en la certificación se harán constar separadamente los períodos trabajados, especificando el cuerpo, escala, subescala y clase o categoría a que se pertenezca el puesto de trabajo, así como las funciones desempeñadas y el régimen de dedicación al mismo. Cuando no se especifique este dato, se computará el 50 % de la jornada completa.

En la experiencia se podrá obtener un máximo de 33 puntos.

Experiencia adquirida en la administración pública en los últimos diez (10) años en empleos que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo: se otorgará 0,3 puntos por mes trabajado. No se tendrán en cuenta los periodos que no lleguen al mes.

Experiencia acumulada fuera de la administración pública en los últimos diez (10) años en empleos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo: se otorgará 0,15 puntos por cada mes trabajado. No se tendrán en cuenta los periodos que no lleguen al mes.

12.4.4.– Títulos oficiales. Tendrá un valor máximo de 5 puntos.

En este apartado se podrá obtener un máximo de 5 puntos.

Los títulos oficiales se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Para las titulaciones universitarias oficiales directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, además de las acreditadas como requisito para el mismo, hasta un máximo de 3 puntos por título.

Títulos de formación profesional complementarios a los acreditados para dicho puesto, siempre que estén relacionados con las funciones del mismo, hasta un máximo de 2 puntos por título.

12.4.5.– Cursos. Tendrá un valor máximo de 3 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo convocado se acreditarán mediante fotocopia compulsada de la certificación del curso, indicando la fecha de finalización del curso y las horas de duración del mismo.

Para cursos relacionados con las funciones del puesto, un máximo de 1 punto por título.

Únicamente se valorarán los cursos de una duración mínima de 20 horas. Asimismo, solo se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos 10 años. Solo se valorarán los certificados que indiquen la fecha de realización del curso y que indiquen el número de horas y/o créditos. Si en el justificante solo aparece el número de créditos sin especificar el número de horas se computarán 25 horas por crédito.

12.4.6.– Certificado de aptitud lingüística de euskera.

Quienes estén en posesión de certificados o títulos de conocimiento de euskera que deseen evitar las pruebas de aptitud de esta convocatoria, deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria fotocopia compulsada del certificado o justificante de haber abonado los derechos para la obtención del título.

12.4.7.– Acreditación de otros idiomas. Tendrá un valor máximo de 3 puntos.

Los títulos de idiomas se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Se tendrán en cuenta como méritos, siempre que no constituyan petición esencial para participar en el proceso, en cuyo caso no se añadirán méritos extraordinarios.

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

No se realizarán pruebas de acreditación de dichos títulos.

Si se presenta más de una certificación de un idioma, se valorará el de nivel superior, siempre que no sea requisito.

A los efectos de esta convocatoria, únicamente se valorarán y tendrán la consideración de equivalentes las titulaciones y certificaciones lingüísticas requeridas:

Inglés:

Nivel de conocimientos C2 (dominio): 3 puntos.

Francés:

Nivel de conocimientos B1 (conocimientos básicos): 0,5 puntos.

Nivel de conocimientos B2 (conocimientos avanzados): 1 punto.

Nivel de conocimientos C1 (dominio operativo efectivo): 1,5 punto.

Nivel de conocimientos C2 (dominio): 2,5 puntos.

13.– Publicación de los resultados.

13.1.– Todos los resultados y calificaciones del concurso–oposición serán expuestos en los tablones de anuncios de las dependencias reseñadas en el apartado 9 de las bases.

13.2.– Una vez finalizadas las pruebas escritas, que hayan sido tipo test, mediante Resolución de la Directora del Instituto Vasco Etxepare se publicarán los cuestionarios y la hoja provisional de respuestas correctas, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para la notificación de los defectos observados por los aspirantes. El Tribunal, teniendo

en cuenta los defectos alegados, aprobará la hoja de respuestas definitiva y procederá a la lectura y calificación de los ejercicios o pruebas. Los defectos de lectura serán alegados por los aspirantes en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados.

13.3.– En el caso de que las pruebas escritas no sean tipo test, se les concederá un plazo de 2 días hábiles a partir de la publicación de los resultados provisionales para obtener una copia del expediente, de forma que dispongan de toda la información previa a cualquier alegación.

13.4.– La solicitud de copia del expediente deberá solicitarse mediante solicitud dirigida al Instituto Vasco Etxepare o mediante correo electrónico a la dirección hautaketaetxepare@lksnext,com. Una vez que el aspirante haya abonado el precio establecido en la ordenanza de precios públicos y tasas correspondiente, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud, se dará traslado al tribunal de la misma, y este en el plazo máximo de cuatro días hábiles desde la recepción de la solicitud, dará traslado al interesado de la copia del ejercicio, los criterios de corrección y su aplicación. El aspirante deberá especificar una dirección de correo electrónico para la recepción de esta documentación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la documentación para presentar alegaciones.

13.5.– Una vez recibidas todas las alegaciones, la decisión del Tribunal Calificador se publicará mediante Resolución de la Directora del Instituto Vasco Etxepare, dicha resolución tendrá en cuenta las alegaciones realizadas y se considerarán contestadas, es decir, no se dará respuesta personal.

13.6.– El IVE dispone de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del resultado de las alegaciones y ejercicios realizados por los aspirantes, para publicar la puntuación de los méritos alegados en la fase de concurso. En caso de disconformidad con la valoración, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para formular alegaciones. Asimismo, el IVE dispondrá de un plazo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo de alegaciones para publicar el acuerdo definitivo de valoraciones.

13.7.– Finalizados todos los ejercicios y la fase de concurso, mediante Resolución de la Directora del Instituto Vasco de Etxepare se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Gobierno Vasco la relación de aspirantes que hayan superado todas las pruebas, con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos, clasificadas por orden de puntuación total.

13.8.– Contra la resolución de resultados definitivos, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Directora del Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el mismo diario oficial.

14.– Adjudicación de puestos:

14.1.– Los puestos ofertados se adjudicarán a petición de los interesados, por el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos establecidos para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

14.2.– Analizadas las puntuaciones y reclamaciones, el Tribunal hará pública la propuesta de nombramiento, que no podrá exceder del número de plazas ofertadas.

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

14.3.1.– En aplicación del artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, se entenderá que existe igualdad de capacidad de las personas candidatas cuando al final del proceso selectivo se produzca un empate en la puntuación. Es decir, una vez realizadas y valoradas todas las pruebas y, en su caso, sumados los méritos correspondientes, si ello se produce.

14.3.2.– Se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos/escalas/opciones y niveles retributivos en los que la representación de estas sea inferior al 40 %. No obstante, esta medida no será de aplicación cuando existan motivos para ello, que no sean discriminatorios por razón de sexo, como la pertenencia de la otra persona candidata a otros colectivos con especiales dificultades para el empleo.

14.3.3.– Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

14.3.4.– Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición.

14.3.5.– Mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados de la fase de concurso, según el orden expresado en las bases específicas.

15.– Presentación de la documentación.

Mediante Resolución de la Directora del Instituto Vasco Etxepare se publicará la relación definitiva de aspirantes seleccionados, en la que se concederá un plazo de veinte (20) días naturales para la presentación de los siguientes documentos:

15.1.– Documentos requeridos.

Los aspirantes propuestos que figuren en la relación definitiva de seleccionados deberán aportar los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

15.1.1.– Fotocopia del DNI.

15.1.2.– Los aspirantes extranjeros recibirán una notificación de la Administración en la que se les indicará la documentación que, de acuerdo con su situación, deben aportar obligatoriamente.

15.1.3.– Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, de no haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

15.1.4.– Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no haber sido sancionados disciplinariamente o condenados penalmente para el ejercicio de la función pública en su Estado.

15.1.5.– Certificado médico. En dicha certificación, tal y como se especifica en estas bases de la convocatoria, el interesado deberá acreditar que no padece enfermedad ni defecto físico que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

15.1.6.– Méritos. Documentación original o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la fase de concurso.

Los documentos presentados conforme a los puntos anteriores de esta base deberán ser originales o copias compulsadas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 72/2008, de creación, organización y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos. Para que las copias compulsadas sean válidas deberán constar la fecha y el nombre y apellidos del responsable de la compulsa, el DNI y la firma legible.

En el caso de que un candidato/a no pueda presentar todos los documentos anteriores, debidamente acreditado, podrá hacerlo por cualquier medio de prueba admisible en Derecho, que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

15.2.– Lugar y plazo de presentación.

Se deberán presentar los documentos anteriores en el plazo de veinte (20) días contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la relación definitiva de personas aspirantes seleccionadas. La presentación de los documentos podrá realizarse en la sede del Instituto Vasco Etxepare, Plaza Andre Zigarrogileak 1 - 3.º, Donostia / San Sebastián (20.012) o telemáticamente mediante el envío de dicha documentación a hautaketaetxepare@lksnext.com, sin perjuicio de que la entidad solicite posteriormente los originales para acreditar su veracidad.

15.3.– No presentar ningún documento.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados o, de acuerdo con la documentación aportada, no reunieran alguno de los requisitos establecidos en la base tercera, o no tuvieran la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las funciones del puesto. La concurrencia de alguno de estos supuestos dará lugar a la anulación de todas las actuaciones practicadas, sin perjuicio de la responsabilidad del aspirante por falsedad de la solicitud.

En tales casos, el Tribunal efectuará la propuesta de contratación complementaria a favor del aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo. A estos efectos, el Tribunal seleccionará a un número de aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias del párrafo anterior.

16.– Toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, en el plazo máximo de 30 días hábiles, la Directora del Instituto Vasco Etxepare propondrá el nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo hasta cubrir la totalidad de los puestos ofertados con arreglo su puntuación final. En el supuesto de que alguna de las personas seleccionadas renunciara a su plaza, antes de tomar posesión de la misma, la oferta se haría al siguiente en el orden de la lista. En dicha resolución se determinará la fecha de incorporación al puesto de trabajo.

El Tribunal dispondrá de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución por la que se determina la fecha de incorporación al puesto de trabajo, para la formalización del contrato laboral.

Quienes dentro del plazo establecido no tomen posesión perderán, salvo causa de fuerza mayor, todos los derechos para acceder a la condición de personal laboral fijo del Instituto Vasco Etxepare derivados de la convocatoria. En tales casos, el Tribunal efectuará la propuesta de contratación complementaria a favor del aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo. Para ello, procederá a declarar seleccionados a un número de aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes.

17.– Periodo de prueba.

Seis (6) meses será el periodo de prueba, el cual también constituirá prueba selectiva para la valoración de los Tribunales Calificadores.

En el periodo de prueba se evaluará la productividad, la calidad, la eficiencia (esfuerzos), la capacidad de interrelación y el liderazgo de las personas contratadas.

17.1.– La evaluación constará de las siguientes fases:

17.1.1.– Informar a los candidatos y candidatas de las medidas de evaluación y del método y criterios que se van a aplicar.

17.1.2.– Informe de la persona candidata contratada por la Directora del Instituto Vasco Etxepare.

17.1.3.– El Tribunal valorará dicho informe. Cada miembro del Tribunal puntuará de 0 a 10, siendo aptas para el puesto las personas que obtengan una puntuación media igual o superior a 5 puntos.

Quienes no alcancen la puntuación mínima no podrán superar el período de prueba.

Si alguno de los seleccionados no lo superara, el Tribunal propondrá la contratación del siguiente aspirante por el orden de puntuación en la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo. Para ello, procederá a declarar seleccionados a un número de aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes.

Una vez superado el periodo de prueba, el aspirante adquirirá la condición de personal laboral fijo en el Instituto Vasco Etxepare.

18.– Constitución de la bolsa de trabajo.

Las personas solicitantes que no hayan logrado un puesto, pero hayan obtenido un mínimo de 50 puntos en todo el proceso, pasarán a formar parte de las bolsas del Instituto Vasco Etxepare en la misma categoría en la que hayan presentado la solicitud.

19.– Protección de datos.

Los datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada «Recursos Humanos» en cumplimiento del 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 (Reglamento general de protección de datos), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del resto de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Responsable del tratamiento: Instituto Vasco Etxepare Euskal Institutua / Basque Institute.

Finalidad del tratamiento y usos previstos: gestión de personal. Expediente de personal. Vida laboral. Situaciones administrativas. Control horario. Bajas. Incapacidades. Incompatibilidades. Formación. Planes de formación. Planes de pensiones. Gestión de obra social. Prevención de riesgos laborales. Emisiones de nómina. Gestión de la actividad sindical.

Legitimación: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, a petición del interesado, para la aplicación de las medidas precontractuales y el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables.

Derechos: tienes derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que aparecen en la información adicional.

20.– Impugnación de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de su actuación y de la de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados. Los supuestos y medios de impugnación son los establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO II

SOLICITUD

Registro de entrada

Técnico de comunicación digital

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI	Fecha de nacimiento	Nacionalidad
Dirección de correo electrónico		Teléfono
Domicilio	Municipio	Código postal
ADAPTACIÓN - Personas con discapacidad legalmente reconocida. - Adaptación por maternidad. SÍ ☐ NO ☐	Señale si precisa alguna adaptación especial o tiempo adicional para realizar los exámenes.	
	☐ Presento justificante del motivo por el cual solicito la adaptación.	

DATOS RELATIVOS A LA CONVOCATORIA.

Título académico oficial requerido y alegado para participar.	EUSKERA PL acreditado
EXAMEN DE EUSKERA PL4 ☐ SÍ ☐ NO	
¿En qué lengua desea realizar la prueba? ☐ En euskera ☐ En castellano	

DOCUMENTACIÓN APORTADA CON LA INSTANCIA

☐	DNI o equivalente.
☐	Documento acreditativo del PL4 de euskera
☐	Documento acreditativo del C1 de inglés
☐	Documento acreditativo del título académico alegado
☐	Justificante del pago de la tasa

EXPERIENCIA

a) Administración Pública

FECHA DE INGRESO	FECHA CESE	NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN	PUESTO DE TRABAJO

b) Sector Privado

FECHA DE INGRESO	FECHA CESE	NOMBRE DE LA EMPRESA	PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

TÍTULO O CURSO	CENTRO	FECHA DE OBTENCIÓN

OTROS IDIOMAS

IDIOMAS	NIVEL

SOLICITO participar en la convocatoria pública del proceso selectivo para la cobertura del puesto arriba referido; y DECLARO que son ciertos los datos consignados en esta instancia y que reúno las condiciones exigidas en las bases, que acreditaré fehacientemente en el momento en que se me requiera tal acreditación.

Lugar y fecha

_____

Firma

ANEXO III

TEMARIO

PARTE GENERAL

1.– Constitución. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

2.– La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía.

3.– Derecho de la Unión Europea. Breve panorama de las instituciones: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión, el Parlamento y el Tribunal. Actos jurídicos: reglamentos y directivas.

4.– Organización política y administrativa de la CAPV. Principios generales. Aspectos Generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.

5.– Aspectos generales de la distribución de competencias entre las instituciones comunes de la CAPV y los territorios históricos. El concierto económico. Competencias de las instituciones locales.

6.– Igualdad: Contexto-antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: Igualdad de trato; Igualdad de oportunidades; Respeto a la diversidad y a la diferencia; Integración de la perspectiva de género; Acción positiva; Eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; Representación equilibrada; Colaboración y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

7.– Administración electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

8.– Normalización lingüística del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera.

9.– Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las Administraciones Públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario.

10.– Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.

11.– Prevención de riesgos laborales. Objeto. Derechos y obligaciones: derecho de protección frente a los riesgos laborales. Principios de la actividad preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Formación de los trabajadores.

12.– Prevención de Riesgos Laborales. Pantallas de Visualización de datos.

13.– Nociones básicas de primeros auxilios.

14.– Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Acceso a la información pública y buen gobierno.

15.– El expediente administrativo. Documentos administrativos, La expedición de copias y certificaciones de documentos.

16.– Legalizaciones de firmas. La validación en la administración electrónica: la identificación y firma electrónica, el certificado electrónico.

17.– Modelo de gestión pública avanzada del Gobierno Vasco: Aurrerabide.

18.– Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

19.– La comunicación en la Administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc.

20.– Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. La comunicación no verbal.

21.– Fuentes del derecho administrativo: Ley y reglamento. Jerarquía normativa. Principio legalidad de la administración pública.

22.– La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

23.– El acto administrativo: concepto, producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.

24.– Procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Abstención y recusación.

25.– Fases del procedimiento administrativo.

26.– Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación. Rectificación de errores materiales.

27.– La responsabilidad de las Administraciones Públicas y sus autoridades y demás personal.

PARTE ESPECÍFICA

28.– La estructura de la comunicación en el territorio geográfico de la lengua vasca. Principales medios de comunicación. Tendencias actuales del periodismo vasco.

29.– Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el ámbito vasco. Factores clave en la transformación del sector en la última década.

30.– Comunicación periodística: modalidades en función del canal. Criterios diferenciales de los géneros periodísticos.

31.– El periodismo como información de la actualidad: la información, fenómeno social. La información institucional en el marco de la información de actualidad.

32.– El estilo informativo: características. Legibilidad y comprensibilidad en los mensajes periodísticos e institucionales.

33.– Los géneros periodísticos informativos: noticias, reportajes, entrevistas. Rasgos distintivos y estructura.

34.– Fundamentos de la comunicación institucional; la información como servicio público.

35.– Elementos que componen la identidad corporativa de una organización. Identidad corporativa en el Instituto Vasco Etxepare.

36.– Generación de contenidos digitales y coherencia con la identidad institucional.

37.– Los departamentos de comunicación en instituciones públicas. Funciones y transversalidad. Géneros y formatos en la información institucional.

38.– Plan de comunicación institucional: contenido, objetivos y cronograma de desarrollo.

39.– Las relaciones de las instituciones públicas y los medios de comunicación: canales formales e informales. Preparación de encuentros de representantes institucionales con/en los medios de comunicación (nota de prensa, ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas).

40.– Internet y opinión pública. De la sociedad de comunicación de masas a la sociedad de información.

41.– La irrupción de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de la comunicación institucional.

42.– Evolución de la comunicación corporativa digital: tendencias.

43.– La comunicación digital en instituciones culturales. Buenas prácticas en la elaboración de estrategias específicas de comunicación digital.

44.– Los canales informativos en el Instituto Vasco Etxepare. Herramientas utilizadas y segmentación de contenidos.

45.– De la web 1.0 a la web 3.0. Hitos de la evolución.

46.– La web institucional. Interactividad, diseño, usabilidad.

47.– Documentación institucional y servicio público en entornos digitales. El portal de transparencia: función, características, contenido.

48.– Gestión informativa de la información institucional; interrelación con otras referencias institucionales (boletines oficiales, tablones de anuncios…).

49.– Relación institucional con la ciudadanía a través de dispositivos digitales: gestión de los servicios administrativos por vía electrónica.

50.– Conceptos clave de accesibilidad web: principios de WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) y cumplimiento de la legislación de accesibilidad web. Directrices y estándares aplicables a sitios web y portales temáticos.

51.– Evaluación y seguimiento del rendimiento de sitios web. Estrategias de renovación y actualización de contenidos digitales.

52.– Herramientas básicas para la creación y gestión de páginas web (wordpress). Concepto y utilidad.

53.– Herramientas de análisis y métricas de evaluación y control de contenidos digitales.

54.– Buscadores y posicionamiento web. Reglas para la elaboración de contenidos SEO. Estrategias en las instituciones públicas para la optimización de resultados en los motores de búsqueda.

55.– Definición y Estrategia SEM. Indicadores clave del rendimiento en SEM.

56.– Identificación y análisis de audiencias web. Herramientas específicas.

57.– Técnicas de redacción digital efectiva. Adaptación de contenido a diferentes formatos y plataformas digitales. Storytelling y narrativas digitales transmedia.

58.– Corrección ortográfica y gramatical en contextos digitales. Uso de herramientas de corrección y edición de textos en línea.

59.– Procesos de calidad y buenas prácticas en la gestión de contenidos digitales.

60.– Libros de estilo de en la comunicación digital institucional: redacción; netiqueta.

61.– Privacidad de datos: buenas prácticas en la gestión de datos personales en entornos digitales.

62.– Propiedad intelectual: Derechos de autor, licencias y uso adecuado de contenido protegido. Cuestiones legales relacionadas con la publicación de contenidos y propiedad intelectual en línea.

63.– Principios de marketing y construcción de marca (branding). Definición y gestión de la marca corporativa.

64.– Los contenidos digitales: gestión de los derechos de autor/a, de propiedad intelectual y de licencias Creative Commons.

65.– Fundamentos básicos sobre el tratamiento corporativo de la imagen. El uso de material gráfico en la comunicación institucional.

66.– Aplicaciones básicas para la edición de fotografía. Características y utilidades.

67.– La información audiovisual como soporte de la difusión informativa en la administración. Fundamentos básicos sobre producción, realización y edición de contenidos informativos audiovisuales.

68.– Aplicaciones básicas para la edición audiovisual. Características y utilidades.

69.– Aplicaciones básicas para la edición de sonido y edición de diseño gráfico. Características y utilidades.

70.– Inteligencias artificiales aplicadas a la comunicación digital.

71.– Gestión de la comunidad virtual: principios en la relación con los ciudadanos en el ecosistema 2.0. La gestión por comunidades.

72.– Comunicación preventiva frente a comunicación reactiva.

73.– Tipos de crisis informativa en relación con la institución. Estrategia y gestión de la comunicación online ante una situación de crisis.

74.– Newsletters y institucionales. Captación y segmentación de audiencias. Automatización. Medición de resultados.

75.– Evaluación de la presencia en redes sociales. Social media ROI: concepto, beneficios y costes. Herramientas de análisis y monitorización.

76.– La figura del / la Community Manager. Perfil y relación con otros departamentos. Gestión de organización 4.0. Funciones y responsabilidades.

77.– Definición de la estrategia corporativa en redes sociales: objetivos, KPIs, público objetivo, estrategia y tácticas.

78.– Las redes sociales: X (antes conocida como Twitter), Facebook, Instagram Youtube, Pinterest, LinkedIn, TikTok… Características distintivas y utilidad en la comunicación institucional. Usos y aplicaciones en materia de comunicación institucional. Tendencias.

79.– Planificación estratégica de la presencia en redes sociales. Definición de audiencias y objetivos y de canales, contenidos y lenguas.

80.– Estrategia y gestión de redes sociales en entornos multilingües. Estrategias específicas para la presencia y difusión en redes sociales de contenidos en lenguas minorizadas.

81.– Aplicaciones informáticas para la gestión centralizada de contenidos de diferentes perfiles de redes sociales.

82.– Comunicación institucional a través del móvil: aplicaciones de Whastapp en la comunicación corporativa.

83.– Seguimiento y medición del impacto de la presencia y contenidos en redes sociales.

84.– Integración de las redes sociales en la organización; interacción personal y profesional de las personas que componen la organización con las redes sociales corporativas.

85.– Ética en redes sociales. Buenas y malas prácticas.

86.– La publicidad en las administraciones públicas: diferencia entre información institucional, información promocional y publicidad.

87.– Planificación y seguimiento de campañas publicitarias offline y online. Planificación de medios según el público objetivo, la audiencia, cobertura e impactos. Evaluación del impacto.

88.– Marketing digital y estrategias de promoción a través de contenidos digitales: webs, redes sociales, buscadores. Evaluación del impacto.

89.– Inbound marketing y procesos de compra.

90.– Branded content. Marketing de influencers y creadores de contenido. Campañas con streamers, broadcasters e infoproductores.