AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SOSTENIBILIDAD

4774

ORDEN de 28 de octubre de 2026, del consejero de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad, por la que se anuncia la convocatoria pública para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo «secretario/a alto cargo», código 520010, dotación 64, en la Viceconsejería de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

Estando vacante el puesto de secretario/a Alto Cargo, código 520010, dotación 64, en la Viceconsejería de Tecnología, Innovación y Transformación Digital del Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 102.2 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, y previo informe favorable de la Dirección de Función Pública, este Departamento acuerda anunciar la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo de la presente Orden, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.– Condiciones de participación.

Podrá tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos, así como el personal de carrera de los Entes públicos de Derecho Privado vinculados a la Administración General de la CAE, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) detallados en el anexo a la presente.

Este personal podrá tomar parte en la presente convocatoria, cualquiera que sea su situación administrativa excepto:

a) El personal funcionario que se encuentre en suspensión firme de funciones, mientras dure esta situación.

b) El personal que, encontrándose en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, no haya permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar (2 años).

Segunda.– Solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden/Resolución en el Boletín Oficial del País Vasco.

El personal funcionario de carrera en activo en la Administración General de la CAE y sus Organismos Públicos pueden realizar las solicitudes a través del Portal de la persona empleada-EIZU, con acceso a través de Jakina y a través de internet en la siguiente dirección: https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/funcion-publica/inicio/

El resto de personas aspirantes dirigirán sus solicitudes, a través de registro electrónico, a la Dirección de Servicios del Departamento de Industria Transición Energética y Sostenibilidad.

Tercera.– Requisitos y méritos.

En el Anexo I a la presente se establecen los requisitos exigidos en el RPT para la provisión del puesto secretario/a Alto Cargo, código 520010, dotación 64, en la Viceconsejería de Tecnología, Innovación y Transformación Digital del Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad.

Asimismo, en el Anexo II de la presente Orden se establecen los méritos y competencias que pueden valorarse en relación a las funciones y tareas del puesto.

A la solicitud de participación se adjuntará un «curriculum vitae» en el que constarán, además de los datos personales y el grupo, el subgrupo, cuerpo o escala al que pertenece:

a) Títulos.

b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como, en su caso, en la empresa privada, preferentemente con funciones similares a las del puesto al que concurre.

c) Perfil lingüístico acreditado.

d) Cursos de formación recibidos y/o impartidos.

e) Conocimientos de idiomas.

f) Y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

A la citada solicitud las personas aspirantes deberán acompañar la documentación justificativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, salvo que estos ya consten en el Registro de Personal de la Administración General de la CAE.

Para garantizar la adecuación de la persona con las funciones del puesto convocado, el órgano convocante podrá utilizar los medios que considere oportunos para verificar los méritos alegados, mediante entrevista personal, prueba o recabando informes de los órganos técnicos del Servicio de Recursos Humanos.

Los requisitos exigidos deberán cumplirse en la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco, y su cumplimiento deberá mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados. Las personas participantes que no mantengan el cumplimiento de los requisitos de participación no podrán tomar posesión en el puesto adjudicado.

Cuarta.– Resolución.

La resolución de la presente convocatoria se llevará a cabo mediante Orden del consejero de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá ser publicada en el Boletín Oficial del País Vasco.

La persona adjudicataria del puesto deberá tomar posesión en el mismo en la fecha que se determine perdiendo la titularidad, en su caso, del puesto anterior.

Dicha resolución se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona candidata de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y de la competencia para proceder al nombramiento, así como respecto a su idoneidad para el desempeño de las funciones y tareas del

puesto establecidas en la monografía, mediante una comparativa de méritos (y, en su caso, del resultado de la entrevista o prueba) con el resto de las personas candidatas, si las hubiera.

Podrá declararse desierta la convocatoria cuando ninguna de las personas candidatas cumpla los requisitos del puesto o ninguna de las personas candidatas pueda considerarse idónea al no reunir méritos y competencias suficientes para el desempeño del puesto convocado.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.– Recursos.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 28 de octubre de 2026.

El consejero de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad,
MIKEL JAUREGI LETEMENDIA.

ANEXO I

Puesto de trabajo convocado: secretario/a Alto Cargo.

– Código: 520010.

– Dotación: 64.

– Cuerpos: A05EU Administrativo / A07EU Auxiliar Administrativo.

– Nivel de complemento de destino: 18.

– Complemento específico: VI-A.

– Localización: Viceconsejería de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

– Localidad de destino: Vitoria-Gasteiz.

– Perfil Lingüístico: 2.

– Fecha de preceptividad: 31/10/1990.

– Conocimientos específicos: -

ANEXO II

CONTENIDOS VALORABLES PARA EL PUESTO CONVOCADO

Será objeto de valoración los siguientes méritos:

Titulaciones.

Se valorarán las siguientes titulaciones académicas:

– Títulos de grado medio y grado superior en Administración y Gestión, y en Comercio y Marketing.

– Títulos universitarios de Gestión y Administración Pública.

Experiencia.

Se valorará experiencia en:

– Puestos adscritos a A05EU Administrativo y A07EU Auxiliar Administrativo.

– Puestos de secretario/a de alto Cargo (520010/*).

Idiomas.

Se valorará el conocimiento acreditado de inglés (B2 o superior).

Conocimientos y destrezas.

Se valorará conocimientos en los siguientes campos:

– Administración General y Gestión Pública: conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de las estructuras de la Administración Pública, los procedimientos organizativos y de gestión burocrática y la regulación de los procedimientos administrativos de uso general.

– Marco organizativo de la Administración General del País Vasco.

– Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las administraciones públicas.

– Protección de datos de carácter personal.

– Tramitación administrativa en la Administración General del País Vasco.

– Gestión de la agenda del personal directivo.

– Registro y archivo de documentación.

– Tramitación administrativa, correspondencia y archivo de documentos (se valora, entre otros, el conocimiento de herramientas como Tramitagune, aplicación de envío de asuntos a Consejo de Gobierno, aplicación de envío asuntos a BOPV, correspondencia, IZO...).

– Comunicación Institucional: conocimientos acerca de los estilos de comunicación y difusión de la información, así como conocimientos sobre atención a la ciudadanía, relaciones públicas y protocolo.

Se valorarán las siguientes destrezas técnicas:

– Saber realizar peticiones de material fungible.

– Saber comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.

– Saber diseñar formularios, formatos de informes y plantillas.

– Saber redactar oficios, cartas, certificados y resúmenes sencillos.

– Saber archivar expedientes, actas, informes, etc.

– Saber utilizar Outlook para gestionar agendas de trabajo.

– Saber organizar viajes (desplazamientos, alojamientos).

– Saber preparar y gestionar por teléfono contactos, entrevistas o encuentros protocolarios.

– Saber controlar las existencias de material fungible.

– Saber clasificar y organizar la información pertinente para atender las demandas.

– Saber cumplimentar hojas de gastos de representación, viajes, combustible, comidas, etc.

– Saber organizar facturas relacionadas con gastos de representación, viajes, comidas, etc.

– Saber preparar dosieres.

– Saber solicitar información y/o documentación requerida, a través de carta, fax, correo electrónico o por teléfono.

– Saber informar con precisión en formato oral, directamente o por teléfono.

– Saber facilitar información general de impresos y documentos.

– Saber atender llamadas telefónicas y canalizar destinos y destinatarios.

– Saber atender visitas y canalizar destinos y destinatarios.

– Saber recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones.

– Saber preparar expedientes administrativos (orden interno).

– Saber alimentar bases de datos o aplicaciones específicas.

– Saber manejar todos los programas ofimáticos a un nivel inicial o medio.

– Saber hacer consultas en aplicaciones informáticas.

– Saber manejar equipos de oficina como fotocopiadora, encuadernadora, escáner, fax, etc.

– Saber convocar reuniones mediante el Outlook.

Y las siguientes destrezas de relación interpersonal:

– Saber adaptar el lenguaje e información y su vía de transmisión a las características del receptor.

– Saber adaptar la estrategia de comunicación a las características del contexto.

– Saber generar y transmitir confianza y seguridad.

– Saber transmitir objetividad / mantener una postura objetiva en las diferentes actividades realizadas.

– Saber comunicar información sensible o conflictiva.

– Saber argumentar y contra argumentar de forma ágil y convincente.

– Saber ser empático y discriminar situaciones en las que es adecuado serlo.

– Saber aplicar vías alternativas de comunicación interpersonal.

– Saber ser asertivo y discriminar situaciones en las que es adecuado serlo.

– Saber generar tranquilidad en situaciones sensibles o de emergencia.

– Saber proporcionar explicaciones y demostraciones constructivas al resto de los miembros del equipo.