

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Diputación Foral de Álava

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y  
TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL**

**Orden Foral 345/2016, de 21 de noviembre por la que se aprueba la convocatoria y bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el ingreso como funcionario/a de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Organización, de la Administración General de la Diputación Foral de Álava**

Por Acuerdo del Consejo de Diputados 499/2016, de 3 de agosto, se aprueba la oferta de empleo para el año 2016 de la Administración General de la Diputación Foral de Álava en la que se contienen las plazas que habrán de ser provistas mediante los correspondientes procesos selectivos.

La Orden Foral 337/2016, de 18 de noviembre, de la Diputada Foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, aprueba las bases generales que han de regir los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio de la Administración General de la Diputación Foral de Álava derivados de la citada oferta de empleo público.

Para la materialización de cada proceso selectivo es necesaria la publicación de las bases específicas que han de regir la convocatoria de plazas de cada Escala, Subescala y Clase, en las que se especifiquen las características particulares de cada una de ellas.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Foral del Diputado General 132/2015, de 3 de julio, por el que se determinan los departamentos de la Diputación Foral, y con los Decretos Forales 154/1993 del Consejo de Diputados de 30 de julio, por el que se establecen las atribuciones en materia de Función Pública y 10/2016, de 9 de febrero, por el que se aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento competente en materia de Función Pública.

**DISPONGO**

Artículo primero. Convocar las pruebas selectivas que son objeto de las presentes bases.

Artículo segundo. Aprobar las bases específicas que figuran como Anexo I, y que han de regir el proceso selectivo para el ingreso como funcionario/a de carrera de Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Organización, de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

Artículo tercero. Aprobar el temario que figura como Anexo II.

Artículo cuarto. Contra esta Orden Foral podrá interponerse, a partir del día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, o, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Vitoria-Gasteiz, a 21 de noviembre de 2016

*La Diputada de Fomento del Empleo, Comercio y Cultura y de Administración Foral*  
**CRISTINA GONZÁLEZ CALVAR**

**ANEXO I****BASES ESPECÍFICAS****ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES,  
CLASE COMETIDOS ESPECIALES, ORGANIZACIÓN (código 13216)****1. PLAZAS CONVOCADAS**

Se convocan 4 plazas de Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Organización, Grupo A Subgrupo A1 (A), por el sistema de concurso oposición según la siguiente distribución:

– 4 plazas por el turno general del sistema de acceso libre, con perfil lingüístico 3 de carácter preceptivo.

**2. REQUISITOS**

Además de los establecidos en las bases generales, se deberá estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición, del título de Doctor/a, Licenciado/a, Grado, Ingeniero/a, Arquitecto/a o grado más master equivalentes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Asimismo, para la provisión de 1 de las 4 plazas convocadas, será requisito además estar en posesión del permiso de conducir B.

**3. PROCESO SELECTIVO****3.1. Fase de oposición**

Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

**3.1.1. Primer ejercicio**

La puntuación máxima alcanzable en este ejercicio son diez (10) puntos y constará de dos pruebas obligatorias:

– Primera prueba:

Consistirá en la contestación, por escrito, en el plazo máximo que establezca el Tribunal, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre los contenidos de la parte común del temario correspondiente a estas bases.

– Segunda prueba:

Consistirá en la contestación, por escrito, en el plazo máximo que establezca el tribunal a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre los contenidos de la parte específica del temario correspondiente a estas bases.

En ningún caso se podrán presentar a la segunda prueba quienes no se hayan presentado a la primera.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores ( $P = A - E/3$ ). A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

El Tribunal establecerá, de forma previa a conocer la identidad de los/as aspirantes, el nivel de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de cinco (5) puntos de la puntuación final.

Quedarán eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación final de cinco (5) puntos como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas.

Una vez establecido por el Tribunal el nivel de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de cinco (5) puntos de puntuación final, se convertirán las puntuaciones directas en puntuaciones finales, atendiendo a una distribución proporcional, de tal forma que la puntuación final de diez (10) puntos se corresponda con la puntuación directa máxima alcanzable. Todas estas operaciones se realizarán sin conocer la identidad de los/as aspirantes.

### 3.1.2. Segundo ejercicio

Consistirá en la realización, en el plazo máximo que determine el Tribunal, de uno o más supuestos de carácter práctico o teórico-práctico que plantee el Tribunal, relacionados con la parte específica del temario adjunto.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los/as aspirantes únicamente podrán hacer uso de códigos y similares u otros materiales técnicos que determine el Tribunal en atención a la naturaleza y contenido del ejercicio.

El segundo ejercicio se calificará de cero (0) a dieciséis (16) puntos, quedando eliminados/as quienes no alcancen la calificación de ocho (8) puntos.

Para la calificación de este ejercicio se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección de la exposición de las mismas.

### 3.2. Prueba de euskera

La prueba de euskera consistirá en la evaluación del conocimiento de este idioma mediante la realización de la prueba de acreditación del perfil lingüístico 3 ó 4.

Aquellas personas que tengan acreditados los perfiles lingüísticos 3 ó 4 o estuvieran en posesión de alguno de los títulos o certificados equivalentes, deberán presentar con anterioridad a la fecha de celebración de los ejercicios de euskera, los documentos acreditativos de tales títulos o certificados, en la siguiente dirección:

Servicio de Euskera-Dirección de Función Pública -Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral de la Diputación Foral de Álava. Plaza de la Provincia, 14-5º 01001. Vitoria-Gasteiz.

Sin perjuicio de la preceptividad relativa al perfil lingüístico 3, la acreditación del perfil lingüístico 4 se valorará sobre la puntuación máxima alcanzable en el resto del proceso selectivo, de la siguiente forma:

— PL 4: 3,98 puntos.

### 3.3. Fase de concurso

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes y se efectuará asignando a cada uno/a de ellos/as los puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos.

#### 3.3.1. Experiencia

##### a) Sistema de acceso libre:

Se valorará la experiencia profesional en las entidades y organismos que tengan la consideración de Administración Pública hasta un máximo de seis (6) puntos, a razón de 0,05 puntos por mes completo en servicios prestados en cualquier Administración Pública en funciones técnicas en las áreas de organización, formación, recursos humanos y gestión de sistemas de calidad, en escalas o subescalas del Grupo A, Subgrupo A1 (A) de clasificación o equivalente de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 208/1990, de 30 de julio, bajo cualquier relación jurídica, excepto los servicios prestados mediante contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles, becas y prácticas formativas.

A estos efectos, se entiende por Administraciones Públicas las incluidas en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, que dan lugar al reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, no incluyéndose ni sociedades mercantiles de carácter público ni fundaciones.

### 3.3.2. Conocimientos de informática

Hasta un máximo de 0,50 puntos por la acreditación mediante el sistema de certificación de ITTxartela de niveles de conocimiento de informática, conforme al siguiente baremo:

PROGRAMA	PUNTOS
Windows 7	0,10
Microsoft Word 2010 avanzado	0,10
Microsoft Word 2000 avanzado	0,10
Microsoft Word XP avanzado	0,10
Microsoft Word 2003 avanzado	0,10
Microsoft Word 2007 avanzado	0,10
Microsoft Power Point XP	0,10
Microsoft Power Point 2003	0,10
Microsoft Power Point 2007	0,10
Microsoft Power Point 2010	0,10
Microsoft Excel XP avanzado	0,10
Microsoft Excel 2000 avanzado	0,10
Microsoft Excel 2003 avanzado	0,10
Microsoft Excel 2007 avanzado	0,10
Microsoft Excel 2010 avanzado	0,10
Microsoft Access XP avanzado	0,10
Microsoft Access 2000 avanzado	0,10
Microsoft Access 2003 avanzado	0,10
Microsoft Access 2010	0,10
Microsoft Outlook 2003 (castellano)	0,10
Microsoft Outlook 2003 (euskera)	0,10
Microsoft Outlook XP	0,10
Microsoft Outlook 2010	0,10
Internet avanzado	0,10
Office XP	0,10

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las de versiones anteriores.

La Diputación Foral de Álava solicitará de oficio a la entidad emisora certificación de las acreditaciones que hayan obtenido los/as aspirantes dentro del plazo establecido en las bases generales.

### 3.4. Período de prácticas y formación

Se realizará un período de prácticas y formación con una duración de 6 meses, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

## ANEXO II

### TEMARIO

#### 1. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española (I). Derechos y deberes fundamentales (artículos 10 a 55).

Tema 2. La Constitución Española (II). Organización Territorial del Estado (artículos 137 a 158).

Tema 3. La Unión Europea. Instituciones y Organismos principales, su composición y competencias: El Consejo, La Comisión, El Parlamento, El Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas Europeo, Comité de las Regiones, Banco Europeo de Inversiones.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía del País Vasco (I). Título preliminar (artículos 1 a 9). Título I: Competencias del País Vasco (artículos 10 a 12). Título II: De los poderes del País Vasco (artículos 24 a 39).

Tema 5. El Estatuto de Autonomía del País Vasco (II). Título III: Hacienda y Patrimonio (artículos 40 a 45).

Tema 6. Juntas Generales de Álava y Administración Foral del Territorio Histórico de Álava (I). Norma Foral de 7 de marzo de 1983 sobre Organización del Territorio Histórico de Álava (artículos 1 a 14).

Tema 7. Juntas Generales de Álava y Administración Foral del Territorio Histórico de Álava (II). Norma Foral de 7 de marzo de 1983, sobre Organización del Territorio Histórico de Álava (artículos 15 a 33).

Tema 8. Juntas Generales de Álava y Administración Foral del Territorio Histórico de Álava (iii). Norma Foral 52/92, de 18 de diciembre, de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava (artículos 3, 4 17, 18, 38, 39) Norma Foral 4/2000, de 21 de febrero, reguladora del Régimen de Altos Cargos de la Diputación Foral de Álava, de sus Organismos Autónomos y Sociedades Públicas Forales y del Personal Eventual de la Diputación Foral de Álava (artículos 1 a 6).

Tema 9. Empleo Público (I). Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal (artículos 8 a 13). Derechos de los empleados públicos (artículos 14 a 20). Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta (artículos 52 a 54).

Tema 10. Empleo Público (II). Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio (artículos 55 a 68).

Tema 11. Empleo Público (III). Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Situaciones administrativas (artículos 85 a 92). Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca. Normalización lingüística (artículos 97 a 99).

Tema 12. El Procedimiento Administrativo (I). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación (artículos 13 a 28). Términos y plazos (artículos 29 a 33). Eficacia de los actos (artículos 37 a 42).

Tema 13. El Procedimiento Administrativo (II). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo (artículo 53). Ordenación del procedimiento (artículos 70 a 74). Resolución (artículos 87 a 92).

Tema 14. Contratos del Sector Público (I). Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley (artículos 1 a 4). Tipos contractuales (artículos 5 a 11). Contratos administrativos y contratos privados (artículos 18 a 21).

Tema 15. Contratos del Sector Público (II). Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato (artículos 25 y 26). Régimen de invalidez (artículos 31 a 36).

Tema 16. Protección de Datos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales (artículos 1 a 3). Principios de la protección (artículos 4 a 12). Derechos de las personas (artículos 13 a 19).

Tema 17. Transparencia. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación (artículos 2 a 4). Derecho de acceso a la información pública (artículos 12 a 16). Ejercicio del derecho de acceso a la información pública (artículos 17 a 22).

Tema 18. Políticas de Igualdad. Principios generales y tutela. Políticas públicas: principios generales (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: artículos 3 a 22) Medidas en el ámbito de las Administraciones Públicas Vasca (Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres (artículos 18 a 22)).

### 1. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 19. Concepto y tipos de Organización. Principios generales. Perspectiva histórica de la organización del trabajo. Surgimiento de formas complejas de organización.

Tema 20. Desarrollo de la Teoría de la Organización en el ámbito de la Administración Pública. Elementos de las organizaciones públicas. Características diferenciadoras de la Administración Pública como organización.

Tema 21. Componentes básicos de las estructuras administrativas. Proceso de creación. Disfunciones típicas. Modelos alternativos.

Tema 22. Especialización del trabajo: ampliación y especialización de puestos de trabajo. Dimensión vertical y horizontal.

Tema 23. Jerarquía de las organizaciones. Criterios para la agrupación de unidades.

Tema 24. Diseño organizacional: diseño de puestos de trabajo. Relación con el surgimiento de nuevos paradigmas organizativos. Parámetros de diseño organizacional.

Tema 25. Responsabilidad social corporativa. Concepto. Alcance. Herramientas de la RSC. Papel. Impulso desde las Administraciones Públicas.

Tema 26. Cultura organizativa en la Administración Pública: características y elementos. El cambio: superación de resistencias. Los procesos de modernización administrativa.

Tema 27. La innovación. Concepto. Principales tipos (Manual de Oslo, OCDE).

Tema 28. Liderazgo. Concepto. Liderazgo como rasgo de personalidad. Liderazgo como conducta. Principales teorías del liderazgo conductual: Modelo de rejilla gerencial, Teoría del liderazgo situacional, Teoría del liderazgo transformacional.

Tema 29. La motivación laboral: concepto. Principales teorías: Jerarquía de necesidades (Maslow), Necesidades aprendidas (McClelland), Teoría de los factores (Herzberg). Las condiciones de trabajo. Proceso de motivación. Técnicas. Valor, expectativa y resultado de trabajo. Las metas profesionales.

Tema 30. La toma de decisiones. Proceso. Factores intervinientes. Principales técnicas: el Árbol de decisiones, Método DAFO, Evaluación numérica de riesgos. La toma de decisiones en grupo: Método Delphi, Brainstorming, Técnica de grupo nominal.

Tema 31. Cuadro de Mando Integral. Concepto. Características. Beneficios. Utilidad en la Gestión Pública. Implantación del sistema de indicadores.

Tema 32. La comunicación: concepto, niveles, elementos y funciones de la comunicación. Comunicación interna y externa. Etapas. Barreras. Redes de comunicación.

Tema 33. Sistemas de gestión documental. Definición. Conceptos. Requisitos de la gestión de documentos. Diseño e implementación de un sistema de gestión documental. Supervisión y auditoría. (UNE-ISO 15489-1)

Tema 34. Planificación y Gestión estratégica de recursos humanos. Concepto. Modelos de planificación estratégica.

Tema 35. Eficiencia organizativa y estudios de dimensionamiento de plantillas. Criterios para el dimensionamiento. Definición de demandas de personal. Previsión de necesidades.

Tema 36. El inventario de puestos de trabajo. Operatividad y objetivos. Su desarrollo. Etapas en su elaboración.

Tema 37. Análisis de puestos de trabajo. Concepto. Objetivos. Análisis funcional. Características. Metodologías. Adecuación persona-puesto.

Tema 38. Descripción de puestos de trabajo. Contenido. Niveles de detalle y partes implicadas. Fases. Elaboración del Manual de Funciones.

Tema 39. Principales aplicaciones del análisis y descripción de puestos. Empleo y requerimientos específicos en las Administraciones Públicas. Unidades encargadas de su desarrollo y funciones encomendadas.

Tema 40. El analista de puestos de trabajo. Perfil profesional. Requerimientos. Su aportación al proceso de análisis y descripción de puestos. Procedimiento para la recogida de la información en el análisis y descripción de puestos. Metodologías principales.

Tema 41. Valoración de puestos de trabajo. Objeto. Aplicaciones. La valoración de puestos en la legislación sobre Función Pública. Métodos de valoración. Procedimientos de revisión.

Tema 42. Estudio y fijación de políticas retributivas. Legislación vigente. Conceptos salariales y extrasalariales. Objetivos de una política salarial.

Tema 43. Metodología para la implantación de un sistema de productividad en la Administración Pública. Concepto y aspectos legales. Condiciones a cumplir. Propuesta y desarrollo del sistema. Órganos. Mecanismos de control.

Tema 44. Evaluación del Desempeño. Concepto. Objetivos. Beneficios. Dimensiones y tipos. Actores del proceso. Enfoques y metodologías. Implantación y desarrollo. Distorsiones de los sistemas de evaluación del desempeño.

Tema 45. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal. Personal directivo. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación de desempeño.

Tema 46. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 47. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 48. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Las relaciones de puestos de trabajo. Plantillas presupuestarias. La oferta de empleo público. Selección de personal. Registro de personal.

Tema 49. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Normalización lingüística. Decreto 86/1997, por el que se regula el proceso de normalización del uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Tema 50. Los planes de Empleo. Ordenamiento jurídico. Modificación de estructuras organizativas y puestos de trabajo. Reasignación de efectivos y movilidad. Situaciones de los empleados afectados por un plan de empleo.

Tema 51. Diagnóstico e identificación de necesidades formativas. Enfoque y herramientas principales. Interdependencia con el análisis y descripción de puestos: estrategias y métodos.

Tema 52. Los Planes de Formación Continua: definición, características. Formación de oferta y de demanda. Rasgos definitorios. Objetivos. Análisis previos y fases del diseño. Los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Tema 53. Los nuevos sistemas formativos y las tecnologías de la información y la comunicación. Nuevos modelos de aprendizaje: colaborativo, basado en proyectos y problemas.

Tema 54. La transferencia de la formación. Concepto. La adquisición, uso y generalización de las destrezas. Evaluación de la formación.

Tema 55. La formación y la carrera profesional. La importancia de la formación en la estrategia de cambio cultural. Influencia de la formación en el cambio de las organizaciones. El conocimiento como valor corporativo.

Tema 56. Gestión del conocimiento. Mentoring. Coaching. Transferencia de conocimiento. Conceptos y marco teórico.

Tema 57. Concepto de Competencia. Componentes. Objetivos. Características y tipos. Norma de competencia y niveles. Perfiles de competencias. Agrupaciones de puestos y formación por competencias.

Tema 58. Gestión por procesos. Mapa y descripción de procesos. Seguimiento, medición y mejora. Gestión basada en procesos para la consecución de objetivos. Soporte documental de los sistemas con enfoque basado en procesos.

Tema 59. Análisis, racionalización y reingeniería de los procesos de trabajo: concepto, metodología y herramientas. La mejora continua y el rediseño de procesos.

Tema 60. Calidad. Definiciones. Evolución del concepto y enfoque de la Calidad. Control de Calidad. Aseguramiento de la calidad y Calidad total. Gestión de calidad. Excelencia en la gestión y principios universales.

Tema 61. Conceptos fundamentales de la Excelencia. Criterios del Modelo EFQM de Excelencia. Esquema lógico REDER. Evaluación con el modelo EFQM de Excelencia.

Tema 62. Normas ISO 9000: definiciones, fundamentos, conceptos, gestión y funcionamiento en la Administración. Auditorías de calidad.

Tema 63. Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001. Definición de procesos. Indicadores y objetivos. Información documentada. La mejora continua. Implantación y certificación de Sistemas de Calidad.

Tema 64. Otros modelos: CAF, 5S, ISO 14.001. Características principales.

Tema 65. Instrumentos de participación de las personas. Equipos de Mejora y metodología de resolución de problemas. Programas de 5s. Sistemas de propuestas de Mejora.

Tema 66. Los sistemas de gestión ambiental y las administraciones públicas. El EMAS. Comparación EMAS-ISO 14.001.

Tema 67. Modelo Gestión Avanzada: Elementos de la Gestión Avanzada. Diagnóstico de gestión o contraste externo. Tipos de contraste. Evaluación del Grado de avance en la Gestión y su utilización.

Tema 68. Auditorías internas de calidad. Función y características. Metodología: programación, preparación y ejecución. El informe de auditoría.



Tema 69. Cartas de servicio. Definición, objetivos, contenido y metodologías para su desarrollo. Certificación de normas y especificaciones en el ámbito de las Administraciones Públicas (UNE 93200).

Tema 70. La satisfacción del cliente. Métodos y herramientas de medición y análisis de satisfacción. Indicadores típicos. Explotación de los resultados.

Tema 71. La satisfacción de las personas. Principales dimensiones que influyen. Cuestionarios para los estudios de clima laboral. Metodología de implantación de un estudio de clima laboral. Condiciones de trabajo y salud: riesgos psicosociales.

Tema 72. Servicios y procedimientos administrativos derivados de la administración electrónica. La simplificación y el rediseño.

Tema 73. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 74. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada.

Tema 75. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Movimiento internacional de datos. Agencia de protección de Datos.

Tema 76. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Infracciones y sanciones Disposiciones adicionales. Disposiciones transitorias.

Tema 77. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Ficheros o tratamientos excluidos. Definiciones. Fuentes accesibles al público. Calidad de los datos. Consentimiento para el tratamiento de los datos y deber de información. Encargado del tratamiento

Tema 78. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Obligaciones previas al tratamiento de los datos. Transferencias internacionales de datos. De las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal.

Tema 79. 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. Disposiciones generales. La Agencia Vasca de protección de datos. Régimen sancionador.

Tema 80. El Procedimiento Administrativo (I). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Regulación del uso de medios electrónicos: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo (artículos 9 a 12). Derechos de las personas a en sus relaciones con las Administraciones Públicas (artículo 13) Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14)

Tema 81. El Procedimiento Administrativo (II). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Regulación del uso de medios electrónicos: Registros. Registro electrónico. Archivo de documentos. Archivo electrónico nuevo. (artículo 6 / 16-17. Disposiciones transitorias 1ª y 2ª)

Tema 82. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

Tema 83. Administración 2.0. Concepto. Principios generales. Herramientas. Dificultades y claves del éxito para su implantación.

Tema 84. La Administración Pública ante la Sociedad de la Información. E-Administración: concepto, beneficios, riesgos y obstáculos en su implementación.

Tema 85. Identidad digital y firma electrónica. Firmas, certificados y sellos electrónicos. Principios. Condiciones. Niveles de seguridad. Listas de confianza. Validación (Reglamento eIDAS: N° 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014).

Tema 86. Gobernanza. Concepto. Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Objeto, Publicidad activa, Derecho de acceso a la información Pública (Capítulos I-III). Buen Gobierno (Título II).

Tema 87. Norma Foral 11/2016, de 19 de octubre, de Subvenciones del Territorio Histórico de Álava. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones (Título I)

Tema 88. Norma Foral 52/1992, de 18 diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava. Título Preliminar. El Gobierno Foral (Título I).

Tema 89. Norma Foral 52/1992, de 18 diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava. La Administración Foral (Título III)

Tema 90. Políticas de Género: de la Acción Positiva al Mainstreaming. Plan Foral para la igualdad de mujeres y hombres en Álava: La Diputación en la Construcción del Plan Foral. Áreas de intervención. Glosario.