

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA****Convocatoria para la provisión de una plaza de administrativo/a mediante promoción interna**

La Mesa de las Juntas Generales de Álava, en uso de la competencia otorgada por el Reglamento de estas Juntas Generales en su artículo 44.1.1º, la Mesa acuerda:

Primero. Convocar las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de administrativo/a vacante mediante promoción interna.

Segundo. Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, una plaza de administrativo/a de las Juntas Generales de Álava, encuadrada en la escala de Administración General, categoría Administrativo, grupo C, subgrupo C1.

Tercero. Disponer la publicación de este acuerdo en el BOTHA, en el Boletín Oficial de las Juntas Generales de Álava y en la página web de esta institución www.jjggalava.eus.

**Bases reguladoras para la provisión de una plaza de administrativo/a vacante
mediante promoción interna en las Juntas Generales de Álava****PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de administrativo/a vacante mediante promoción interna restringida en las Juntas Generales de Álava.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente las Juntas Generales de Álava, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.

Puesto de trabajo: Administrativo/a- Documentación.

Escala: Administrativo.

Grupo de clasificación: C1.

Titulación: Bachiller superior, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Complemento de destino: 19.

Euskara. Perfil lingüístico 2 no preceptivo.

ITTxarlelas:

- Word 2010 Avanzado.
- Excel 2010 Avanzado.
- Access 2010.
- Outlook 2010.
- Internet Avanzado.

Las funciones a cumplir serán las establecidas en los acuerdos de la Mesa de las Juntas Generales de Álava, y que se encuentran recogidas en el anexo 1 de las presentes bases.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS/OS ASPIRANTES.

Las/os aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertener, como funcionario/a de carrera, a la categoría de C2 de las Juntas Generales de Álava.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.

c) ITTxarlelas:

– Word 2010 Avanzado.

– Excel 2010 Avanzado.

– Access 2010.

– Outlook 2010.

– Internet Avanzado.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales contados desde la publicación en el BOTHA, en el Registro General de la Secretaría General de las Juntas Generales de Álava o en los registros de las administraciones públicas, señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia se deberá presentar, salvo que estén en poder de la administración:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. CONVOCATORIAS Y NOTIFICACIÓN.

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, la Mesa aprobará la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, con indicación en su caso de las causas de exclusión. Se notificará personalmente dicha circunstancia y se concederá un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar errores, de conformidad con el artículo. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional, se entenderá automáticamente definitiva si no existen excluidas/os o reclamaciones. La relación definitiva de aspirantes, el tribunal y el lugar, fecha y hora de las pruebas selectivas se publicarán en el BOGJA.

Contra dicha resolución podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo Contencioso Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidas/os y excluidas/os en el BOGJA, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente, incluido el de reposición, en el plazo de un mes.

QUINTA. FASE DE OPOSICIÓN.

Las personas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y libremente apreciadas por el tribunal. A efectos de la acreditación de su identidad, acudirán a las pruebas provistas de su DNI.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta o verdadera. La puntuación directa será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: puntuación es igual a 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. La puntuación máxima alcanzable en esta prueba son diez puntos.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta y cinco minutos.

Segundo ejercicio: consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico que versará sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Se valorarán los conocimientos específicos, su síntesis, así como la capacidad de decisión en la aplicación práctica de los mismos a la resolución de los supuestos.

La puntuación máxima alcanzable en esta prueba son diez puntos.

Ambas pruebas se realizarán en una misma sesión, dejando entre ambas un periodo de quince minutos.

Calificación del proceso selectivo.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminadas/os las/os aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

SIXTA. ACREDITACIÓN ITTXARTELAS.

Una vez calificada la fase de oposición se abrirá un periodo de cinco días hábiles para la acreditación de las IT txartelas exigidas.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL Y RESULTADOS.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos y la superación de la fase de oposición. Se publicará el resultado en el BOJGA.

OCTAVA. INCIDENCIAS E IMPUGNACIONES.

La comisión calificadora queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la operación en todo lo no previsto en las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnadas por lo/as interesado/as en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Vitoria-Gasteiz, a 17 de julio de 2018

El Presidente

PEDRO IGNACIO ELÓSEGUI GONZÁLEZ DE GAMARRA

ANEXO I
FUNCIONES DE LA PLAZA**DOCUMENTACIÓN:**

- Prensa.
- Bases de datos, mantenimiento y actualización.
 - Normas Forales.
 - Mociones.
 - SPC. Actas de las sesiones, órdenes del día, incluir en los expedientes la documentación entregada en las sesiones...
- Archivo de expedientes, archivo digital, fotográfico...
- Página web, mantenimiento y actualización.
- Sustitución de otra plaza de administrativo/a –digitalización.
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.

ANEXO II
TEMARIO

1. Reglamento de Funcionamiento de las Juntas Generales de Álava (I): Disposiciones Generales. Constitución de las Juntas Generales.
2. Reglamento de Funcionamiento de las Juntas Generales de Álava (II): De los procuradores y procuradoras. De los grupos junteros. De la organización de las Juntas Generales.
3. Reglamento de Funcionamiento de las Juntas Generales de Álava (III): Procedimiento normativo.
4. Reglamento de Funcionamiento de las Juntas Generales de Álava (IV). Procedimiento normativo. Del control por las Juntas Generales de la Diputación Foral. De las mociones, comunicaciones de la Diputación Foral, declaraciones institucionales, sesiones informativas y comparecencias. Otras actuaciones de las Juntas Generales.
5. Resoluciones de carácter general de la Presidencia:
 - a. en desarrollo del artículo 185 del Reglamento en relación a las declaraciones institucionales de las Juntas Generales de Álava.
 - b. en relación con las comparecencias de personas que no sean Diputados o Diputadas Forales. (BOJGA nº 38, de 18 de septiembre de 2014).
 - c. en relación con las comparecencias de personas que no sean Diputados o Diputadas Forales o Altos Cargos de la Diputación Foral de Álava ante las comisiones y sobre las visitas de éstas. (BOJGA nº 15, de 21 de abril de 2017).
6. Norma Foral de 7 de marzo de 1983, de Organización Institucional del Territorio Histórico de Álava.

Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava. Relaciones entre la Diputación Foral y las Juntas Generales, (Título II arts. 47-67).

7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas (Relaciones electrónicas entre las Administraciones).

12. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Medidas en el ámbito de las Administraciones Públicas Vascas.

13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia en la actividad pública.

14. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de la protección. Derechos de las personas.

15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación tipos contractuales del sector público (arts. 12 a 18).

16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Expediente de contratación (arts. 116 a 120). Perfil del contratante de los órganos de contratación (art. 63).

17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. (arts. 131, 135, 136, 151, 154, 156 a 160 y 166 a 168).

18. 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. Personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

19. Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca: Oferta de empleo público. Selección del personal, provisión de puestos de trabajo.

20. Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca y 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. Régimen disciplinario de los funcionarios. Normalización lingüística.