

**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 343/2021, de 14 de septiembre. Convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso específico, del puesto de trabajo de Técnico/a Letrado/a Secretaría General, código 1374.001, adscrito al Servicio de Secretaría General de la Diputación**

Estando vacante el puesto de Técnico/a Letrado/a Secretaría General, código 1374.001, adscrito al Servicio de Secretaría General de la Diputación, se acuerda anunciar la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso del referido puesto.

El artículo 46.1 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca establece que los puestos de trabajo reservados a funcionarios/as se proveerán conforme a lo que estuviera establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, a través de los sistemas de concurso y de libre designación.

La vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Foral de Álava establece como forma de provisión del puesto de Técnico/a Letrado/a Secretaría General el concurso, y su cobertura por funcionarios de carrera de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

Visto el informe de control económico normativo número 158 emitido por el Servicio de Intervención y Control, según lo establecido en la Norma Foral de Ejecución del Presupuesto del Territorio Histórico de Álava.

De conformidad con lo establecido en los Decreto Forales 154/1993 del Consejo de diputados de 30 de Julio, por el que se establecen las atribuciones en materia de Función Pública y Decreto Foral 23/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento de Fomento, Comercio y Turismo y de Administración Foral,

DISPONGO

Primero. Convocar la provisión, por el sistema de concurso específico, del puesto de trabajo de Técnico/a Letrado/a Secretaría General, código 1374.001, adscrito al Servicio de Secretaría General de la Diputación.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y el modelo de solicitud para participar en la misma, que se adjuntan como anexos I y II.

Tercero. Publicar el listado de funciones y tareas asignadas al puesto objeto de la presente convocatoria y que se adjunta como anexo III.

Cuarto. Contra esta orden foral podrá interponerse, a partir del día siguiente a 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Vitoria-Gasteiz, a 14 de septiembre de 2021

*Segunda Teniente Diputado General y Diputada Foral de Fomento del Empleo
Comercio y Turismo y de Administración Foral*
CRISTINA GONZÁLEZ CALVAR



ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE A LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A LETRADO/A SECRETARÍA GENERAL, CÓDIGO 1374.001.**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso específico, del puesto de trabajo vacante de Técnico/a Letrado/a Secretaría General, código 1374.001, adscrito al Servicio de Secretaría General de la Diputación.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Grupo de Clasificación	A
Subgrupo de Clasificación:	A1
Nivel de Complemento de Destino:	26
Complemento Específico:	36.313,50 euros
Perfil lingüístico:	3, fecha de preceptividad 01/01/2020
Localidad de Destino:	Vitoria-Gasteiz
Dedicación:	Exclusiva

TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Tener la condición de funcionario/a de carrera de la Administración General de la Diputación Foral de Álava, pertenecer al grupo A, subgrupo A1 de titulación y a las Escalas de Administración General, Subescala Técnica o Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Superior, así como estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho.

No haber obtenido destino definitivo mediante el sistema de concurso, promoción interna o selección externa en los dos años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

CUARTA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo normalizado que figura como anexo II a la convocatoria, y dirigidas a la Segunda Teniente de Diputado General y Diputada Foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, se presentarán en el Registro General de la Diputación Foral de Álava (Plaza de la Provincia nº 5-bajo C.P. 01001 Vitoria-Gasteiz), o en cualquiera de las oficinas a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOTHA de la presente convocatoria.

Deberá hacerse constar en la solicitud:

- Declaración de que se reúnen los requisitos exigidos en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Quienes deseen realizar prueba de euskera deberán hacerlo constar así en la solicitud.
- Relación de méritos alegados. Los mismos se acreditarán con las correspondientes certificaciones, sin que pueda alegarse la constancia de los mismos en los archivos administrativos de la Diputación Foral de Álava.



No será necesaria la acreditación de:

- a) La antigüedad y el grado personal reconocidos por la Diputación Foral de Álava.
- b) La permanencia en los puestos desempeñados en la Diputación Foral de Álava a efectos del apartado de valoración del trabajo desarrollado.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de la publicación de la convocatoria en el BOTHA, y no serán valorados aquellos méritos que no se acrediten en el plazo de presentación de solicitudes aunque se invoquen en las mismas.

Cuando los méritos y requisitos se acrediten mediante una prueba, la fecha de referencia se diferirá hasta la realización de la misma.

QUINTA.- LISTAS DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Segunda Teniente de Diputado General y Diputada de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral publicará en la Intranet (Gurenet) de la Diputación Foral de Álava la lista de admitidos/as y excluidos/as, abriéndose un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el mismo y resueltas las reclamaciones si las hubiera, se publicará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Los méritos tanto generales como específicos serán valorados por una Comisión de Valoración nombrada por la Segunda Teniente de Diputado General y Diputada Foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral.

Su composición se publicará junto con la lista definitiva de admitidos/as.

Se garantizará la idoneidad y la cualificación de sus miembros y, en la medida de lo posible, el equilibrio entre mujeres y hombres.

Su composición constará de: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales.

La pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Con la finalidad de garantizar la idoneidad y la cualificación de las personas que compongan la Comisión de Valoración, el órgano convocante velará para que éstas conozcan el contenido funcional del puesto de trabajo convocado.

La Comisión de Valoración resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Quién ocupe la presidencia tendrá el voto de calidad en caso de empate.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatoria la presencia de Presidente/a y Secretario/a.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán de abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión de Valoración tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión al



órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

La Comisión de Valoración se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso de valoración de los méritos alegados.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para aquellas pruebas que estén destinadas a la acreditación del perfil lingüístico se incorporará un/a representante del IVAP.

La Comisión de Valoración podrá designar expertas/os que en calidad de asesoras/es actuarán con voz y sin voto en las materias propias de su especialidad.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso constará de: A) Una fase de méritos generales B) Una fase de méritos específicos.

A) Méritos generales

La puntuación máxima alcanzable en esta fase será de 13 puntos. La valoración se efectuará de la siguiente forma:

1. Valoración del trabajo desempeñado

La puntuación máxima alcanzable será de 4,25 puntos por el desempeño de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas según el siguiente baremo:

- a) 0,050 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos cuyo contenido técnico, atendiendo a las funciones y tareas, sea idéntico al del puesto convocado, con un máximo de 4,25 puntos.
- b) 0,025 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos cuyo contenido técnico sea similar al del puesto al que se concursa, con un máximo de 3 puntos.
- c) 0,010 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos correspondientes al mismo grupo y subgrupo de titulación, con un máximo de 1,5 puntos.

La puntuación máxima alcanzable de la suma de los apartados b) y c) no podrá superar los 3 puntos.

2. Antigüedad

Se tomará en consideración la antigüedad reconocida como servicios prestados a las Administraciones Públicas. La puntuación máxima alcanzable será de 3,5 puntos a razón de 0,0004 puntos por día.

3. Valoración del grado personal consolidado

Por el grado consolidado se adjudicará hasta un máximo de 1,5 puntos según la distribución siguiente:

- Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 1,5 puntos
- Superior en un nivel al del puesto solicitado: 1,25 puntos
- Igual al del nivel del puesto solicitado: 1 punto



- Inferior en un nivel al puesto solicitado: 0,75 puntos
- Inferior en dos niveles al puesto solicitado: 0,50 puntos

4. Títulos académicos

Se valorará la posesión de otros títulos académicos oficiales distintos de los necesarios para el acceso al puesto al que se concursa, en atención a su coincidencia sustancial con las funciones y tareas de la unidad del puesto convocado, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Título de Doctor/a: 1,5 puntos.
- Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, o Grado más Master equivalente: 1,25 puntos.
- Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, o Grado equivalente: 1 punto.
- Masters, Diplomas y otros títulos propios de las universidades, con una duración de 300 horas o más: 0,75 puntos.
- Masters, Diplomas y otros títulos propios de las universidades, con una duración de 200 horas o más: 0,5 puntos.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior que sea requisito del puesto o haya sido valorada como mérito.

5. Cursos de formación

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento recibidos en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta o con destrezas requeridas para su desempeño.

Se valorarán con 0,50 puntos aquellos cursos con una duración mínima de 200 horas, y con 0,25 puntos aquellos cursos con una duración mínima de 100 horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito cuando no conste otra especificación.

Si se indican los créditos ECTS, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito.

En los certificados acreditativos deberá especificarse el número de horas o créditos, no siendo valorados en caso contrario.

En Informática no se computarán los cursos básicos de ofimática ni los que la Comisión de Valoración considere básicos profesionales. Tampoco se valorará la formación en aplicaciones informáticas propias de la Diputación Foral de Álava.

No se computarán cursos repetidos, ni básicos de seguridad.

No se valorarán asignaturas, créditos ni cursos no finalizados.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

6. Idiomas

La valoración de los idiomas oficiales de la Unión Europea, con excepción de los oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, se realizará en función de la siguiente tabla, pudiendo obtenerse un máximo de 0,75 puntos:



- B-2: 0,25 puntos
- C-1: 0,50 puntos
- C-2: 0,75 puntos

B) Méritos específicos

Constará de dos partes:

1ª parte: consistirá en la realización de una prueba teórico/práctica relativa al desempeño del puesto al que se opta, pudiendo incluir la exposición oral de parte o partes de la prueba. La puntuación máxima alcanzable en esta parte será de 13 puntos.

2ª parte: consistirá en una entrevista conductual estructurada encaminada a valorar la adecuación personal del candidato al perfil competencial del puesto, a las capacidades de mando y dirección de personas y a las capacidades de organización. La puntuación máxima alcanzable en esta parte será de 13 puntos.

A los solos efectos de la realización de esta entrevista se constituirá una comisión de valoración compuesta por dos miembros que deberán contar con la homologación para la realización de las mismas. La puntuación otorgada será elevada a la Comisión de Valoración que deberá incorporarla a la puntuación total. Su composición se publicará con la lista definitiva de admitidos.

Puntuación mínima para la adjudicación de destino:

Deberá obtenerse un mínimo de 2,50 puntos en la fase de méritos generales, 6,50 en la prueba que se indica en la primera parte de los méritos específicos, y 6,50 puntos en la entrevista conductual estructurada.

OCTAVA.- CONOCIMIENTO DE EUSKERA

Para la obtención del puesto será requisito indispensable la acreditación del perfil lingüístico 3.

NOVENA.- SUPUESTOS DE EMPATE EN LA PUNTUACIÓN DEL CONJUNTO DEL CONCURSO

En caso de producirse empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

- a) Se dará prioridad a la mujer si en la subescala de que se trate y el nivel del puesto, entendido como tal el complemento de destino asignado al puesto, la representación de las mujeres sea inferior al 40 por ciento, salvo que concurran en otros candidatos motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para la promoción en el empleo.
- b) Puntuación máxima de mayor a menor puntuación en la fase de méritos específicos. Si persiste, según la puntuación máxima establecida en el baremo de los méritos generales de mayor a menor. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria.
- c) De persistir el empate se acudirá en ambos casos y por este orden a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en la Escala, Subescala y Clase desde el que se concurra, a la mayor antigüedad como funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y a la mayor antigüedad en la Administración.



- d) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la comisión de valoración lo determinará de acuerdo con el principio de mérito.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La valoración de los méritos se notificará a las personas interesadas, concediéndose un plazo de reclamaciones ante la misma de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

UNDÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINO

La Comisión de Valoración, resueltas las reclamaciones presentadas, elevará propuesta de nombramiento a la Segunda Teniente de Diputado General y Diputada Foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral.

El/La adjudicatario/a deberá tomar posesión del puesto obtenido en concurso perdiendo la titularidad, en su caso, del puesto anterior salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por pasar a una situación diferente a la de servicio activo o por otras causas excepcionales debidamente justificadas apreciadas por el órgano convocante.

DECIMOSEGUNDA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

1. El cese en el puesto de origen se realizará el día siguiente a la publicación en el BOTHA de la resolución del concurso. Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado cuando concurren circunstancias debidamente motivadas. A quien se le hubiera diferido el cese en el puesto de origen por razones de servicio, se le computará el tiempo hasta el cese efectivo como desempeñado en el nuevo puesto.

2. La fecha para tomar posesión será el día siguiente al cese. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo la toma de posesión deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

3. La toma de posesión se diferirá a la fecha de finalización de los permisos, licencias, vacaciones o cualquier circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente, por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos.

4. Cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución de adjudicación se podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

Los/as funcionarios/as con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de participación en el concurso la adaptación del puesto solicitado. La Comisión de Valoración podrá recabar de la persona interesada, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes en relación con la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIONES

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

II. ERANSKINA / ANEXO II
HAUTAKETA PROBETARAKO ONARTUA IZATEKO ESKABIDEA
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Deialdia / Convocatoria

NAN / DNI		Pasaportea/Pasaporte	
1. abizena / 1º apellido	2. abizena / 2º apellido	Izena / Nombre	
Helbidea / Domicilio			
Herria / Población	Lurraldea / Provincia	PK / CP	
Tel. mugikorra / Tel. móvil		2. Tel.	
E-posta / Correo electrónico			

Adierazi gurutze batez aukera egokia / Señale con una cruz la opción que proceda:

Egiaztatzen duen Hizkuntza Eskakizuna / Perfil Lingüístico que acredita:

- HE3 edo baliokidea PL3 o equivalente HE4 edo baliokidea PL4 o equivalente

Zer euskara proba egin nahi duzu? / Prueba de Euskera que desea realizar:

- HE3 edo baliokidea PL3 o equivalente HE4 edo baliokidea PL4 o equivalente

Azterketak zein hizkuntz ofizialetan egin nahi dituen/Idioma oficial en el que desea realizar los exámenes:

- Euskara / Euskera Gaztelania / Castellano

EGIAZTATZEN DIREN MEREZIMENDUEN ZERRENDA / RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ACREDITA

BESTE ADMINISTRAZIOETAKO LANPOSTUETAN EGINDAKO LANA

DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO EN OTRAS ADMINISTRACIONES

Soilik balioetsiko da egitekoen ziurtagiria aurkezten bada / Solamente se valorará si se aporta el certificado de funciones

- 1
- 2
- 3

GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUA. FUNTZIO PUBLIKOKO ZUZENDARITZA. ENPLEGU. MERKATARITZA ETA TURISMO SUSTAPENAREN
ETA FORU ADMINISTRAZIOAREN SAILA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA. DEPARTAMENTO FOMENTO EMPLEO, COMERCIO Y
TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL.

Probintzia plaza 14 – 3.a / Plaza de la Provincia 14 – 3º. 01001, Vitoria - Gasteiz

IKASKETA TITULUAK / TÍTULOS ACADÉMICOS	
1	
2	
3	

PRESTAKUNTZA IKASTAROAK / CURSOS DE FORMACIÓN	ORDU KOP. Nº HORAS	NOIZ EGINA FECHA DE REALIZACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

EUOPAR BATASUNEN HIZKUNTZAK, EAE-KO OFIZIALAK IZAN EZIK IDIOMAS DE LA UNIÓN EUROPEA CON EXCEPCIÓN DE LOS OFICIALES DE LA C.A.V.		
1	2	3

<p>Eskaera honen goiko aldean zehaztutako eskatzaileak eskatzen du adierazitako hautaprotetan onartua izatea, eta aitortzen du hemen jarritako datu guztiak egiazkoak direla, eta betetzen dituela parte hartu nahi duen hautaprotetan onartua izateko bete behar diren baldintza guzti-guztiak.</p>	<p>La/el solicitante, cuyos datos personales figuran en el encabezamiento de esta instancia, solicita ser admitida/o a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud, declara que son ciertos todos los datos consignados en esta instancia y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para ser admitida/o en las pruebas selectivas correspondientes</p>
<p>Vitoria – Gasteiz, (Data / Fecha).....</p>	<p>IZENPEA / FIRMA</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Baimena ematen dut emandako datuak "Lan publikoaren eskaintza" tratamendu jardueran sartzeko. Doy mi consentimiento para que los datos facilitados sean incluidos en la actividad de tratamiento "Oferta de empleo público"</p>

Datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legediak ezarritakoa betetze aldera, jakinarazten dizugu zuk ematen dizkiguzun datuak sartuko direla Arabako Foru Aldundiaren "Enplegu publikoaren eskaintza" izeneko tratamendu-jardueran. Tratamendu-jardueran horren helburua da Arabako Foru Aldundiko Administrazio Orokorrean zerbitzuak emateko langileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena egitea eta parte-hartzaileei informazioa ematea.

Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko, aurka egiteko, mugatzeko eta transferitzeko eskubideak egikaritu ahal izango dituzu, betiere, Arabako Foru Aldundiko Erregistro Bulegora zuzenduz, Probintzia plaza, 5, PK 01001 Gasteiz - Gasteiz (Araba). Informazio gehiagorako:
<http://www.araba.eus/web/LegezkoOharHedatua>

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos que Vd. nos facilita van a ser incluidos en la actividad de tratamiento "Oferta de empleo público" titularidad de Diputación Foral de Álava cuya finalidad es la gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal para la prestación de servicios en la Administración General de la Diputación Foral de Álava, así como informar a los participantes del desarrollo de dichos procesos.

Usted podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad que reconoce la legislación dirigiéndose a la Oficina de Registro de la Diputación Foral de Álava, Plaza de la Provincia, 5, CP 01001 Vitoria - Gasteiz (Álava). Para más información:
<http://www.araba.eus/web/AvisoLegalAmpliado>



ANEXO III TÉCNICO/A LETRADO/A SECRETARÍA GENERAL

TAREAS*

1. Proporcionar asesoramiento jurídico que requieran los distintos órganos y unidades administrativas de la Diputación y demás Entidades del sector público foral.
2. Controlar la calidad jurídica de las disposiciones y resoluciones administrativas de la DFA a través de la aplicación informática existente para ello.
3. Proporcionar asistencia y asesoramiento a las mesas de contratación de las que forme parte, tanto presencialmente como emitiendo informes.
4. Proporcionar apoyo a la persona titular de la jefatura de la Secretaría General de la DFA, en el asesoramiento legal preceptivo sobre los asuntos a tratar en el Consejo de Gobierno y sobre otras cuestiones de índole legal planteadas por las diferentes unidades y cargos de la DFA.
5. Proporcionar apoyo a la Secretaría General en la preparación de órdenes del Día del Consejo de Gobierno Foral.
6. Proporcionar apoyo a la Secretaría General en la asistencia al/a la Diputado/a Foral- Secretario/a del Consejo.
7. Proporcionar apoyo a la Secretaría General, en el control de la actualización de los archivos físicos e informáticos de las disposiciones jurídicas de la DFA.
8. Realizar la gestión administrativa del régimen de incompatibilidades y de las obligaciones impuestas a los cargos públicos en la normativa foral.
9. Proponer a la Dirección las iniciativas de modificaciones normativas y reglamentarias convenientes para la defensa de los intereses competenciales del Territorio Histórico.
10. Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y al personal de la Diputación Foral de Álava que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud de la normativa aplicable en materia de protección de datos.
11. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos.
12. Supervisar los registros de actividades de tratamiento.
13. Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación.
14. Cooperar con la autoridad de control y actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento.
15. Promover programas de sensibilización y concienciación sobre protección de datos.
16. Prestar apoyo jurídico a la Dirección en materia de protección de datos de carácter personal.

* * * * *

(*) Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional del mismo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de la categoría del mismo, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.