



**EUSKO LEGEBILTZARRA  
PARLAMENTO VASCO**

*Oposizio-lehiaketarako deialdia, Eusko Legebiltzarrean harreman publikoetako teknikari-plaza bat txanda irekian betetzeko*  
(09/25.01.00.0033)

Eusko Legebiltzarreko Mahaiak 2011ko uztailaren 26ko bileran hartutako erabakia betetzeko, agintzen dut oposizio-lehiaketarako ondorengo deialdia argitaratu dadila.

*Convocatoria de concurso-oposición para proveer una plaza de técnica o técnico de relaciones públicas al servicio del Parlamento Vasco en régimen de turno libre*  
(09/25.01.00.0033)

En ejecución del acuerdo de la Mesa del Parlamento Vasco de 26 de julio de 2011, se ordena la publicación de la siguiente convocatoria de concurso-oposición.

**Eusko Legebiltzarreko lehendakaria**  
Arantza Quiroga Cia

**La presidenta del Parlamento Vasco**  
Arantza Quiroga Cia

**OINARRI ESPEZIFIKOAK, HARREMAN PUBLIKOETAKO TEKNIKARI PLAZA BAT, EUSKO LEGEBILTZARREKO PLANTILLAN SARTUTAKOA, TXANDA IREKIAN ETA OPOSIZIO-LEHIAKETA SISTEMAZ BETETZEKO**

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICA O TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS, INTEGRADA EN LA PLANTILLA DEL PARLAMENTO VASCO, MEDIANTE TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

### **1. Deialdiaren helburua**

1.1. Deialdi honen helburua da ondoren adierazten den plaza txanda irekian betetzea:

Lanpostuaren izena: harreman publikoetako teknikaria.

Atxikipena: Protokolo Atala.

Plaza huts kopurua: bat.

Betetzeko sistema: oposizio-lehiaketa.

Funtzionarioen kidegoa: Kudeaketako Teknika.

Eskatutako titulazioa: unibertsitateko diplomatura.

Euskarako hizkuntza-eskakizuna: 3, nahitaezkoa.

Ingelesa jakin beharko beharko da, Hizkuntza Eskola Ofizialeko gaitasun-ziurtagiriaren mailan edo, bestela, hizkuntzetarako erreferentziako europar esparruaren arabera C1en baliokidea den ziurtagiri baten mailan.

### **1. Objeto de la convocatoria**

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante turno libre, de la plaza vacante que se indica a continuación:

Denominación del puesto de trabajo: técnica o técnico de relaciones públicas.

Adscripción: Sección de Protocolo.

Número de vacantes: una.

Sistema de provisión: concurso-oposición.

Cuerpo de funcionarios: Técnico de Gestión.

Titulación exigida: diplomatura universitaria.

Perfil lingüístico de euskera: 3, preceptivo.

Se requerirá el conocimiento de idioma inglés a nivel del certificado de aptitud de la Escuela Oficial de Idiomas o un certificado equivalente al C1 conforme al marco europeo de referencia para las lenguas.





Lanpostuaren eginkizun nagusiak: 2. eranski-nean jarritakoak.

Funciones principales del puesto: las establecidas en el anexo 2.

## 2. Eskabideak aurkezteko epea

Eskabideak aurkezteko epea 15 egun baliodunekoa izango da, deialdia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

## 2. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

## 3. Hautaketa-prozesuaren oinarriak

Deialdian jarraibide izango dira Eusko Legebiltzarreko plantillan sartuta dauden betetzeko oinarri orokorrak, zeinak Mahaiak 2011ko uztailaren 26an onetsi baitzituen eta Eusko Legebiltzarren Aldizkari Ofizialean 2011ko abuztuaren 26an argitaratu baitziren, eta horiez gainera oinarri espezifiko hauek.

## 3. Bases del procedimiento selectivo

La convocatoria se rige por las bases generales para la provisión de plazas vacantes integradas en la plantilla del Parlamento Vasco, aprobadas por la Mesa el 26 de julio de 2011 y publicadas en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco el 26 de agosto de 2011, y por las presentes bases específicas.

## 4. Parte hartzeko baldintzak, hautaketa-prozesuaren eta plazaren esleipenaren garapena

- 4.1. Plazaren lehiatzaileek oinarri orokorretako 3. oinarrian orokorki ezartzen diren baldintzak bete behar dituzte.
- 4.2. Eskabidea oinarri orokorretako 4. oinarrian xedatutakoaren arabera bete beharko da, baita euskarako hizkuntza-eskakizunari, hizkuntza-tituluei eta meritu-adierazpenari buruz aurreikusitakoa. Kasua hori bada, Erreferentzia gisa Hizkuntza Eskola Ofizialeko gaitasun-ziurtagiria, edo hizkuntzetarako erreferentziako europar esparruaren arabera C1en baliokidea.
- 4.3. Hautaketaren prozesua eta plazaren esleipenarena Mahaiak 2011ko uztailaren 26an onetsitako oinarri orokorretako aginduen arabera egingo dira, eta, orobat, oposizio-aldiko ariketei eta lehiaketa-aldiaren ebaluazioari buruz oinarri espezifiko hauetan aurreikusitako arauen arabera.

## 4. Requisitos de participación, desarrollo del proceso selectivo y adjudicación de la plaza

- 4.1. Quienes aspiren a la plaza deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en la base 3 de las bases generales.
- 4.2. Se deberá cumplimentar la solicitud conforme a lo dispuesto en la base 4 de las bases generales, incluyendo lo previsto en relación con el perfil lingüístico de euskera, titulaciones de idiomas y alegación de méritos. En su caso, se deberá aportar copia del certificado acreditativo de los conocimientos del idioma inglés al nivel del certificado C1 conforme al marco europeo de referencia para las lenguas.
- 4.3. El desarrollo del proceso selectivo y de adjudicación de la plaza se realizará conforme a las prescripciones de las bases generales aprobadas por acuerdo de la Mesa de 26 de julio de 2011 y las normas relativas a los ejercicios de la fase de oposición y a la evaluación de la fase de concurso previstas en las presentes bases específicas.

## 5. Epaimahaia

- 5.1. Eusko Legebiltzarreko Mahaiak izendatuko ditu kalifikazio-epaimahaiko kideak. Honako hauek izango dira epaimahaikide:
  - Epaimahaiko presidentea. Mahaiko kide izango da.

## 5. Tribunal

- 5.1. La Mesa del Parlamento Vasco nombrará a las personas que integrarán el tribunal calificador, y estará constituido por los siguientes representantes:
  - La persona que presidirá el tribunal, que será miembro de la Mesa.





- Legelari nagusia, edo eskuordetzen duena.
- Kanpoko aholkulari bat, gaian espezialista.
- Deialdiko plazaren kidego bereko edo goragoko kidego bateko pertsona bat, Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak izendatua.
- Deitutako plazaren kidego bereko pertsona bat, langileen ordezkari-organismoak kidego horretako pertsonen artean izendatua.
- IVApek izendatutako pertsona bat.
- Legebiltzarreko Legelarien Kidegoko pertsona bat, Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak izendatua. Idazkari-lanak egingo ditu.
- La letrada mayor o persona en quien delegue.
- Una consejera o consejero externo, especialista en el tema.
- Una persona perteneciente al mismo cuerpo o superior al de la plaza convocada, designada por la Dirección de Organización y Recursos Humanos.
- Una persona del cuerpo al que pertenece la plaza convocada, designada por el órgano de representación del personal de entre quienes pertenezcan a dicho cuerpo.
- Una persona designada por el IVAP.
- Una persona del Cuerpo de Letrados de la Cámara, que ejercerá la secretaría, designada por la Dirección de Organización y Recursos Humanos.

## OPOSIZIO ALDIKO ARIKETEI ETA LEHIAKETA ALDIKO EBALUAZIOARI BURUZKO ARAUAK

### Oposizio-aldia

Aldi honi dagozkion ariketak egingo dira. Ariketok nahitaezkoak izango dira, salbu ingeles hizkuntzari buruzkoa, zeina ez baitute egingo C1 ziurtagiria edo ziurtagiri baliokide bat egiaztatzen dutenek.

Epaimahaiak erabaki dezake probak aurreikusitako ordenan ez egitea, bai eta egun berean proba bat baino gehiago egitea. Kasu horietan, aurreko proba kanporagarria gainditu dutenen probak baino ez ditu zuzenduko epaimahaiak.

Ezinezkoa denean proba bat oposiziogile guztiek aldi berean egitea, kasu horietan zozketa bidez erabakiko da oposiziogileak zein ordenatan arituko diren.

Oposizio-aldiak honako ariketak hauek izango ditu:

#### Lehenengo ariketa

Ingelesaren ezagutza, hizkuntzetarako erreferen-

## NORMAS RELATIVAS A LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y A LA EVALUACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

### Fase de oposición

Consistirá en la realización de los ejercicios correspondientes, todos ellos de carácter obligatorio, salvo el de idioma inglés, que no se realizará por quienes acrediten el certificado C1 o un certificado equivalente.

El tribunal calificador podrá disponer la celebración de los ejercicios en orden diferente al previsto, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, solo evaluará cada prueba respecto de quienes hayan superado la prueba eliminatoria anterior.

El orden de actuación en aquellas pruebas que no puedan celebrarse simultáneamente para todos los candidatos y candidatas se determinará por sorteo el mismo día de celebración.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

#### Primer ejercicio

Consistirá en una prueba para acreditar cono-





rentziako europar esparruaren araberako C1 ziurtagiriaren mailan, egiaztatzeko proba bat izango da. Ariketaren kalifikazioa gai edo ez gai izango da bakarrik.

Eskabide-orriarekin batera ziurtagiri horren edo ziurtagiri baliokide baten egiaztapena aurkeztu dutenak salbuetsita egongo dira ariketa hau egitetik.

Ziurgaririk aurkeztu ez dutenak eta ariketa honetan gai kalifikazioa lortu ez dutenak hautaketa-prozesutik kanporatuta geratuko dira.

### **Bigarren ariketa**

Kasu praktikoak jarriko dira, 1. eranskinean zerrendatutako gai espezifikoei buruz.

Ariketa honetan baloratuko dira oposiziogileek postuan aritzeko dituzten ezaguerak, trebetasunak eta gaitasun profesionala.

Lehenengo ariketa honekin 65 puntu jaso ahal izango dira gehienez. Gutxienez 33 puntu lortzen ez dituztenak kanporatuta geratuko dira.

### **Hirugarren ariketa**

Hirugarren ariketan, 1. eranskineko lau gairen azalpena egingo da, idatziz. Galdera horiek zozketaz aukeratuko dira era honetara: bi gai A zerrendako edukiei buruzkoak izango dira, eta beste bi gai B zerrendako edukiei buruzkoak. Gai-zerrenda bi horiek 1. eranskin horretan sartuta daude.

Azalpenean erakutsitako ezagupenak baloratu-ko da batik bat, baina baita ezagupen horiek antolatzeko eta adierazteko modua ere.

Proba hau egiteko, oposiziogileek lau ordu izango dute.

Proba honetan 50 puntu jaso ahal izango dira guztira:

- 18 puntu A gai-zerrendari dagokionez. Gutxienez 9 puntu lortu beharko dira ariketaren zati hau gainditzeko.
- 32 puntu B gai-zerrendari dagokionez. Gutxienez 16 puntu lortu beharko dira ariketaren zati hau gainditzeko.

### **Laugarren ariketa**

Bigarren hizkuntza baten ezagutza egiaztatzeko

cimientos del idioma inglés al nivel del certificado C1 conforme al marco europeo de referencia para las lenguas. La calificación del ejercicio será únicamente apto o no apto.

Quienes hayan aportado con su solicitud acreditación de dicho certificado o de un certificado equivalente estarán exentos de realizar este ejercicio.

Quienes no hayan aportado certificación ni hayan conseguido el apto en este ejercicio quedarán eliminados del proceso selectivo.

### **Segundo ejercicio**

Se plantearán casos prácticos, que versarán sobre el temario específico recogido en el anexo 1.

Se valorarán los conocimientos, destrezas y capacidad profesional de los aspirantes para el desempeño del puesto.

Este primer ejercicio se valorará con un máximo de 65 puntos. Quedarán eliminados quienes no obtengan un mínimo de 33 puntos.

### **Tercer ejercicio**

El tercer ejercicio consistirá en la exposición, por escrito, de cuatro temas del anexo 1, extraídos a sorteo del siguiente modo: dos de ellos versarán sobre los contenidos del temario A, y otros dos sobre los contenidos del temario B, ambos incluidos en este anexo.

Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos, así como su adecuada ordenación y formulación.

Para la realización de esta prueba los opositores dispondrán de cuatro horas.

La prueba estará valorada en 50 puntos:

- 18 puntos correspondientes al temario A. Se deberá alcanzar un mínimo de 9 puntos para superar esta parte del ejercicio.
- 32 puntos correspondientes al temario B. Se deberá alcanzar un mínimo de 16 puntos para superar esta parte del ejercicio.

### **Cuarto ejercicio**

Un ejercicio obligatorio y no eliminatorio de





ariketa izango da, nahitaezkoa eta ez kanporagarria. Erreferentzia gisa Hizkuntza Eskola Ofizialeko gaitasun-ziurtagiria, edo hizkuntzetarako erreferentziako europar esparruaren arabera C1 en baliokidea hartuko da. Frantses, aleman edo italieraren artean hautatuko da, oposiziotegileek eskabide-orrian adierazi duten bezala. Ariketak honako proba hauek edukiko ditu:

- Hautatutako hizkuntzako testu baten zuzeneko itzulpena gaztelaniara edo euskarara (eskabide-orrian oposiziotegileak bere ariketak egiteko hautatu duen hizkuntzaren arabera), hiztegiaren laguntzarekin, 45 minutuko denboran.
- Alderantzizko itzulpena, zuzeneko itzulpenaren baldintza beretan.
- Jatorrizko testuen eta egindako itzulpenen irakurketa publikoa.
- Elkarrizketa hautatutako hizkuntzan.

Ariketa 0tik 15era artean kalifikatutako da.

Oposiziotegileek berek eramango beharko dute ariketan erabili nahi duten hiztegia.

### Lehiaketa-aldia

Oposizio-aldiko azken ariketaren ondoren egingo da, eta honako hauek izango dira epaimahaiak baloratu beharreko meritua:

1. Protokoloko edo harreman publikoetako eginkizunetan egiaztatutako esperientzia, 24 puntu gehienez:
  - 0,24 puntu Administrazio publikoarentzako zerbitzuetan, erdi-mailako teknikariaren kategorian, egindako hilabeteko.
  - 0,08 puntu Administrazio publikoarentzako zerbitzuetan, administrariaren kategorian, egindako hilabeteko.

Eskabide-orriak aurkezteko epearen azken egunera arteko aldiak soilik kontabilizatuko dira.

Ezinbestekoa izango da aritu izaniko erakundearen ziurtagiria aurkeztea. Ziurtagirian jasoko dira lanpostuaren izena, zehazki egindako lanak eta lan horietan aritutako denbora.

comprobación de conocimientos de un segundo idioma, con referencia al certificado de aptitud de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente al C1 conforme al marco europeo de referencia para las lenguas, a elegir entre francés, alemán o italiano, según lo hayan hecho constar en la solicitud. El ejercicio consistirá en las siguientes pruebas:

- Traducción directa al castellano o euskera (según el idioma que el opositor hubiera elegido en la solicitud para realizar sus ejercicios), con ayuda del diccionario, durante un tiempo de 45 minutos, de un texto que se entregará en el idioma elegido.
- Traducción inversa, en las mismas condiciones que en la traducción directa.
- Lectura pública de los textos originales y de las traducciones realizadas.
- Conversación en el idioma elegido.

El ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos.

Quien oposita deberá acudir con el diccionario que desee utilizar durante el ejercicio.

### Fase de concurso

Se realizará con posterioridad al último ejercicio de la fase de oposición, y serán méritos a valorar por el tribunal los siguientes:

1. Experiencia acreditada en funciones y tareas del área de protocolo o relaciones públicas, hasta un máximo de 24 puntos:
  - 0,24 puntos por mes cumplido de servicios prestados en la Administración pública en puestos de técnico medio.
  - 0,08 puntos por mes cumplido de servicios prestados en la Administración pública en categoría de administrativo.

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha del fin del plazo de presentación de las solicitudes.

Resultará indispensable aportar una certificación de la entidad, en la que figure la denominación del puesto y las tareas precisas desarrolladas, así como la duración de las mismas.





Eusko Legebiltzarrean lanean ari diren izangaiek ez dute aipatutako ziurtagiria aurkeztu behar izango.

2. Harreman publikoetako edo protokoloko unibertsitate-titulua, edo ikasketa baliokideena: 2 puntu.
3. Onartutako unibertsitate-zentroetan egindako graduondoko ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin zerikusia badute: horietako bakoitzak 2,5 puntu jasoko ditu, eta 5 puntu jasoko dira gehienez.
4. Protokoloaren edo harreman publikoen arloarekin zerikusia duten mintegi, kurso eta jardunaldietan parte hartzea: 0,02 puntu orduko, eta gehienera puntu 1.
5. Protokoloaren edo harreman publikoen arloarekin zerikusia duten hitzaldi, txosten, mahai-inguru edo ikastaroak ematea, 0,04 puntu orduko, eta gehienera puntu 1.

Aurreko 4. edo 5. paragrafoetan aipatutako ekitaldietan parte hartu dela egiaztatzeko, haiek eman edo antolatu zituen zentro edo erakundearen ziurtagiria aurkeztuko da. Ziurtagiri horretan ekitaldien iraupena adieraziko da, orduetan.

6. Erreferentziako europar esparruaren arabera C1 ziurtagiria edo titulu baliokide bat, gehienez ere bi hizkuntzetarako. Frantses, aleman edo italiararen artean hautatuko da, kanpoan utzita oposizio-aldiko laugarren ariketa egiteko hautatu den hizkuntza, eskabide-orrian adierazi zutenaren arabera: puntu bat hizkuntza bakoitzeko.

Ezagupen homologatu apalagoak egiaztatzen dituztenei, honako baremo honen arabera baloratuko zaizkie ezagupenok:

- B2 ziurtagiria edo baliokidea: 0,75 puntu hizkuntza bakoitzeko.
- B1 ziurtagiria edo baliokidea: 0,50 puntu hizkuntza bakoitzeko.
- A2 ziurtagiria edo baliokidea: 0,25 puntu hizkuntza bakoitzeko.

## 1. ERANSKINA

### A gaiak (parte komuna)

No será preciso aportar dicha certificación por aquéllos aspirantes que presten servicios en el Parlamento Vasco

2. Titulación universitaria en relaciones públicas o protocolo, o de estudios equivalentes: 2 puntos.
3. Cursos de posgrado realizados en centros universitarios reconocidos, referidos a las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir: cada uno de ellos se valorará con 2,5 puntos, hasta un máximo de 5.
4. Asistencia a seminarios, cursos y jornadas relacionadas con el área de protocolo o relaciones públicas: 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.
5. Impartición de conferencias, ponencias, mesas redondas o cursos relacionados con el área de protocolo o relaciones públicas: 0,04 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

Los eventos definidos en los apartados 4 y 5 se acreditarán mediante certificado del centro u organismo oficial que los impartió u organizó, que deberá detallar la duración en horas.

6. Certificado C1 o equivalente conforme al marco europeo de referencia para un máximo de dos lenguas, a elegir entre francés, alemán o italiano, exceptuado el idioma que se haya elegido para realizar el cuarto ejercicio de la fase de oposición, según lo hayan hecho constar en la solicitud: un punto cada idioma.

A quienes acrediten conocimientos homologados inferiores, se les valorarán conforme al siguiente baremo:

- Certificado B2 o equivalente: 0,75 puntos por cada idioma.
- Certificado B1 o equivalente: 0,50 puntos por cada idioma.
- Certificado A2 o equivalente: 0,25 puntos por cada idioma.

## ANEXO 1

### Temario A (parte común)





- |  |   |
|--|---|
| 1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. Egitura sistematikoa. Oinarrizko printzipioak.  | 1. La Constitución española de 1978. Estructura sistemática. Principios fundamentales.  |
| 2. Estatuaren botereak. Botere legegilea, botere exekutiboa eta botere judiziala. Botereen arteko harremanak.  | 2. Los poderes del Estado. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial. Relaciones entre ellos.  |
| 3. Autonomia-erkidegoak. Sorrera. Antolamendua. Eskumenak.   | 3. Las comunidades autónomas. Constitución. Organización. Competencias.   |
| 4. Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Atariko titulua. Euskal Herriaren eskumenak. Estatutuaren erreforma.  | 4. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título preliminar. Las competencias del País Vasco. La reforma del Estatuto.  |
| 5. Lehendakaria. Hautaketa eta izendapena. Eskumenak eta ahalmenak. Euskal Autonomia Erki-degoko Gobernuak. Osaera. Eskumenak.                                     | 5. El lehendakari. Designación y nombramiento. Competencias y facultades. El Gobierno de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Composición. Competencias.                           |
| 6. Lurralde historikoak. Kontzeptua. Organoak. Eskumenak.  | 6. Los territorios históricos. Concepto. Órganos. Competencias.   |
| 7. Eusko Legebiltzarra. Osaera. Legebiltzarkideak eta legebiltzar-taldeak. Eusko Legebiltzarraren egoitza.   | 7. El Parlamento Vasco. Composición. Parlamentarios y parlamentarias y grupos parlamentarios. La sede del Parlamento Vasco.   |
| 8. Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua. Egitura sistematikoa. Eusko Legebiltzarraren eraketa.  | 8. El Reglamento del Parlamento Vasco. Estructura sistemática. La constitución del Parlamento Vasco.  |
| 9. Osoko bilkura. Legebiltzarreko batzordeak: osaera, motak eta eginkizunak. Bilkurak eta gai-zerrenda.  | 9. El pleno de la Cámara. Las comisiones parlamentarias: su composición, clases y funciones. Las sesiones y el orden del día.   |
| 10. Eusko Legebiltzarreko legegintza-prozeduraren ideia orokorra. Legegintza-ekimena. Lege-proiektuak eta lege-proposamenak. Zuzenketak. Prozedura bereziak.       | 10. Idea general del procedimiento legislativo en el Parlamento Vasco. La iniciativa legislativa. Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas. Procedimientos especiales.       |
| 11. Legebiltzarraren kontrol-eginkizuna. Galderak, interpelazioak, mozioak. Ikerketa-batzordeak.   | 11. La función de control del Parlamento. Preguntas, interpelaciones, mociones. Comisiones de investigación.  |
| 12. Eusko Legebiltzarreko zuzendaritza-organoak. Lehendakaria. Mahaia. Bozeramaileen Batzordea. Legelari nagusia.  | 12. Los órganos directivos del Parlamento Vasco. El presidente o presidenta. La Mesa. La Junta de Portavoces. La letrada o letrado mayor.   |
| 13. Langileen Estatutua eta Legebiltzarreko Administrazioaren Araubide Juridikoa, 1990eko ekainaren 22koa. Egitura sistematikoa. Funtzionario-motak eta -kidegoak. | 13. El Estatuto de Personal y Régimen Jurídico de la Administración Parlamentaria, de 22 de junio de 1990. Estructura sistemática. Clases y cuerpos de funcionarias y funcionarios. |
| 14. European Foundation for Quality Management-en (EFQM) bikaintasun eredua.   | 14. El modelo de excelencia de la European Foundation for Quality Management (EFQM).  |





- |   |   |
|---|---|
| 15. Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea. Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua.  | 15. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Estructura sistemática. Objeto. Ámbito de aplicación.   |
| 16. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea. Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua.  | 16. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Estructura sistemática. Objeto. Ámbito de aplicación.  |
| 17. Arartekoa Erakundea sortu eta arautzen duen otsailaren 27ko 3/1985 Legea. Egitura sistematikoa. Arartekoa: eginkizunak, izendapena eta kargu-uztea. Jarduera-eremua. Legebiltzarrarekiko harremanak.  | 17. Ley 3/1985, de 27 de febrero, por la que se crea y regula la institución del Ararteko. Estructura sistemática. El Ararteko: funciones, designación y cese. Ámbito de actuación. Relaciones con el Parlamento.   |
| 18. Europar Batasunaren erakunde-sistema. Parlamentua, Kontseilua eta Batzordea: organo horien osaera, antolamendua eta funtzionamendua.  | 18. El sistema institucional de la Unión Europea. El Parlamento, el Consejo y la Comisión: composición, organización y funcionamiento de estos órganos.   |
| 19. Administrazio-prozedura: administrazio-egintza-ren produkzioa, edukia, motibazioa, forma eta efikazia. Administrazio-isiltasunaren kontzeptua. Interesatuak. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzea. Herritarren eskubideak. Administrazio-erregistroak. Administrazio-errekursoaren kontzeptuak eta Administrazioak ofizioz berrikustea. Administrazio publikoen zerbitzura dau- den langile eta agintarien erantzukizuna. | 19. Procedimiento administrativo: Producción, contenido, motivación, forma y eficacia del acto administrativo. Concepto de silencio administrativo. In-teresados. Abstención y recusación. Los derechos de la ciudadanía. Registros administrativos. Conceptos de recurso administrativo y revisión de oficio. Res-ponsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. |
| 20. Datu pertsonalen babesaren oinarritzko alderdiak: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak, bereziki, informazio-eskubidea datuen bilketan, sekretu-betebeharra eta datuen komunikazioa.  | 20. Aspectos básicos de la Protección de Datos Personales: Conceptos, Principios y Derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.  |
| 21. Laneko Arriskuen Prebentziorako azaroaren 8ko 31/1995 Legea: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.  | 21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones.  |

### **B gaiak (parte espezifikoa)**

1. Euskal Herriko historia garaikidea: mugimendu sozial, artistiko eta literarioak.
2. Euskal Herriaren autogobernuaren oinarri historiko-instituzionalak. Euskal Herriko Autonomia Estatutuaren gaur egungo aurrekariak.
3. Eusko Legebiltzarra. Aurrekari historikoak. Legebiltzarraren egoitza: ezaugarriak.
4. Legebiltzarren eta hitzaldien antolaketa.
5. Ohorezko tratamenduak.

### **Temario B (parte espezifikoa)**

1. Historia contemporánea del País Vasco: movimientos sociales, artísticos y literarios.
2. Fundamentos histórico-institucionales del autogobierno del País Vasco. Antecedentes contemporáneos del Estatuto de Autonomía del País Vasco.
3. El Parlamento Vasco. Antecedentes históricos. Sede parlamentaria: características.
4. Organización de los parlamentos y discursos.
5. Los tratamientos honoríficos.





- |   |  |
|---|--|
| <p>6. Harreman publikoak eta protokoloa. Oinarriak eta garapen historikoa. Harreman publikoen teoriaren eta teknikaren hastapenak.</p> <p>7. Protokoloarekin eta zeremoniekin lotutako legedapenak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2099/1983 Errege Dekretua eta bere aldaketak.</li><li>- 39/1981 Legea, banderen erabilera dela-eta.</li><li>- 8/83 Legea, Euskadiko ereserki ofizialari buruzkoa.</li><li>- Protokolo eta zeremoniekin lotutako beste zenbait arau.</li></ul> <p>8. Lehetasunen antolamendu orokorra Espainian. Aurrekariak.</p> <p>9. Ekitaldi ofizialen sailkapena. Lehendakaritza eta lehetasun-arauak. Agintarien, erakundeen eta udalbatzen lehetasuna ekitaldi ofizialetan. Erreferentzia berezia Euskal Autonomia Erkidegoan antolaturiko ekitaldiei.</p> <p>10. Protokoloa jendaurreko ekitaldietan: kontzeptua eta bereizketa. Antolaketa eta bere teknikak. Garapena. Dokumentuak: egitaraua, gonbidapenak, bestelako dokumentuak. Agintariak eta gonbidatuak ordenatzeko sistemak. Harrera ofizialak. Agintarien ordenazioa.</p> <p>11. Ahalmen-urritasunak eta protokoloa: oinarriko oharra.</p> <p>12. Komunikazioaren eta informazioaren oinarri orokorrak.</p> <p>13. Hedabide sozialak. Eusko Legebiltzarra. Hedabideek Euskal Herrian dituzten ezaugarriak: prentsa idatzia, irratia, telebista eta albiste-agentziak.</p> <p>14. Administrazio publikoak eta harreman publikoak. Barruko eta kanpoko harremanak.</p> <p>15. Legebiltzar-erakundearen harremanak hedabideekin, eta hedabideak nola txertatzen diren Legebiltzarraren harremanetan: bitartekoaren plangintza.</p> | <p>6. Las relaciones públicas y el protocolo. Fundamentos y desarrollo histórico. Introducción a la teoría y técnica de las relaciones públicas.</p> <p>7. Disposiciones legales relacionadas con el protocolo y el ceremonial:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Real Decreto 2099/1983 y sus modificaciones.</li><li>- Ley 39/1981, sobre el Uso de las Banderas.</li><li>- Ley 8/83, sobre el Himno Oficial de Euzkadi.</li><li>- Otras normativas relacionadas con el protocolo y el ceremonial.</li></ul> <p>8. Ordenamiento general de precedencias en España. Antecedentes.</p> <p>9. Clasificación de los actos oficiales. Presidencia y normas de precedencia. Precedencia de autoridades, instituciones y corporaciones en los actos oficiales. Especial referencia a actos organizados en la Comunidad Autónoma del País Vasco.</p> <p>10. Protocolo en los actos públicos: concepto y diferenciación. La organización y sus técnicas. El desarrollo. La documentación: el programa, las invitaciones, otra documentación. Sistemas de ordenación de autoridades, invitados e invitadas. Los recibimientos oficiales. La ordenación de autoridades.</p> <p>11. Consideraciones básicas sobre las discapacidades en el protocolo.</p> <p>12. Fundamentos generales de la comunicación y la información.</p> <p>13. Los medios de comunicación social. Sus características en el País Vasco: prensa escrita, radio, televisión y agencias de noticias.</p> <p>14. Las administraciones públicas y las relaciones públicas. Relaciones internas y externas.</p> <p>15. Las relaciones de la institución parlamentaria con los medios de comunicación, y su integración en el ámbito de las relaciones parlamentarias: planificación de medios.</p> |
|---|--|





- |     |  |     |   |
|-----|--|-----|---|
| 16. | Legebiltzar baten irudia. Hedapena: esparrua, faseak eta bitartekoak. Irudi korporatiboa.  | 16. | La imagen de una institución parlamentaria. Difusión: ámbito, fases y medios. Imagen corporativa.   |
| 17. | Antolakundeen barne-komunikazioa eta harreman publikoak.   | 17. | La comunicación interna en las organizaciones y las relaciones públicas.  |
| 18. | Komunikazioko eta krisi-kudeaketako protokoloa larrialdi-egoeretan.  | 18. | Protocolo de comunicación y gestión de crisis en situaciones de emergencia.   |
| 19. | Protokoloaren eta harreman publikoen departamentu edo zerbitzu baten ezaugarriak, funtzioak, antolaketa eta zuzendaritza administrazio publiko batean.     | 19. | Características, funciones, organización y dirección de un departamento o servicio de protocolo y relaciones públicas en una administración pública.  |
| 20. | Nazioarteko protokoloaren ikuspegi orokorra eta erreferentzia-ereduak: arreta berezia Europar Batasuneko instituzioei, NBERi eta NATOri.                   | 20. | Panorama general y modelos de referencia en el protocolo internacional: especial atención a las instituciones de la Unión Europea, ONU y OTAN.        |
| 21. | Komunikazioaren teknologia berriak eta horiek protokoloaren eta harreman publikoen antolaketarekin eta funtzioekin duten lotura: analisia eta aplikazioak. | 21. | Nuevas tecnologías de la comunicación y su conexión con la organización y funciones del protocolo y las relaciones públicas: análisis y aplicaciones. |
| 22. | Teknika eta praktika banketeak, eszenatoki-muntaketak, harrera eta ekitaldi ofizialak arrakastarekin antolatu ahal izateko.                                | 22. | Técnica y práctica para el éxito y desarrollo de la organización de banquetes, montaje de escenarios, recepciones y actos oficiales.                  |
| 23. | Protokoloa kirolean, enpresan, erlijioan, unibertsitatean eta biltzarren antolaketan: oinarrizko oharrak.  | 23. | Consideraciones básicas sobre el protocolo en el deporte, la empresa, el protocolo religioso, universitario y la organización de congresos.           |



2. ERANSKINA / ANEXO 2

LANPOSTUAREN DESKRIPZIOA / DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>HARREMAN PUBLIKOETAKO TEKNIKARI PLAZA / TÉCNICA O TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS (Protokolo Atalari atxikia) / (Adscrito a la Sección de Protocolo)</p>	
XEDEA / MISIÓN	<p>Eusko Legebiltzarreko Protokoloaren, Harreman Publikoen eta Komunikazioaren kudeaketan elkarlanean aritzea edo antolatzea /</p> <p>Organizar y/o colaborar en la gestión del Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación del Parlamento Vasco</p>
EGINKIZUN NAGUSIAK / FUNCIONES ESPECIALES	<p>Zerbitzuburuarekin elkarlanean, jarduera-protokoloak prestatu, egikaritu eta gainbegiratzea</p> <p>Legebiltzarra bisitatzera etorritakoei eta orobat osoko bilkura, batzorde eta lantaldeetako gonbidatu eta agerraldi-egileei harrera egitea eta arreta eskaintzea</p> <p>Legebiltzarreko funtzionarioen bidaiak eta joan-etorriak antolatzea, bai eta, zerbitzuburuarekin elkarlanean, legebiltzarkideenak ere</p> <p>Legebiltzarreko Administrazioaren ekitaldi instituzionalak antolatzea: funtzionarioen eguna, Gabonetako otamena, mintegiak eta abar</p> <p>Legebiltzarreko ekitaldiak prestatzea (hornitzaileekiko kudeaketa egingo du: argazkiak, loreak, jatetxeak eta abar), beste erakunde eta ospakizun batzuetara egin beharreko bisitak hitzartzea, eta bisitotara doazenei haietara laguntzea</p> <p>Paper-gauzen diseinua prestatzea Edizio eta Fotokopia Unitatearekin elkarlanean (gonbitak, bisita-txartelak, menuak eta abar), baita erakunde-opariak ematea ere</p> <p>Atalaren jarduneko paperezko espedienteak egitea (bidaiak, legebiltzarkideen eta funtzionarioen bidaiak, erakunde-ekitaldiak eta abar), sortutako dokumentazio guztia (protokoloa, asistenteen zerrenda, fakturak, argazkiak, paperak eta abar) sartuta</p> <p>Bisiten eta protokolo-ekitaldien datu-basea egungo espedienteekin elikatzea: ekitaldiaren izena, asistenteak, deskripzioa, opariak, sortutako dokumentazioa (protokoloa, argazkiak eta abar)</p> <p>Colaborar con la jefatura en la elaboración de protocolos de actuación, su ejecución y supervisión</p> <p>Atender y recibir a las visitas del Parlamento, así como a las personas invitadas y comparecientes en el pleno, comisiones y ponencias</p> <p>Organizar los viajes y desplazamientos del personal funcionario del Parlamento, y colaborar con la jefatura en los asociados a los parlamentarios y las parlamentarias</p> <p>Organizar los actos institucionales relacionados con la Administración parlamentaria: día del funcionario, <i>lunch</i> de Navidad, seminarios, etcétera</p> <p>Preparar los actos institucionales realizando la gestión con proveedores: fotografía, floristería, restauración, etcétera, así como concertar las visitas a otros organismos y eventos, y acompañar a las personas asistentes a las mismas</p> <p>Preparar el diseño de papelería en colaboración con la Unidad de Edición y Fotocopiado: invitaciones, tarjetas de visita, menús, etcétera, así como la entrega de regalos institucionales</p> <p>Elaborar los expedientes en papel asociados a la actividad de la sección: visitas, viajes del personal parlamentario y funcionario, actos institucionales, etc., incluyendo toda la documentación generada: protocolo, listado de asistentes, facturas, fotos, papelería, etcétera</p> <p>Alimentar la base de datos de visitas y actos protocolarios con los expedientes actuales: nombre del acto, asistentes, descripción, regalos, documentación generada (protocolo, fotos, etcétera)</p>
ESKAKIZUN AKADEMIKO / REQUISITO ACADÉMICO	Unibertsitateko diplomatura / Diplomatura universitaria
HIZKUNTZA ESKAKIZUNA / PERFIL LINGÜÍSTICO	3.a, nahitaezkoa / 3, preceptivo

GAITASUNEN AZTERKETA / ANÁLISIS DE COMPETENCIAS	
HARREMAN PUBLIKOETAKO TEKNIKARI PLAZA / TÉCNICA O TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS	
BITARTEKOAK / MEDIOS TRESNAK / HERRAMIENTAS	Ordenagailua eta programa informatiko espezifikoak erabiltzeko gaitasuna / Capacidad de uso de ordenador y programas informáticos específicos
GAITASUNAK / HABILIDADES TREBETASUNAK / DESTREZAS	Aztertze eta diagnostikoa egiteko gaitasuna / Capacidad de análisis y diagnosis  Antolatzeko, planifikatzeko eta erabakiak hartzeko gaitasuna / Capacidad de organización, planificación y decisión  Ikuspegi estrategikoa / Visión estratégica  Komunikaziorako, ulermenerako eta hizkuntzarako gaitasuna / Capacidad de comunicación, comprensión y lenguaje  Hizketarako gaitasuna / Capacidad para el habla  Pertsonen arteko harremanetarako gaitasuna / Aptitudes para las relaciones interpersonales
GAITASUN FISIKOAK / APTITUDES FÍSICAS	Garraio bideak erabiltzeko ahalmena eta ingurune eraikian mugitzeko gaitasuna / Utilización de medios de transporte y capacidad de desplazarse por el entorno construido  Objektuak maneiatzeko neurrizko gaitasuna / Capacidad moderada para manipular objetos  Neurrizko ikusmena / Capacidad visual moderada  Muga larririk gabeko entzumena / Capacidad auditiva sin graves limitaciones
JARRERAK / ACTITUDES	Diskrezioa / Discreción  Ordena eta metodoa / Orden y método  Balioaniztasuna / Polivalencia  Ekimena eta dinamismoa / Iniciativa y dinamismo  Enpatia / Empatía  Asertibotasuna / Asertividad  Ardura / Responsabilidad

Gaitasunen azterketa egiteko, Lantegi Batuak egin ditu begirale-lanak. /  
El análisis de competencias se ha realizado con la supervisión de la Fundación Lantegi Batuak.

3. ERANSKINA / ANEXO 3

ESKAERA, HARREMAN PUBLIKOETAKO TEKNIKARI PLAZA BAT BETETZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETAN ONARTUA IZATEKO / SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS

DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES					
Lehenengo abizena / Primer apellido		Bigarren abizena / Segundo apellido		Izena / Nombre	
NAN (zk. eta letra) / DNI (nº y letra)		Jaioteguna / Fecha de nacimiento		e-posta / e-mail	
Jakinarazpenetarako helbidea (udalerrria, kalea eta zenbakia) / Domicilio a efectos de notificaciones (municipio, calle y número)					
Posta-kodea / Código postal		Probintzia / Provincia		Telefonoa / Teléfono	
Eskatzen duzu probetan egokitzapenen bat egitea? ¿Solicita alguna adaptación en las pruebas?		BAI / SÍ		EZ / NO	
Zehaztu itzazu arrazoia eta azterketa egiteko behar dituzun kondizio bereziak: ..... Especifique el motivo y condiciones especiales de examen que precise: .....					
EUSKARAREN JAKITE MAILA / NIVEL DE CONOCIMIENTO DE EUSKERA 3. hizkuntza-eskakizuna / Perfil lingüístico 3 o equivalente					
Badaukat 3. HEren titulua edo baliokidea (X batez markatu) / Estoy en posesión del título PL 3 o equivalente (marque con una X) <input type="checkbox"/>					
Egiaztatze-proba egin nahi dut (X batez markatu) / Solicito la realización de la prueba de acreditación (marque con una X). <input type="checkbox"/>					
INGELESAREN JAKITE MAILA / NIVEL DE CONOCIMIENTO DE INGLÉS C1en baliokidea den ziurtagiria / certificado equivalente al C1					
Badaukat C1 ziurtagiria edo baliokidea (X batez markatu) / Estoy en posesión del certificado C1 o equivalente (marque con una X) <input type="checkbox"/>					
Egiaztatze-proba egin nahi dut (X batez markatu) / Solicito la realización de la prueba de acreditación (marque con una X) <input type="checkbox"/>					
BIGARREN HIZKUNTZA AUKERATZEKO (DERRIGORREZKO ARIKETA, EZ BAZTERTZAILEA) SEGUNDO IDIOMA A ELEGIR (EJERCICIO OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO)					
Hiru hizkuntza hauetatik bat egitea hautatu (X batez markatu). Elegir la realización de uno de entre estos tres idiomas (marque con una X).		FRANTSESA FRANCÉS	<input type="checkbox"/>	ALEMANA ALEMÁN	<input type="checkbox"/>
				ITALIERA ITALIANO	<input type="checkbox"/>
ZEIN HIZKUNTZATAN EGIN NAHI DUZU PROBA? IDIOMA EN QUE DESEA REALIZAR LA PRUEBA		EUSKARA EUSKERA		GAZTELANIA CASTELLANO	
Atal hau betetzen ez bada, proba gaztelaniaz egin nahi dela ulertuko da. Si no rellena este apartado, se entenderá que opta por realizar la prueba en castellano.					
JAKINARAZITAKO MERITUAK / MÉRITOS ALEGADOS					
Oinarri orokorretako 4.4 oinarriaren arabera aurkeztuko da dokumentazioa. La documentación se aportará conforme a la base 4.4 de las bases generales.					
1. Esperientzia lanpostuko funtzio eta lanekin zuzeneko erlazioa duten lanpostuetan Experiencia en puestos directamente relacionados con funciones y tareas del puesto					
2. Harreman publikoetako edo protokoloko unibertsitate-titulua, edo ikasketa baliokideena Titulación universitaria en relaciones públicas o protocolo, o de estudios equivalentes					

3. Onartutako unibertsitate-zentroetan egindako graduondoko ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin zerikusia badute / Cursos de posgrado realizados en centros universitarios reconocidos, referidos a las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir

4. Protokoloaren edo harreman publikoen arloarekin zerikusia duten mintegi, kurtso eta jardunaldietan parte artesa / Asistencia a seminarios, cursos y jornadas relacionadas con el área de protocolo o relaciones públicas

5. Protokoloaren edo harreman publikoen arloarekin zerikusia duten hitzaldi, txosten, mahai-inguru edo ikastaroak ematea / Impartición de conferencias, ponencias, mesas redondas o cursos relacionados con el área de protocolo o relaciones públicas

6. Erreferentziako europar esparruaren araberako C1 ziurtagiria edo titulu baliokide bat, gehienez ere bi hizkuntzetarako. Frantses, aleman edo italiararen artean hautatuko da, kanpoan utzita oposizio-aldiko laugarren ariketa egiteko hautatu den hizkuntza, eskabide-orrian adierazi zutenaren arabera  
Certificado C1 o equivalente conforme al marco europeo de referencia para un máximo de dos lenguas, a elegir entre francés, alemán o italiano, exceptuado el idioma que se haya elegido para realizar el cuarto ejercicio de la fase de oposición, según lo hayan hecho constar en la solicitud

Adierazten dut betetzen ditudala oinarri orokorretako 3. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak, badaukadala lanpostuko funtzioak arazorik gabe betetzeko beharrezkoa den gaitasun psikofisikoa, 2. eranskinean zehaztutakoa, eta egiazkoak direla eskaera honetan jarritako datu guztiak.

Era berean, baimena ematen dut hautaketa-prozesurako beharrezkoak izaki eman ditudan datuak tratatzeko izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzko indarreko araudiari jarraituz.

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3 de las bases generales, que poseo la aptitud psicofísica descrita en el anexo 2 precisa para el normal desempeño de las funciones del puesto, y que son ciertos todos los datos expresados en la presente solicitud.

Asimismo, consiento expresamente el tratamiento de los datos aportados, necesarios para el proceso selectivo, conforme a la normativa en vigor sobre protección de datos de carácter personal.

....., 2011ko .....aren .....a

En ..... de ..... de 2011

SINADURA / FIRMA

EUSKO LEGEBILTZARREKO LEHENDAKARIA

PRESIDENTA DEL PARLAMENTO VASCO