

A112. TÉCNICO/A GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO EJERCICIO

Tiempo máximo: 120 minutos

No abra el cuadernillo hasta que se le indique y lea atentamente las instrucciones de esta portada.

- **Móviles apagados** y, al igual que los relojes, pulseras de actividad y similares, retirados de la mesa. Botellas de agua, estuches y similares pueden tenerse accesibles pero no sobre la mesa.
- Si no hay reloj en la sala, se informará por voz del tiempo que falta para la realizar la prueba: 60-30-15-10-5 y último minuto.
- Sobre la mesa exclusivamente cuadernillo de preguntas, hoja de identificación personal, DNI y bolígrafo (azul o negro). No se permite la utilización de rotuladores de color, si de TIPEX® o similares.
- Utilice en su ejercicio un tipo **de letra que permita su lectura** por el Tribunal.
- Si se le ha facilitado una **hoja de identificación** con una CLAVE rellénela con su DNI, nombre, apellidos y código/denominación de la prueba.
- **Escriba la CLAVE en las hojas de respuesta** que vaya a utilizar. NO escriba su nombre, DNI o firme la prueba ya que es causa de NO CORRECCIÓN.
- La Hoja de Identificación se recogerá transcurridos los primeros minutos de la prueba.
- Si desea un **certificado de asistencia** solicítelo en el momento en el que se le realice el control de presencia.
- Las respuestas deberán ser concretas y precisas. La corrección se realizará conforme a criterios predeterminados.
- La valoración máxima de cada pregunta, en el caso de ser diferentes, viene señalada en el enunciado de la misma.
- Si ha finalizado antes de tiempo levante la mano para que se le recoja la hoja de respuestas
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio y si ha finalizado en este plazo permanezca en su sitio, en silencio, hasta la recogida final,
- No olvide indicar en todas sus hojas de respuestas:
 - **Código OPE (A112)**
 - **Clave identificación**
 - **Número de hoja / total** de hojas utilizadas

Gracias por su colaboración

En el Elkargune de Medio Ambiente se ha propuesto realizar un proyecto que promueva la gestión responsable de los residuos en los domicilios y comercios del municipio de Vitoria-Gasteiz. El proyecto está compuesto de varias actuaciones entre las que se incluye una campaña que se desarrollará la próxima Navidad sobre consumo responsable y la importancia del reciclaje. La campaña integrará unas actividades informativas y formativas dirigidas a la ciudadanía en general y otras específicas dirigidas a diferentes segmentos.

Se prevé también la realización de una encuesta para analizar hábitos e identificar buenas prácticas y se buscará la implicación de la ciudadanía a través de adhesiones individuales y sectoriales al proyecto

El proyecto va a contar con un sistema de indicadores que visualice y ponga en valor la contribución de la ciudadanía en los resultados de la gestión de residuos del municipio. Estos indicadores se irán dando a conocer durante el transcurso de la campaña y el sistema quedará implementado una vez finalice ésta.

El equipo de trabajo lo integra personal técnico de Medio Ambiente que lidera el proyecto, de Comercio, de Participación Ciudadana y personal externo de la Empresa que tiene adjudicada la secretaría técnica que se encargará del diseño y desarrollo de las acciones.

En calidad de Técnico/a de gestión de la información de la Unidad de Transparencia y Contenidos, se te designa para que te incorpores a este equipo de trabajo como referente del Servicio de Atención Ciudadana y Transparencia.

Con relación a este supuesto se te pide que des respuesta a las 8 cuestiones que se plantean a continuación. Se valorará con 3 puntos la precisión y motivación de la respuesta dada a cada una de las cuestiones y con 6 puntos la coherencia del conjunto y adecuación al supuesto planteado.

Las cuestiones son las siguientes:

- 1.- ¿Cuál debe ser tu aportación al proyecto desde el ámbito al que representas?.
- 2.- ¿Qué aspectos críticos del proyecto debes tener en cuenta y analizar para definir el plan de trabajo y facilitar la toma de decisiones?
- 3.- ¿Qué categorías de servicios tendrán cabida en el plan de contenidos y con qué objetivo?
- 4.- ¿Qué recursos informativos propondrás incorporar al plan de contenidos con relación a la estructura de la web municipal?.
- 5.- ¿Qué aspectos concretos debes coordinar con la secretaría técnica que va a diseñar el proyecto para garantizar que la información esté en la web corporativa en tiempo y forma y se cumplan los requisitos de ésta?.
- 6.- ¿Qué sistema de medición del plan de contenidos propones?
- 7.- ¿Con relación a las funciones de la Unidad de Transparencia y Contenidos, qué pasos determinarán la conveniencia de abrir un perfil municipal en un medio social con ocasión del lanzamiento del proyecto?
- 8.- ¿Qué aspectos organizativos deberás prever para el día de lanzamiento del proyecto y mantenimiento posterior del plan de contenidos?