

28/06/2019

Puntuación Directa Máxima Alcanzable:	10
PD Alcanzada:	
Puntuación máxima alcanzable	30
Puntuación prueba:	

A101. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

SEGUNDO EJERCICIO

Tiempo máximo: 90 minutos

Escriba aquí su clave de identificación personal para esta prueba:

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

GENERALES:

- Móviles apagados y al igual que los relojes, pulseras de actividad y similares deben estar retirados. Botellas de agua, estuches y similares pueden tenerse accesibles pero no sobre la mesa.
- 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 Está permitido el uso 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 el cuestionario y en las hojas de respuesta que vaya a utilizar. Salvo instrucción contraria, 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.

ESPECÍFICAS:

- La prueba consiste en responder, en los espacios reservados al efecto en este cuadernillo, a las cuestiones planteadas.
- 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 el cuadernillo o 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,

Gracias por su colaboración

INTRODUCCIÓN:

De acuerdo a la Base 8ª A, el segundo ejercicio del Proceso de Concurso Oposición correspondiente a la OPE 2017-2019 del Ayto de Vitoria-Gasteiz, consistirá en la realización de una o más pruebas de carácter práctico relacionadas directamente con las principales funciones y tareas del puesto. En ese sentido, de acuerdo al Catálogo de Funciones, las principales funciones y tareas de esta plaza son las recogidas de manera genérica para el Grupo de la Función Directiva, las propias de jefatura o mando, las funciones del grupo de titulación y las funciones específicas del puesto. Además de ello, se han recogido algunos ejemplos de tareas concretas que se han realizado.

Este segundo ejercicio consta de cuatro (4) supuestos prácticos que el aspirante deberá resolver de la manera más adecuada posible.

La resolución de cada supuesto consiste en dar respuesta a las cuestiones planteadas de la manera más concreta y precisa posible.

No hay más espacio disponible que los espacios marcados en cada página. Resuelva cada supuesto en su página correspondiente. No se corregirá ni evaluará lo escrito en otra página.

El reverso de las hojas podrá utilizarse para realizar esquemas o borradores que **NO SE EVALUARÁN**.

Los dos casos prácticos que se plantean en euskera deben ser respondidos en castellano por tratarse del idioma que fue escogido para realizar los exámenes, en el momento de la inscripción.

La puntuación máxima alcanzable es de 30 puntos, para aprobarlo es necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

Al tratarse de un ejercicio consistente en la resolución de cuatro supuestos prácticos, cada uno de ellos tendrá una puntuación máxima de 7,5 puntos. La valoración máxima será asignada a soluciones adecuadas y completas, aplicándose reducciones en función de respuestas más incompletas.

Supuesto práctico 1.- 1. Kasu praktikoa

El Excmo. Sr. Alcalde de Vitoria-Gasteiz ha sido invitado por la Cofradía de Nuestra Señora de la Virgen Blanca a su participación en la Misa Pontifical del día 5 de agosto en la iglesia de San MIGUEL de Vitoria-Gasteiz. A dicha celebración han sido invitados también el Lehendakari, dos Consejeras del Gobierno Vasco de raíces alavesas, la presidenta del Parlamento Vasco, el Delegado del Gobierno Central en el País Vasco, el Subdelegado del Gobierno en Álava, el presidente de las Juntas Generales de Álava, el Diputado General de Álava, las Diputadas y Diputados de la corporación foral, el Ararteko y diversos representantes de Asociaciones y organizaciones de la denominada "sociedad civil". Poco antes del acceso al interior del templo, desde Lehendakaritza informan que por una urgencia el Lehendakari no podrá asistir, por lo que delega su representación en la Consejera de Seguridad. Lo mismo sucede con el Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma del País Vasco, el cual será representado por el Subdelegado del Gobierno en Álava; a su vez el Ararteko estará representado por su adjunta. La Cofradía, desea evitar cualquier conflicto entre los invitados y para ello se plantea ser respetuosa con las normas de protocolo publicadas en el BOE nº 188, de 8 de agosto de 1983 y solicita de la Jefatura de Protocolo y Comunicación del Ayto que le indique cuál es el orden de preferencia.

Cuestiones:

1ª.- ¿Cómo se denomina la normativa a aplicar?

2ª.- ¿Cómo quedaría ordenada la prelación?

3ª.- Describa brevemente cuáles son las problemáticas de protocolo que se pueden esperar.

Supuesto práctico 2.- / 2. Kasu praktikoa.-

Aurrekontuak eta fakturak.

Hiriaren fundazioaren 840. urteurrena ospatzeko dominak enkargatzea erabaki du Gasteizko Udalak, 2021. urtean hiriko bizitzaren alderdi batean edo bestean nabarmentzen diren pertsoneri ohorezko esku-erakutsi gisa emateko. 20 ale enkargatu nahi ditu Komunikazio eta Protokolo Zerbitzuak, gehienez 2.000 euroko kostuarekin.

Cuestiones:

1ª.- Identifique de qué tipo de contratación se trata (qué se contrata).

2ª.- Fases del proceso de contratación y pago en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

3ª.- Procedimiento de contratación e inicio del expediente.

4ª.- Procedimiento de pago y finalización expediente.

Supuesto práctico 3.- / 3. Kasu praktikoa.-

Oporrak Bakean programaren barruan haur sahararrak iristen direlarik, harrera egin nahi die Gasteizko Udalak udaletxean, haiei eta hartuko dituzten familiei. Aurreikusten da bertan izango direla SEADek Euskadin duen ordezkaria, udal korporazioko hainbat kide eta bidaia ahalbidetu edo erraztu duten erakundeen ordezkariak. Gonbidatu behar diren pertsonen zerrenda egin behar du Komunikazio eta Protokolo Zerbitzuko buruak.

Cuestiones:

1^a.- Elabore el listado de personas e instituciones a invitar y explique el porqué.

Supuesto práctico 4.- / 4. Kasu praktikoa.-

El Excmo. Sr. Alcalde de Vitoria-Gasteiz ha sido invitado por el Rectorado de la Universidad del País Vasco-Euskal Herriko Unibertsitatea a la solemne apertura del curso académico que se celebrará el día 20 de septiembre del 2019 en el aula magna del Vicerrectorado del Campus de Álava. Al Acto asistirá la Consejera de Cultura que representará al Lehendakari, la Rectora Magnífica de la UPV-EHU, la Diputada de Euskera, Cultura y Deporte de Álava, que ostentará la representación del Diputado General de Álava, las presidencias de las Juntas Generales de los tres Territorios Históricos, la presidenta del Parlamento Vasco, el Ararteko, el Vicerrector del Campus de Álava, junteras y junteros, concejales y concejalas, diputados y diputadas. La UPV va a utilizar a la hora de establecer las precedencias su normativa específica del año 2015.

Cuestiones:

1ª.- ¿Cómo se denomina la normativa que será de aplicación?

2ª.- Ordene a los asistentes con la debida prelación de acuerdo a esa Normativa y allí en donde no haya referencia concreta a alguna persona invitada, subsidiariamente utilice la Normativa general. que ud. estime pertinente.

3ª.- ¿Por qué estima que esa es la normativa pertinente?