PREGUNTAS CONCURSO DE TRASLADO, 2012

12 preguntas = 0,83 / tiempo máximo: 2 horas (10 minutos por pregunta)

Sistema de plicas cerradas (preparar sobre grande/pequeño)
Apertura plicas públicas previo anuncio en el tablón

Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra

1. De conformidad con el artículo 19 de la LORAFNA ¿ a quién corresponde la iniciativa legislativa ante el Parlamento de Navarra ?.

Respuesta:
Artículo 19. [Iniciativa legislativa]
1. La iniciativa legislativa corresponde:
a) A la Diputación Foral mediante la presentación de proyectos de ley al Parlamento.
b) A los parlamentarios forales, en la forma que determine el Reglamento de la Cámara.
c) A los Ayuntamientos que representen un tercio del número de municipios de la respectiva Merindad, y un 50 por 100 de la población de derecho de la misma. El ejercicio de esta iniciativa se regulará por ley foral.
2. Una ley foral establecerá la iniciativa legislativa popular, de acuerdo con lo que disponga la correspondiente Ley Orgánica.
3. En las materias que deban ser objeto de las leyes forales a las que se refiere el artículo 20.2 , la iniciativa legislativa corresponde, con carácter exclusivo, a la Diputación Foral y a los parlamentarios.

2. Procedimiento de elección del Presidente de la Comunidad Foral de Navarra de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la LORAFNA.

Respuesta:
Artículo 29. [Elección del Presidente de la Comunidad Foral de Navarra]
1. El Presidente de la Comunidad Foral de Navarra será elegido por el Parlamento, de entre sus miembros, y nombrado por el Rey.
2. El Presidente del Parlamento, previa consulta con los portavoces designados por los partidos o grupos políticos con representación parlamentaria, propondrá un candidato a Presidente de la Comunidad Foral de Navarra.
3. El candidato presentará su programa al Parlamento. Para ser elegido, el candidato deberá, en primera votación, obtener mayoría absoluta. De no obtenerla, se procederá a una segunda votación veinticuatro horas después de la anterior, y la confianza se entenderá otorgada al candidato si obtuviera mayoría simple en esta segunda votación.
Caso de no conseguirse esta mayoría, el candidato quedará rechazado y se tramitarán las sucesivas propuestas de candidato en la forma prevista anteriormente.
4. Si transcurrido el plazo de tres meses desde la celebración de las elecciones al Parlamento de Navarra no se presentara ningún candidato o ninguno de los presentados hubiera sido elegido, el Parlamento quedará disuelto, convocándose de inmediato nuevas elecciones. El nuevo Parlamento que resulte de la convocatoria electoral tendrá un mandato completo por un período de cuatro años.

3. Funciones del Parlamento de Navarra según el artículo 11 de la LORAFNA y explicar brevemente.

Respuesta:
Artículo 11. [Parlamento]
El Parlamento representa al pueblo navarro, ejerce la potestad legislativa, aprueba los Presupuestos y las Cuentas de Navarra, impulsa y controla la acción de la Diputación Foral y desempeña las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico.

Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común

4. De acuerdo con el artículo 70 de la Ley 30/1992 ¿ qué deberán contener las solicitudes de iniciación?.

Respuesta:
Artículo 70. Solicitudes de iniciación
1. Las solicitudes que se formulen deberán contener:
a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
c) Lugar y fecha.
d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
2. Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.
3. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en las oficinas de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.
4. Las Administraciones Públicas deberán establecer modelos y sistemas normalizados de solicitudes cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos. Los modelos mencionados estarán a disposición de los ciudadanos en las dependencias administrativas.
Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los
datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

5. Lengua de los procedimientos administrativos tramitados por la Administración General del Estado y `por las Comunidades Autónomas (art. 36 de la Ley 30/1992)

Artículo 36. Lengua de los procedimientos.
1. La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano. No obstante lo anterior, los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella.
En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado. Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.

2. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.
3. La Administración pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente. Si debieran surtir efectos en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción.

6. Citar al menos cinco derechos de los ciudadanos ante las Administraciones públicas (art. 35 de la Ley 30/1992).

Respuesta:
Artículo 35. Derechos de los ciudadanos
Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos:
a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
c) A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
d) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto de Ordenamiento Jurídico.
e) A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
f) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
g) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
h) Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras leyes.
i) A ser tratados, con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
j) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
k) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra

7. Clases de personal al servicio del Parlamento de Navarra y sus características. (art. 1-4 del EEPPN).

Respuesta:

Artículo 1.º El personal al servicio del Parlamento de Navarra estará integrado por:
a)Los funcionarios.
b)El personal eventual.
c)El personal contratado.

Artículo 2.º Son funcionarios del Parlamento de Navarra los que en virtud de nombramiento legal están incorporados con carácter permanente al mismo, mediante una relación estatutaria de servicios profesionales y retribuidos con cargo al presupuesto de la Cámara.

Artículo 3.º 1. Es personal eventual el que presta, con carácter temporal, asistencia directa y de confianza al Presidente y demás cargos electos que se determinen.

.....

Artículo 4.º 1. Es personal contratado el que presta servicios al Parlamento de Navarra, en régimen administrativo o laboral, con carácter temporal.
2. El Parlamento de Navarra sólo podrá contratar personal en régimen administrativo para:
a)La realización de estudios o proyectos concretos o trabajos singulares no habituales.
b)La sustitución de personal fijo y la provisión temporal de las vacantes existentes en sus respectivas plantillas.
c)La atención de nuevas necesidades de personal debidamente justificadas, siempre que se acredite la insuficiencia de personal para hacer frente a las mismas.

3. También podrá contratarse en régimen laboral, con carácter temporal, el personal preciso para cubrir las necesidades derivadas del servicio, dentro de los límites fijados por los Presupuestos de la Cámara.

8. Menciona las retribuciones básicas, complementarias y otras que puede percibir un funcionario del Parlamento de Navarra (art. 29 del EPPN).

Articulo 29.1. Los funcionarios sólo podrán percibir las siguientes retribuciones:
a) Retribuciones básicas.
b) Retribuciones complementarias del puesto de trabajo.
c) Retribuciones a las que se refieren los apartados 4 y 5 del presente artículo.

2. Son retribuciones personales básicas:
a) El sueldo inicial del correspondiente nivel.
b) La retribución correspondiente al grado.
c) El premio de antigüedad.
Las retribuciones personales básicas constituyen un derecho adquirido inherente a la condición de funcionario.

3. Son retribuciones complementarias del puesto de trabajo:
a) El complemento de puesto de trabajo cuya cuantía no podrá exceder del 100 por 100 del sueldo inicial del correspondiente nivel.
b) El complemento de dedicación exclusiva.
c) El complemento de incompatibilidad.
d) El complemento de prolongación de jornada.
e) El complemento de especial riesgo.
f) El complemento específico.
Dichas retribuciones remuneran el desempeño del puesto de trabajo que las tenga asignadas y en consecuencia, dejarán de percibirse al cesar en el mismo.

4. De acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto y en sus disposiciones reglamentarias, los funcionarios podrán percibir, además, las siguientes retribuciones:
a) Indemnizaciones por los gastos realizados por razón del servicio, por la realización de viajes o por traslado forzoso con cambio de residencia.
b) Ayuda familiar.
c) Compensación por horas extraordinarias; por trabajo a turnos, en horario nocturno o en día festivo; por realización de guardias de presencia física y guardias localizadas; por participar en tribunales de selección y por impartir cursos de formación.
d) Compensación por retribuciones anteriores superiores a las derivadas de la aplicación del presente Estatuto.

5. Los funcionarios pertenecientes a los niveles C y D podrán percibir un complemento, cuya cuantía será fijada al aprobar la plantilla orgánica, sin que, en ningún caso, pueda exceder del 15 por 100 del sueldo inicial del correspondiente nivel.

9. Enumerar los diferentes cuerpos al servicio del Parlamento de Navarra (art.7 EEPPN) y breve descripción de sus funciones.

Respuesta:

Artículo 7.º Los Cuerpos de funcionarios al servicio del Parlamento de Navarra son los siguientes:

a) Cuerpo de Letrados del Parlamento de Navarra.
b) Cuerpo de Técnicos del Parlamento de Navarra.
c) Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Navarra.
d) Cuerpo de Transcriptores del Parlamento de Navarra.
e) Cuerpo de Oficiales Técnicos del Parlamento de Navarra.
f) Cuerpo de Ujieres del Parlamento de Navarra.

Artículo 8.º 1. A los **Letrados** corresponde desempeñar las funciones de asesoramiento jurídico y técnico a los órganos de la Cámara, así como la redacción de las resoluciones, informes, dictámenes y actas; la representación y defensa del Parlamento ante los Órganos Jurisdiccionales y ante el Tribunal Constitucional; y las funciones de estudio y propuesta de nivel superior. Excepcionalmente la Mesa podrá encomendar las funciones antes referidas a personas ajenas a la Cámara.

2. A los **Técnicos** corresponde la realización de aquellas tareas profesionales o directivas para cuyo ejercicio se requiera título universitario de Licenciado o Diplomado y no están asignadas a otros funcionarios del Parlamento de Navarra. El Cuerpo de Técnicos se compondrá de dos escalas:

– Escala de Técnicos Superiores.
– Escala de Técnicos Diplomados.

3. Corresponde al Cuerpo de **Administrativos** el desempeño de las tareas de ejecución, auxiliares y de trámite, asistencia administrativa a los órganos de la Cámara, así como los trabajos de mecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.

4. Corresponde al Cuerpo de **Transcriptores** el desempeño de las tareas relativas a la transcripción de las sesiones de los órganos del Parlamento de Navarra y edición de las publicaciones de la Cámara, así como las tareas administrativas de ejecución, auxiliares y de trámite, y los trabajos de mecanografía, archivo y otros similares.

5. Corresponde al Cuerpo de **Oficiales Técnicos** el desempeño de las tareas propias de su formación y nivel dentro del ámbito de prestación de servicios cualificados.

6. Corresponde al Cuerpo de **Ujieres** el desempeño de las tareas de vigilancia y custodia en el interior del Parlamento, reproducción, transporte y distribución de documentos, y otras análogas, así como las propias de su nivel en el desempeño de cualquier tarea auxiliar para la que fueren requeridos, biblioteca, mantenimiento, servicios generales o cualquier otro, atención de teléfono y similares.

Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra.

10. Estructura de la Secretaría General del Parlamento de Navarra (art. 5 del Reglamento de Organización)

Respuesta:
Artículo 5.º La Secretaría General se estructura en las siguientes unidades administrativas:
- Servicios Jurídicos.
- Servicios Generales.
- Servicio de Prensa, Publicaciones y Protocolo.
- Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación.
- Servicio de Intervención y Asuntos Económicos.

11. ¿ Cuál es el órgano superior competente en materia de régimen y gobierno interior del Parlamento de Navarra?.

Respuesta:

Artículo 1.º 1. La Mesa de la Cámara es el órgano superior, competente en materia de régimen y gobierno interior del Parlamento de Navarra, de conformidad con lo establecido en su Reglamento.

2. Corresponde a la Mesa la función de aplicar, interpretar y, en su caso, suplir el presente Reglamento.

12. Enumeración de las funciones que desempeña Servicios Generales del Parlamento de Navarra (art.12).

Respuesta:

Artículo 12.º 1. Corresponde a los Servicios Generales la gestión y control en materia de régimen interior y personal al servicio del Parlamento, así como la asistencia y apoyo a los órganos de la Cámara y a los restantes servicios de la misma.
2. En concreto, son funciones de los Servicios Generales:

a) La elaboración de propuestas relativas a su propia organización y funcionamiento.
b) La gestión del Registro General y la distribución de los documentos parlamentarios.
c) La asistencia administrativa a los órganos de la Cámara: convocatorias, órdenes del día, traslados, seguimiento de la ejecución de sus acuerdos y transcripción de sus actas, bajo la supervisión del Letrado Mayor o del Letrado correspondiente.
d) La organización, seguimiento, custodia y conservación de los expedientes parlamentarios y administrativos, actas y demás documentos hasta su remisión al Archivo de la Cámara.
e) La organización y dirección de las tareas de los Ujieres, en orden a la asistencia a los órganos de la Cámara y a los servicios de la misma.
f) El mantenimiento, vigilancia y conservación de los edificios, dependencias e instalaciones de la Cámara.
g) La gestión de los asuntos referentes a la situación de los Parlamentarios Forales, y el traslado al Servicio de Intervención y Asuntos Económicos de los datos precisos para el abono de las dietas y demás conceptos que aquéllos devenguen en el ejercicio de sus funciones.
h) La recepción de las credenciales de los Parlamentarios Forales y la expedición de sus acreditaciones, con la autorización del Secretario General.
i) La gestión de los asuntos de personal: los referentes a su registro, convocatoria de pruebas selectivas, promoción interna, reconocimiento de servicios, situaciones administrativas, régimen de la Seguridad Social u otros sistemas de previsión o asistencia social; así como la tramitación de sus acreditaciones, vacaciones, permisos y licencias.
j) El traslado al Servicio de Intervención y Asuntos Económicos de la situación del personal al servicio de la Cámara y los datos precisos para la formalización de pagos y nóminas.
k) La tramitación de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros y la gestión del patrimonio del Parlamento.

l) La planificación y gestión de las infraestructuras y aplicaciones informáticas necesarias para el correcto desarrollo de los procedimientos a través de los que se desarrolla la actividad del Parlamento.
m) La adquisición, implantación, mantenimiento y desarrollo de las referidas infraestructuras y aplicaciones informáticas con los medios propios o externos que sean precisos.
n) Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos del Parlamento y el acceso a los mismos por sus usuarios.
ñ) La formación y atención a los Parlamentarios Forales, funcionarios y personal de los Grupos Parlamentarios, en lo relativo al uso de los equipos y al funcionamiento de las aplicaciones informáticas.
o) Gestionar el soporte informático para la difusión exterior de la información.
p) Cualesquiera otras tareas derivadas del funcionamiento de los órganos parlamentarios, o que les sean encomendadas, en relación con el ejercicio de sus funciones, por el Presidente, la Mesa, el Letrado Mayor o los Letrados.