

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI Y SU ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

1.– Plazas convocadas.

Se convocan 305 plazas de la Escala Administrativa del Cuerpo Administrativo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su administración institucional, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Turno libre: 160

a.1.– Modalidad de acceso general: 145

Sin exigencia de perfil lingüístico: 20

Con exigencia de perfil lingüístico 2: 105

Con exigencia de perfil lingüístico 3: 20

a.2.– Modalidad de acceso reservado para personas con discapacidad: 15

Sin exigencia de perfil lingüístico: 2

Con exigencia de perfil lingüístico 2: 8

Con exigencia de perfil lingüístico 3: 5

b.) turno de promoción interna vertical. Modalidad de acceso general: 145

Sin exigencia de perfil lingüístico: 17

Con exigencia de perfil lingüístico 2: 103

Con exigencia de perfil lingüístico 3: 25

2.– Requisitos de participación.

2.1.– Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 3.3 de las bases generales.

2.2.– En relación a lo dispuesto en el apartado 3.3.e) de las bases generales, las titulaciones para el acceso a la Escala Administrativa del Cuerpo de Administrativo son el título de bachiller, título de técnico/técnica en formación profesional o equivalente.

2.3.– Las personas que concurren por el turno de promoción interna vertical deberán, además, los siguientes requisitos:

a) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia terrorista o por motivo de violencia de género, en la Escala Auxiliar Administrativa del Cuerpo Auxiliar de Administración.

b) Haber completado dos años de servicios en los citados cuerpo y escala, como personal funcionario de carrera.

c) Poseer la titulación indicada en el apartado 2.2 de estas bases específicas.

No obstante, se podrá acceder por este turno sin encontrarse en posesión de la titulación requerida, siempre que se acredite una antigüedad de diez años en la Escala Administrativa del Cuerpo Administrativo, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

2.4.– Las personas que concurren por la modalidad reservada para personas con discapacidad deberán, además, cumplir lo indicado en el apartado 4.1 de las bases generales.

2.5.– El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal para el Cuerpo Administrativo es de 20,68 euros.

3.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.

3.1.– En los puestos objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera 2, 3 y 4. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

3.2.– Asimismo, determinados puestos de trabajo objeto de esta convocatoria pueden tener asignados los siguientes requisitos específicos:

Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria pueden tener asignados los siguientes requisitos específicos:

– Certificado negativo de acuerdo al artículo 57.1 de la ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Deberá alegarse mediante su declaración en el trámite de alegación de méritos.

– Francés B1.

Títulos y certificaciones expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos.

Títulos y certificaciones expedidos por otras entidades. Además de su declaración deberá aportarse copia simple del documento acreditativo.

– Inglés B1.

Títulos y certificaciones expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos.

Títulos y certificaciones expedidos por otras entidades. Además de su declaración deberá aportarse copia simple del documento acreditativo.

– Permiso de conducir B.

Deberá alegarse mediante su declaración en el trámite de alegación de méritos.

En la relación de puestos ofertados, a la que se hace referencia en el apartado 15.2 de las bases generales, se especificarán la denominación de cada puesto, el departamento u organismo al que pertenece, el centro orgánico en el que se ubica, la localidad de destino, los niveles de complemento de destino y complemento específico, el perfil lingüístico, la fecha de preceptividad y los requisitos específicos que son necesarios para su provisión.

4.– Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

4.1.– Fase de oposición.

El diseño y desarrollo de la fase oposición se contiene en el apartado 11 de las bases generales.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición es de 100 puntos.

4.2.– Fase de concurso.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso es de 45 puntos y vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

4.2.1.– Experiencia por servicios prestados. Por experiencia se entiende los servicios prestados en cualquier Administración pública, organismo autónomo, ente público de derecho privado, universidad pública, órganos estatutarios y constitucionales, así como en la administración de justicia, con independencia de la relación funcional o laboral de la que traigan causa:

i) Servicios prestados en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su administración institucional:

- En puestos cuya escala preferente es la Escala Administrativa del Cuerpo Administrativo en la relación de puestos de trabajo vigente.

- Con nombramiento en la Escala Administrativa del Cuerpo Administrativo o con contrato laboral de categoría asimilable.

- Con nombramiento en la Escala Auxiliar Administrativa del Cuerpo Auxiliar de Administración o con contrato laboral de categoría asimilable.

- Con relación laboral en las categorías de Inspector/Inspectora o de Agente Entrevistador/Agente Entrevistadora.

- Con nombramiento en el Cuerpo Administrativo o en el Cuerpo Auxiliar Administrativo, de conformidad con la tabla de correspondencias contenida en la Ley 7/2021 de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

ii) Servicios prestados en el resto de administraciones y entidades: Servicios prestados con nombramiento en cuerpo/escala/opción o contrato en categoría laboral con funciones asimilables a las de la Escala Administrativa del Cuerpo Administrativo.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en los últimos 10 años que cumplan los requisitos exigidos y, una vez efectuada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

Esta experiencia se valorará a razón 0,45 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 27 puntos.

El tiempo transcurrido en situación de excedencia para el cuidado de hijos e hijas, de excedencia para el cuidado de familiares, el de excedencia por motivos de violencia de género, así como el de excedencia por motivos de violencia terrorista, se computará como experiencia valorable en el puesto de reserva.

La experiencia solo podrá ser alegada para el acceso a un único cuerpo y escala.

4.2.2.– Titulaciones, hasta un máximo 18 puntos.

No serán valoradas como mérito aquellas titulaciones conducentes o necesarias para alcanzar una titulación superior que es requisito de acceso o que haya sido valorada como mérito. Se exceptúan de esta previsión las titulaciones necesarias para acceder a los cursos oficiales de especialización de formación profesional.

– A razón de 10,80 puntos por título, los siguientes cursos oficiales de especialización:

Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales.

Redacción de contenidos digitales para marketing y ventas.

– A razón de 10,80 puntos por título, las siguientes titulaciones de técnico/técnica superior en formación profesional:

Técnico/Técnica superior en asistencia a la dirección.

Técnico/Técnica superior en administración y finanzas.

Técnico/Técnica superior en marketing y publicidad.

Técnico/Técnica superior en administración de sistemas informáticos en red.

Técnico/Técnica superior en desarrollo de aplicaciones multiplataforma.

Técnico/Técnica superior en gestión de ventas y espacios comerciales.

Técnico/Técnica superior en desarrollo de aplicaciones web.

– A razón de 7,20 puntos por título, las siguientes titulaciones de técnico/técnica en formación profesional:

Técnico/Técnica en gestión administrativa.

Técnico/Técnica en actividades comerciales.

Las titulaciones equivalentes pueden ser consultadas en la página web del Ministerio de Educación y Formación Profesional (<https://www.todofp.es/convalidaciones-equivalencias-homologaciones/equivalencias.html>).

4.3.– Conocimiento de euskera.

El conocimiento de euskera se valorará únicamente en los puestos en los que no sea requisito, por no tener fecha de preceptividad vencida, conforme al siguiente baremo:

Comprensión y expresión escrita	Comprensión y expresión oral	Perfil lingüístico	Valoración (puntos)
A2	B1		7,25
B1	B1	PL 1	10,15
B1	B2		11,6
B2	B2	PL 2	14,5
B2	C1		14,5
C1	C1	PL 3	14,5
C2	C1		14,5
C2	C2	PL 4	14,5

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

5.— Aplicación de la cláusula de prioridad.

A los efectos de la aplicación del artículo 21.1.a) del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la Escala Administrativa del Cuerpo Administrativo, no dándoles prioridad.

6.— Temario.

1.— Constitución: derechos y libertades fundamentales y sus garantías. Deberes de la ciudadanía. Principios constitucionales de la actuación administrativa.

2.— La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los estatutos de autonomía.

3.— Derecho de la Unión Europea. Breve panorama de las instituciones: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Comisión, Parlamento y Tribunal. Actos jurídicos: reglamentos y directivas.

4.— Organización política y administrativa de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Principios generales. Aspectos generales de la distribución de competencias entre el Estado y la Comunidad Autónoma de Euskadi. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.

5.— Aspectos generales de la distribución de competencias entre las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma de Euskadi y los Territorios Históricos. El concierto económico. Competencias de las instituciones locales.

6.— Normativa autonómica para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres con relación a la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi: objeto; principios generales; competencias y funciones; organismos de igualdad y unidades para la igualdad; medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administraciones públicas vascas; medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

7.— Administración electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

8.— Normalización lingüística del uso del euskera en la administración general. Principios generales. El perfil lingüístico. La preceptividad de los perfiles lingüísticos. Los planes de normalización lingüística.

9.— Personal al servicio de las administraciones públicas vascas: clases de personal empleado público, derechos de este personal, principios que inspiran el código ético y de conducta del mismo, y régimen disciplinario.

10.— Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y bases de legitimación del tratamiento de datos, derechos de las personas. Categorías especiales de datos.

11.— Prevención de riesgos laborales. Objeto. Derechos y obligaciones: derecho de protección frente a los riesgos laborales. Principios de la actividad preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Formación del personal trabajador.

12.— Prevención de riesgos laborales: Pantallas de visualización de datos.

13.— Nociones básicas de primeros auxilios.

14.— Gobierno abierto: concepto y principios informadores. Acceso a la información pública y buen gobierno.

PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

15.— Presupuesto de gastos. Conceptos relevantes: aplicación presupuestaria, vinculación, referencia de intervención, créditos de compromiso y pagos a justificar. Ejecución del presupuesto de gastos: autorización del gasto, disposición del gasto, contracción de la obligación, disposición del pago. Residuos de gastos. Fondos anticipados.

16.— El presupuesto de ingresos. Tipos de ingresos. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos: Derechos reconocidos, ingresos. Devolución de ingresos indebidos. Derechos reconocidos pendientes de cobro. Documentos contables de ingresos.

PERSONAL

17.— Estructura y organización del empleo en las administraciones públicas vascas. Relación de puestos de trabajo. Clasificación del personal funcionario en cuerpos y escalas.

18.— Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo en las administraciones públicas vascas. Situaciones administrativas.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

19.— Gestión de la documentación en los archivos de oficina. Conceptos básicos. Documentación electrónica. Sistema de archivo de la administración pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

20.— Organización y funcionamiento de los registros electrónicos de entrada y salida de documentos en la Comunidad Autónoma de Euskadi. El sistema de intercambio registral. Sistemas de interoperabilidad.

21.— El documento administrativo. El expediente administrativo: forma, contenido y formación. Acceso al expediente y consulta del expediente administrativo: modos, personas habilitadas, negación del acceso al expediente. La expedición de copias y certificaciones de documentos.

22.— Legalizaciones de firmas. La validación en la administración electrónica: la identificación y firma electrónica, el certificado electrónico.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

23.— Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

24.— La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en la administración vasca.

25.— La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas.

26.— Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. La comunicación no verbal.

BIBLIOTECA

27.— Centros de documentación y bibliotecas: concepto, funciones, servicios. Sistemas y redes bibliotecarias.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

28.— Fuentes del derecho administrativo: Ley y reglamento. Jerarquía normativa. Principio de legalidad de la administración pública.

29.— La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

30.— El acto administrativo: concepto, producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.

31.— Procedimiento administrativo: principios generales. Personas interesadas. Abstención y recusación.

32.— Fases del procedimiento administrativo.

33.— Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación. Rectificación de errores materiales.

34.— La responsabilidad de las administraciones públicas, de sus autoridades y su personal.