

ANEXO III

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO ESPECIAL DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO DE LA ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL CUERPO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

1.– Plazas convocadas.

Se convocan 341 plazas de la Escala Auxiliar Administrativa del Cuerpo Auxiliar de Administración de la Administración General de la Comunidad Autónoma de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Turno libre:	231
a.1.– Modalidad de acceso general:	220
Sin exigencia de perfil lingüístico:	29
Con exigencia de perfil lingüístico 1:	1
Con exigencia de perfil lingüístico 2:	187
Con exigencia de perfil lingüístico 2 en 2022:	1
Con exigencia de perfil lingüístico 3:	2
a.2.– Modalidad de acceso reservado para personas con discapacidad:	11
Sin exigencia de perfil lingüístico:	2
Con exigencia de perfil lingüístico 2:	9
b) Turno de promoción interna:	110
b.1.– Modalidad de acceso general:	105
Sin exigencia de perfil lingüístico:	25
Con exigencia de perfil lingüístico 2:	80
b.2.– Modalidad de acceso reservado para personas con discapacidad:	5
Con exigencia de perfil lingüístico 2:	5

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.– Las personas que concurran por el turno de promoción interna deberán, además, cumplir lo indicado en la base general 22.

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

2.4.– El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal, para la Escala Auxiliar Administrativa del Cuerpo Auxiliar de Administración es de 11,72 euros.

2.5.– En relación a lo dispuesto en el apartado 3.3.e) de las bases generales, la titulación requerida para el acceso a la Escala Auxiliar Administrativa del Cuerpo Auxiliar de Administración, es el Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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 1, 2 y 3. 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:

– Permiso de conducir B.

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

– 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.

– Conocimientos de francés a nivel de certificado de nivel intermedio B1.

Deberá alegarse en el trámite de alegación de méritos, en los términos que se establecen en la base general 9.7.

– Conocimientos de inglés a nivel de certificado de nivel intermedio B1.

Deberá alegarse en el trámite de alegación de méritos, en los términos que se establecen en la base general 9.7.

En la relación de puestos ofertados, a la que se hace referencia en el apartado 12.2 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 23 de las bases generales.

La puntuación máxima alcanzable en la fase oposición es de 120 puntos.

4.2.– Fase de concurso.

4.2.1.– Turno libre.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia. De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comu-

nidad Autónoma de Euskadi, la puntuación total por experiencia se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en los apartados de experiencia general y de experiencia específica.

El cómputo en cada apartado se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en los últimos 15 años que cumplan los requisitos exigidos para cada uno de los tipos de experiencia 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.

La puntuación máxima por experiencia será de 62 puntos, conforme al siguiente baremo:

a.1.– Experiencia general.

Por experiencia general se entiende los servicios prestados en cualquier Administración Pública –incluida la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos–, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado en Cuerpos, Escalas o categorías de Auxiliar de Administración del subgrupo C2 o en puestos adscritos a las mismas, con independencia del carácter funcional o laboral de la relación de la que traiga causa.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,152 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 22 puntos.

a.2.– Experiencia específica.

De manera específica diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, se valorarán los siguientes servicios prestados en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos:

– Con nombramiento en la Escala Auxiliar Administrativa del Cuerpo Auxiliar de Administración de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

– Con nombramiento 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.

– Con relación laboral del Convenio de Colectivos laborales al servicio de la Administración de la CAE asimiladas a dicha Escala.

– En puestos adscritos al Cuerpo Auxiliar Administrativo en la relación de puestos de trabajo vigente en el momento de la convocatoria.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,277 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 40 puntos.

b) Titulaciones y superación de pruebas en procedimientos de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo y pertenencia a las bolsas de trabajo.

Se valorarán hasta un máximo de 12 puntos los siguientes méritos:

b.1.– Titulaciones, hasta un máximo de 10 puntos.

– A razón de 10 puntos por título, hasta un máximo de 10 puntos, los siguientes títulos:

– Técnico/Técnica Superior Comercio Internacional.

– Técnico/Técnica Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.

- Técnico/Técnica Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Técnico/Técnica Superior de Transporte y Logística.
- Técnico/Técnica Superior Servicios al Consumidor.
- Técnico/Técnica Superior Asistencia a la Dirección.
- Técnico/Técnica Superior Administración y Finanzas.
- Técnico/Técnica Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- A razón de 5 puntos por título, hasta un máximo de 10 puntos, los siguientes títulos:
 - Técnico/Técnica en formación profesional o Técnico/Técnica superior en formación profesional en las especialidades no mencionadas en el apartado anterior.
 - Bachillerato o pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

b.2.– Por la superación de pruebas en procedimientos de acceso la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, celebrados desde el año 2000, incluido, se valorará con un máximo de 10 puntos:

- Superación de la fase oposición: 10 puntos.
- Superación del primer ejercicio de la fase oposición: 5 puntos siendo esta la puntuación máxima alcanzable en este subapartado.

b.3.– Por formar parte de las bolsas de trabajo del Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos del Cuerpo Auxiliar Administrativo, se valorará con 5 puntos siendo esta la puntuación máxima alcanzable en este subapartado.

c) Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 1,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet Básico.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

d) Conocimientos de idiomas.

Se valorarán los conocimientos de inglés, francés y alemán en los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

– Nivel B2 o superior: 1,5 puntos por idioma.

– Nivel B1: 1 punto por idioma.

4.2.2.– Promoción interna.

a) Antigüedad.

Se entiende por antigüedad los servicios prestados en la administración pública, organismos autónomos o entes públicos de derecho privado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La antigüedad se valorará a razón de 0,061 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 22 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

Solo se computará la antigüedad reconocida por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos a efectos de trienios.

b) Experiencia.

Se valorarán los servicios prestados en puestos adscritos al Cuerpo Auxiliar Administrativo a razón de 0,111 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 40 puntos.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados 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.

c) Las titulaciones y superación de pruebas en procedimientos de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo y pertenencia a las bolsas de trabajo, los conocimientos de informática y los conocimientos de idiomas se valorarán conforme a los criterios y baremos expresados para el turno libre.

4.3.– Conocimiento de euskera.

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

– Perfil lingüístico 1: 12 puntos.

– Perfiles lingüísticos 2, 3 o 4: 18 puntos.

5.– Aplicación de la cláusula de prioridad.

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir

subrepresentación de las mujeres en la Escala Auxiliar Administrativa del Cuerpo Auxiliar de Administración, no dándoles prioridad.

6.– Temario.

Temas generales

- 1.– Constitución. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
- 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 CAPV. Principios generales. Aspectos Generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.
- 5.– Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes de la CAPV y los Territorios Históricos. El concierto económico. Competencias de las Instituciones Locales.
- 6.– Igualdad: Contexto–antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: Igualdad de trato; Igualdad de oportunidades; Respeto a la diversidad y a la diferencia; Integración de la perspectiva de género; Acción positiva; Eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; Representación equilibrada; Colaboración y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.
- 7.– Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos 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 del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera.
- 9.– Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario.
- 10.– Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.
- 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 de los trabajadores.
- 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.

Organización y gestión administrativa

15.– 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.

16.– 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.

17.– El expediente administrativo. Documentos administrativos, La expedición de copias y certificaciones de documentos.

18.– Legalización de firmas La validación en la administración electrónica: La identificación y firma electrónica, el certificado electrónico.

19.– Administración educativa no universitaria. Principios Generales, Organización de los centros docentes.

Atención a la ciudadanía

20.– Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

21.– 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.

22.– 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.

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

Procedimiento administrativo

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

25.– La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

26.– El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.

27.– Procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Abstención y recusación.

28.– Fases del procedimiento administrativo.

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

30.– Principios generales de la responsabilidad de las administraciones públicas y sus autoridades y demás personal.

lunes 23 de mayo de 2022

Correspondencia y paquetería

31.– Correspondencia y Paquetería. Certificados. Acuses de Recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros telegráficos. Notificaciones y otros envíos oficiales. Características, definición del producto / servicio y correcta cumplimentación.

Competencias digitales

32.– Competencia digital 1.1. Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenido digital.

33.– Competencia digital 1.2 Evaluar datos, información y contenido digital.

34.– Competencia digital 1.3 Gestionar datos, información y contenido digital.

35.– Competencia digital 2.1. Interactuar a través de tecnologías digitales.

36.– Competencia digital 4.3. Protección de la salud y el bienestar.