

## ANEXO I

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO ESPECIAL DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAL DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

1.– Plazas convocadas.

Se convocan 101 plazas de la agrupación profesional de personal de apoyo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Modalidad de acceso general: .....	96
Sin exigencia de perfil lingüístico: .....	3
Con exigencia de perfil lingüístico 1: .....	92
Con exigencia de perfil lingüístico 2: .....	1
b) Modalidad de acceso reservado para personas con discapacidad: .....	5
Con exigencia de perfil lingüístico 1: .....	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 concurren por la modalidad reservada para personas con discapacidad deberán, además, cumplir lo indicado en el apartado 4.1 de las bases generales.

2.3.– El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal para la agrupación profesional de personal de apoyo es de 7,82 euros.

2.4.– En relación a lo dispuesto en el apartado 3.3.e) de las bases generales, no se exige ninguna titulación.

3.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.

3.1.– En los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera 1 y 2. 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.

– 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.

Los requisitos citados deberán ser alegados 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 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.

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 Comunidad 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–, Organismo Autónomo o Ente Público de Derecho Privado en Cuerpos, Escalas o categorías de subalterno u ordenanza del grupo E 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 agrupación profesional de personal de apoyo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

– Con nombramiento en el Cuerpo Subalterno, 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 Comunidad Autónoma de Euskadi asimilada a dicha agrupación.

– En puestos adscritos a la agrupación profesional de personal de apoyo o al Cuerpo Subalterno 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 en actividades comerciales.

– Técnico/Técnica en gestión administrativa.

– Técnico/Técnica de sistemas microinformáticos y redes.

– Técnico/Técnica en carrocería.

– Técnico/Técnica en electromecánica de vehículos automóviles.

– Técnico/Técnica en conducción de vehículos de transporte por carretera

– Técnico/Técnica en obras de interior, decoración y rehabilitación.

– Técnico/Técnica en construcción.

– Técnico/Técnica en operación y mantenimiento de maquinaria de construcción.

– Técnico/Técnica en instalaciones de comunicaciones.

– Técnico/Técnica en instalaciones eléctricas y automáticas.

– Técnico/Técnica en mantenimiento electromecánico.

– Técnico/Técnica en instalaciones frigoríficas y climatización.

– Técnico/Técnica en instalaciones de producción de calor.

– Técnico/Técnica en instalación y amueblamiento.

– Técnico/Técnica en carpintería y mueble.

– A razón de 5 puntos por título, hasta un máximo de 10 puntos, los siguientes títulos:

– Técnico/Técnica de formación profesional en las especialidades no mencionadas en el apartado anterior.

– Graduado/Graduada en educación secundaria obligatoria o equivalente.

b.2.– Por la superación de pruebas en procedimientos de acceso la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo Subalterno 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 Subalterno de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, se valorará con 5 puntos siendo esta la puntuación máxima alcanzable en este subapartado.

c) Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos de informática, 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.

4.3.– Conocimiento de euskera.

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

– Perfiles lingüísticos 1, 2, 3 o 4: 12 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, se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al existir subrepresentación de las mujeres en la agrupación profesional de personal de apoyo, 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: Posturas corporales.
- 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.– Administración educativa no universitaria. Principios Generales, Organización de los centros docentes.

#### Atención a la ciudadanía

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

17.– 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.

18.– 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.

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

#### Vigilancia, control y labores de apoyo

20.– Control de acceso, identificación, recepción, información y atención a las personas que solicitan acceder a las dependencias administrativas.

21.– Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: Preparación de salas y dependencias, de mobiliario (mesas de reunión, mesas presidenciales, sillas) y de medios materiales (pizarras, papelógrafos, rotuladores) Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales: proyectores, sistemas de audio (altavoces y micrófonos).

22.– Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

#### Correspondencia y paquetería

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

#### Almacenamiento, control de existencias y movimiento de materiales

24.– Almacenamiento de materiales: Estanterías, colgadores, espacios. Almacenamiento de materiales peligrosos.

25.– Control de existencias de material: Registros, fichas, albaranes.

26.– Movimientos de material y equipos: Maquinaria a utilizar y otros útiles. Manejo y transporte de materiales combustibles e inflamables.

27.– Retirada y reciclaje de residuos: correcta clasificación, recogida y retirada selectivas de residuos.

#### Mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones

28.– Nociones básicas de cerrajería, fontanería, saneamiento, electricidad, carpintería, albañilería, calefacción y aire acondicionado. Herramientas y útiles para mantenimiento y pequeñas reparaciones y/o sustituciones.

29.– Criterios de mantenimiento y revisión de elementos de seguridad: extintores, puertas cortafuegos.

30.– Mantenimiento básico de vehículos.

#### Competencias digitales

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

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

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