

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y AUTOGOBIERNO

3653

ORDEN de 30 de julio de 2026, de la consejera de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno, por la que se convocan procesos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y se aprueban sus bases específicas.

Los Acuerdos del Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2023, de 17 de diciembre de 2024 y de 16 de diciembre de 2025 aprobaron las ofertas de empleo público de personal funcionario de carrera de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi, para los años 2023, 2024 y 2025.

La orden de 23 de abril de 2026, de la consejera de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno que aprueba las bases generales que han de regir los procesos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi, establece en su base 1.3 que las peculiaridades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas de las respectivas convocatorias, estableciendo el contenido necesario de las mismas, tales como el número de plazas convocadas y su distribución por perfiles lingüísticos, por modalidad de acceso y, en su caso, por turno, el plazo de presentación de solicitudes, el importe de la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección de personal, la titulación de acceso, los méritos valorables y su baremo, los requisitos específicos de los puestos convocados, la parte específica del temario y la previsión sobre la aplicación o no de la cláusula de prioridad de las mujeres.

Por la presente Orden se convocan los procesos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi y se procede, así mismo, a la aprobación de sus bases específicas.

A tal fin, de conformidad con lo establecido en el Título VI de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 18.2.q) de la citada Ley, en relación con lo dispuesto en el artículo 3.3.f) del Decreto 317/2024, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno,

RESUELVO:

Artículo primero.— Convocar los procesos selectivos de acceso a los siguientes cuerpos y escalas indicándose el número de plazas y el anexo correspondiente para cada uno de ellos.

Cuerpo y escala	Total plazas	Anexo
Agrupación Profesional de Personal de Apoyo	117	I
Cuerpo Administrativo. Escala Administrativa	305	II
Cuerpo de Ayudantes Técnicos. Escala de Delineación de Obras e Instalaciones	4	III
Cuerpo de Ayudantes Técnicos. Escala de Informática de Gestión	14	IV
Cuerpo de Ayudantes Técnicos. Escala de Laboratorio e Inspección de Salud y Medio Ambiente	12	V
Cuerpo de Ayudantes Técnicos. Escala de Pesca	6	VI
Cuerpo de Ayudantes Técnicos. Escala de Semillas	3	VII

Los procesos selectivos que se convocan mediante la presente Orden, se regirán por lo previsto en la Orden 23 de abril de 2026, de la consejera de Gobernanza Administración Digital y Autogobierno, por la que se aprueban las bases generales de los procesos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo segundo.— Aprobar las bases específicas que figuran como anexos I a VII de la presente Orden.

Artículo tercero.— Establecer como plazo para presentar la solicitud desde el día 20 de agosto de 2026 hasta las 14:00 horas del día 16 de septiembre de 2026.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la consejera de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Orden surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de julio de 2026.

La consejera de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno,
MARÍA UBARRECHENA CID.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAL DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI Y SU ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

1.– Plazas convocadas.

Se convocan 117 plazas de la Agrupación Profesional de Personal de Apoyo de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su administración institucional, todas ellas por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Modalidad de acceso general: 112

Sin exigencia de perfil lingüístico: 5

Con exigencia de perfil lingüístico 1: 107

b) Modalidad de acceso para personas con discapacidad: 5

Sin exigencia de perfil lingüístico: 1

Con exigencia de perfil lingüístico 1: 4

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 8,18 euros.

2.4.– En relación a lo dispuesto en el apartado 3.3.e) de las bases generales, no se exige titulación para el acceso a la Agrupación Profesional de Personal de Apoyo.

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 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:

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.

– 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 funcionarial 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 Agrupación Profesional de Personal de Apoyo en la relación de puestos de trabajo vigente.

- Con nombramiento en la Agrupación Profesional de Personal de Apoyo o con contrato laboral de categoría asimilable.

- 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.

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 Agrupación Profesional de Personal de Apoyo.

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.

– A razón de 10,80 puntos por título, los siguientes títulos de técnico/técnica en formación profesional:

Técnico/Técnica en gestión administrativa.

Técnico/Técnica en actividades comerciales.

Técnico/Técnica en preimpresión digital.

Técnico/Técnica en impresión gráfica.

Técnico/Técnica en postimpresión y acabados gráficos.

Técnico/Técnica en sistemas microinformáticos y redes.

Técnico/Técnica en instalaciones de producción de calor.

Técnico/Técnica en instalaciones frigoríficas y de climatización.

Técnico/Técnica en mantenimiento electromecánico.

Técnico/Técnica en instalaciones eléctricas y automáticas.

Técnico/Técnica en instalaciones de telecomunicaciones.

Técnico/Técnica en construcción.

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

Técnico/Técnica en carpintería y mueble.

Técnico/Técnica en instalación y amueblamiento.

Técnico/Técnica en electromecánica de vehículos automóviles.

Técnico/Técnica en carrocería.

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

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>).

– A razón de 7,2 puntos por título, la titulación de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria o equivalentes.

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		10,15
B2	B2	PL 2	10,15
B2	C1		10,15
C1	C1	PL 3	10,15
C2	C1		10,15
C2	C2	PL 4	10,15

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 del Agrupación Profesional de Personal de Apoyo, 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: 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 la ciudadanía 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, etc. 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, o cualquier otro envío oficial. 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 sustituciones.

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

30.— Mantenimiento básico de vehículos.