Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
Boletín Oficial de Gipuzkoa

2025eko ekainaren 25a, asteazkena — 119 — Miércoles, a 25 de junio de 2025

URRETXUKO UDALA

Artxiboko administrari plaza bat lehiaketa-oposizio askez hautatzeko prozesuaren deialdia.

2025eko ekainaren 3ko Alkatetzaren Ebazpenez honakoa erabaki da:

Lehenengo. Udal honetako funtzionarioen plantilan hutsik dagoen artxiboko administrari lanpostua lehiaketa-oposizio bidez betetzeko deialdia arautuko duten Oinarriak onartzea.

Bigarren. Aurreko atalean aipatutako lanpostua lehiaketa-oposizioaren bidez betetzeko aukeraketa frogetarako deia egitea, beti ere lehen onartutako oinarrien arabera.

Urretxu, 2025eko ekainaren 17a.—Jon Luqui Albisua, alkatea.
(4557)

Artxiboko administrari lanpostu bat jabetzan txanda librez betetzeko lehiaketa-oposizioa arautuko duten oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da Administrazio Orokorreko Departamentuko artxiboko administrari lanpostua jabetzan betetzea, lehiaketa-oposizio librearen bidez, udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen lanpostuan.

Lanpostua C1 sailkapen-taldekoa da. CD 17 bat eta 3. hizkuntza eskakizuna ditu esleituta, eta derrigortasun-data 2024/11/27 da.

Lanaldia Udalak bere zerbitzurako urtero ezartzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak kontuan hartuta.

Hautaketa-prozesua gainditu duten izangaiek lan-poltsa bat osatuko dute lortutako puntuazioaren hurrenkeran. Poltsa hori Urretxuko Udaleko antzeko lanpostuetan sor daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko erabiliko da. Lan-poltsa hori erakunde publikoen esku jarri ahal izango da, hala eskatzen badute, baldin eta izangaiek berariazko baimena ematen badute eskabide-orrian.

2. Baldintzak.

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean honako baldintza hauek betetzen dituztenek parte hartu ahal izango dute hautaprobetan:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko beste edozein estatutako nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen arabera langileen zirkulazio askea aplikatu behar zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea.

AYUNTAMIENTO DE URRETXU

Convocatoria del proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Administrativo/a de archivo.

Por Resolución de Alcaldía dictada el 3 de junio de 2025 se acordó:

Primero. Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Administrativo/a de archivo vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

Segundo. Convocar pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición, el puesto referido en el apartado primero, con arreglo a las Bases anteriormente aprobadas.

Urretxu, a 17 de junio de 2025.—El alcalde, Jon Luqui Albisua.
(4557)

Bases por las que se ha de regir el concurso-oposición para la provisión en propiedad por turno libre de una plaza de Administrativo/a de archivo.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de la plaza de Administrativo/a de archivo del Departamento administración general vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

La plaza pertenece al Grupo de Clasificación C1. Tiene asignado un CD 17 y perfil lingüístico 3, con fecha de preceptividad 27/11/2024.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento para el servicio en el que se integre, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales que puedan surgir en puestos idénticos o similares del Ayuntamiento de Urretxu. Dicha bolsa de trabajo podrá ser puesta a disposición de aquellas Instituciones Públicas que así lo soliciten siempre que las personas aspirantes otorguen su consentimiento expreso en la instancia de solicitud.

2. Requisitos.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

EK\CV GAO-I-2025-04557

Espainiarren eta Europar Batasuneko beste estatu kide batzuetako nazionalitatea dutenen ezkontideak ere parte hartu ahal izango du, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta haien ondorengoak eta ezkontidearen ondorengoak, zuzenbidez bananduta ez badaude, eta hogeita bat urtetik beherakoak edo adin horretatik gorakoak badira. Hori guztia, 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena, urriaren 30eko 5/2005 Legegintzako Errege Dekretuak onartua.

b) Hamasei (16) urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.

c) Zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eta hori dagokion unean egiaztatuko da, dagokion azterketa medikuaren bidez.

d) Diziplina-espediente bidez edozein administrazio publikotako edo autonomia-erkidegoetako konstituzio- edo estatutu-organotako zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judizial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaikuntza absolutu edo berezirik ez izatea, funtzionario-kidegoan sartzeko, edo lankontratuko langileen kasuan betetzen zituzten funtzioen antzekoak betetzeko, baldin eta desgaituta edo desgaituta badaude. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, eta bere estatuan, baldintza berberetan, enplegu publikorako sarbidea eragozten duen diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea.

e) Ezintasuneko eta bateraezintasuneko legezko inolako kausatan sartuta ez egotea, Herri Administrazioen Zerbitzuko Langileen Bateraezintasunari buruzko 53/1984 Legean aurreikusitakoaren arabera.

f) Batxilergo edo Teknikari Titulua izatea edo hori lortzeko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria eduki beharko da.

g) Euskararen 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea dutela egiaztatzea, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeko eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiarekin bat etorriz.

h) Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabidea aurkeztea eta deialdian parte hartzeko inskribatzeagatik ezarritako tasa ordainduta izatea.

Oinarri honetan zerrendatutako betekizunak eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean eduki beharko dira, g) atala izan ezik, eta izendapenaren unera arte mantendu beharko dira, praktikaldiaren ondoren.

3. Eginkizunak.

Lanpostuaren egitekoa administrari bati dagozkion zereginak betetzea da.

* Lanpostuari dagozkion ardurak.

Artxibo Nagusia:

— Funtsen biltegiratzea antolatzea eta kudeatzea, inbentarioa eguneratuta mantenduz eta fitxak behar bezala antolatuz, sailkatuz, lekualdatuz, kontserbatuz eta garbituz.

— Idazkaritzarekin lankidetzan, jarduteko jarraibideak ezartzea artxiboaren erabilerari dagokionez (barne- eta kanpo-erabilera), funtsak kudeaketa-artxiboetatik udal-artxibora transferitzeko irizpideei dagokienez (edukiak, maiztasuna, etab.), kudeaketa-artxiboen antolaketari dagokionez, hala badagokio, etab.

— Udaleko administrazio-artxiboaren mantentze eguneratuaz arduratzea, arlo desberdinetatik bidalitako espedienteak jasoz eta haien konfigurazioa egiaztatuz (ordena, foliatua, etab.), sailkatzeko, dagokion aplikazio informatikoan sartzeko eta artxibatzeko, ezarritako irizpideen arabera.

También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que se comprobará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del Título de Bachiller o Técnico, o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Acreditar estar en posesión de perfil lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

h) Presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo y haber abonado la tasa por inscripción en la convocatoria.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, a excepción del apartado g) y mantenerlos hasta el momento del nombramiento, tras el período de prácticas.

3. Funciones.

La misión del puesto de trabajo se corresponde con el desarrollo de las tareas propias de un administrativo/a.

* Responsabilidades del puesto.

Archivo General:

— Organizar y gestionar el almacenamiento de los fondos, mediante el mantenimiento actualizado del inventario y la correcta ordenación de fichas, clasificación, localización, traslado, conservación, y expurgo de los mismos.

— En colaboración con la Secretario/a, establecer pautas de actuación en cuanto a la utilización del archivo (uso interno y externo), criterios de transferencia de fondos desde los Archivos de Gestión al Archivo Municipal (contenidos, frecuencia, etc.), organización de los Archivos de Gestión, en su caso, etc.

— Responsabilizarse del mantenimiento actualizado del Archivo administrativo municipal recepcionando los expedientes remitidos desde las distintas áreas y comprobando su configuración (orden, foliado, etc.) al objeto de su clasificación, introducción en la aplicación informática correspondiente y archivo, según los criterios establecidos.

EK\CV GAO-I-2025-04557

— Erabiltzailearentzako arreta-zerbitzu egokiaz arduratzea honako hauetan:

≡ Informazioa bilatzeko orientazioa eta aholkularitza ematea erabiltzaileari.

≡ Udal Artxiboko zerbitzuaren zerbitzuen eta jardueren berri ematea erabiltzaileari.

≡ Funtsen kontsulta- eta mailegu-zerbitzuaren arreta (in situ).

≡ Fotokopien bidezko erreprodukzio-zerbitzua.

≡ Artxiboaren zaintza eta ordena zaintzea, erabilitako dokumentuak eta euskarriak behar bezala erabiltzen direla bermatuz.

Jendearentzako arreta:

— Herritarrei arreta eta zerbitzua emateko lanak egitea, bai zuzenean, bai telefonoz: lizentziak izapidetzeko informazioa, espedienteen egoera, informazio kontsultak eta, hala badagokio, kopiak egitea, langile teknikoekin hitzorduak hitzartzea, etab.

Espedienteak izapidetzea:

— Arloari buruz agintzen zaizkion espediente guztiak izapidetzea eta osatzea, eta ebazteko epeen jarraipena eta kontrola egitea.

— Esleitutako espedienteak izapidetzeko administrazio-laguntza ematea.

Beste funtzio batzuk:

— Esleitzen zaion arloari administrazio-laguntza ematea, eta edozein udal-saili esleitzea izan daiteke.

— Agindutako arloan egindako mota guztietako dokumentuak egitea eta transkribatzea, bai eta horien administrazio-izapidetzea ere.

— Esleitutako arloko kideentzako espedienteen jarraipena eta kontrola egiteko estatistikak egitea.

* Udaleko beste lanpostu batzuekiko komunak diren ardurak:

— Lankideei aholkuak eta laguntza ematea, bere ezagutza eta/edo esperientziagatik gaitasun handiagoa duen zereginetan.

— Arloari atxikitako gainerako langileei laguntzea zeregin-pilaketan, absentzian edo gaixotasunean.

— Laneko segurtasunari eta osasunari buruzko arauak betetzea.

Agindutako eginkizun guztiak betetzea, lanpostuaren erantzukizun-mailarekin koherenteak badira.

4. Eskabideak aurkeztea.

Dagokion hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaera-orrietan, izangaiek deialdiaren oinarrietan eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute. Deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, 20 egun balioduneko epean aurkeztu beharko dira eskabideak, bai Herritarrentzako Udal Arreta Zerbitzuan (Iparragirre kalea 20, Urretxu), bai Udal Egoitza Elektronikoaren Erregistro Elektroniko Orokorrean (www.urretxu.eus web orrian eskuragarri). Era berean, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak horretarako gaitutako erregistroetan ere aurkeztu ahal izango dira eskabideak. Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartuta daudenen kasuan, egoitza elektronikoan aurkeztuko da eskabidea.

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo dira. Eredu hori Urretxuko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herri-

— Responsabilizarse del adecuado servicio de atención al usuario en:

≡ Orientar y asesorar al usuario en la búsqueda de información.

≡ Informar al usuario de los servicios y actividades del servicio de Archivo Municipal.

≡ Atención del servicio de consulta y préstamo –in situ– de fondos.

≡ Servicio de reproducción por medio de fotocopias.

≡ Mantenimiento de la vigilancia y orden del Archivo, garantizando el correcto uso de los documentos y soportes utilizados.

Atención al público:

— Realizar las diversas tareas relativas a la atención y servicio a la ciudadanía, tanto directa como telefónicamente: información para la tramitación de licencias, estado de expedientes, consultas de información y realización, si procede, de copias, concertación de citas con personal técnico, etc.

Tramitación de expedientes:

— Tramitar y completar cuantos expedientes en curso o pendientes, relativos al Área, le sean encomendados, efectuando un seguimiento y control de los plazos de resolución.

— Proporcionar apoyo administrativo para la tramitación de los expedientes asignados.

Otras funciones:

— Proporcionar apoyo administrativo al área que se le encomiende, pudiendo ser la asignación a cualquier departamento municipal.

— Elaborar y transcribir todo tipo de documentos elaborados en el Área encomendado y su posterior tramitación administrativa.

— Elaboración de estadísticas para el seguimiento y control de los expedientes para los componentes del Área asignado.

* Responsabilidades comunes a otros puestos del ayuntamiento:

— Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

— Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

— Cumplir las normas de seguridad y salud laboral.

Realizar cuantas funciones le sean encomendadas, que sean coherentes con el nivel de responsabilidad del puesto.

4. Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, se presentarán, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, bien en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (Iparragirre, 20, 20700 Urretxu), o bien en el Registro Electrónico General de la Sede Electrónica municipal (accesible a través de la página web, www.urretxu.eus) pudiéndose presentar igualmente en los registros habilitados a tal efecto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de obligados legales a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica.

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayun-

EK\CV GAO-I-2025-04557

tarrentzako Arreta Bulegoa) emango da doan, eta eskuragarri egongo da Udalaren webgunean ere: http://www.urretxu.eus.

Udaleko alkatearen izenean bidaliko dira. Antzemandako okerrak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz eta/edo interesdunak hala eskatuta.

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko. Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua bat etorriko dira Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legean aurreikusitakoarekin.

Ofizioz, honako eskakizun/informazio hauek egiaztatuko dira eta/edo espedientean txertatuko dira, betiere interesdunak berariaz baimena ematen badu parte hartzeko eskabidean:

— Titulu ofizialak.

— Hizkuntza-eskakizunik altuena (euskara).

— Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) bidez gainditutako ikastaroen zerrenda.

Aurkeztu beharreko dokumentuak Urretxuko Udalaren esku daudenean, ez da beharrezkoa izango berriro aurkeztea, baldin eta noiz eta zein bulegotan entregatu ziren adierazten bada, eta dagokion prozedura amaitu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez badira.

Urretxuko Udalak, eskuragarri dauden datuen bitartekotza sistemen bidez, beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak egingo ditu Administrazioaren esku dauden interesdunen datuei buruz, bai eta deialdi honen administrazio-izapideak egiteko eskatzen den beste edozein daturi buruz ere, horretarako inprimakietan adierazitakoaren arabera, betiere interesdunak eskabidean berariaz baimentzen badu; bestela, interesdunak dagokion dokumentazioa aurkeztu beharko du.

Administrazio publikoen arteko datu-bitartekaritzaren oinarria Pertsona Fisikoen Babesari buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6. artikuluan zehazten da, bai eta urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan ere, non herritarrek eskubidea dutela aitortzen baita, jada administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administraziok egin dituen dokumentuak ez aurkezteko, bai eta aplikatu beharreko gainerako legeria ere. Horregatik, elkarreragingarriak izan daitezkeen datuak dituzten dokumentuak edo ziurtagiriak eskatzeari utziko zaio, betiere interesdunak (edo haren ordezkariak)parte hartzeko eskabidean berariaz baimentzen badu; bestela, dagozkion datuak edo dokumentuak aurkeztu beharko ditu. Arrazoi teknikoengatik elkarreragingarritasun hori ezinezkoa bada, Urretxuko Udalak izapideak egiteko behar diren datuak edo dokumentuak eskatu ahal izango ditu. Era berean, 40/2015 Legearen 155. artikuluan adierazitakoaren arabera, administrazioen betebeharra da lankidetzan aritzea datu-trukearen arloan, eta haien esku dauden herritarrei buruzko datuak eman behar dituzte.

Eskabidearekin batera, honako hauek aurkeztu beharko dira:

— Deialdian parte hartzeko eskatzen den tituluaren fotokopia, datu-bitartekaritzako plataformaren bidez lortu ezin bada (unibertsitatekoak ez diren titulu ofizial batzuk).

— Eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen euskara-ziurtagiri edo -tituluren baten fotokopia, Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan erregistratuta ez badago, euskarako ariketa egitetik salbuetsita geratzeko.

tamiento de Urretxu (Servicio de Atención a la Ciudadanía), y que se encuentra disponible, así mismo, en la página web www.urretxu.eus.

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición de la persona interesada.

Toda la información facilitada por las personas aspirantes en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, siempre que la persona interesada lo autorice expresamente en su solicitud de participación los siguientes requisitos/información:

— Títulos oficiales.

— Perfil lingüístico más alto (euskera).

— Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento de Urretxu, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

El Ayuntamiento de Urretxu, mediante los sistemas de Intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, así como, cualquier otra requerida para la tramitación administrativa de la presente convocatoria, de acuerdo a lo señalado en los formularios al efecto, siempre que la persona interesada lo autorice expresamente en su solicitud, en caso contrario, la persona interesada deberá aportar la documentación correspondiente.

El fundamento para la intermediación de datos entre las Administraciones Públicas se concreta en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se reconoce el derecho de la ciudadanía a no aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, así como la demás legislación aplicable. Es por ello por lo que se dejarán de solicitar documentos o certificados que contengan datos que puedan ser interoperables, siempre y cuando la persona interesada (o su representante) lo autorice expresamente en su solicitud de participación, en caso contrario, deberá aportar los datos o documentos correspondientes. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible el Ayuntamiento de Urretxu podrá requerir datos o documentos necesarios para la tramitación. Asimismo, existe el deber de las Administraciones de colaborar, tal y como indica el artículo 155 de la Ley 40/2015 en el entorno de la Intercambio de datos, debiendo facilitar los datos relativos de la ciudadanía que obren en poder de éstas.

A la instancia deberá acompañarse:

— Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria, en caso de que no sea posible obtenerlo a través de plataforma de intermediación de datos (algunos títulos oficiales no universitarios).

— Fotocopia, en su caso, de alguno de los certificados o títulos de euskera que acrediten el perfil lingüístico exigido, cuando éste no se encuentre registrado en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, al objeto de quedar exento de la realización del ejercicio de euskera.

EK\CV GAO-I-2025-04557

— Alegatutako merezimenduen zerrenda, ondoren lehiaketa-fasean baloratu ahal izateko. Eskabideak aurkezteko epearen barruan aurkeztutako merezimenduez bestelakoak ezin izango dira baloratu. Merezimenduak baloratzeko, eskabideak aurkezteko epea ixten den eguna hartuko da kontuan, eta hori izango da, halaber, eskatutako baldintzak betetzeko erreferentzia-data.

Alegatutako merezimenduak oposizio-fasea amaituta egiaztatuko dira, epaimahaiak horretarako ezartzen duen epean.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko ordaindu beharreko tasa 22,00 eurokoa da, hala xedatzen baitu azterketa-eskubideen tasak arautzen dituen ordenantza fiskalean ezarritakoaren arabera. Eskabideak aurkezteko epean tasa ordaintzen ez bada edo osorik ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

Tasa (22,00 euro) transferentzia bitartez ordainduko da, beti eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, eta Urretxuko udalak duen honako kontu korrontean:

Kutxabank: ES61 2095 4408 5210 6002 4865.

Kontzeptuan izen-abizenak adierazi beharko dira, baita tasa hori ordainduz eskuratu nahi den plazaren izena ere. Eskabideak aurkezteko epean tasa osorik ordaintzen ez bada edo ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

Tasa ordaintzeak inola ere ez du ordeztuko eskabidea garaiz eta behar bezala erregistratzeko izapidea.

5. Izangaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkate jaunak onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartuko du, baztertzeko arrazoiak adierazita, hala badagokio, eta zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, udaletxeko iragarki taulan eta www.urretxu.eus web orrian argitaratzeko aginduko du, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera hamar egun balioduneko epean. Erreklamazioak egin ditzakete eta, hala badagokio, akatsak zuzendu.

Aurkeztutako erreklamazioak onartu edo baztertu egingo dira onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtzen duen ebazpenean. Zerrenda hori aurreko paragrafoan aurreikusitako moduan argitaratuko da, eta, bertan, lehenengo probak egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziko dira, baita epaimahaiaren osaera ere.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automatikoki.

6. Epaimahai kalifikatzailea.

Hautaketa prozesua baloratzeko eratuko den Epaimahai Kalifikatzaileak mahaiburu bat, idazkari bat eta deialdian zehazten diren bokal titularrak eta haien ordezkoak izango ditu, eta ezingo dira izan, inola ere, bost kide baino gutxiago.

Epaimahaiaren osaerak kideen inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioak bete beharko ditu. Batzordekideek deitutako plazak eskuratzeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa izan beharko dute.

Epaimahaiak bere lanetan aholkulari espezialistak sartzea erabaki ahal izango du, egokitzat jotzen dituen probak egiteko, eta aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Epaimahaiburuak neurri egokiak hartuko ditu oposizio-faseko probak hautagaien nortasuna jakin gabe zuzentzen direla bermatzeko.

— Una relación de los méritos alegados para poder posteriormente ser valorados en la fase de concurso. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Los méritos alegados se acreditarán finalizada la fase de oposición, en el plazo que se establezca al efecto por parte del tribunal.

La tasa a abonar para tomar parte en el proceso selectivo asciende a 22,00 euros, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen. La falta de pago o el impago total de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa (22,00 euros) se realizará siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes mediante transferencia en la siguiente cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Urretxu:

Kutxabank: ES61 2095 4408 5210 6002 4865.

En el concepto deberán indicarse nombre y apellidos, así como la plaza a la que se desea acceder con el pago de dicha tasa. El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de registro, en tiempo y forma, de la solicitud.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor Alcalde, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal www.urretxu.eus, con indicación de que dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, los/as aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la forma prevista en el apartado anterior, en la que se indicará además la fecha, hora y lugar de celebración de las primeras pruebas, así como la composición del Tribunal.

De no existir reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva.

6. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador que se constituya para valorar el proceso selectivo contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y los/as Vocales titulares que determine la convocatoria y sus correspondientes suplentes, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros inferior a cinco.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los/las vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la fase de oposición sean corregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

EK\CV GAO-I-2025-04557

Oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian, epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak ebazteko eta lehiaketa-oposizioa behar bezala ordenatzeko behar diren erabakiak hartzeko.

Lehendakariak kalitateko botoa izango du berdinketa gertatuz gero.

Epaimahaikideen eta haien ordezkoen izendapen izenduna jendaurrean jarriko da, adierazi bezala, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera.

Epaimahaia ezin izango da eratu, ez eta jardun ere, kideen, titularren edo ordezkoen erdiak baino gehiago bertaratu gabe, eta nahitaezkoa izango da lehendakaria eta idazkaria bertan izatea.

Epaimahaiko kideek ezin izango dute parte hartu, deialdia egin duen agintariari jakinarazita, eta hautagaiek errefusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako egoerak gertatzen direnean.

Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu izangairen batek ez duela betetzen deialdi honetan eskatzen diren baldintzetako bat edo batzuk, interesdunari entzun ondoren, baztertzeko proposamena egin beharko dio organo eskudunari, eta eskabideko izangaiak egindako okerrak edo faltsukeriak jakinarazi beharko dizkio.

Epaimahai kalifikatzaileak, edozein kidek eskatuta, hautaketa-prozesuko edozein unetan eskatu ahal izango du prozesuaren edozein faseri eragiten dion jatorrizko dokumentazioa.

Epaimahaiaren jarduketen eta/edo argitalpenen aurkako alegazioak idatziz aurkeztuko zaizkio epaimahaiko idazkariari, eta hark ofizialki erregistratu beharko ditu.

Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak Urretxuko Udaleko iragarki taulan eta Urretxuko Udalaren webgunean (www.urretxu.eus) argitaratuko dira.

7. Proben garapena.

Aurkeztutako izangaien kopurua eta hautaketa-prozeduraren konplexutasuna kontuan hartuta, epaimahaiak erabakiko du lehiaketa-fasea eta oposizio-fasea zein ordenatan egingo diren.

Hautagaiei dei bakarra egingo zaie proba bakoitzerako.

Edozein arrazoirengatik, baita ezinbesteko arrazoiengatik ere, epaimahaiak probak egiteko zehaztutako lekuan, egunean eta orduan egiteko egiten duen deialdira agertzen ez diren izangaiak hautaketa-prozeduratik kanpo geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak egiten hasi ondoren edozein proba egitera aurkezten diren izangaiei.

Izangaiek beren nortasun-agiria edo pasaportea eraman beharko dute probetara, eta epaimahaiak une oro eskatu ahal izango du horiek aurkeztea.

Prozesuan behin betiko onartutzat jotzen diren izangaiak joan ahal izango dira probak egitera, bai eta, baztertutzat agertzen diren arren, deitutako ekitaldian ebazteke dagoen gora jotzeko errekurtsoa jarri dela egiaztatzen dutenak ere.

Epaimahaiak egindako zozketa bidez ezarriko da izangaien jarduera-ordena, izangai guztiek aldi berean egin ezin dituzten probetan.

Lehenengo proba egiteko tokia, eguna eta ordua udaletxeko iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

El/la presidente tendrá voto de calidad en el caso de empate.

La designación nominativa de los/las miembros del Tribunal así como de sus suplentes se hará pública, como se ha indicado, conjuntamente con las listas de admitidos/as y excluidos/as.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo preceptiva la asistencia del/de la Presidente/a y Secretario/a.

Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y los/as aspirantes podrán recusarlos/as, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante de la solicitud.

El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus miembros, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones del Tribunal se presentarán, por escrito ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Urretxu y en la Web del Ayuntamiento de Urretxu (www.urretxu.eus).

7. Desarrollo de las pruebas.

En atención al número de aspirantes presentados/as y a la complejidad del procedimiento selectivo, el Tribunal determinará el orden de realización de la fase de concurso y de la fase de oposición.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en un único llamamiento.

Los/as aspirantes que por cualquier circunstancia, incluso por causa de fuerza mayor, no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de las pruebas en el lugar, día y hora señalados, serán excluidos/as del procedimiento selectivo. La misma regla se aplicará a aquellos/as aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de las pruebas una vez iniciada la ejecución de las mismas.

Los/as aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de su documento de identidad o pasaporte, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como definitivamente admitidas al proceso, así como aquellas que, figurando como excluidas acrediten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución.

El orden de actuación de los/as aspirantes se establecerá, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultáneamente por todos/as los/as aspirantes, por sorteo realizado por el Tribunal.

El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

EK\CV GAO-I-2025-04557

Era berean, proba bakoitza egiteko hurrengo iragarkien argitalpena Urretxuko Udalaren iragarki taulan eta web gunean egingo da.

Epaimahai kalifikatzaileak agindu ahal izango du oinarri hauetan ezarritakoaz bestelako hurrenkeran egitea probak, baita egun berean hainbat proba egitea ere. Kasu horretan, aurrekoa gainditu duten izangaien probak bakarrik ebaluatuko dira.

Gai-zerrenda I. eta II. eranskinetan jasota dago.

8. Hautaketa-prozesua.

Izangaiak hautatzeko, lehiaketa-oposizio sistema erabiliko da, txanda librean.

* Oposizio-fasea. Gehienez 90 puntu.

— Lehen proba: Teoriko generikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzailea.

Galdera-sorta bati erantzutea izango da, ordezko erantzunekin, erantsitako gai-zerrendarekin lotuta (I. eta II. eranskina).

Proba hori gehienez 25 punturen gainean kalifikatuko da, eta gutxienez 12,5 puntu lortu beharko dira proba gainditzeko.

Epaimahaiaren esku geratzen da gaizki erantzundako erantzunak zigortzea edo ez.

Nolanahi ere, aurkeztutako izangaien % 25 gutxieneko puntuazio horretara iritsiko ez balitz puntuazioa egokitu egingo litzateke gaindituen portzentaia hori atera dadin. Kasu horretan, gutxienezko puntuazio hori lortzen duten guztiek gainditu dute atal hau.

— Bigarren proba: Derrigorrezkoa eta baztertzailea.

Epaimahaiak ezartzen duen denboran, II. eranskineko gaizerrendarekin eta/edo lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten kasu praktiko edo teoriko praktiko bat edo batzuk ebaztea izango da.

Epaimahaiaren esku geratzen da planteatu beharreko azterketaren tipologia, bai eta azterketa hasi aurretik ezarri beharko diren zuzenketa- eta balorazio-irizpideak zehaztea ere.

Probak 60 puntu izango ditu gehienez, eta gutxienez 30 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

— Hirugarren proba: Borondatezkoa, ez-baztertzailea.

Konpetentzia-ariketa, izangaien gaitasunak ebaluatzera bideratua. Proba hori 0tik 5 puntu bitartean baloratuko da.

Gaitasunak (jarrerak eta/edo gaitasunak) neurtzeko proba bat edo gehiago egingo dira, izangaiak lanpostura egokitzen diren baloratzeko.

Gaitasun intelektualak eta bestelako gaitasunak neurtu ahal izango dira, bai eta jarrera- edo nortasun-gaitasunak ere.

Epaimahaiak lanpostuaren arabera egokitzat jotzen dituen tresna mota desberdinak erabili ahal izango dira (testa, talde-dinamikak, rol-probak...).

— Laugarren proba: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzailea.

3. hizkuntza-eskakizuna (C1) egiaztatzea izango da, epaimahaiak zehazten duen moduan. Azterketa IVAPek proposatutako egunean eta lekuan egingo da azterketa.

Proba hori Gai edo Ez Gai gisa kalifikatuko da, eta gainditzeko Gaitasuna deklaratzea eskatuko da.

Proba hau egitetik salbuetsita egongo dira IVAPek emandako 3. hizkuntza-eskakizuna (C1) egiaztatzeko ziurtagiria edo baliokidea dutela egiaztatzen duten izangaiak, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritza-*

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de cada una de las pruebas se efectuará, igualmente, mediante su publicación en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

El Tribunal calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en estas Bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluarán las pruebas de las personas aspirantes que hayan superado la anterior.

El temario viene recogido en los anexos I, II.

8. Proceso selectivo.

La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo por el sistema de Concurso-Oposición en turno libre.

* Fase de oposición. Máximo 90 puntos.

— Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario adjunto (anexo I y II).

Esta prueba se calificará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,5 para superar la misma.

Queda a criterio del Tribunal la penalización o no de las respuestas mal contestadas.

No obstante, si el 25 % de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, esta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación del 25 % de los/as aspirantes presentados/as. En ese caso, todas las personas que obtengan dicha puntuación mínima superarán esta prueba.

— Segunda prueba: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el temario del anexo II y/o con las funciones del puesto.

Queda a criterio del Tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

— Tercera prueba: De carácter voluntario, no eliminatorio.

Ejercicio competencial, dirigida a la evaluación de las aptitudes de las personas aspirantes. Esta prueba se valorará de 0 a 5 puntos.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias (actitudes y/o aptitudes), a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo.

Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que el Tribunal considere oportunas en función del puesto de trabajo.

— Cuarta prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 (C1), en la forma que determine el Tribunal. El examen se realizará en la fecha y lugar propuestos por el IVAP.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar la misma.

Quedarán exentos/as de la realización de esta prueba aquellos/as aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del perfil lingüístico 3 (C1), expedido por el IVAP o equivalente según se recoge en el Decreto 297/2010 de

EK\CV GAO-I-2025-04557

ren Aldizkaria) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasotakoaren arabera.

* Lehiaketa-fasea. Gehienez 40 puntu.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratuko ditu, baldin eta laugarren oinarrian dioen bezala, eskaeran adierazi eta behar bezala egiaztatu badira. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna:

— Esperientzia profesionala:

Gehienez ere 30 puntu emango dira:

≡ Herri-administrazioan artxiboko administrari lanpostuetan emandako zerbitzuengatik: 0,25 puntu hilabete oso bakoitzeko, eta gehienez ere 15 puntu.

≡ Herri-administrazioan administrari lanpostuetan emandako zerbitzuengatik, betiere artxiboko administrariaren ezberdinak direnean: 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko, gehienez ere 5 puntu.

≡ Herri-administrazioko Artxiboen kudeaketarekin zuzeneko zerikusia duten goragoko kategoriako lanpostuetan egindako zerbitzuengatik, hilean 0,20 puntu, gehienez 10 puntu hilabete oso bakoitzek.

Esperientzia profesionala zenbatzeko, alegatutako aldiak batu egingo dira, egunetan. 30 egunen batura hilabete izango da, eta gainerako 30 egunak baino gutxiagoko zatikia baztertu egingo da.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko aldiak bakarrik zenbatuko dira, beti ere dedikazioaren proportzioan.

Dedikazioa lanaldi osokoa ez bada, puntuazioan dagokion hainbanaketa egingo da.

Atal honetan ez da baloratuko Euskal Enplegu Publikoaren Legearen 30. artikuluan aurreikusitako behin-behineko langileen lanpostuetan zerbitzuak ematea, ez eta bekak eta prestakuntza praktikak ere.

Adierazitako esperientzia, zerbitzuak eman diren administrazioaren ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira, kontratuaren iraupena, betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuta.

— Prestakuntza:

Gehienez ere 10 puntu baloratuko da:

1. Administrazio publikoek antolatutako edo homologatutako 20 orduko edo gehiagoko prestakuntza-ekintzak: ondoren ezartzen den baremoaren arabera baloratuko dira, eta, gehienez ere, 5 puntu emango dira, baldin eta, epaimahaiaren iritziz, deitutako plazen eginkizunekin lotura zuzena badute eta izangaien lanbide-hobekuntza eragiten badute:

≡ 20 ordutik 50 ordura bitarteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

≡ 51 ordutik 100 ordura bitarteko ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

≡ 101 eta 250 ordu bitarteko ikastaroak: 1,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

≡ 251 ordu edo gehiagoko ikastaroak: 2,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

2. IT Txartelak. baloratu egingo dira informatikako ezagutzak, gehienez 2 arteko puntuazioarekin eta 0,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

≡ Microsoft Access 2000/XP/2003, oinarrizkoa.

≡ Microsoft Outlook XP/2003/2010.

9 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15 de noviembre) y el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

* Fase de concurso. Máximo 40 puntos.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en la base cuarta, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

— Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos:

≡ Por servicios prestados en la administración pública, en puestos de administrativo/a de archivo, a razón de 0,25 puntos/mes hasta un máximo de 15 puntos.

≡ Por servicios prestados en la administración pública, en puestos de administrativo/a (diferentes a los del apartado anterior), a razón de 0,10 puntos/mes hasta un máximo de 5 puntos.

≡ Por servicios prestados en la administración pública, en puestos de superior categoría relacionados directamente con la gestión de archivos, a razón de 0,20 puntos/mes hasta un máximo de 10 puntos por mes completo.

La experiencia profesional se computará realizando la suma en días de los periodos alegados. La suma de 30 días constituirá un mes y se despreciará la fracción inferior a los 30 días restante.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y en proporción a su dedicación.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación.

No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual prevista en el art. 30 de la LEPV, ni las becas ni las prácticas formativas.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el puesto desempeñado y las funciones.

— Formación:

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

1. Acciones formativas organizadas u homologadas por las Administraciones Públicas de 20 o más horas de duración: se valorarán conforme al baremo que se establece a continuación y, en todo caso, con un máximo de 5 puntos, siempre que, a juicio del Tribunal, tengan relación directa con las funciones de las plazas convocadas y redunden en el perfeccionamiento profesional de las personas aspirantes:

≡ Cursos de duración entre 20 horas y 50 horas, se valorará con 0,50 puntos/curso.

≡ Cursos de duración entre 51 horas y 100 horas, se valorará con 1,00 punto/curso.

≡ Cursos de duración entre 101 y 250 horas, se valorará con 1,75 puntos/curso.

≡ Cursos de 251 horas o superior, se valorará con 2,75 puntos por curso.

2. IT Txartela. Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

≡ Microsoft Access 2000/XP/2003, básico.

≡ Microsoft Outlook XP/2003/2010.

EK\CV GAO-I-2025-04557

≡ Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010, maila bakarra.

≡ Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010, aurreratua.

≡ Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010, aurreratua.

≡ Microsoft Access 2000/XP/2003, aurreratua.

≡ Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana IT Txartela ziurtapen sistemaren bidez egiaztatuko da. Modulu beraren bertsio desberdinak egiaztatzen badira, bakarra baloratuko da.

3. Unibertsitateko titulazio ofizialen bat izatea (gehienez 3 puntu):

≡ Gradua, Bibliotekonomia eta Dokumentazio Diplomatura, Informazioa eta Dokumentazioa edo baliokideak: puntu 1.

≡ Artxibistikako Masterra, Dokumentuen Kudeaketa edo baliokideak: 2 puntu, unibertsitate-irakaskuntzen antolaketa eta kalitatea bermatzeko prozedura ezartzen dituen irailaren 28ko 822/2021 Errege Dekretuaren 17. artikuluan xedatutakoaren arabera. Baremazioaren ondorioetarako, master-ikasketatzat hartuko dira gutxienez 60 ECTS kreditu (Kredituak Transferitzeko Europako Sistema) eta gehienez 120 ECTS dituztenak. ECTS kreditu bakoitza 25 orduren baliokidea da.

9. Emaitzak argitaratzea.

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu ondoren, azterketak berrikusteko gutxieneko epea 3 egun baliodunekoa izango da, eta, ondoren, erreklamazioak egiteko epea 2 egun baliodunekoa, azterketa berrikusten denetik zenbatzen hasita. Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio epaimahaiburuari.

Proba guztiak eta lehiaketa-fasea amaitutakoan, Epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratuko du, guztira lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta, bakoitzean lortutako puntuak eta azken puntuazioa adierazita.

10. Epaimahaiaren proposamena.

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean lortutakoen batura izango da, eta horrek zehaztuko du behin betiko puntuazioaren ordena.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa amaitutakoan, epaimahaiak Urretxuko Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratuko du proposatutako hautagaiaren izena, azken puntuazioaren arabera.

Puntuazioan berdinketa gertatuz gero, honako irizpide hauen arabera erabakiko da, hurrenkera errespetatuz:

— Proba praktikoan puntu gehien lortu duena.

— Berariazko teorikoan puntu gehien lortu duena.

Hori guztia Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27. artikuluan aurreikusitakoa alde batera utzi gabe (Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen azken xedapenetatik bigarrenak gehitutako atala).

Hautaketa-prozesu honen ardura duen epaimahaiaren txosten arrazoitu eta arrazoitua baldin badago, deialdi hau hutsik utzi ahal izango da.

Epaimahaiak ez du, inola ere, deialdiko plazen kopurua baino hautagai gehiago proposatuko.

Epaimahaiak akta helaraziko dio Urretxuko Udaleko organo eskudunari, dagokion izendapen-proposamena egin dezan.

≡ 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. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

3. Estar en posesión de alguna titulación oficial universitaria de las relacionadas a continuación: hasta un máximo de 3 puntos:

≡ Grado, Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Información y Documentación o equivalentes: 1 punto.

≡ Máster en Archivística, Gestión Documental o equivalentes: 2 puntos, en orden a lo dispuesto en el artículo 17 de RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. A efectos de baremación, tendrán la consideración de estudios de máster aquellos con una extensión mínima de 60 créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) y una máxima de 120 ECTS. Cada crédito ECTS equivale a 25 horas.

9. Publicación de resultados.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de 3 días hábiles y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 2 días hábiles a contar desde la revisión del examen. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito al/la Presidente/a del Tribunal.

Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada una y la puntuación final.

10. Propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de Oposición y la de Concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Urretxu, el nombre del/la aspirante propuesto/a, según el orden de puntuación final.

En caso de empate en la puntuación se decidirá de conformidad con los siguientes criterios, respetando su orden:

— La obtención del mayor número de puntos en la prueba práctica.

— La obtención de mayor número de puntos en el teórico.

Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de Función Pública Vasca (apartado añadido por la disposición final segunda de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Si mediara informe razonado y motivado del Tribunal encargado de este proceso selectivo, la presente convocatoria podrá declararse desierta.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El Tribunal elevará el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Urretxu para que elabore la correspondiente propuesta de nombramiento.

EK\CV GAO-I-2025-04557

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko izangaiari jarraitzen dieten guztiekin zerrenda osagarria egingo du Epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako izangaiak karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia ez balu gaindituko, lanpostua bete ahal izateko.

Proposatutako izangaiak, udaletxeko iragarki-taulan argitaratutako kontratazio-proposamena egin eta 10 egun balioduneko epean, oinarrietan oposizio-lehiaketan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztuko ditu, bai eta eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Adierazitako epearen barruan eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, izangaiak dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendatu, eta haren jarduera guztiak baliogabetuko dira.

Kasu horretan, gaindituen behin betiko sailkapen-hurrenkeraren hurrenkerari jarraituz, aipatutako baliogabetzearen ondorioz deialdi honetan eskatutako betekizunak eta baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen izangaiak ordezkatuko du.

11. Izendapena.

Aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen eta aukeratua izan den izangaia praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

Sei hilabeteko iraupena izango duen praktikaldian zehar, betetzen duen lanpostuak izendatuta dituen ordainsariak jasoko ditu.

Izangaiaren probaldia ebaluatzeko, ebaluazio-batzorde bat sortuko da, izangaiak bete beharreko helburuak zehazteko, egokitzat jotzen duen laguntza teknikoarekin. Zerrendatutako helburuak honako ezaugarri hauek betetzeko definituko dira:

— Lan-gaitasunari eta lanbide-errendimenduari dagokienez erakutsitako gaitasunak.

— Erantzukizunaren eta eraginkortasunaren alderdia.

— Prestutasuna eta ekimena.

— Lanean erakutsitako interesa.

— Lantaldean integratzeko gaitasuna.

Probaldia amaitzean, ebaluazio-batzordeak ebaluazio-txostena idatziko du. Txosten hori aldekoa bada, izangaia karrerako funtzionario izendatuko da.

Izangaiak praktikaldia gaindituko ez balu, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzke, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez.

Azken kasu horretan zein proposaturiko izangaiak lanpostuari uko egingo balio, organo ahalmenduak praktiketako funtzionario izendatuko du hamargarren oinarrian aitatzen den zerrenda osagarriko lehen pertsona, betiere izangaiak behar diren agiriak ekarri ondoren; gero, hamaikagarren oinarri honi jarraiki jardungo da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatuko balitz, modu berean jardungo da hamargarren oinarriko zerrenda osagarria agortu arte.

12. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioa behar bezala eta behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi gabeko guztian.

No obstante a todo lo anterior, el Tribunal confeccionará también una relación complementaria con las personas que sigan a la propuesta, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o en el supuesto de que no supere el período de prácticas que se señala en la base siguiente.

El/la aspirante propuesto/a aportará, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituido/a, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobados/as, por aquel/la aspirante que como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

11. Nombramiento.

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, será nombrada funcionario/a en prácticas mediante resolución del órgano competente.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de seis meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

Para evaluar el período de prácticas de la persona aspirante se creará una comisión de evaluación, que definirá los objetivos que deba cumplir la persona aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

— Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.

— Sentido de responsabilidad y eficiencia.

— Disposición e iniciativa.

— Interés demostrado en el trabajo.

— Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Al finalizar el período de prácticas la comisión de evaluación redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es favorable, la persona aspirante será nombrada funcionario/a de carrera.

Si no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria a que se hace referencia en la base décima, una vez que haya aportado la documentación requerida y se actuará conforme a esta base décima.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria de la base décima.

12. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

EK\CV GAO-I-2025-04557

13. Aurka egitea.

Interesdunek errekurtsoa jarri ahal izango dute oinarri horien aurka, deialdiaren aurka eta deialdiaren eta epaimahai kalifikatzailearen jarduketaren ondoriozko administrazio-egintza guztien aurka, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

14. Legeria osagarria.

Kontuan hartu beharko dira Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua; Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea; Toki Administrazioko Funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarrizko arauei eta gutxieneko programei buruzko ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua; Euskadiko Funtzio Publikoko uztailaren 6ko 6/1989 Legea; 364/1995 Legea, martxoaren 10ekoa, zerbitzuko langileen sarrerari buruzko erregelamendua onartzen duena; eta Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina, apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua.

I. ERANSKINA

GAI OROKORRAK

1. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Askatasunak. Oinarrizko eskubideak eta betebeharrak.
2. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena. Atariko titulua.
3. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena. Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak. Euskal Herriaren botereak.
4. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. Udal-eskumenak.
5. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea. Udalerria. Lurraldea eta biztanleria.
6. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea. Udal-errolda.
7. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea. Udal-antolaketa.
8. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. Euskal enplegatu publikoen eskubide indibidualak. Euskal enplegatu publikoen etika- eta jokabidekodearen oinarri diren printzipio orokorrak.
9. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. Enplegatu publikoen motak.
10. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako 3/2007 Lege Organikoa. Berdintasunerako politika publikoak: Printzipio orokorrak.
11. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena. Euskal botere eta administrazio publikoen jardunean genero-ikuspegia txertatzeko neurriak.
12. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa. Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak.
13. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea eta haren mugak.

13. Impugnaciones.

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser recurridos por las personas interesadas en los casos y forma establecidos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

14. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Ley 6/1989, de 6 julio, de Función Pública del País Vasco; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio; y por el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Libertades. Derechos y deberes fundamentales.
2. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, del Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título preliminar.
3. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, del Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.
4. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Competencias municipales.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio. Territorio y Población.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El Padrón municipal.
7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. La organización municipal.
8. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Derechos individuales del personal empleado público vasco. Principios generales que inspiran el código ético y de conducta del personal empleado público vasco.
9. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Clases de personal empleado público.
10. Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales.
11. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administraciones públicas vascas.
12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública y sus límites.

EK\CV GAO-I-2025-04557

II. ERANSKINA

GAI ZERRENDA ESPEZIFIKOA

14. Administrazio-egintza. Kontzeptua. Administrazio-egintzen motak. Administrazio-egintzaren elementuak. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
15. Administrazio-egintzen eraginkortasuna eta baliozkotasuna. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
16. Administrazio-prozedura eta haren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
17. Administrazio-errekurtsoak. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
18. Administrazio-egintzen jakinarazpena, 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
19. Pertsonek herri-administrazioekiko harremanetan dituzten eskubideak. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
20. Administrazio-espedientea. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
21. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Administrazio-kontratuen motak.
22. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Kontratazio-prozedurak.
23. Ondare Historikoaren kontzeptua eta araubide juridikoa. Estatuaren eta Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak.
24. Artxibistika: kontzeptua eta definizioa.
25. Administrazio-dokumentu elektronikoa: ezaugarriak eta betekizunak. Ebazpena, 2011ko uztailaren 19koa, Funtzio Publikorako Estatu Idazkaritzarena, dokumentu elektronikoaren elkarreragingarritasunerako arau teknikoa onartzen duena.
26. Artxiboen zerbitzura digitalizatzea. Ebazpena, 2011ko uztailaren 19koa, Funtzio Publikorako Estatu Idazkaritzarena, dokumentu elektronikoaren elkarreragingarritasunerako arau teknikoa onartzen duena.
27. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Legearen xedea. Fitxategiaren definizioa.
28. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Titulartasun publikoko dokumentuak. Dokumentu motak eta horien eskakizunak.
29. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Titulartasun publikoko dokumentuen kudeaketa.
30. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Kargu publikodunen agiriak.
31. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Titulartasun publikoko dokumentuak baloratzea, hautatzea eta eskuratzea.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

14. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
15. Eficacia y validez de los actos administrativos. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
16. El procedimiento administrativo y sus fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
17. Recursos administrativos. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
18. Notificación de los actos administrativos, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
19. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
20. El expediente administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Clases de contratos administrativos.
22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Procedimientos de contratación.
23. El concepto y el régimen jurídico del Patrimonio Histórico. Las competencias del Estado y de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
24. La Archivística: concepto y definición.
25. El documento administrativo electrónico: características y requisitos. Resolución de 19 de julio de 2011, de la secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
26. La digitalización al servicio de los archivos. Resolución de 19 de julio de 2011, de la secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
27. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Objeto de la ley. Definición de archivo.
28. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Los documentos de titularidad pública. Tipos de documentos y requisitos de los mismos.
29. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La gestión de los documentos de titularidad pública.
30. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Los documentos de los cargos público.
31. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Valoración, selección y acceso a los documentos de titularidad pública.

EK\CV GAO-I-2025-04557

32. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Artxibo-sistema publikoak.
33. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Artxibo-sistema publikoen funtzioak.
34. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-ondarea.
35. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Toki-erakundeen artxibo-sistemak.
36. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Euskal Autonomia Erkidegoko artxibo-sistema osatzen duten artxibo-sistemetan zaindutako titulartasun publikoko dokumentuak eskuratzeko eskubidea.
37. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu-kudeaketa integralari eta dokumentu-ondareari buruzkoa. Kontserbatzeko egutegiak. Garbiketak.
38. Dokumentuen bizi-zikloa. Dokumentuaren hiru adinen teoria.
39. Dokumentuen antolamendua: sailkapena, sailkapen-sistemak. Sailkapen-koadroak.
40. Dokumentuen antolamendua: antolamendua, motak. Gordailuak instalatzea.

Aipatutako araudietan aldaketak egiten direnean, beti hartuko dira kontuan arlo bakoitzean indarrean dauden testuak (eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna).

32. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Los sistemas de archivo públicos.
33. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Funciones de los sistemas de archivo públicos.
34. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. El Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
35. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Los sistemas de archivo de las entidades locales.
36. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Derecho de acceso a los documentos de titularidad pública custodiados en sistemas de archivo integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
37. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Calendarios de conservación. Expurgos.
38. El ciclo vital de los documentos. La teoría de las tres edades del documento.
39. La organización de los documentos: la clasificación, sistemas de clasificación. Los cuadros de clasificación.
40. La organización de los documentos: la ordenación, tipos. La instalación de los depósitos.

Cuando se produzcan modificaciones en las normativas mencionadas, se tendrán en consideración siempre los textos en vigor en cada área (la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias).

EK\CV GAO-I-2025-04557