

Ordiziako Udala

2022SOP0005

OINARRI ARAUTZAILEAK, ORDIZIAKO UDALEKO ARTXIBO ETA IDAZKARITZA ADMINISTRARI LAN-POSTUA BEHIN BETIKO HORNITZEKO MERITU LEHIAKETA

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA POR CONCURSO DE MÉRITOS DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO Y SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ORDIZIA

LEHENA. Xedea.

PRIMERA. Objeto.

Oinarri-arau hauen helburua Ordiziako Udaleko lan-postuen zerrendan ageri den Artxibo eta Idazkaritza administrari lan postua behin betiko betetzeko meritu lehiaketa prozedura arautzea da, Ordiziako Udaleko karrerako funtzionarioen arteko meritu lehiaketa bidez.

Las presentes bases tienen por objeto regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de un puesto de Administrativo de Archivo y Secretaría, mediante concurso de méritos de entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Ordizia.

Izendapena behin betikoa izango da, eta Artxibo eta Idazkaritzako administrari lan postua plaza jabetzan emango du.

El nombramiento tendrá carácter definitivo y otorgará en propiedad la plaza de Administrativo de Archivo y Secretaría.

Lanaldia Ordiziako Udalak ezarriko du urtero, betiere lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak kontuan hartuta.

La jornada laboral será establecida anualmente por el Ayuntamiento de Ordizia, teniendo en cuenta la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.

BIGARRENA. Plazaren eta lanpostuaren ezaugarriak.

SEGUNDA. Características de las plazas y puestos de trabajo.

Lan-postuaren izena: Artxibo eta Idazkaritza administraria. Kodea:221.3

Nombre del puesto: Administrativo de Archivo y Secretaría. Código A 221.3

Saila: Idazkaritza.

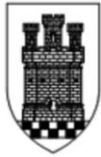
Departamento: Secretaría.

Sailkapen taldea: C1.

Grupo de clasificación: C1.

Lan postu mailako osagarria: 17.

Complemento de destino: 17.



Ordiziako Udala

2022SOP00005

Berariazko osagarria: 16.349,40€

Hizkuntz eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.

Horniketa: behin betikoa.

Txanda: Mugatua.

Hautaketa-sistema: meritu-lehiaketa.

HIRUGARRENA. Eginkizunak.

Misioa:

Udalaren Artxibo Historikoa, Administratiboa eta Kudeaketakoa osatzen duten dokumentuak antolatu eta zaintzeaz arduratzea.

Lanpostuari esleitutako idazkaritza arloko espediente moten administrazio kudeaketez arduratzea.

Funtzioak eta oinarrizko eginkizunak:

- Udalaren Artxibo Historikoa, Administratiboa eta Kudeaketakoa osatzen duten dokumentazioa sailkatzeko eta antolatzeko jarraibideak ezartzea.
- Kudeaketa-artxiboetako dokumentazioa berrikusi, sailkatu eta ordenatzea, eta transferentzia eskatzea Udaleko administrazio-artxiboan sartzeko. Dagozkion txostenak idaztea eta datu-basea eguneratuta mantentzea.

Complemento específico 16.349,40 €

Perfil lingüístico: 3 preceptivo.

Provisión: definitiva.

Turno: restringido.

Sistema de selección: concurso de méritos.

TERCERA. Funciones.

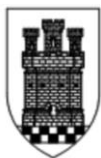
Misión:

Responsabilizarse de la organización del archivo y custodia de la documentación que configuran el Archivo Histórico, Administrativo y de gestión del Ayuntamiento.

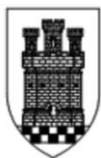
Responsabilizarse de las gestiones administrativas de los diversos tipos de expedientes del área de Secretaría asignados al puesto de trabajo.

Funciones y tareas principales:

- *Establecer las pautas de clasificación y ordenación de la documentación que configuran el Archivo Histórico, Administrativo y de gestión del Ayuntamiento.*
- *Revisar, clasificar y ordenar la documentación de los archivos de gestión y solicitar la transferencia para su inclusión en el archivo administrativo del Ayuntamiento. Redactando los informes pertinentes y manteniendo la base de datos actualizada.*

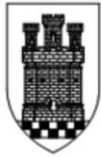


- Artxibo Historikoko, Bitarteko Artxiboko eta Kudeaketa Artxiboko informazio, dokumentazio eta espedienteen eskaerei erantzutea, bai barneko bai kanpoko langileei dagokienez.
- Dokumentazioa erretiratu edo betirako almagaztatzea, espedienteak berrikusiz, serieak eta dagokion dokumentazioa ezabatuz, ezabatutako serieak erregistratzea eta suntsitzea.
- Dekretuak idatzi eta erregistratzea, kasuan kasuko eskuordetzaren txosten eta/edo irizpenetan oinarrituta, interesdunei jakinarazita eta, hala dagokionean, eskuhartzearen ziurtagiria emanda.
- Ediktuak prestatzea osoko bilkuran onartutako dekretuetan edo akordioetan oinarrituta, eta GAOra, prentsara, webgunera eta iragarki-oholera bidaltzea.
- Osoko bilkurarako akordio-proiektuak prestatzea, idazkariak aginduta, arloko espedientei dagokienez (plangintzak, kontratazioak, ordenantzak, estatutu-erregelamenduak, hitzarmenak, etab.), bai eta administrazio-kontrola ere.
- Zehapen-espedienteen tramitazio administratiboa, zerbitzu juridiko-teknikoen txostenen eta dagozkien irizpenen arabera.
- *Atender a las demandas de información, documentación y petición de expedientes del Archivo Histórico, Intermedio y de Gestión tanto de personal interno como externo.*
- *Realizar expurgos de la documentación, revisando los expedientes, eliminando las series y la documentación que proceda, quedando registro de las series eliminadas y procediendo a su destrucción.*
- *Redacción y registro de los Decretos en base a los informes y/o dictámenes de la delegación correspondiente, notificándose a los interesados y certificándose a intervención cuando proceda.*
- *Preparación de los edictos en base a los decretos o acuerdo aprobados en pleno y su remisión al BOG, prensa, web y tablón de anuncios.*
- *Preparación de los proyectos de acuerdo para el Pleno, ordenados por la Secretaria, en relación a expedientes del área (planeamientos, contrataciones, ordenanzas, reglamentos estatutos, convenios, etc.) así como su control administrativo.*
- *Tramitación administrativa de los diversos expedientes sancionadores en función de los informes de los servicios jurídico-técnicos y*

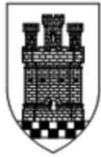


dictámenes correspondientes.

- Esleitutako espedientei alta ematea, erregistratzea eta kodetzea, eta egoki diren dokumentu, froga, irizpen eta dekretu guztiak eranstea, bai paperean, bai Munigexen bidez.
 - Obra, zerbitzu eta horniduren espedienteen administrazio-kontrola, bai eta obra, zerbitzu eta horniduren kontratuak sinatzeko prestatzea.
 - Zuinketa-aktak, obrak jasotzekoak, plikak irekitzekoak, okupatzekoak eta ordaintzekoak prestatzea.
 - Ordenantzen eta erregelamenduen behin betiko testuak prestatzea, sinatzeko eta udalaren webgunean jartzeko.
 - Eusko Jaurlaritzara edo Foru Aldundira diru-laguntzak eskatzeko bidali beharreko dokumentazioa prestatzea, AOTaren edo dagokion teknikariaren jarraibideen arabera. Hala badagokio, gastuen egiaztagiriak aurkezteko epeak kontrolatzea eta dagokion dokumentazioa bidaltzea.
 - Errekurtsoaren xede den espediente osoa, zenbakituta eta dokumentuen aurkibidearekin, Administrazioarekiko Auzietako Epaitegira bidaltzea.
- *Dar de alta los expedientes asignados, registrándolos, codificándolos, además de agregar cuantos documentos, pruebas, dictámenes y decretos sean pertinentes, tanto en papel como a través de Munigex.*
 - *Control administrativo de los expedientes de obras, servicios y suministros, así como la preparación de los contratos de obras, servicios y suministros para su firma.*
 - *Preparación de actas de replanteo, de recepción de obras, de apertura de plicas, de ocupación y de pago.*
 - *Preparación de los textos definitivos de las Ordenanzas y Reglamentos para su firma e inserción en la web municipal.*
 - *Preparación de la documentación a remitir a Gobierno Vasco o a Diputación Foral para solicitar las subvenciones siguiendo las instrucciones del TAG o del Técnico correspondiente. En su caso controlar los plazos para la presentación de los justificantes de gastos y remitir la documentación correspondiente.*
 - *Remitir al juzgado de lo Contencioso Administrativo el expediente completo objeto del recurso, foliado y con el índice de documentos.*



- Zerbitzu eta mantentze-kontratuen indarraldia kontrolatzea, eta, hala dagokionean, horien luzapena kontrolatzea.
 - Konpentsazio eta/edo birpartzelazio-proiektuen Jabetza Erregistrarako ziurtagiriak prestatzea.
 - Onartutako konpentsazio eta/edo partzelazio-proiektuei buruzko dokumentuak Foru Aldundiko Katastrora bidaltzea.
 - Plangintzako dokumentuak bideratzea, hau da, ale guztiak orri eta plano guztietan zigilatzea, ondoren Eusko Jaurlaritzari, Foru Aldundiari eta artxiboari bidaltzeko.
 - Onartutako udal-proiektuak bideratzea, behin betiko onespeneraren zigiluarekin.
 - Honako erregistro hauek mantentzea:
 - Txakur arriskutsuak
 - Taxi-lizentziak
 - Elkarteen erregistroa
 - Korporatiboen ondasunak.
 - Web orria eguneratuta edukitzea ordenantzetan, araudietan eta udal-antolaketan, bai eta horiek onartzeko ediktuekin zerikusia duten berrietan
- *Controlar la vigencia de los contratos de servicios y mantenimiento, controlando su prórroga cuando proceda.*
 - *Preparar certificaciones para el Registro de la Propiedad de proyectos de compensación y/o reparcelación.*
 - *Remisión al Catastro de Diputación Foral los documentos sobre los proyectos de compensación y/o parcelación aprobados.*
 - *Diligenciar los documentos de planeamiento, esto es, sellado de todos los ejemplares en todas sus hojas y planos, para su posterior remisión a Gobierno Vasco, Diputación Foral y propio archivo.*
 - *Diligenciar los proyectos municipales aprobados, con el sello de aprobación definitiva.*
 - *Mantener los registros de:*
 - *Perros peligrosos*
 - *Licencias de taxis*
 - *Registro de asociaciones*
 - *Bienes de los Corporativos.*
 - *Mantener actualizada la página web en temas como ordenanzas, reglamentos y organización municipal, así como las noticias relacionadas con*



Ordiziako Udala

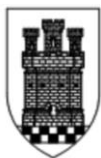
ere. Horrez gain, eguneratuta eduki behar da, "Kontratatzaile profilekin". Eta domeinuak eguneratuta izatea.

- Udalbatzarekin zerikusia duten idazki eta izapideak prestatzea, hala nola: dosierrak, zinegotzi berriak karguaz jabetzeko idazkiak, agerraldiak, ofizioak, ondasunen aitorpenen eta bateraezintasunen abisuak, gonbidapenak, dominak, etab.
- Idazkaritzak emandako ziurtagiriak prestatzea.
- Aurkeztutako abalak diruzaintzari jakinaraztea eta behin-behineko fidantzak itzultzea.
- Arlo eta zinegotziek emandako dekretuak kontrolatzea eta Munigexen behar bezala erregistratzea.
- Bulegoko materiala eta material mugikorra berritzea eta kudeatzea, hornitzaileei erosketak eginez.
- Kale-izendegia eguneratzea.
- Eskaneatzearekin, fotokopiatzearekin, azaleztatzearekin eta jendeari telefono, fax edo posta elektronikoko bidez arreta ematearekin zerikusia duten zereginak egitea.

2022SOP00005

los edictos de aprobación de estos. Además de mantenerla actualizada con los "perfiles de contratante". Y tener actualizados los dominios.

- *Preparación de los escritos y trámites relacionados con la Corporación Municipal como pueden ser: dossieres, escritos para la toma de posesión de nuevos concejales, comparecencias, oficios, avisos declaraciones de bienes e incompatibilidades, invitaciones, medallas, etc.*
- *Preparación de certificados expedidos por Secretaría.*
- *Notificación a Tesorería de los avales presentados y la devolución de las fianzas provisionales.*
- *Control de los decretos emitidos por las distintas áreas y concejales, así como su correcto registro en Munigex.*
- *Reposición y gestión del material de oficina y móviles realizando la compra a los proveedores.*
- *Realizar la actualización del callejero.*
- *Realización de tareas relacionadas con el escaneo, fotocopiado, encuadernación, así como la atención al público mediante teléfono, fax o mail.*



- Lanpostuaren lanbide-kategoriaren arabera esleitzen zaion beste edozein eginkizun betetzea.

- *Realizar cualquier otra función que le sea encomendada de acuerdo con la categoría profesional del puesto.*

LAUGARRENA. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Lehiaketa honetan parte hartu ahal izango dute, eskatutako baldintza orokorrak eta eskainitako lanpostua betetzeko lanpostuen zerrendan ezarritako betebeharrak biltzen dituzten karrerako funtzionario guztiek, zerbitzu aktiboan daudenak, zerbitzu berezietako egoeran daudenak, seme-alabak zaintzeko eszedentzian daudenak eta genero-indarkeriagatiko eszedentzian daudenak.

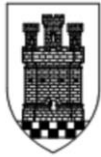
Podrán participar en este concurso todos los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos generales exigidos y los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto ofertado, y que se encuentren en situación de servicios activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de hijos y excedencia por razón de violencia de género

Kasu guztietan, nahitaez baldintza hauek bete behar dira:

En todos los casos, son requisitos obligatorios:

- A. Ordiziako Udalaren zerbitzura dagoen karrerako funtzionarioa izatea administrari kategorian.
- B. Goi Batxilergoa edo Goi mailako lanbide heziketa edo baliokideak.
- C. Nahitaezko izaera duen 3. HE egiaztatzea.
- D. Huts-egite oso larri edo larriagatik zehapenik jaso ez izana, horiek ezeztatzea lortu bada salbu.
- E. Lanpostuari dagozkion zereginak

- A. *Tener la condición de funcionaria o funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Ordizia, en la categoría de administrativo.*
- B. *Bachillerato superior o Formación Profesional de Grado Superior o equivalentes.*
- C. *Acreditación del PL3 preceptivo.*
- D. *No haber sido sancionado por infracción muy grave o grave, salvo que se haya obtenido su cancelación.*
- E. *Poseer la capacidad funcional para el*



Ordiziako Udala

normaltasunez gauzatzeko gaitasun funtzionala izatea.

F. Lanpostu horiei dagozkien betebeharrekin bateraezina den osasun-arazorik ez izatea.

BOSGARRENA. Eskabideak aurkeztea.

Oinarri hauek osotasunean argitaratuko dira Ordiziako udaletxeko web orrian eta iragarki taulan.

Prozedura honetan egingo diren komunikazio eta jakinarazpen guztiak Ordiziako Udaleko iragarki-taulan eta web orrian argitaratuko dira.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabide-orria deialdiaren eranskinean ageri den eredu ofizialari jarraiki bete eta aurkeztuko da Udaleko erregistro orokorrean edota udal egoitza elektronikoen bidez. Era berean, 39/2015 legeak 16.4 artikuluan ezarritako moduan ere aurkeztu ahal izango da.

Horretarako, 20 lan eguneko epea izango da, iragarkia Udaleko web-orrian (www.ordizia.eus) eta iragarki taulan argitaratzen denetik.

Hautagaiek idatziz adieraziko dute laugarren oinarrian ageri diren baldintza guztiak betetzen dituztela, betiere, eskabideak aurkezteko epemuga egunari

2022SOP00005

desempeño de las tareas propias del puesto.

F. No padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

QUINTA. Presentación de solicitudes.

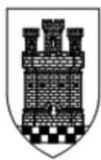
Estas bases se publicarán de forma íntegra en la página web del Ayuntamiento de Ordizia y en el tablón de anuncios.

Todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen en este procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Ordizia.

El impreso de solicitud para participar en el proceso selectivo se cumplimentará y presentará en el registro general del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica municipal, según el modelo oficial que figura anexo a la convocatoria. Asimismo, podrá presentarse en cualesquiera otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Para ello, se dispondrá de un plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación del anuncio en la página web (www.ordizia.eus) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes manifestarán por escrito que reúnen todos los requisitos establecidos en la base cuarta en relación con la fecha límite de



Ordiziako Udala

2022SOP00005

lotuta.

Era berean, lehiaketa aldiaren baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte, soilik kontuan hartuko direlarik eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte izandako merezimenduak. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabekoak.

Eskaera aurkezteak deialdian ezarritako baldintzak onartu eta betebeharrak betetzen direla hitzematea dakar.

SEIGARRENA. Datuen babesa.

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta aplikagarri diren bestelako arauak

Datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera dago, eta horretarako, idatzia bidali behar da Ordiziako Udaleko pertsonal sailera.

Prozesu hau publizitate printzipioak gidatzen du; beraz, prozesu honetan parte hartzen duten pertsonen euren eskabideetan Ordiziako udalari ematen dizkieten datu pertsonalak erabiltzea edo tratatzea onartu egiten dute, hautaketa prozesuaren emaitza partzialak eta behin betikoak iragarki taulan eta web-orrian argitaratzeko.

presentación de solicitudes.

Asimismo, deberán hacer constar los datos relativos a los méritos que se valorarán en la fase de concurso. Solo se tendrán en cuenta los que se hubiesen producido hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los no especificados adecuadamente en la solicitud.

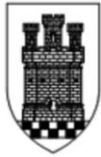
La presentación de la solicitud implica la aceptación de las condiciones establecidas en la convocatoria y el compromiso del cumplimiento de las obligaciones impuestas.

SEXTA. Protección de datos.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, y demás normativa aplicable.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al departamento del personal del Ayuntamiento de Ordizia.

Este proceso se rige por el principio de publicidad por lo que las personas que participen en este proceso aceptan el uso o tratamiento de los datos personales que faciliten al Ayuntamiento de Ordizia en sus solicitudes, con el fin de publicar los resultados parciales y definitivos del proceso de selección en el tablón de anuncios y en la página web.



ZAZPIGARRENA. Hautagaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartuko du alkateak, eta aginduko du argitaratzeko udaletxeko iragarki taulan eta web orrian. Erreklamazioak egiteko 10 lan eguneko epea ezartzen da.

Behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da, inolako erreklamaziorik egon ezean. Egonez gero, onartu edo baztertu egingo dira Alkatetzaren erabaki arrazoitu bidez eta behin betiko zerrenda onartuko da, eta horren berri emango du udalak, lehen adierazitako moduan.

Prozeduraren edozein unetan batzordeak jakinez gero hautagairen batek ez duela betetzen deialdian eskatutako baldintzaren bat hautaketatik kanpo geldituko da entzunaldia eman eta gero.

ZORTZIGARRENA. Balorazio batzordea.

Onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartzen duen Alkatearen erabakian izendatuko dira kideak.

Batzordea karrerako funtzionario diren enplegatu publikoek osatuko dute, betiere, deialdian parte hartzeko eskatzen den maila berdineko edo handiagoko titulazio akademikoa duen plaza bat betez gero.

Batzordea izendatzean inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak errespetatu

SÉPTIMA. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web. Se establece un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones.

La lista provisional se elevará a definitiva, si no se presenta reclamación alguna. Si las hubiere, serán aprobadas o rechazadas por acuerdo motivado de la Alcaldía, y se aprobará la lista definitiva, de la que dará cuenta el ayuntamiento en la forma antes indicada

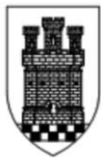
Si en cualquier momento del procedimiento la Comisión conociera que alguno de los aspirantes no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, quedará excluido del proceso de selección, previa audiencia.

OCTAVA. Comisión de valoración.

Los miembros serán nombrados por Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

La Comisión estará integrada por empleados públicos funcionarios de carrera que ocupen una plaza que exija una titulación académica igual o superior al nivel exigido para participar en la convocatoria.

La designación de los miembros de la Comisión debe respetar los principios de



Ordiziako Udala

2022SOP00005

behar dira, eta gizon eta emakumeen arteko parekotasuna. Halaber, espezialitate printzipioa errespetatuz, kideen erdiak behintzat, deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den jakintza arloari dagokion titulazioa eduki behar du.

Mahaikideek ez dute esku hartuko edo errekusatu egingo dituzte, 40/2015 Legeko 23. eta 24. artikuluetan jasotako gorabeherak emanez gero.

BEDERATZIGARRENA. Lehiaketa.

Hautagaiak hautatzeko, txanda mugatuko sistema erabiliko da, merezimendu-lehiaketa bidez. Meritu horien inguruko ziurtagiriak ekartzeko 5 lan eguneko epealdia zabalduko du batzordeak prozesuaren barruan, nahiz eta, eskabide orrian zerrendatu beharko diren.

Ez dira inola ere baloratuko eskaera-orrian zerrendatu ez diren merezimenduak eta behar bezala egiaztatu ez direnak.

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna hartuko da gehieneko erreferentziazat merezimenduak baloratzeko.

Merituak irizpide hauen arabera baloratuko dira:

a) Lan eskarmentua: Atal honi, gehienez ere, 35 puntu emango zaizkio.

** Artxibo eta Idazkaritza administrari postu batean emandako zerbitzua Ordiziako Udalean: 0,10 puntu hilabete bakoitzeko,

imparcialidad y profesionalidad y la paridad entre mujeres y hombres. Asimismo, respetando el principio de especialidad, al menos la mitad de sus miembros deberán estar en posesión de la titulación exigida en la presente convocatoria.

Los miembros de la Mesa se abstendrán o serán recusados si concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

NOVENA. Concurso.

La selección de los candidatos se realizará por el sistema de turno restringido mediante concurso de méritos. La Comisión abrirá dentro del proceso un plazo de 5 días hábiles para la aportación de certificaciones de dichos méritos, que deberán enumerarse en el impreso de solicitud.

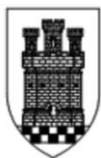
No se valorarán méritos no expresamente enumerados en la instancia, ni debidamente acreditados.

La valoración de los méritos se realizará tomando como referencia (fecha máxima) la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional: se valorará hasta un máximo de 35 puntos.

*** Servicios prestados como Administrativo de Archivo y Secretaría en el Ayuntamiento de Ordizia: 0,10 puntos por mes, y hasta un*



Gehienez 20 puntu.

** Administrari postuan emandako zerbitzuak Ordiziako Udalean: 0,05 puntu hilabete bakoitzeko. Gehienez 15 puntu.

Guztizko denbora zenbatzeko, lan egindako egun naturalak hartuko dira kontuan eta hilabetera heltzen ez diren gainerako egunak ez dira zenbatuko. Ildo horretan, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

Zerbitzua lanaldi partzialean edo lanaldi murritzuan eman den denbora-tarteak lanaldi osoan lan egindako denboratzat hartuko dira.

b) Lanpostuarekin lotutako prestakuntza eta hobetze ikastaroak:

- Gehienez 5 puntu baloratuko da lanpostuarekin lotuta dauden prestakuntza eta hobetze ikastaroak.

- 10 ordu arteko ikastaroak 0,05 puntu.
- 11 eta 30 ordu bitartekoa: 0,10 puntu.
- 31 eta 60 ordu bitartekoa: 0,20 puntu.
- 61 eta 100 ordu bitartekoa: 0,50 puntu.
- 101 ordutik gorako ikastaroak: 0,75 puntu.

c) Euskara. 4. HEren maila ziurtatzea (C2). 1,5 puntu baloratuko da.

máximo de 20 puntos.

** *Servicios prestados como administrativo en el Ayuntamiento de Ordizia: 0,05 puntos por mes y hasta un máximo de 15 puntos.*

Para el cómputo del tiempo total, se tendrán en cuenta los días naturales trabajados y no computan los periodos inferiores al mes. En este sentido, se considerará mes el conjunto de 30 días naturales.

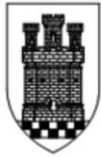
Los periodos en los que el servicios se haya prestado a tiempo parcial o a jornada reducida se considerarán como tiempo trabajado a tiempo completo.

b) *Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo:*

- *Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo.*

- *Cursos de hasta 10 horas 0,05 puntos.*
- *De 11 a 30 horas: 0,10 puntos.*
- *De 31 a 60 horas: 0,20 puntos.*
- *De 61 a 100 horas: 0,50 puntos.*
- *Cursos de más de 101 horas: 0,75 puntos.*

c) *Euskera. Certificación nivel PL 4 (C2), se valorará con 1,5 puntos.*



d) Titulazio akademikoak:

Ez da baloratuko lortu nahi den kategoriara sartzeko eskatzen den titulazioa. Atal hau gehienez 3,5 puntu baloratuko da.

- Doktore titulazioak: 1,5 puntu
- Lizentziatura edo baliokideak: 1 puntu.
- Diplomatura edo titulazio baliokideak: 0,5 puntu

HAMARGARRENA. Batzordearen proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa, aurkeztutako eta onartutako meritu guztien puntuazioaren batuketatik ondorioztatuko da. Kalifikazio honek zehaztuko du lehenetasun hurrenkera.

Berdinketa kasuan, emakumeei emango zaie lehenetasuna, emakumeak % 40 baino gutxiago direnean administrari (4/2005 Legea). Berdinketak jarraituz gero, merituetan lortutako puntuazioa izango da kontuan, honako hurrenkerari jarraituz:

1. Berdintasun gaietako formakuntzan puntu gehien izatea.
2. Hizkuntza eskakizun handiagoa izatea.
3. Lan eskarmentu handiagoa.

Merituen balorazioa egin ondoren, balorazio batzordearen akordioz behin-

d) *Titulaciones académicas:*

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la categoría que se opta. Este apartado se valorará hasta un máximo de 3,5 puntos.

- *Titulación de doctor: 1,5 puntos*
- *Licenciatura o equivalente: 1 punto.*
- *Diplomatura o equivalente: 0,5 puntos.*

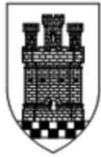
DÉCIMA. Propuesta de la Comisión.

La calificación final de cada candidato será el resultado de la suma de la puntuación total de los méritos presentados y acreditados. Esta calificación determinará el orden de prelación.

En caso de empate, se dará preferencia a las mujeres, cuando éstas sean inferiores al %40 en la categoría de administrativo (Ley 4/2005). En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en los méritos, por el siguiente orden:

1. *Mayor puntuación en formación en materia de igualdad.*
2. *Mayor perfil lingüístico.*
3. *Mayor experiencia laboral.*

Una vez realizada la valoración de méritos, por acuerdo de la comisión de valoración se aprobarán los resultados provisionales, que



Ordiziako Udala

behineko emaitzak onartu eta udalaren iragarki oholean eta web orrian argitaratuko dira, lehiakide guztien zerrenda puntuazio osoaren hurrenkeraz. Ondoren, Batzordearen aurrean, erreklamazioak jartzeko 5 lan eguneko epea zabalduko da.

HAMAİKAGARRENA. Erreklamazioak ebaztea eta behin-betiko zerrenda.

Erreklamaziorik ez balego, argitaratutako emaitzak behin betikotzat joko dira. Erreklamaziorik balego, ebatzi eta argitaratu egingo ditu Batzordeak, eta jarraian akta alkateari bidaliko dio, proposatuz Artxibo eta Idazkaritza administrari gisa izenda dezala lehen postuan gelditu den pertsona. Era berean, akta horretan bertan agertuko dira, puntuazioaren hurrenkeran, onartutakoen behin betiko zerrendan dauden hautagai guztiak.

HAMABIGARRENA. Karrerako funtzionario izendatzea.

Aukeratutako pertsona hautagaiak, prozesu honetan oinarrien laugarren atalean ezarritako parte hartzeko baldintzak bete dituela behar bezala egiaztatu eta gero, Alkate Dekretuz, karrerako funtzionario, Artxibo eta Idazkari administrari.

HAMAHIRUGARRENA. Araudi ezargarria, gorabeherak eta aurkatzeak.

Deialdia egokituko zaio kasu guztietan eta bereziki, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian honako araudiari:

2022SOP00005

serán publicadas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, por orden de puntuación total. Posteriormente, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones ante la Comisión.

UNDÉCIMA. Resolución de reclamaciones y lista definitiva.

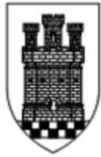
Si no hubiera reclamaciones, los resultados publicados se considerarán definitivos. Si hubiera reclamaciones, las resolverá y publicará la Comisión. A continuación se remitirá acta al Alcalde, proponiéndole que designe como Administrativo de Archivo y Secretaría a la personas que haya quedado en primer lugar. Asimismo, en dicha acta figurarán, por orden de puntuación, los candidatos incluidos en la lista definitiva de admitidos.

DUODÉCIMA. Nombramiento de funcionario de carrera

La persona seleccionada, una vez que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la cláusula cuarta de las presentes bases, será nombrada por Decreto de Alcaldía, funcionario/a de carrera, como Administrativo de Archivo y Secretaría.

DECIMOTERCERA. Normativa aplicable, incidencias e impugnaciones.

La convocatoria se ajustará, en lo no previsto en las presentes bases, por la siguiente normativa:



Ordiziako Udala

2022SOP00005

** Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege-dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duena.

** Uztailaren 6ko 6/1989 Legea, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

** Abuztuaren 2ko 30/1984 Legea, Funtzio Publikoari buruzko legea.

** Ordezko gisa, Estatuko Administrazio Orokorrean sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak bete eta lanbide sustapenerako Erreglamendu Orokorra, martxoaren 10ekoa 264/1995 Errege Dekretuak onartua.

** Euskararen Erabilera Normalizatzeko Oinarrizko 10/1982 Legea, azaroaren 24koa.

** 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

** 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena.

** Urriaren 1eko 39/2015 Legea, eta urriaren 1eko 40/2015 Legea.

** 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren

** *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.*

** *Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.*

** *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*

** *Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo*

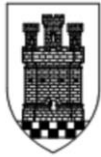
** *Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.*

** *Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.*

** *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.*

** *Ley 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre*

** *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y*



Ordiziako Udala

2022SOP00005

22koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa.

** Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, Eusko Jaurlaritzarena, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa.

** Abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa, Datu Pertsonalak Babestu eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

** Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea.

** Toki araubidearen arloan indarrean dauden lege xedapenen testu bategina, apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretu Legegileak onartua.

** Euskadiko Toki Entitateen apirilaren 7ko 2/2016 Legea.

** Oinarri hauek.

Indarrean den arloko araudia, orokorrean.

Interesdunek deialdi hau, oinarriak eta hortik datozen egintza administratibo guztiak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek, 39/2015 Legean ezarritako moduan eta epeetan.

Hombres.

*** Ley 4/2005, de 18 de febrero, del Gobierno Vasco, para la igualdad de mujeres y hombres.*

*** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

*** Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.*

*** Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.*

*** Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.*

*** Las presentes Bases.*

En general, el resto de la normativa vigente en la materia.

Las personas interesadas podrán impugnar la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015.