

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ORDIZIAKO UDALA

*Iragarkia*

Tokiko Gobernu Batzarrak 2022ko urriaren 20an egindako ohiko bilkuran, honako erabaki hauek hartu zuen:

*Lehenengoa.* Ordiziako Udaleko LPZn agertzen den Kultura-ko administrari lanpostua barne promozio bidez behin betiko betetzeko oinarri arautzaileak eta deialdia onartzea.

*Bigarrena.* Deialdiaren oinarriak Ordiziako Udalaren webgunean, iragarki-taulan eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Ordizia, 2022ko urriaren 20a.—Tokiko Gobernu Batzarra.  
(6623)

*Oinarri arautzaileak, Ordiziako Udaleko kultura administrari lan-postua barne sustapen bidez behin betiko betetzeko oposizio-lehiaketa.*

*Lehena. Xedea.*

Oinarri-arau hauen helburua Ordiziako Udaleko lan-postuen zerrendan ageri den Kultura Administrari lan postua barne sustapen bidez behin betiko betetzeko oposizio lehiaketa prozedura arautzea da.

*Bigarrena. Plazaren eta lanpostuaren ezaugarriak.*

— Lanpostuaren izena: Kultura, Administraria.

Plaza-kopurua: 1.

Saila: Kultura, Gazteria, Hezkuntza eta Jaiak.

Lantokia: Barrena Jauregia.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

Lan postu mailako osagarria: 17.

Berriazko osagarria: 16.349,40 €.

*Eskatzen den titulazioa:* Batxilergoko titulua, teknikoa edo baliokideak.

*Hizkuntza eskakizuna:* 3, derrigorrezkoa.

*Txanda:* Mugatua.

*Hornitzeko modua:* Oposizio-lehiaketa.

*Plazaren dedikazioa:* Lanaldi osoa. Lanaldia Ordiziako Udala ezarriko du urtero, betiere lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak kontuan hartuta.

*Hirugarrena. Eginzkizunak.*

Misioa: Liburuzainari arloko liburutegi- eta administrazio-Zerbitzuan laguntzea, esleitzen zaizkion administrazio-lanak eginez.

Funtzioak eta oinarriko eginzkizunak:

— Liburuzainari funtsak aukeratzen, eskuratzen eta erosten laguntzea, eta kasu bakoitzean funtsak behar bezala ematen direla egiaztatzea.

AYUNTAMIENTO DE ORDIZIA

*Anuncio*

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 20 de octubre de 2022, se han adoptado los siguientes acuerdos:

*Primero.* Aprobar las bases reguladoras y la convocatoria por promoción interna para la cubrición definitiva del puesto de trabajo de Administrativo de Cultura que figura en la RPT del Ayuntamiento de Ordizia.

*Segundo.* Ordenar la publicación de las Bases de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Ordizia, en el tablón de anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Ordizia, a 20 de octubre de 2022.—La Junta de Gobierno Local.  
(6623)

*Bases reguladoras para la cubrición definitiva mediante promoción interna y concurso-oposición de un puesto de administrativo de cultura del Ayuntamiento de Ordizia.*

*Primera. Objeto.*

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la provisión con carácter definitivo y por promoción interna de un puesto de Administrativo de Cultura mediante concurso-oposición.

*Segunda. Características de las plazas y puestos de trabajo.*

— *Denominación del puesto:* Administrativo/a de Cultura.

*Número de plazas:* 1.

*Departamento:* Cultura, Juventud, Educación y Festejos.

*Centro de trabajo:* Palacio Barrena.

*Escala:* Administración General.

*Subescala:* Administrativa.

*Grupo de clasificación:* C, subgrupo C1.

*Complemento de destino:* 17.

*Complemento específico:* 16.349,40 €.

*Titulación exigida:* Bachiller, Técnico o equivalente.

*Perfil lingüístico:* 3 preceptivo.

*Turno:* restringido.

*Forma de provisión:* Concurso-oposición.

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

*Tercera. Funciones.*

Misión: Prestar apoyo al Bibliotecario en el servicio de biblioteca y administrativo del área, llevando a cabo las tareas administrativas que le sean asignadas.

Funciones y tareas principales:

— Colaborar con el Bibliotecario en la selección, adquisición y compra de fondos, verificando en cada caso, su correcta entrega.

– Liburuzainarekin lankidetzan aritzea liburutegi-animazioko programak eta jarduerak antolatu eta garatzeko.

– Kultura liburuzainarekin lankidetzan aritzea funtsak sailkatzeko, katalogatzeko eta erregistratzeko.

– Dokumentazioa fotokopiatzea edo digitalizatzea, informazioa fax bidez jasotzea eta ematea, beharrezko dokumentuak erregistratuz, sailkatuz eta artxibatuz.

– Liburutegia antolatzen laguntzea, espazioa kudeatuz, funtsak kokatuz, etab.

– Funts bibliografikoa prestatzea, programa informatikoan alata emanez eta teيلاتua jarriz, mailegu-fitxa eginez, bilaketa-fitxa eginez, lokalizazio-fitxategietan sartuz, apalategietan behar bezala jarriz, etab.

– Liburutegiko erabiltzaileen eskaerei erantzutea, eta bilaketari eta dokumentazioari buruzko informazioa eta orientazioa ematea.

– Erabiltzaileek liburutegia eta bertako ekipoak behar bezala erabiltzen dituztela zaintzea, eta behar den ordenari eta isiltasunari eustea.

– Funtsak eta argitalpenak apaletan eta insterretan jartzen direla eta ondo kontserbatzen direla zaintzea.

– Liburuak mailegatzea eta kontrolatzea, zerbitzurako ezarritako araudiaren arabera; maileguak kobratzea.

– Zerbitzuko bazkideak erregistratzea, irakurle-txartelak betetzea eta mailegua egitea, bai eta liburu-maileguaren berankorren jarraipena egitea ere.

– Liburutegi-zerbitzuaren kontrol- eta jarraipen-datuak erregistratzea.

– Liburutegiko funtsak garbitzen laguntzea.

– Liburutegian Internet zerbitzua erabiltzeagatik kutxa kontrolatzea eta kontabilizatzea.

– Arloko arduradunari bere eginkizunak betetzen eta arloko programak eta jarduerak antolatzen laguntzea; gutunak, katalogoak, eskerrak eta gonbidapenak postaz bidaltzea, etab.

– Arloan sortutako askotariko txostenak eta dokumentuak gauzatzea eta transkribatzea: eskaerak, deialdiak, memoriak, gutunak, erabakiak, aktak, Dekretuak, gai-zerrendak, etab.

– Barreneko lokalen erabilera erregistratzen eta kontrolatzen laguntzea, eta aretoen okupazioa kontrolatzeko eta jarraipena egiteko estatistikak egitea, dagokion arduradunari bidaltzeko.

– Bulegoko materiala eta arloko ekipamendua (fotokopiagailuak, faxak, etab.) kontrolatzea eta berritzea.

– Agintzen zaizkion kudeaketa errazak egitea: kontsultak, abisuak eta hitzorduak hitzartzea, deialdiak, komunikazioak, kultura-ekitaldietarako sarrerak inprimatzea, sinadurak biltzea, espedienteak lekualdatzea, irteera-erregistroak, etab.

– Arloko langileekin eta, bereziki, arduradunarekin harremanetan egotea, informazioa trukatzeko, koordinatzeko eta jarraibideak jasotzeko.

– Lanpostuaren lanbide-kategoriaren arabera agintzen zaion beste edozein eginkizun betetzea.

*Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.*

Kultur administrari lanpostua barne-sustapenaren bidez beteko du gaur egun Kultur administrari laguntzaile lanpostua betetzen duen funtzionarioak. Plaza hori amortizatu egingo da, baldin eta plaza horren titularra dagokion prozesuaren bidez administrari lanpostura sartzen bada.

Kasu guztietan, nahitaez baldintza hauek bete behar dira:

– Colaborar con el Bibliotecario en la organización y desarrollo de programas y actividades de animación bibliotecaria.

– Colaborar con el Bibliotecario Cultura en la clasificación, catalogación y registro de fondos.

– Fotocopiar o digitalizar documentación, recepcionar y emitir información por fax, registrando, clasificando y archivando los documentos necesarios.

– Colaborar en la organización de la biblioteca a través de la gestión del espacio, ubicación de los fondos, etc.

– Preparar el fondo bibliográfico para su uso a través del alta en programa informático y de la colocación de tejuelo, realización de ficha de préstamo, ficha de búsqueda, inclusión en los ficheros de localización, colocación correcta en estanterías, etc.

– Atender las demandas de los usuarios de la biblioteca, informar y orientar sobre búsqueda y documentación.

– Velar por la correcta utilización de la Biblioteca y de sus equipos por parte de los usuarios y mantener el orden y silencio que el mismo requiere.

– Cuidar la colocación de los fondos y publicaciones en los estantes, revisteros y la buena conservación de los mismos.

– Realizar y controlar el préstamo de libros según normativa establecida para el servicio; cobro de préstamos.

– Llevar a cabo las tareas de registro de socios del servicio, cumplimentación de carnets de lectores y préstamo, así como el seguimiento de morosos del préstamo de libro.

– Registrar datos de control y seguimiento del servicio de biblioteca.

– Colaborar en la realización de tareas de expurgo de los fondos de la biblioteca.

– Controlar y contabilizar la caja por la utilización del servicio de Internet en la Biblioteca.

– Realizar tareas de apoyo al Responsable del área en el desempeño de sus funciones y en la organización de programas y actividades del área; enviar cartas, catálogos, agradecimientos e invitaciones por correo, etc.

– Materializar y transcribir informes y documentos diversos generados en el área: solicitudes, convocatorias, memorias, correspondencia, acuerdos, actas, decretos, órdenes del día, etc.

– Colaborar en el registro y control de uso de locales de Barrera y elaborar estadísticas de control y seguimiento de ocupación de las salas para remitirlas al responsable correspondiente.

– Controlar y reponer el material de oficina y equipamiento de área (fotocopiadoras, faxes, etc.).

– Efectuar gestiones sencillas que le sean encomendadas: consultas, avisos y concertación de citas, convocatorias, comunicaciones, imprimir entradas para eventos culturales, recogida de firmas, traslado de expedientes, registros de salida, etc.

– Mantener contactos con el personal adscrito al área y especialmente con el Responsable del mismo para intercambiar información, coordinarse y recibir instrucciones.

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

*Cuarta. Requisitos de las personas.*

La plaza de Administrativo de Cultura está llamada a cubrirse por promoción interna por la funcionaria que ocupa actualmente la plaza de Auxiliar Administrativo de Cultura, plaza esta última que será amortizada, si la titular de la misma accede mediante el correspondiente proceso a la plaza de Administrativo.

En todos los casos, son requisitos obligatorios:

– Ordiziako Udalaren zerbitzuko karrerako funtzionaria izatea, administrari laguntzaile kategorian, jatorrizko plazan funtzionario gisa gutxienez 2 urtez.

– Batxilergoa, teknikoa edo baliokidea.

– Nahitaezko izaera duen 3. HE egiaztatzea.

– Huts-egite oso larri edo larriagatik zehapenik jaso ez izana, horiek ezeztatzea lortu bada salbu.

– Lanpostuari dagozkion zereginak normaltasunez gauzatzeko gaitasun funtzionala izatea.

*Bosgarrena. Eskabideak aurkeztea.*

Oinarri horiek osorik argitaratuko dira Ordiziako Udalaren web-orrian, iragarki-taulan eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN.

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

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabide-orria bete eta udaleko erregistro orokorrean edo udalaren egoitza elektronikoa aurkeztuko da, I. eranskinean agertzen den ereduaren arabera. Era berean, 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan aurreikusitako beste edozein modutan ere aurkeztu ahal izango dira.

Horretarako, 20 egun balioduneko epea egongo da, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik.

Izangaiek idatziz adieraziko dute laugarren oinarrian eskabideak aurkezteko azken egunari buruz ezarritako baldintza guztiak betetzen dituztela.

Era berean, lehiaketa-fasean baloratuko diren merezimenduei buruzko datuak jaso beharko dituzte. Eskabideak aurkezteko epea amaitu arte egindako meritua bakarrik hartuko dira kontuan. Ez dira baloratuko eskabidean behar bezala zehaztu ez direnak.

Eskabidea aurkezteak berekin dakar deialdian ezarritako baldintzak onartzea eta ezarritako betebeharrak betetzeko konpromisoa hartzea.

*Seigarrena. Datuen babesa.*

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta aplikatu beharreko gainerako araudia.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, ezerezteko, datuak mugatzeko eta datuen aurka egiteko eskubideak baliatzeko, idazki bat bidali beharko zaio Ordiziako Udaleko langileen departamentuari.

Prozesu horretan, publikotasun-printzipioak agintzen du, eta, beraz, prozesu horretan parte hartzen duten pertsonak onartzen dute Ordiziako Udalak eskabideetan emandako datu pertsonalak erabiltzea edo tratatzea, hautaketa-prozesuaren emaitza partzialak eta behin betikoak iragarki-taulan eta webgunean argitaratzeko.

*Zazpigarrena. Hautagaiak onartzea.*

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Alkateak onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda eta epaimahaiaren osara onartuko du, eta Udalaren iragarki-oholean eta web-orrian argitaratzeko aginduko du. 10 egun balioduneko epea ematen da erreklamazioak aurkezteko.

Behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da, erreklamaziorik aurkezten ez bada. Halakorik badago, Alkatetzaren erabaki arrazoitu bidez onartu edo baztertuko dira, modu berean argitaratuko den behin betiko zerrenda onartuz.

Epaimahaiak edozein unetan jakingo balu hautagaien batek deialdian eskatutako baldintzaren bat betetzen ez duela, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da, entzualdia egin ondoren.

– Tener la condición de funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Ordizia, en la categoría de Auxiliar Administrativo durante mínimo 2 años como funcionario en la plaza de procedencia.

– Bachiller, técnico o equivalente.

– Acreditación del PL3 preceptivo.

– No haber sido sancionado por infracción muy grave o grave, salvo que se haya obtenido su cancelación.

– Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

*Quinta. Presentación de solicitudes.*

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

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 que figura en el anexo I. Asimismo, podrán 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 el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

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

*Séptima. Admisión de las personas aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos así como la composición del tribunal 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 hubiera, serán aprobadas o rechazadas por acuerdo motivado de la Alcaldía mediante aprobación de la lista definitiva que será publicada de igual manera.

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

*Zortzigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.*

Epaimahai kalifikatzailea 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateragina onartzen duena, 60. artikuluan aurreikusitakoaren arabera eratuko da, eta 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa-rena.15.etik 18.era bitarteko artikuluetan araututakoaren arabera funtzionatuko du.

Onartutakoen eta bazter utzitakoen behin-behineko zerrenda onartzen duen Alkatetzaren ebazpen bidez izendatuko dira kideak.

Deialdian parte hartzeko eskatzen den titulazio akademikoa edo goragokoa duten enplegatu publikoek, karrerako funtzionarioek, osatuko dute epaimahaia.

Halaber, epaimahaiak osatzerakoan, espezialitate-printzipioa betetzen dela zainduko da. Epaimahaikideen erdiek, gutxienez, sartzeko eskatzen den jakintza-arlo bereko titulazioa izan behar du.

Epaimahaikideak izendatzean, inpartzialtasun- eta profesio-naltasun-printzipioak eta emakumeen eta gizonen arteko paritateasuna errespetatu behar dira.

Epaimahaiko kideei 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako abstentzio- eta errekusazio-kausak aplikatuko zaizkie.

*Bederatzigarrena. Hautaketa-prozesuaren hasiera eta garapena.*

Gai-zerrenda II. eranskin gisa doa.

Oposizio-fasea egiteko eguna, ordua eta lekua udalaren web-gunean [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus) argitaratuko dira, gutxienez 7 egun balioudun lehenago.

Epaimahaiak edozein unetan eskatu ahal izango die izangaiei behar bezala identifikatu daitezela; beraz, oposizioko ariketan nor-tasuna egiaztatzeko agiri bat eraman beharko dute.

Epaimahaiak prozesuaren edozein unetan jakiten badu hautagairen batek deialdian eskatutako betekizunak betetzen ez dituela, izangaia deialditik kanpo utziko da, entzualdia egin ondoren, eta egun berean emango zaio horren berri hautaketa-prozesurako deialdia egin duen agintaritzari.

*Hamargarrena. Hautaketa-prozedura.*

Lehiaketa-oposizio sistemaren bidez hautatuko dira izan-gaiak.

1. Oposizio-fasea (60 puntu).

Oposizio-faseak ariketa bakarria izango du. Nahitaezkoa eta baztertzaillea.

Idatziz erantzun beharko zaio, horretarako ezartzen den denboran, II. eranskineko gai-zerrendarekin lotutako galdera-sorta bati, erantzun alternatiboekin.

Epaimahaiak, proba hasi baino lehen, gaizki erantzundako erantzunak zigortzeari buruz erabakiko du.

Ariketa honi 60 puntu emango zaizkie gehienez, eta gaintzeko gutxienez 30 puntu lortu beharko dira.

2. Lehiaketa-fasea (40 puntu).

Epaimahaiak merezimendu hauek baloratuko ditu, bosgarren oinarrian ezarritakoaren arabera, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuta:

\* Lan-esperientzia.

Gehienez 30 puntu emango dira:

Ordiziako Udalean Administrazio Laguntzailearen plazan egindako zerbitzuengatik, 0,30 puntu hilabete oso bakoitzeko, 30 puntu gehienez.

*Octava. Tribunal calificador.*

El Tribunal Calificador se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 60 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 y funcionará de acuerdo con lo regulado en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El Tribunal estará integrado por empleados públicos, funcionarios de carrera, con titulación académica igual o superior a la exigida para participar en la convocatoria.

Asimismo, en la composición de los tribunales se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. Al menos la mitad de los miembros del tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La designación de los miembros del tribunal debe respetar los principios de imparcialidad y profesionalidad y la paridad entre mujeres y hombres.

A los miembros del Tribunal les serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

*Novena. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.*

El temario del examen se adjunta como anexo II.

La fecha hora y lugar del ejercicio de la fase de oposición se publicará en la web municipal [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus), con una antelación no inferior a 7 días hábiles.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir al ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

*Décima. Procedimiento de selección.*

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante sistema de Concurso-Oposición.

1. Fase de oposición (60 puntos).

La fase de oposición constará de un único ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo II.

El Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, acordará sobre la penalización o no de las respuestas erróneamente contestadas.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario un mínimo de 30 puntos para superarlo.

2. Fase de concurso (40 puntos).

El Tribunal valorará los siguientes méritos de acuerdo con lo establecido en la base quinta, 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 el Ayuntamiento de Ordizia, en la plaza de Auxiliar Administrativo/a, a razón de 0,30 puntos por mes completo hasta un máximo de 30 puntos.

\* Prestakuntza.

Gehienez 10 puntu emango dira:

Administrazio publikoek antolatutako edo homologatutako prestakuntza-ekintzak, 15 ordukoak edo gehiagokoak: jarraian ezartzen den baremoaren arabera baloratuko dira, eta, gehienez ere, 10 puntu emango dira, baldin eta, epaimahaiaren iritziz, deitutako lanpostuen eginkizunekin zerikusia badute eta izangaien lanbide-hobekuntzarako badira:

– 15 ordu eta 30 ordu bitarteko iraupena duen ikastaroa: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 31 eta 45 ordu bitarteko ikastaroak: 2,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 46 ordutik 60 ordura bitarteko ikastaroak: 3,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 61 ordutik 75 ordura bitarteko ikastaroak: 4,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

Ordiziako Udalean egindako zerbitzuak, baldin eta eskabidean alegatu badira, ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, eta hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuen arabera baloratuko dira.

Lehiaketa-fasea ez da baztertzaileria izango, eta fase horretan lortutako puntuazioak ezin izango dira kontuan hartu oposizio-faseko probak gainditzeko.

Merezimenduak baloratzeko, eskabideak aurkezteko epearen amaiera-data hartuko da erreferentziazat.

Oposizio aldiko ariketaren emaitzak argitaratu ondoren, azterketak berrikusteko eta erreklamatzeko gutxienezko epea 2 egun balioduneko izango da, oharrak udal iragarki-oholean argitaratzen direnetik kontatzen hasita.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio epaimahai-buruari, udaleko erregistroan, edo epaimahaiko idazkariari, zeinak ofizialki erregistratu beharko baititu.

Ondoren, epaimahaiak proba gainditu duten izangaien zerrenda argitaratuko du, lortutako puntuazioaren arabera.

*Hamaikagarrena. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.*

Hautaketa prozesuko azken kalifikazioa; oposizio fasean eta lehiaketa fasean lortutako puntuen batuketa izango da izangai bakoitzarentzat, ondoren, kalifikazio epaimahaiek gainditutako zerrenda egindako du, puntuazioaren arabera. Zerrenda horretan, ariketan eta lehiaketa fasean lortutako puntuak adieraziko dira, bai eta azken puntuazioa ere.

Berdinketa gertatuz gero, honako irizpide hauen arabera desegingo da, ezarritako hurrenkeran:

– Lehiaketa-fasean puntuazio handiagoa.

– Puntuazio handiagoa oposizio-fasean.

Gainditu dutenen behin-behineko zerrenda horiek argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 3 egun balioduneko epea izango dute egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaitu eta aurkeztutakoak ebatzi ondoren, onartutako behin betiko zerrenda argitaratzeko aginduko da, lortutako puntuazioak adierazita, eta lanpostua prozesuan puntuazio handiena lortu duen pertsonari esleitzeko proposatuko da.

Hautagai batek ere ez badu hautaketa-prozesua gainditzen, epaimahaiak deialdia bete gabe utziko du.

Proposatutako pertsonak 5 egun balioduneko epean aurkeztuko ditu, Udaleko iragarki-taulan argitaratutako izendapen-

\* Formación.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

Acciones formativas organizadas u homologadas por las Administraciones Públicas de 15 o más horas de duración: se valorarán conforme al baremo que se establece a continuación y, en todo caso, con un máximo de 10 puntos, siempre que, a juicio del Tribunal, tengan relación con las funciones de las plazas convocadas y redunden en el perfeccionamiento profesional de las personas aspirantes:

– Curso de duración entre 15 horas y 30 horas, se valorará con 1,00 puntos/curso.

– Cursos de duración entre 31 horas y 45 horas, se valorará con 2,00 puntos/curso.

– Cursos de duración entre 46 horas y 60 horas, se valorará: 3,00 puntos/curso.

– Cursos de duración entre 61 horas y 75 horas, se valorará: 4,00 puntos/curso.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ordizia, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

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

Tras la publicación de los resultados del ejercicio de la fase de oposición se establecerá un plazo mínimo para revisión y reclamación de exámenes de 2 días hábiles a contar desde la publicación de las notas en el tablón de anuncios municipal.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

Seguidamente el Tribunal procederá a publicación de la relación de aspirantes que han superado la prueba, según puntuación obtenida.

*Undécima. Calificación final y propuesta del Tribunal.*

La calificación final del proceso selectivo, estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso, tras lo cual, el Tribunal Calificador confeccionará la lista de aprobados por orden de puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en el ejercicio y en la fase de concurso, así como la puntuación final.

En el caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

– Mayor puntuación en la fase de concurso.

– Mayor puntuación en la fase de oposición.

A partir del día siguiente al de la publicación de la citada lista, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, se ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as, con indicación de las puntuaciones obtenidas, y se propondrá la adjudicación de la plaza a la persona que mayor puntuación haya obtenido en el proceso.

Si ninguno de los aspirantes superase el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

La persona propuesta presentará, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en

proposamenetik zenbatzen hasita, oinarrietan lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko dokumentuak, bai eta eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Aipatutako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, izangairen batek dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendatu, eta bere jardun guztiak baliogabetuko dira.

Kasu horretan, gainditu dutenen behin betiko sailkapen-ordenaren lehenetsunari jarraituz, baliogabetu izanaren ondorioz deialdi honetan eskatutako betekizunak eta baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen izangaiak ordezkaturiko du.

#### *Hamabigarrena. Izendapena.*

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela adierazi beharko du.

Alkateak izendapena egin ondoren, izendatutako izangaiak 10 egun baliogabetu epea izango du lanpostuaz jabetzeko, izendapena jakinarazi eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, ebazpenean epe luzeagoa ezarri ezean.

Epe horretan lanpostuaz jabetzen ez badira, arrazoi justifikaturik gabe, plazari uko egiten diotela ulertuko da.

Hautaketa-prozesua amaitutakoan, bete beharreko lanpostua lortu nahi duena karrerako funtzionario izendatuko da. Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

#### *Hamahirugarrena. Gorabeherak.*

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

#### *Hamalagarrena. Aurkaratzeak.*

Deialdia, oinarriak eta oinarriotatik eta epaimahaien jarduketatik eratorritako administrazio-egintza guztiak aurkaratu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako kasuetan eta moduetan.

#### *Hamabosgarrena. Aplikatu beharreko arauak.*

Oinarri hauetan aurreikusi ez denerako, honako legeria honetan xedatutakoa hartuko da kontuan:

– 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.

– 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

– 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoa Erreformatzeko Neurriei buruzkoa.

– 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura dauden langileen sarreari eta lanpostuak betetzeari buruzko eta Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura dauden funtzionarioen lanpostu-hornikuntzari eta lanbide-sustapenari buruzko Erregelamendu Orokorra onartzen duena.

– 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena.

– 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, toki-araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duena.

– 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

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, alguno/a de las aspirantes no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones.

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

#### *Duodécima. Nombramiento.*

Previamente a la toma de posesión deberá declarar que no están incurso en causa de incompatibilidad.

Una vez efectuado el nombramiento por el alcalde, el/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento, salvo que en la resolución se establezca un plazo mayor.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

Finalizado el proceso selectivo quien aspira a la plaza a desempeñar, será nombrada funcionario de carrera. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

#### *Decimoterera. 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.

#### *Decimocuarta. Impugnaciones.*

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *Decimoquinta. Normas aplicables.*

En lo no previsto en estas Bases, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la siguiente legislación:

– 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.

– Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado.

– Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

– Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

– 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.

– 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.

– 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.

– 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Eusko Jaurlaritzarena, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa.

GAI-ZERRENDA  
(II. ERANSKINA)

1. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erkundeetarako buruzkoa: toki-autonomia eta udalerrien eskumenak.
2. gaia. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: udalerrien funtzionamendua.
3. gaia. Organo beharrezkoak eta osagarriak
4. gaia. Dokumentazioaren kudeaketa bulegoko artxiboetan. Oinarrizko kontzeptuak. Dokumentu elektronikoak. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren artxibo-sistema.
5. gaia. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan.
6. gaia. Administrazio-espeditentia. Administrazio-dokumentuak. Dokumentuen kopiak eta ziurtagiriak egitea.
7. gaia. Herritarren eskubideak administrazio publikoekiko harremanetan. Artxiboetara eta erregistro publikoetara irispidea izateko eskubidea.
8. gaia. Dokumentazio-zentroak eta liburutegiak: kontzeptua, funtzioak eta zerbitzuak. Liburutegi-sistemak eta -sareak.
9. gaia. Administrazio-prozedura: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea.
10. gaia. Administrazio-prozeduraren faseak.
11. gaia. Egintzak berrikustea: administrazio errekurtsioak, ofizio berrikustea eta errebokatzea.
12. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.
13. gaia. Datu pertsonalen babesaren oinarrizko alderdiak: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak.
14. gaia. Diru-laguntzak toki-administrazioan.
15. gaia. 9/2017 legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.

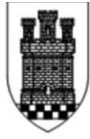
– Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

– Ley 4/2005, de 18 de febrero, del Gobierno Vasco para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

TEMARIO  
(ANEXO II)

- Tema 1. Ley 2/2016, de 7 de abril, Instituciones Locales de Euskadi: autonomía local y competencias de los municipios.
- Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: funcionamiento de los municipios.
- Tema 3. Órganos necesarios y complementarios.
- Tema 4. Gestión de la documentación en los archivos de la oficina. Conceptos básicos. Documentos electrónicos. Sistema de archivo de la Administración Pública de Euskadi.
- Tema 5. Organización y funcionamiento de los registros electrónicos de documentos en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Tema 6. El expediente administrativo. Documentos administrativos. La expedición de copias y certificaciones de documentos.
- Tema 7. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
- Tema 8. Bibliotecas y centros de documentación: concepto, funciones, servicios. Sistemas y redes bibliotecarias.
- Tema 9. El procedimiento administrativo: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 10. Fases del procedimiento administrativo.
- Tema 11. Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación. Rectificación de errores materiales.
- Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 13. Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.
- Tema 14. Subvenciones en la administración local.
- Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



**Ordiziako Udala**

2022SOP0005

I. ERANSKINA / ANEXO I : ESKAERA-ORRIA / SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

<b>Deialdia:</b>	<b>Convocatoria:</b>
<b><u>KULTURA ADMINISTRARI</u></b> <b><u>LANPOSTUA</u></b>	<b><u>PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE</u></b> <b><u>CULTURA</u></b>

**1. ESKATZAILEA / SOLICITANTE**

<b>Izen-deiturak</b> / Nombre y apellidos	<b>NANA edo bestelakoak</b> /DNI u otros	<b>Jaiotze-data</b> / Fecha de nacimiento
<b>Helbidea</b> / Dirección	<b>Herria</b> / Municipio	<b>P.K.</b> / C.P.
<b>Posta elektronikoa</b> / Correo electrónico	<b>Tel. 1</b> / Telf. 1	<b>Tel. 2</b> / Telf. 2

**2. DEIALDIAN PARTE HARTZEKO BALDINTZAK** / REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA:

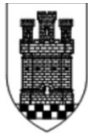
<b>Ikasketa titulu ofiziala</b> / Titulación académica oficial
<b>Euskara- Ziurtatutako hizkuntza-eskakizuna</b> / Euskera – Perfil lingüístico acreditado
<b>NAN</b> / DNI (Documentación Adjunta)

**3. MEREZIMENDUAK** / MÉRITOS ALEGADOS

**IKASKETA OSAGARRIAK** / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Titulua / Título	Erakundea / Institución	Iraupena / Duración	
		Kredituak / Créditos	Orduak /Horas





**Ordiziako Udala**

2022SOP0007

**LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL**

Hasiera-data / Fecha ingreso	Amaiera-data / Fecha cese	Erakundea / Institución	Betetako lanpostua / Puesto ocupado

Eskatzaileak hautaketa-probetan onartua izan dadin ESKATZEN DU eta deialdiaren oinarrietan azaldutako eskakizun guztiak betetzen dituela jakinarazten du eta horiek egiaztatzea eskatzen zaionean dagozkien agiriak aurkeztuz egiteko konpromisoa ADIERAZTEN DU.	El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases, comprometiéndose a acreditarlos fehacientemente en el momento en que le sean requeridos.
--	---

ORDIZIAN, 2022ko ..... (a)ren ..... (e)an

**Eskatzailea /**  
El/la solicitante