

**BITARTEKO FUNTZIONARIO GISA
ADMINISTRAZIO OROKORREKO
TEKNIKARI PLAZA HUTS BAT
BETETZEKO ESKAINTZA.**

Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuaren bidez hautaketa-prozesu bat irekiko da administrazio orokorreko goi-mailako teknikari plaza bat betetzeko.

1.-Lanpostuaren deskribapena

- Izena: administrazio orokorreko teknikaria.
- Sailkapen taldea: A1.
- Eskala/azpieskala: Administrazio orokorreko goi mailako teknikaria.
- Udalhitz maila: 17.
- Lanpostu mailako osagarria: 30.
- Berariazko osagarria: 4.953,01.
- Lanaldia: osoa.
- Titulazioa: Zuzenbidean gradua.
- Plaza kopurua: 1.
- Euskara maila: 4. Hizkuntza eskakizuna (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko C2 maila) derrigortasun-data igarota. 3. Hizkuntza eskakizuna duten pertsonak aurkez daitezke (C1).
- Izendapen mota: ordezkapena.

2.- Lanpostuaren zereginak:

- Bere jardueraren berezko gaitan aholkatzea.
- Bere jarduerari dagokion gaiari buruzko informazioa ematea.
- Administrazio-prozesuak kudeatzea eta izapidetzea.
- Bere kategoriari dagozkion kontsultei (kanpokoak eta barnekoak) erantzutea.
- Lan-prozedurak diseinatu, ezarri eta ebaluatzea.
- Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko araudia eta jarraibideak betetzea.

**OFERTA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE
TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL COMO PERSONAL
FUNCIONARIO INTERINO.**

Se abre un proceso selectivo a través de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo para la cobertura de una plaza de Técnico/a Superior de la administración general.

1.-Descripción del puesto

- Nombre: técnico/a administración general.
- Grupo: A1.
- Escala/subescala: Técnico/a superior de administración general.
- Nivel udalhitz: 17.
- Complemento destino: 30.
- Complemento específico: 4.953,01.
- Jornada: completa.
- Titulación: Grado en derecho.
- Número de plazas: 1.
- Nivel de euskera: perfil lingüístico 4 (C2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas) con fecha de preceptividad vencida. Se pueden presentar personas con el perfil lingüístico 3 (C1).
- Tipo de nombramiento: sustitución.

2.-Funciones del puesto:

- Asesorar en las materias propias de su actividad.
- Informar en la materia propia de su actividad.
- Gestionar y tramitar procesos administrativos.
- Atender consultas (externas e internas) propias de su categoría.
- Diseñar, implementar y evaluar los procedimientos de trabajo.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Baldintza teknikoen pleguak egitea.
- Kontratazio-mahaietan bokal moduan jardutea.
- Finantzaketa-iturriak bilatzea eta kudeatzea.
- Zeharkako eta/edo arloko proiektuen buru izatea, horietan parte hartzea eta lankidetzan aritzea.
- Kontratuak, lankidetzak-hitzarmenak, dirulaguntzak, funtzionamendu-araudiak, ordenantzak eta erregelamenduak egitea eta kudeatzea.
- Beste erakunde publiko eta pribatu batzuekin lankidetzan aritzea eta bileretan parte hartzea.
- Esleitutako plan, proiektu, programa, ikastaro, jarduera eta/edo kanpainen kudeaketaz arduratzea.
- Arloko batzordeen idazkaritzan jardutea edo, hala badagokio, bere eremuko gaien berri ematea.
- Bere kategoriari dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta aldez aurretik horretarako prestakuntza jaso badu.
- Udala eta haren beharrak hobetzea sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz
- Korporazioari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea, lan-pilaketak daudenean, langilerik ez dagoenean edo langilea gaixorik dagoenean.
- Udaltzaingoari dagozkion espediente zigortzaileak izapidetu eta instruitzea:
- Elaborar pliegos de condiciones técnicas.
- Asistir como vocal a las mesas de contratación.
- Buscar fuentes de financiación y gestionarlas.
- Liderar, participar y colaborar en proyectos transversales y/o del propio área.
- Elaborar y gestionar contratos, convenios de colaboración, subvenciones, normativas de funcionamiento, ordenanzas y reglamentos.
- Colaborar y participar en reuniones con otras entidades públicas y privadas.
- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.
- Ejercer la secretaría de las comisiones del área o, en su caso, dar cuenta de temas de su ámbito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Fomentar y colaborar en la mejora del Ayuntamiento, y las necesidades del mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Tramitar e instruir los expedientes sancionadores correspondientes a la

animalien ordenantzak, ostalaritza, garbiketa-ordenantza, espazio publikoak, etab. eta errekurtsioa egonez gero, proposamena egitea eta ebatzea.

- Jakinarazi gabeko salaketak eta zigorrak gainbegiratzeko eta BOEa bidaltzea.
- Bide publikoan abandonatutako ibilgailuen espedienteak izapidetzea.
- Ibilgailuen udal-deposituaren egoera kontrolatu eta, hala badagokio, abandonatutako ibilgailuen espedienteak izapidetzea.
- Trafiko-isunen alegazioei erantzun eta proposamena eta ebatzea prestatzea.
- Trafiko- eta zigor-espedienteen txostenak egitea, alegazioei erantzunez. isunen bidegabeko dirusarrerak, bidegabeko isunen izapidetza, garabia kentzea, etab.
- Udaltzaingoaren arloko ordenantzak idatzi eta egokitzea.
- Udaltzaingoaren preskripzio teknikoaren pleguak idazten laguntzea.
- Ondare-erantzukizuneko espedienteak instruitzea.
- Udal-idazkaritzaren berezko espedienteak kudeatzen eta izapidetzen laguntzea.

Policía Municipal: ordenanzas de animales, hostelería, ordenanza de limpieza, espacios públicos, etc. y realizar propuesta y resolución en caso de recurso.

- Revisar las denuncias y sanciones no notificadas y remitirlas al BOE.
- Tramitar los expedientes de vehículos abandonados en la vía pública.
- Controlar la situación del depósito municipal de vehículos y tramitar los expedientes de vehículos abandonados si procede.
- Contestar alegaciones de multas de tráfico y preparar propuesta y resolución.
- Informar los expedientes de tráfico y sancionadores en contestación de alegaciones: ingresos indebidos de multas, tramitación de multas indebidas, retirada de grúa, etc.
- Redactar y modificar las ordenanzas del ámbito de la Policía Municipal.
- Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de la Policía Municipal.
- Instruir los expedientes de responsabilidad patrimonial
- Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes propios de la Secretaría municipal.

3. Hautaketa-prozedura

3.1. Hautagai-zerrendak jasotzea.

Eskaintza 2025/12/19an aktibatuko da, 162025014423 eskaintza-zenbakiarekin.

Izena emateko azken eguna 2026/01/12a da, egun hori barne (<https://www.lanbide.euskadi.eus/inicio/>).

3. Procedimiento de selección

3.1. Recepción de candidaturas.

La oferta se activará el 19/12/2025, con el nº de oferta 162025014423.

La fecha límite de inscripción es el 12/01/2026, incluido este día (<https://www.lanbide.euskadi.eus/inicio/>).

Hautagaiaren ardura izango da curriculuma eguneratuta edukitzea eskaintzan izena emateko unean, eta curriculumak jaso ondoren ezin izango da informazioa aldatu edo zabaldu. Egiaztatutzat jotzen ez den lan-esperientzia ez da kontuan hartuko, ezta puntuatuko ere.

3.2. Hautaketa-prozesua

Hautaketa-prozesuan, gehienez ere, 100 puntu lortu ahal izango dira, baremo honen arabera:

1.- Proba teoriko-praktikoa.

Gai-zerrendan jasotako gaiei buruzko proba teoriko-praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila: gehienez 90, gutxienez 45 puntu.

Ariketa praktikoa egiteko, kalkulagailua eta aplikagarriak diren lege-testuak soilik erabil daitezke (gaitegian jasotakoak). Ezin izango da apunterik, oharrik, iruzkinik edo berariaz baimendutakoak ez diren bestelako materialik erabili.

Interesdunek beren kalkulagailua ekarri beharko dute, eta beharrezkotzat jotzen badute, aipatutako lege-testuak ere ekar ditzakete.

Baldintzak betetzen dituzten pertsonak jakinaraziko zaie proba teoriko-praktikoa egingo den eguna, ordua eta lekua, eta posta elektronikoz deituko zaie.

GAITEGIA:

1. Espainiako konstituzioa.
2. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.

Será responsabilidad de la persona candidata mantener el currículum actualizado en el momento de inscripción en la oferta, no permitiéndose la modificación o ampliación de información posterior una vez recibidos los curriculums. La experiencia laboral que no conste como acreditada no será tenida en consideración ni puntuada.

3.2. Proceso de selección

En el proceso de selección se podrán obtener, como máximo, 100 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Prueba teórico-práctica

Prueba teórico-práctica relacionada con las materias que se recogen en el temario. Obligatoria y eliminatoria: Máximo 90, mínimo 45 puntos.

Para la realización del ejercicio práctico se autoriza exclusivamente el uso de calculadora y de los textos legales aplicables (los recogidos en el temario). No se permitirá la utilización de apuntes, notas, comentarios ni de cualquier otro material distinto de los expresamente autorizados.

Los interesados deberán traer su propia calculadora y podrán traer los textos legales mencionados si lo consideran necesario.

El día, hora y lugar de la prueba teórico-práctica se comunicará a las personas que cumplen con los requisitos y serán convocados por email con la ubicación.

TEMARIO:

1. Constitución Española.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



4. 203/2021 Errege Dekretuak, martxoaren 30eko, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua.
5. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.
6. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena.
7. 2568/1986 Errege Dekretua, Toki Erakundearen Funtzionamenduari eta Araubide Juridikoari buruzkoa.
8. 1/2020 LEGEGINTZAKO DEKRETUA, uztailaren 22koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziaren Legearen testu bategina onartzen duena.
9. 6/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Trafikoari, ibilgailu motordunen zirkulazioari eta bide-segurtasunari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena.
10. 18/1989 legea, uztailaren 25ekoa. Trafikoari, ibilgailu motordunen zirkulazioari eta bide-segurtasunari buruzko oinarri-arauena.
11. 1428/2003 Errege Dekretua, azaroaren 21ekoa, Zirkulazioko Erregelamendu Orokorra onartzen duena, zeinaren bidez aplikatu eta garatuko baita Trafikoari, ibilgailu motordunen zirkulazioari eta bide-segurtasunari buruzko Legearen testu artikulatua, martxoaren 2ko 339/1990 Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa.
12. 10/2015 LEGEA, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena.
13. 1/2023 Legea, martxoaren 16koa, Euskal Administrazio Publikoen Zehatzeko Ahalari buruzkoa.

2.- Lan esperientzia.

Gehienez, 10 puntu. Ez dira kontuan hartuko bekak eta lanbide-praktikak. Jarraian zehazten diren baremoen arabera baloratuko dira:

- a) Edozein Administrazio Publikoetan administrazio orokorreko goi mailako

4. Real Decreto 203/2021, Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

5. Ley 39/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

7. Real decreto 2568/1986 Reglamento de Funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades Locales.

8. Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco.

9. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

10. Ley 18/1989, de 25 de julio, de Bases sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

11. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.

12. Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

13. Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas.

2.- Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. Se excluyen becas y prácticas. Se valorarán de acuerdo con los siguientes baremos:

- a) Servicios prestados en puestos de técnico/a superior de la administración general en cualquier Administración

teknikari gisa egindako zerbitzuak: 0,10 puntu hilabete bakoitzeko.

b) Edozein Administrazio Publikoetan Poliziako lege aholkulari egindako zerbitzuak: 0,05 puntu hilabete bakoitzeko.

Azken sailkapenaren ordena proban eta esperientzia profesionalean lortutako puntuazioaren baturak zehaztuko du.

Berdinketa gertatuz gero, hurrengo irizpideen arabera ezarriko da hurrenkera:

1. Proban puntuaziorik altuena lortu duen pertsonaren alde.
2. Lan esperientzian puntuaziorik altuena lortu duen pertsonaren alde.
3. Zozketa bidez.

4.-Datu-tratamendu

Lanbideren bidez hautaketa-prozesuan izena eman duen pertsonak datu pertsonalak tratatzeko baimena ematen dio administrazio eskatzaileari, eta administrazio eskatzaileak konpromisoa hartzen du datuak eskaintzan argitaratzeko helburuarekin tratatzeko. Hala, ezin izango dizkie datuak hirugarrenei laga, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6. artikuluan jasotzen den bezala (erregelamendu hori pertsonen babesari buruzkoa da).

Prozesuaren gardentasunari begira, baloratutako hautagai-zerrenden prozesuan lortutako puntuazioen zerrenda bidaliko zaie hautagaiei. Informazioa DBEOren 32. artikuluan jasotako segurtasun-neurriekin tratatuko da.

Pública, a razón de 0,10 puntos por cada mes.

b) Servicios prestados asesor/a jurídico/a de la Policía en cualquier Administración Pública, a razón de 0,05 puntos por cada mes.

El orden de la clasificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida con la suma de la prueba y la experiencia profesional.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la prueba.
2. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional.
3. Por sorteo.

4.-Tratamiento de datos

La persona inscrita en el proceso selectivo mediante Lanbide autoriza el tratamiento de los datos personales a la administración solicitante, comprometiéndose esta última a tratar los datos con la finalidad recogida en la publicación en la oferta, no pudiendo ceder los datos a terceros como se recoge en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y Consejo, 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas.

De cara a la transparencia del proceso, se enviará a las personas candidatas una relación de puntuaciones obtenidas en el proceso de las candidaturas valoradas. La información será tratada con las medidas de seguridad recogidas en el artículo 32 del RGPD.