



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Galdakao

Convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Archivero/a, del subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición y por promoción interna.

Por resolución número 1870, de 3 de agosto de 2026, la Concejala Delegada del Área de Recursos Humanos ha dispuesto lo siguiente:

Primero: Rectificar el error material advertido en la Base octava de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de archivero/a, publicada «Boletín Oficial de Bizkaia» número 137 de 21 de julio de 2026, de la siguiente manera:

— *Donde dice:*

«La fecha, hora y lugar de celebración de la defensa de la memoria se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Galdakao con una antelación mínima de diez (15) días hábiles.»

— *Debe decir:*

«La fecha, hora y lugar de celebración de defensa de la memoria se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Galdakao con una antelación mínima de quince (15) días hábiles.»

Segundo: Ordenar la publicación integral de las bases rectificadas en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un (1) mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo competente de Bizkaia en el plazo de dos (2) meses, no pudiéndose simultanear ambos recursos.

En Galdakao, a 3 de agosto de 2026. — La Concejala Delegada de Recursos Humanos, Miren Eguzkiñe Gezuraga Barrena



**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA
DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A, DEL SUBGRUPO C1, MEDIANTE EL SISTEMA
DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POR PROMOCIÓN INTERNA**

Primera.— Objeto de la convocatoria

El objeto del presente proceso selectivo es la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de promoción interna, de la plaza que se detalla a continuación:

- Denominación del puesto asociado a la plaza: Archivero/a.
- Descripción: Una plaza incluida en la escala de Administración Especial/General
- Grupo de clasificación: C1.
- Perfil Lingüístico: perfil lingüístico de euskera 3 preceptivo.
- Plazas por promoción interna: 1.

La descripción de funciones y tareas del puesto asociado a la plaza, a título informativo y sin que las mismas tengan carácter exhaustivo, es la siguiente:

- Dirigir, planificar, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Archivo bajo la dependencia del titular de la Secretaría General.
- Organizar y mantener el archivo, seleccionando, clasificando, catalogando y organizando los documentos generados y/o recibidos, y poniéndolos a disposición del personal municipal y del público en general.
- Actualizar el archivo general. Realizar propuestas de eliminación de documentos, el calendario de conservación de documentos para el Ayuntamiento y los Decretos de eliminación.
- Organizar, supervisar y controlar las solicitudes de consulta de expedientes por parte de investigadores/as particulares y otras administraciones.
- Realizar las estadísticas propias del archivo y elaborar los informes solicitados al mismo su memoria anual.
- Asesorar al personal municipal sobre gestión documental y tratamiento de archivos.
- Prestación del servicio de consulta y reproducción de documentos. Atender al personal del Ayuntamiento y al público en general en las materias relacionadas con su ámbito competencial.
- Promover medidas normalizadoras y buenas prácticas en materia de archivo en todos los ámbitos.
- Planificar adecuadamente la gestión documental del Ayuntamiento, participando en la gestión de los procesos y asegurando unas condiciones de archivo comunes para su gestión, conservación y acceso.
- Asegurar la correcta implantación del sistema de gestión documental electrónica.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer las modificaciones o actualizaciones que procedan.
- Responder con agilidad, sensibilidad y eficacia a los avisos, quejas y sugerencias de su competencia.
- Gestionar la comunicación sobre las actividades relacionadas con el archivo.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas dentro de su ámbito competencial y responsabilizarse de la gestión y ejecución de los contratos que se le encomienden.
- Buscar, proponer y ejecutar fuentes de financiación públicas-privadas para el desarrollo de nuevos proyectos.
- Cubrir las necesidades de sustitución del servicio por ausencia de personal de la misma categoría.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría, siempre que cuente con la formación adecuada para ello.

**Segunda.— Procedimiento de selección**

La selección de aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición con la siguiente distribución:

- Promoción interna (1).

Tercera.— Requisitos y condiciones de participación

1. Requisitos generales:
 - a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Galdakao, perteneciente al subgrupo C2, de la escala de Administración Especial o General.
 - b) Contar con una antigüedad mínima de dos años de servicio activo en el subgrupo C2.
2. Requisitos específicos:
 - a) Estar en posesión, del título de Bachiller Superior, de Formación Profesional de segundo grado o de una titulación equivalente o superior.
 - b) El plazo para acreditar el perfil lingüístico exigido en esta convocatoria expirará en la fecha de celebración del primer ejercicio de la prueba de acreditación del perfil lingüístico prevista en la Base 8.1.3 de este proceso selectivo.
 - c) Haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en las presentes Bases.
3. Fechas de cumplimiento de requisitos y méritos:
 - a) La fecha de referencia para la posesión de los méritos y requisitos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
 - b) El plazo para acreditar, mediante la presentación de la titulación o certificación correspondiente, el perfil lingüístico exigido en esta convocatoria, expirará en la fecha de celebración del primer ejercicio de la prueba de acreditación del perfil lingüístico prevista en la Base 8.1.3 de este proceso selectivo.
 - c) Una vez transcurrido el período de presentación de solicitudes, las instancias formuladas serán vinculantes para los solicitantes. Si se hubiesen presentado varias solicitudes, solamente será tenida en cuenta aquella que se presentó en último lugar.
4. Publicaciones y tablón de anuncios.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Galdakao (<https://www.galdakao.eus/convocatorias>) a efectos de notificación.

Cuarta.— Remisión a las bases generales

En lo no establecido por las presentes bases específicas, y en tanto no se opongan a las mismas, regirán las bases generales aprobadas por el Decreto de Alcaldía número 2238/2022, publicadas en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 200, de 20 de octubre de 2022.

Quinta.— Presentación de solicitudes**5.1. Plazo para presentación de solicitudes**

La solicitud, junto con el abono de la tasa correspondiente, deberá presentarse en el plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

5.2. Forma de presentación de solicitudes

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo se presentarán de forma telemática a través del formulario electrónico disponible en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Galdakao.

**5.3. Contenido de las solicitudes**

En la solicitud se consignará:

- a) Declaración expresa de cumplimiento de los requisitos de titulación y de todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
Si en cualquier momento del procedimiento se constata que una persona aspirante no cumple con los requisitos para participar en la convocatoria, el órgano responsable del nombramiento del tribunal, acordará su exclusión del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.
- b) Relación de méritos alegados.
- c) Perfil lingüístico acreditado.
- d) Idioma (euskera o castellano) en el que se desea realizar las pruebas de la fase de oposición.
- e) Los/as aspirantes con discapacidad, si requieren adaptar tiempos o medios para realizar las pruebas, deberán indicarlo en la solicitud, marcando la casilla correspondiente e indicando el tipo de adaptación que solicitan.
- f) En su caso, alegación de derecho a exención del pago de la tasa.

5.4. Verificación de datos

Las personas aspirantes deberán declarar en la solicitud que cumplen los requisitos de participación y deberán alegar en ella los méritos que deseen que sean valorados.

El cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados se verificará mediante consulta a los registros del Ayuntamiento o a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas. Estas consultas se realizarán siempre que sean posibles y salvo que la persona solicitante manifieste su oposición en la instancia, en cuyo caso deberá aportar junto con la solicitud la documentación correspondiente.

Si la verificación de los requisitos de participación arroja error, se efectuará un requerimiento individualizado, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación necesaria. La falta de respuesta al requerimiento implicará la exclusión del proceso selectivo.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse copia simple del título y de la credencial de homologación.

Los méritos que no puedan verificarse mediante consulta a los registros municipales o a la plataforma de intermediación deberán acreditarse conforme a lo previsto en la Base octava (8.2.1) del proceso selectivo.

5.5. Datos de carácter personal

5.5.1. Los datos personales de las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Galdakao. La finalidad del tratamiento «Empleo público» es la gestión de los procesos de oferta de empleo público y bolsas de trabajo; selección de personal y provisión de puestos de trabajo. Para más información consúltese el portal de transparencia del Ayuntamiento: <https://gardentasuna.galdakao.eus/>

5.5.2. Las personas aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, transferencia, oposición o limitación, comunicándolo al Ayuntamiento de Galdakao.

Sexta.— Admisión de aspirantes**6.1. Condiciones generales de admisión**

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Cumplimentar todos los apartados de la solicitud electrónica a la que se podrá acceder a través de la página web del Ayuntamiento de Galdakao.
2. Presentar la solicitud en plazo.



3. Abonar las tasas por inscripción en las convocatorias de selección de personal, que, en el caso del presente proceso selectivo es de 12,00 euros.

Dicho importe podrá hacerse efectivo a través de la página web del Ayuntamiento de Galdakao.

El pago de los derechos de examen debe efectuarse dentro del plazo de presentación de instancias.

La falta de abono dentro de dicho plazo supondrá la exclusión del proceso. No obstante, el error en la cantidad abonada dará lugar a requerimiento a fin de que en el plazo de 10 días hábiles se proceda a su subsanación.

6.2. *Relación provisional de personas admitidas y excluidas*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará una resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en «Boletín Oficial de Bizkaia» y en la página web del Ayuntamiento de Galdakao.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», para subsanar los defectos de su solicitud.

6.3. *Relación definitiva de personas admitidas y excluidas*

Si no hubiese reclamaciones o subsanaciones relativas a la lista provisional se entenderá que esta queda elevada a definitiva.

La resolución por la que se apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, junto con la designación del Tribunal Calificador del proceso selectivo publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en la página web del Ayuntamiento de Galdakao.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones, exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en «Boletín Oficial de Bizkaia». Si en la fecha celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las personas interesadas podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

Séptima.— Composición, designación y actuación del tribunal calificador

Al objeto de valorar el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria, se constituirá un Tribunal Calificador.

7.1. *Nobramiento*

El Tribunal Calificador será nombrado en la misma resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

7.2. *Composición*

El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales. Entre los/las vocales figurará una persona designada por el IVAP.

La totalidad de quienes integren el tribunal deberá poseer una titulación de nivel académico igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas y, al menos, la mitad de sus miembros deberá contar con una titulación correspondiente al mismo área de conocimiento que la plaza objeto de la convocatoria.

El tribunal contará con una representación equilibrada de mujeres y hombres, de conformidad con el artículo 21 del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

**7.3. Actuación**

- a) A quienes integren el Tribunal Calificador les serán de aplicación las causas de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b) El Tribunal Calificador actuará de forma colegiada y su composición se regirá por los principios de profesionalidad e imparcialidad. Asimismo, se tendrá en cuenta la representación proporcionada de mujeres y hombres, conforme a los términos establecidos en el artículo 21.3 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- c) El Tribunal estará compuesto por un mínimo de la mitad de sus integrantes con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el acceso al puesto, y todos sus miembros tendrán igual o superior nivel académico.
- d) El Tribunal podrá recabar la colaboración de asesoría experta en las materias que se traten, en aquellas pruebas en las que el Tribunal considere conveniente.
- e) Los y las miembros del Tribunal son responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de su sujeción a los plazos establecidos.
- f) El Tribunal resolverá, por mayoría, las dudas o reclamaciones que puedan surgir en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.
- g) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la /del Presidente y de la/del Secretaria/o, o de las personas que los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros. Queda excluido del cómputo la persona que actúe como Secretaria/o. Todas las personas miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto la/ el Secretaria/o, que tendrá voz pero no voto. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, la persona que actúe como Presidente.
- h) El procedimiento del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- i) Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada, ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipales.

7.4. Notificaciones

Tras la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y el nombramiento del tribunal, los sucesivos actos del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Dicha publicación sustituirá a la notificación individual y surtirá sus mismos efectos.

A efectos del cómputo de plazos, se tomará como única referencia la fecha de publicación en el tablón de anuncios municipal.

Octava. — Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, por promoción interna.

Si a causa de embarazo o parto debidamente acreditados alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la valoración provisional de méritos del proceso selectivo.

Como excepción a lo anteriormente establecido y con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, el tribunal calificador podrá adaptar las fechas y/o lugares para la realización de las pruebas en el



caso de aspirantes que por motivos de embarazo o por estar de parto o en periodo de pre o postparto así lo precisen, siempre y cuando dichas circunstancias se pongan en conocimiento del tribunal calificador con carácter previo a la celebración de la prueba o ejercicio y se acrediten mediante certificado médico. En todo caso las pruebas así adaptadas habrán de realizarse con anterioridad a la publicación de la valoración provisional de méritos del proceso selectivo.

8.1. Fase de oposición

8.1.1. Condiciones generales

La fase de oposición estará integrada por los dos ejercicios que se indican en los apartados siguientes:

- El primer ejercicio consistirá en la elaboración de una memoria técnica y su posterior defensa oral ante el Tribunal Calificador. Este ejercicio podrá realizarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y será de carácter obligatorio y eliminatorio.
- El segundo ejercicio consistirá en la realización de pruebas escritas y orales destinadas a acreditar el Perfil Lingüístico 3 (C1-C1) de euskera. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para quienes no hayan acreditado previamente estar en posesión del PL3 de euskera.

En el supuesto de que participen en el proceso selectivo personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % que hayan solicitado en su instancia la adaptación de las pruebas, el Tribunal Calificador adoptará las adaptaciones de tiempo y medios necesarias, de conformidad con la normativa vigente, a fin de garantizar su participación en condiciones de igualdad.

Las aspirantes que se encuentren en situación de embarazo o lactancia podrán solicitar las adaptaciones materiales necesarias para la realización de las pruebas, debiendo comunicar dicha circunstancia a la Unidad Técnica de Recursos Humanos con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles respecto a la fecha de celebración del ejercicio.

8.1.2. Primer ejercicio: memoria técnica y defensa oral

a) Plazos y condiciones para la celebración del primer ejercicio:

1. El Tribunal Calificador determinará el plazo de entrega de las memorias, que en ningún caso podrá ser inferior a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, para presentar la memoria técnica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Galdakao o por los medios telemáticos que éste habilite al efecto.
2. Las personas que figuren como excluidas en la relación definitiva podrán presentar la memoria con carácter cautelar, siempre que acrediten haber interpuesto el correspondiente recurso contra su exclusión y este no hubiera sido resuelto antes de la finalización del plazo de presentación.
3. La fecha, hora y lugar de celebración de la defensa de la memoria se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Galdakao con una antelación mínima de quince (15) días hábiles.

Podrán realizar la defensa de la memoria las personas aspirantes incluidas en la lista definitiva de admitidas, así como aquellas excluidas que acrediten haber interpuesto recurso contra su exclusión, siempre que dicho recurso no hubiera sido resuelto.

b) Requisitos formales de la memoria:

La memoria técnica deberá redactarse íntegramente en euskera o en castellano. Tendrá una extensión mínima de 20 páginas y máxima de 35 páginas, en formato A4, con interlineado 1,15 y tipografía Arial tamaño 12 y márgenes normales (2,5 cm).



La memoria versará, al menos, sobre los siguientes extremos:

- Diagnóstico de la situación actual del archivo municipal (Función, tipología documental y clasificación, organos productores. Organización, conservación y acceso a la información de los fondos documentales).
- Aplicación de tecnologías de la información en el archivo municipal.
- Coordinación con las áreas, unidades y servicios municipales.
- Coordinación con el sistema archivístico del territorio y cooperación con el archivo foral.
- Propuestas de mejora del servicio.

c) Autoría de la memoria y utilización de herramientas tecnológicas:

La memoria presentada deberá ser original y elaborada personalmente por la persona aspirante.

No se permitirá la elaboración total o parcial de la memoria mediante sistemas automatizados de generación de contenidos, incluidos aquellos basados en inteligencia artificial, tales como generadores automáticos de texto, modelos de lenguaje u otras herramientas análogas.

A estos efectos, el Tribunal Calificador podrá realizar las comprobaciones oportunas para verificar la autoría de la memoria presentada.

En caso de que el Tribunal aprecie indicios fundados de que la memoria no ha sido elaborada personalmente por la persona aspirante o que ha sido generada total o parcialmente mediante herramientas automatizadas, podrá acordar, motivadamente y previa audiencia de la persona aspirante, su exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

d) Valoración del ejercicio:

El Tribunal Calificador procederá a la valoración tanto de la memoria presentada como de su defensa oral. Durante la defensa oral de la memoria, el Tribunal formulará las preguntas que estime oportunas en relación al contenido de la memoria y a la normativa aplicable a las materias tratadas en la misma.

La calificación del ejercicio se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador y dividiendo el total entre el número de miembros presentes en la sesión correspondiente, siendo el cociente resultante la calificación definitiva.

La puntuación máxima del ejercicio será de 60 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Memoria escrita: hasta un máximo de 30 puntos.
- Defensa oral: hasta un máximo de 30 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener al menos 10 puntos en cada uno de los apartados anteriores, y alcanzar una puntuación mínima total de 30 puntos.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas mediante resolución del Tribunal Calificador, que se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Galdakao.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación.

8.1.3. Segundo ejercicio: acreditación del conocimiento de euskera

Para realizar el segundo ejercicio será necesario haber superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

El segundo ejercicio será obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de pruebas escritas y orales destinadas a acreditar el Perfil Lingüístico 3 (C1-C1) de euskera.



Este ejercicio se calificará como Apto/Apta o No Apto/No Apta, siendo necesaria la obtención de la calificación de Apto/Apta para su superación.

Quedarán exentas de realizar esta prueba aquellas personas aspirantes que, previamente a la fecha de realización de la misma, acrediten estar en posesión de alguno de los títulos o certificados declarados equivalentes al Perfil Lingüístico 3, de conformidad con lo previsto en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, y en la normativa vigente sobre convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskera y su adecuación al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

8.2. Fase de concurso

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por quienes concurran al proceso en el plazo de presentación de instancias, conforme a las presentes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera otros méritos distintos.

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase. No obstante, se procederá a la valoración cautelar de los méritos de aquellas personas que, aun no habiendo superado dicha fase, hubieran presentado recurso de alzada contra la resolución que apruebe las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición y tal recurso aun no hubiese sido resuelto.

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

8.2.1. Acreditación de méritos y titulación

- a) Una vez publicadas las calificaciones definitivas de la fase de oposición, las personas aspirantes que la hubiesen superado dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud que no se puedan verificar mediante interoperabilidad.
- b) La documentación acreditativa de los méritos que no sean verificables por interoperabilidad deberá aportarse mediante documentos originales para su compulsión, o bien mediante copias debidamente compulsadas por una Administración Pública. Dicha documentación podrá presentarse en la oficina de Atención Ciudadana ESAN, situada en la calle Bilbao, 4, de Galdakao, así como en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.
- c) No se valorarán méritos distintos a los alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo y debidamente acreditados en el plazo otorgado al efecto.
- d) No obstante, el Ayuntamiento de Galdakao acreditará de oficio los servicios que las personas aspirantes hayan prestado en el propio Ayuntamiento siempre que dicho mérito haya sido alegado en la solicitud.
- e) El Tribunal Calificador, en cualquier momento de la fase de concurso, realizará las consultas e indagaciones, así como los requerimientos de aclaraciones y documentación que sean necesarias para acreditar la veracidad de la documentación aportada y valorar adecuadamente los méritos alegados por las personas aspirantes.
- f) La documentación que acredite los servicios prestados en Administraciones que no sean este Ayuntamiento de Galdakao, deberá contener la siguiente información:
 - Grupo y subgrupo de clasificación, y Escala.
 - Nombre de la categoría/especialidad (plaza).
 - Funciones del puesto y grupo de cotización a la seguridad social (si la indicación de la categoría no fuese suficientemente descriptiva).
- g) Con los mismos requisitos y condiciones podrán presentar la documentación, de forma cautelar, aquellas personas que, no habiendo superado la fase de opo-



sición, hubieran presentado recurso contra la resolución que apruebe las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición y tal recurso aun no hubiese sido resuelto.

8.2.2. Baremo de méritos

La puntuación máxima alcanzable será de 27 puntos.

Se calificarán exclusivamente los siguientes méritos, según el baremo y las puntuaciones máximas establecidas a continuación:

- a) Experiencia profesional. Máximo 16 puntos.
 1. Por servicios prestados en Administraciones Públicas hasta un máximo de 4 puntos a razón de 0,2 puntos por año. La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,017 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.
 2. Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en puestos del subgrupo C2, en la escala de Administración General o Especial, hasta un máximo de 5 puntos a razón de 0,25 puntos por cada año de servicio. La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,021 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.
 3. Por servicios prestados en Administraciones Públicas, como Archivera/o (Grupo C) en puestos del subgrupo C1, en la escala de Administración Especial o General, hasta un máximo de 7 puntos a razón de 0,35 puntos por cada año de servicio. La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,029 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Galdakao se acreditarán de oficio siempre que se aleguen debidamente. En cambio, el trabajo realizado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación del órgano competente. En dicha certificación se hará constar la denominación del puesto desempeñado según la relación de puestos de trabajo (grupo y subgrupo de clasificación, escala, subescala, clase, especialidad/categoría) y periodo trabajado. El Tribunal podrá efectuar las comprobaciones oportunas.

No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual prevista en el artículo 30 de la Ley de Empleo Público Vasco, ni las becas ni las prácticas formativas.

- b) Titulación académica superior a la requerida y relacionada con las funciones de la plaza que se convoca. Máximo 1 punto.

Se valorará la posesión de títulos académicos superiores al exigido como requisito de acceso a la convocatoria, siempre que estén relacionados con las funciones de la plaza vacante. La puntuación se asignará conforme al siguiente baremo:

- Titulación nivel 2 MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), Diplomatura, grado. Se valorará con 0,8 puntos.
- Titulación nivel 3 MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), Licenciatura, grado con máster. Se valorará con 0,9 puntos.
- Titulación nivel 4 MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), Doctorado. Se valorará con 1 punto.

En aquellos supuestos en que un nivel de titulación sea necesario para alcanzar otro de nivel superior, únicamente será valorado el título de nivel más alto.

- c) Cursos de Formación o especialización. Máximo de 8 puntos.

Se valorará exclusivamente la formación y la docencia —recibida, impartida o convalidada— en entidades oficiales, tales como Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones o Federaciones.



Dicha formación, impartida o recibida, deberá guardar relación directa con las funciones del puesto asociado a la plaza convocada para poder ser valorada como mérito.

La formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres y en prevención de riesgos laborales, dado su carácter transversal, se considerará relacionada con las funciones del puesto asociado a la plaza convocada.

Para su cómputo, tanto la formación como la docencia deberán acreditarse mediante el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento, en el que conste el número de horas lectivas de duración.

La valoración se realizará conforme al siguiente baremo:

- Cursos de menos de 4 horas o con duración sin especificar: 0,04 puntos.
- Cursos de 4 a 10 horas de duración: 0,50 puntos.
- Cursos de 11 a 20 horas de duración: 0,75 puntos.
- Cursos de 21 a 30 horas de duración: 1 punto.
- Cursos de 31 a 60 horas de duración: 1,25 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas de duración: 1,75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 2 puntos.

La formación relativa a una misma materia recibida o impartida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere que ha habido sustanciales modificaciones. En este último caso, únicamente se valorará un máximo de 2 cursos.

No se valorarán los cursos, asignaturas o actividades que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

d) Otros Idiomas. Máximo 2 puntos:

Conocimiento debidamente acreditado de los siguientes idiomas oficiales de la Unión Europea: inglés, francés y/o alemán.

La acreditación se realizará mediante Certificado oficial expedido por Centros Educativos y de enseñanza habilitados legalmente para la expedición de títulos con validez académica.

El presente mérito se valorará según el siguiente detalle y niveles:

- Nivel C1 o superior del marco común europeo de referencia para las lenguas: 2 puntos por cada idioma.
- Nivel B2 del marco común europeo de referencia para las lenguas: 1 punto por cada idioma.

En todo caso, para la valoración del conocimiento del idioma como mérito, los títulos que se presenten deberán acreditar que el nivel de conocimiento de dicho idioma comprende las 4 destrezas lingüísticas (comprensión oral, comprensión, escrita, expresión oral y expresión escrita).

El mismo idioma no podrá dar lugar a más de una valoración por lo que únicamente se tendrá en cuenta el de mayor nivel.

8.2.3. Aprobación y publicación de la valoración de méritos y plazo de reclamaciones

Una vez acreditado que las personas aspirantes cumplen los requisitos establecidos en las presentes bases, así como la veracidad de los méritos alegados, y realizado el cómputo correspondiente, el Tribunal Calificador aprobará la valoración provisional de méritos.

Dicha valoración provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Galdakao.



A partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de (5) cinco días hábiles para presentar reclamaciones respecto a las calificaciones otorgadas.

Resueltas las reclamaciones, o en caso de no haberse presentado ninguna, el Tribunal Calificador procederá a aprobar la calificación final del proceso selectivo.

Novena.— Propuesta del tribunal

9.1. Calificación final del proceso selectivo

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y en la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

9.2. Propuesta de nombramiento

- a) El Tribunal Calificador aprobará la calificación final del proceso selectivo y propondrá el nombramiento de la persona aspirante con mayor puntuación como funcionaria/o de carrera adscrita/o al puesto asociado a la plaza objeto de esta convocatoria.
- b) Las calificaciones finales, junto a la propuesta de nombramiento, se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web Municipal.
- c) En ningún caso el Tribunal propondrá mayor número de aspirantes que el de puestos convocados.

9.3. Desempate

A efectos de desempate, se aplicará, en primer lugar, lo establecido en el artículo 21.1.a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

Si dicha previsión no fuese de aplicación o si el empate persistiera, se resolverá conforme a los siguientes criterios, aplicados en el orden que se indica:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el mérito de la experiencia.
- c) Titulación académica de superior nivel.

En caso de que el empate subsista, se atenderá al orden de actuación establecido en la última resolución vigente de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo previsto en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Décima.— Nombramiento como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Galdakao en la plaza objeto de esta convocatoria

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, la Alcaldía del Ayuntamiento de Galdakao procederá al nombramiento de los/las aspirantes propuestos/as por el Tribunal Calificador.

10.1. Notificación y publicación del nombramiento

El nombramiento será notificado, a través de la sede electrónica, a la persona designada. Asimismo, se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

10.2. Plazo para la toma de posesión

La persona nombrada deberá tomar posesión del puesto en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

**10.3. Consecuencias de la no toma de posesión**

Salvo en los supuestos de fuerza mayor o cuando la causa sea imputable a esta Administración, si la toma de posesión no se efectuara dentro del citado plazo de un mes desde la publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia», la persona designada perderá el derecho a la plaza objeto de este proceso selectivo y a todos los derechos derivados del mismo.

En tal caso, y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Base, se procederá al nombramiento de la persona que figure en el siguiente lugar del orden de prelación, conforme a las calificaciones definitivas del proceso selectivo.

Decimoprimera. — Convocatorias y notificaciones

Las convocatorias de las pruebas, así como las notificaciones y comunicaciones del Tribunal Calificador, se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal (<https://www.galdakao.eus>).

A efectos de cómputo de plazos, se tomará como referencia la fecha de publicación en el tablón de anuncios municipal.

Asimismo, la información general sobre la convocatoria estará a disposición de las personas interesadas en la citada página web.

**TEMARIO**

Tema 1: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I. Título II; Capítulo I.

Tema 2: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I; Capítulo III.

Tema 3: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales. Títulos I al III y artículo 26 del Título IV.

Tema 4: Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres. Título Preliminar. Título II; Capítulo IV.

Tema 5: Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi. Capítulo I.

Tema 6: Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Título Preliminar. Título I y Título II. Capítulo III del Título III, Título IV y Título V.

Tema 7: Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco. Capítulos I al V.

Tema 8: Normas técnicas UNE aplicables a archivos: UNE-EN ISO 15489 y UNE 157001.

Tema 9: El Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el archivo electrónico.

Tema 10: La Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) en el archivo electrónico.

Tema 11: Origen y evolución histórica de Bizkaia. Los Fueros. Organización territorial; Villas y Tierra Llana. Evolución hacia la administración contemporánea.

Tema 12: Historia de Galdakao: Origen y evolución administrativa de Galdakao hasta la configuración actual del Ayuntamiento.

Tema 13: El documento de archivo: Definición, características y tipos de documentos producidos por las administraciones públicas. Valores administrativos, legales, fiscales e históricos de los documentos y su ciclo de vida.

Tema 14: Principios archivísticos fundamentales: Principio de procedencia y principio de respeto al orden original como bases de la organización de los archivos.

Tema 15: Órganos productores y series documentales: Identificación de los órganos productores municipales y análisis de las series documentales generadas por la actividad administrativa.

Tema 16: Tipología documental municipal: Principales tipos de documentos municipales: administrativos, jurídicos, económicos, urbanísticos y sociales.

Tema 17: Sistema archivístico y organización de los archivos públicos: Concepto, estructura y funciones de los archivos dentro de la administración pública.

Tema 18: Los archivos municipales: Definición de archivo y funciones principales: recogida, organización, conservación, descripción y difusión de la documentación. Organización, funciones y servicios de los archivos municipales. La Norma ISDIAH aplicada al archivo de Galdakao.

Tema 19: Clasificación y organización de la documentación: Cuadro de clasificación, fondos documentales, series y expedientes en la organización de los archivos municipales.

Tema 20: Ingreso y transferencia de documentos en los archivos: Ingresos ordinarios y extraordinarios de documentación en el archivo municipal y control de transferencias documentales.

Tema 21: Fondos y documentos especiales: Tratamiento archivístico de fotografías, planos, soportes digitales, audiovisuales y otros materiales documentales especiales.



Tema 22: Instrumentos de control y recuperación de la información: Sistemas de indización y recuperación de la información. Tesoros: definición, términos, relaciones, elaboración y presentación.

Tema 23: Acceso a la información y consulta de documentos: Acceso de la ciudadanía a archivos y registros administrativos.

Tema 24: Límites al derecho de acceso y protección de datos: Normativa en materia de protección de datos personales, secretos oficiales, intimidad, honor y propiedad intelectual.

Tema 25: Régimen jurídico de los documentos y archivos públicos: Validez jurídica de los documentos administrativos, autenticidad, copias, registros administrativos y conservación de la documentación pública.

Tema 26: Tecnologías de la información y gestión electrónica de documentos: Digitalización, gestión electrónica de documentos y herramientas tecnológicas aplicadas a los archivos municipales.

Tema 27: Funciones del/la archivero/a en la administración local, formación profesional, competencias técnicas y principios deontológicos.

Tema 28: El patrimonio documental y los archivos en Bizkaia: Concepto de patrimonio documental y funciones de los archivos en su conservación.

Tema 29: Cooperación archivística en Bizkaia: Cooperación en la gestión y conservación documental entre el archivo municipal y el archivo foral.

Tema 30: Otras fuentes documentales y servicios de archivo: Fuentes documentales complementarias en el ámbito local y servicios de archivos.