



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Elorrio

Corrección de error material en las bases por las que se regirá la convocatoria de los procesos selectivos para la provisión, de una plaza de Administrativo/a Registral, una plaza de Técnico/a de Biblioteca, una plaza de Administrativo/a de Biblioteca y una plaza de Técnico/a de Juventud y Deportes.

Se transcribe, a efectos de información pública, el Decreto de Alcaldía número 16, de 12 de enero de 2026.

En Elorrio, a 12 de enero de 2026.—La Concejala Delegada, Maria Herrero Arriola-bengoa

**«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 16/2026
(EXPEDIENTE 2026-00034)»**

Visto el expediente relativo a la convocatoria de proceso de selección de personal cuyas bases fueron aprobadas mediante decreto de alcaldía número 9 del 5 de enero de 2026 y publicadas en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 6 en fecha 12 de enero de 2026.

Visto que el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estable que, las administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Visto que la corrección de los errores detectados en las bases de la convocatoria de proceso de selección de personal no supone modificación sustancial de las bases ni vulnera los principios de igualdad, mérito y capacidad, ni el principio de seguridad jurídica.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local —LRBRL—, en concordancia con el artículo 25.1 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (EDL 2016/32961) —LILE—, y visto el Decreto de Alcaldía número 512 de 27 de octubre de 2023, por el que la Alcaldesa, doña Julene Lazkano, delega determinadas competencias en doña María Herrero Arriolabengo, esta Concejala Delegada

ACUERDA:

Primero: Proceder de oficio a la rectificación del anuncio del «Boletín Oficial de Bizkaia» número 6, de 12 de enero de 2026 en el que se han publicado íntegramente las bases generales y específicas que han de regir la convocatoria para proveer mediante concurso oposición:

- Una (1) plaza de Administrativo/a Registral, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025.
- Una (1) plaza de Técnico/a de Biblioteca, una (1) plaza de Administrativo/a de Biblioteca y una (1) plaza de Técnico/a de Juventud y Deportes.

Segundo: Las correcciones a realizar será:

- En las bases específicas correspondientes a las plazas de Administrativo o administrativa de registro y administrativo o administrativa de biblioteca, en el punto octavo en la parte b) correspondiente a la fase de concurso donde dice, “Experiencia profesional, hasta un máximo de 25 puntos: a) Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de personal administrativo, correspondiente al Grupo C1 de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa: La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,34 puntos máximo por mes (no se computarán fracciones inferiores). Se valorará máximo hasta 5 años de experiencia.”, debe decir “Experiencia profesional, hasta un máximo de 25 puntos: a) Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de personal administrativo, correspondiente al Grupo C1 de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa: La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,42 puntos máximo por mes (no se computarán fracciones inferiores). Se valorará máximo hasta 5 años de experiencia.”
- En las bases específicas correspondientes a la plaza de Técnico o técnica de Biblioteca, en el cuarto punto relativo a las funciones del puesto en la versión en euskera, donde pone las siguientes funciones: “1. Zerbitzuaren aurrekontu-aurreikuspenak Alkatetzari aurkeztea, eta langileen eta materialen beharrei buruzko eskaerak egitea. 2. Udal Liburutegian eskaintzen diren zerbitzuak zuzendu, kontrolatu eta bultzatzea. 3. Aurrekontuaren jarraipena egitea. 4. Bere ardurapean dauden gaiei buruzko herritarrentzako arreta. 5. Liburutegi-zerbitzuaren funtzionamendua antolatzea. 6. Liburutegi zerbitzuko plan, programa eta proiektuen diseinuaz arduratzea. 7. Liburutegi-zerbitzuko plan, programa eta proiektuen diseinuaz ardura-



tzea.8. Liburutegi-zerbitzuari atxikitako langileen lanak zuzentzea eta kontrolatzea. 9. Jarduera guztietan liburutegiaren ordezkaria izatea.10. Aholkularitza teknikoa ematea bere jarduera-eremuan.11. Liburutegia eta irakurketa zabaltzeko jarduerak egitea.12. Bere ardurapean jarritako bitarteko fisikoak kudeatzea (eraikina, altzariak, instalazioak, ekipoak, etab.)13. Irakurzaletasuna sustatzen duten laguntza eta diru-laguntzen eskabideak tramitatu eta justifikatzea.14. Liburutegiko funtsak eta bildumak kudeatzea: hautatzea, eskuratzea, erregistratzea sailkatzea eta zaintzea.15. Eskatzen zaizkion gaiei buruzko txostenak egitea.16. Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein zeregin egitea.17. Liburutegirako urteko plana idaztea. Honek, helburuak, planifikazioa, programak eta ekintzak eta urteko memoria batuko ditu. 18. Iturri kultur etxean dagoen udal artxiboaren, eta behar izanez gero artxibo historikoaren kontrola eta kudeaketa.19. Mailegu eta erreserba zerbitzuen mantentze zerbitzua.” debe decir, “1. Zerbitzuaren aurrekontu-aurreikuspenak Alkatetzari aurkeztea, eta langileen eta materialen beharrei buruzko eskaerak egitea.2. Udal Liburutegian eskaintzen diren zerbitzuak zuzendu, kontrolatu eta bultzatzea. 3. Aurrekontuaren jarraipena egitea. 4. Bere ardurapean dauden gaiei buruzko herritarrentzako arreta. 5. Liburutegi-zerbitzuaren funtzionamendua antolatzea. 6. Liburutegi zerbitzuko plan, programa eta proiektuen diseinuaz arduratzea. 7. Liburutegi-zerbitzuari atxikitako langileen lanak zuzentzea eta kontrolatzea. 8. Jarduera guztietan liburutegiaren ordezkaria izatea. 9. Aholkularitza teknikoa ematea bere jarduera-eremuan.10. Liburutegia eta irakurketa zabaltzeko jarduerak egitea.11. Bere ardurapean jarritako bitarteko fisikoak kudeatzea (eraikina, altzariak, instalazioak, ekipoak, etab.). 12. Irakurzaletasuna sustatzen duten laguntza eta diru-laguntzen eskabideak izapidetzea eta justifikatzea.13. Liburutegiko funtsak eta bildumak kudeatzea: hautatzea, eskuratzea, erregistratzea sailkatzea eta zaintzea.14. Eskatzen zaizkion gaiei buruzko txostenak egitea.15. Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein zeregin egitea.16. Bere eskumeneko arloari eragiten dioten prozesu operatiboak eta kudeaketa-prozesuak aztertzea.17. Liburutegirako urteko plana idaztea. Honek, helburuak, planifikazioa, programak eta ekintzak eta urteko memoria batuko ditu.18 Iturri kultur etxean dagoen udal artxiboaren, eta behar izanez gero artxibo historikoaren kontrola eta kudeaketa.19. Mailegu eta erreserba zerbitzuen mantentze zerbitzua.”

- En las bases específicas correspondientes a la plaza de Técnico o técnica de Juventud y Deporte, en la parte específica del temario en la versión de euskera, donde dice, “34. 742/2013 Errege Dekretua, irailaren 27koa, igerilekuen irizpide tekniko-sanitarioak ezartzen dituena. 35. 289/2002 Dekretua, abenduaren 10ekoa, Euskal Kirol Federazioen Batasunari buruzkoa. 36. 282/1989 Dekretua, azaroaren 28koa, kirol klub eta federakundeak Herri-onurakotzat jotzeko baldintzak eta tramitazioa zehazten dituena», debe decir, «34. 289/2002 Dekretua, abenduaren 10ekoa, Euskal Kirol Federazioen Batasunari buruzkoa. 35. 282/1989 Dekretua, azaroaren 28koa, kirol-klub eta -federazioen herri-onurako deklarazioen betekizunak eta izapideak finkatzen dituena. 36. 94/2004 Dekretua, maiatzaren 25ekoa, Kiroleko Indarkeriarekiko Euskal Batzordea arautzen duena.”

Tercero: Proceder a la publicación de la corrección de error material detectado en el “Boletín Oficial de Bizkaia”, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.»