

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

USURBILGO UDALA

Iragarkia

Usurbilgo alkateak 2020ko otsailaren 18eko ebazpenaren bidez, honako hau erabaki zuen:

Lehenengoa: Udal honetako 2011eko Enplegu Publikoetako Eskaintzetan jasota dagoen operario 8 plaza lehiaketa-oposizio sistema bidez betetzeko deialdia egitea.

Bigarrena: Deialdi hau arautuko duen oinarriak onartzea. Ebazpen honen eranskin gisa doaz oinarriak.

Hirugarrena: Deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea. Era berean, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* horien laburpen bat argitaratzea.

Laugarrena: Hautaketa prozesuko Epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Bosgarrena: Ebazpen honen berri langileen ordezkarietara ematea.

Erabaki hauek finakoak dira eta amaiera jarri diote administrazio-bideari.

ERREKURTSOAK

— Erabaki honen aurka auzitara jo aurretik, interesdunak, hala nahi izanez gero, erabakia berraztertzeko errekurtsua aurkez dezake urriaren 1eko Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen arabera Alkatezaren aurrean. Eskatzaileak hilabeteko epea dauka horretarako: erabaki hau argitaratu eta bihamunetik aurrerako hilabete osoa.

— Bestela, erabaki hau berraztertzeko eskatu ordez, edo berraztertzeko errekurtsuaren erantzunaren aurka joko balu, zuzen zuzenean administrazioarekiko auzi-errekurtsua aurkez dezake. Interesatuak bi hilabeteko epea dauka horretarako, erabaki honen jakinarazpena jaso eta bihamunetik hasita. Errekurtsua aurkeztekotan Gipuzkoako Kontentzioso-Administratiboetarako Epaitegira jo behar da. Bestaldekik, birjarpen errekurtsua erantzun gabe utziko balu Administrazioak, interesdunak edozein momentutan aurkeztu ahal izango administrazioarekiko auzi-errekurtsua, berriazko araudiaren arabera presuntziosko ekin-tza gertatu den bihamunetik aurrera.

Usurbil, 2020KO otsailaren 18a.—Alkatea. (1125)

Usurbilgo Udalaren Liburuzain Laguntzaile lanpostua oposizio-lehiaketa aske bidez betetzeko oinarriak.

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea ondorengo hau da: lehiaketa-oposaketa irekiaren bidez, Udal honetako funtzionarien plantilan hutsik dagoen Liburuzain Laguntzaile lanpostua betetzea. Plaza hau Administrazio Bereziko Eskalan, Teknikari laguntzaile Azpieskala, C sailkapen taldean eta C1 azpitaldean dago kokatuta.

Lanpostuen Zerrendan jasotakoarekin bat, lanpostuak honako ezaugarri hauek ditu:

— Lanpostuaren maila: 14.

AYUNTAMIENTO DE USURBIL

Anuncio

El Alcalde del Ayuntamiento de Usúrbil, mediante resolución de 18 de febrero de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Realizar la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de ayudante de Biblioteca recogido en la oferta de empleo público de 2011 de este ayuntamiento.

Segundo: Aprobar las bases que regirán dicha convocatoria. Las bases se adjuntan como anexo de esta resolución.

Tercero: Publicar dicha convocatoria y sus correspondientes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como sus extratos en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuarto: Poner en marcha las tramitaciones pertinentes para nombrar los miembros del Tribunal del proceso.

Quinto: Dar conocimiento del acuerdo a los representantes de los trabajadores.

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa.

RECURSOS

— Contra este acuerdo el interesado podrá interponer el Recurso de Reposición correspondiente ante el Alcalde. Todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La persona solicitante podrá interponer dicho recurso en el plazo de un mes: contados a partir del día siguiente de la publicación.

— No obstante, alternativamente al recurso de reposición o en caso de oponerse al acuerdo de resolución del recurso de reposición, las personas interesadas podrán presentar directamente recurso contencioso-administrativo. El plazo para el mismo será de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo. En ese caso deberá recurrirse en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Gipuzkoa. Por otra parte, si la administración no resolviera el recurso de reposición, las personas interesadas podrán interponer el mencionado recurso contencioso-administrativo en cualquier momento, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

Usurbil, a 18 de febrero de 2020.—El alcalde. (1125)

Bases para la provisión del puesto de trabajo de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Usurbil por concurso-oposición libre.

1. *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza vacante de auxiliar de biblioteca de la plantilla del personal funcionario de este ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica auxiliar, grupo de clasificación C, subgrupo C1.

En la Relación de Puestos de Trabajo, este cuenta con las siguientes características:

— Nivel del puesto: 14.

- Ordainsaria: Usurbilgo Udalaren ordainketa taulako 12. maila.
- Berariazko osagarria: 18.490,82 euro.
- Hizkuntz-eskakizuna: 3. H.E. (derrigorrezkoa).
- Plaza kopurua: 1.

Lan-jarduna urtero Udalak zehazten duena izango da eta, edozein dela ere, horretarako lanpostuaren izaera eta behar bereziak izango ditu kontuan.

Oposizioaren proba guztiak gaitu eta izendatuak ez diren izangai guztiak lan-poltsa batean sartuko dira, lortu duten puntuazioaren arabera hurrenkerarekin, eta sail horretan sortzen diren aldiari beharrezko erabiliko du Udalak. Lan-poltsa horrek antzeko lanpostuetarako udalak aurretik eduki ditzakeen poltsekiko lehentasuna izango du, eta hortaz, ordezkapen beharrik izanez gero, lehenik lan-poltsa hau erabiliko da, eta hau agortuko balitz, aurretik zeuden poltsetara joko da.

2. Funtzioak.

Deialdi honen xede den lanpostuaren eginkizunak, besteak beste, ondoko hauek dira:

- Eginkizun orokorra:

Erabiltzaileei arreta eskaini eta Liburutegiko lan administratibo eta teknikoetan lagundu Liburutegiko Absysnet programa informatikoa erabiliz.

- Eginkizun adierazgarrienak:

1. Erabiltzaileari arreta eskaini Liburutegiko era guztietako baliabideak erabiliz.
 2. Zerbitzua ongi erabiltzen dela ziurtatu.
 3. Postontzia ireki, liburuak jaso eta kartak banatu.
 4. Liburuak ordenatu eta txukun jaso erraz aurkitu ahal izateko.
 5. Maileguak, erreserbak, mailegu eskaerak eta liburutegien arteko mailegua egin.
 6. Bazkideak datu basean sartu, txartelak inprimatu eta postaz bidali.
 7. Atzerapenak kontrolatu, bazkideen gutunak inprimatu eta postaz bidali.
 8. Bazkideei beharrezko informazioa eman online katalogoa (OPAC) eta E-liburutegiari buruz.
 9. Ordenagailuak zaindu eta arazoak berri eman ardunadunari edota Jaurlaritzako zerbitzu teknikoari.
 10. Liburuak eta aldizkariak ale berriei alta eman: erregistratu, zigilua eman, barra kodeak eta txaplatak inprimatu eta jarri.
 11. Hondatutako liburuak konpondu.
 12. Bilaketak egin Absysnet programa informatikoan, aleen eta bazkideen egoera jakiteko eta estatistikak bete ahal izateko.
 13. Funtzen xahuketan lagundu eta proposamenak egin.
 14. Funtzen erosketan lagundu eta proposamenak egin.
 15. Funtzen katalogazioa eta sailkapenean lagundu okerak detektatu eta zuzentzeko.
 16. Irakurzaletasuna bultzatzen lagundu.
3. *Aurkeztu nahi dutenek bete beharrekoak.*

Onartua izateko eta, horrela izanez gero, Lehiaketa-Oposizioan parte hartzeko, eskariak aurkezteko epea itxi aurretik honako baldintzak bete beharko dituzte izangaiak:

- Retribución: Nivel 12 de la tabla de retribuciones del Ayuntamiento de Usurbil.
- Complemento específico: 18.490,82 euros.
- Perfil lingüístico: PL 3. (preceptivo).
- Número de plazas: 1.

La dedicación será la que el Ayuntamiento disponga cada año, para lo cual tomará en consideración la naturaleza del puesto de trabajo y las necesidades específicas.

Todas las personas candidatas que hayan superado la totalidad de las pruebas de oposición y que no sean nombradas serán incluidas en una bolsa de trabajo, en orden de puntuación; dicha bolsa será utilizada por el Ayuntamiento cubrir necesidades eventuales del departamento. Dicha bolsa tendrá preferencia ante otras bolsas de las que el Ayuntamiento pueda disponer para otros puestos de trabajo similares. Por tanto, en caso de necesitar sustituciones, en primer lugar se utilizará esta bolsa y, en caso de que se agotase, se recurrirá a las anteriores.

2. Funciones.

Las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Función principal:

Atención a los usuarios y usuarias y asistencia en trabajos administrativos y técnicos mediante el programa informático de la biblioteca (Absysnet).

- Tareas más significativas:

1. Atención a usuarios y usuarias, accediendo a cualquier tipo de recurso de la biblioteca.
 2. Asegurar el correcto uso del servicio.
 3. Abrir el buzón, recoger libros y repartir cartas.
 4. Ordenar libros y ubicarlos de manera ordenada, para su fácil localización.
 5. Realizar préstamos, reservas, solicitudes de préstamo y préstamos interbibliotecarios.
 6. Introducir usuarios y usuarias en la base de datos, imprimir tarjetas y enviarlas por correo.
 7. Controlar demoras, imprimir cartas para los socios y socias y enviarlas por correo.
 8. Ofrecer información a personas socias sobre el catálogo online (OPAC) y sobre la e-biblioteca.
 9. Cuidar de los ordenadores y comunicar cualquier problema a la persona responsable o al servicio técnico del Gobierno Vasco.
 10. Dar de alta, registrar y sellar los libros y revistas recibidos e imprimir y adherir sus correspondientes códigos de barras y parches.
 11. Reparar los libros dañados.
 12. Realizar búsquedas en el programa informático Absysnet para conocer la situación de volúmenes y personas socias, a efectos de estadísticas.
 13. Colaborar y realizar propuestas para el expurgo de fondos.
 14. Colaborar y realizar propuestas para la compra de fondos y realizar propuestas.
 15. Colaborar en la catalogación y clasificación de los fondos, para la detección y corrección de errores.
 16. Colaborar en la promoción de la afición a la lectura.
3. *Requisitos de las personas candidatas.*

Para ser seleccionadas y participar en el concurso-oposición, las personas candidatas deberán cumplir las siguientes condiciones antes del vencimiento del plazo para la presentación de solicitudes:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten herri-tartasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, baita ere, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorako mende-koak.

b) 16 urte edukitzea eskaerak aurkezteko epea bukatzen den egunean, eta ez gainditzea nahitaezko jubilaziorako gehieneko adina.

c) Goi-mailako batxilergoko titulua, Bigarren mailako lanbide-heziketako titulua edo indarrean dagoen legediak parekotasun hartzeko duen beste edozein titulu eduki beharko da, edo titulu lortzeko eskubideak ordainduta.

d) Disziplina-espeditu bidez inolako Administrazio Publikotatik kaleratuta ez egotea eta enplegu edo kargu publikoetarako erabateko gabetzea edo gabetze berezi irmoa ez izatea.

Europako Batasuneko partaide diren beste Estatuetakoren egiaztatu beharko dute ez dutela beren Estatuan administrazio publikoan sartzeko inolako diziplinazko zigorrak edo gaitzespen penalik.

e) Lanpostuari dagozkion zereginak egoki betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea; baldintza hau egiaztatu egin beharko da dagokionean mediku-azterketa bat eginez.

f) Indarrean dagoen araubidearen arabera, ezgaitasun edo bateraezintasun egoeran ez egotea. Hala ere, araudiak ematen duen aukera-eskubidea errespetatuko da.

g) 3. hizkuntz eskakizunari dagozkion euskara-ezagupenak dituela frogatzea. Ezagupen horiek frogatzeko bi bide hauek izango dira:

– Eskaerarekin batera, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 41. artikuluan adierazten den gaitasun ziurtagiriren bat aurkeztea.

– Hautaketa-prozesuko ariketa kanporatzailea egitea.

j) Baldintza berdintasuna.

Bat etorri 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuaren 35. artikuluan ezarritakoarekin, desgaitasun batekiko pertsonen lane-rako eskubidea dute, tratu-berdintasunaren eta diskriminaziorik ezaren printzipioen aplikazioa bermatzeko moduko baldintzen arabera, eduki ere. Epaimahaiak ezarriko dituzten probak burutzeko egin daitezkeen denbora eta baliabide egokitzapenak, desgaitasuna duten izangaiek hala eskatzen badute eta ekainaren 9ko PRE/1822/2006 Aginduari jarraiki –hautaketa-prozesuetan denbora gehigarriak hartzeko irizpide orokorrak ezartzen ditu, minusbalotasuna duten pertsonak enplegu publikora sartzeko–. Horretarako, interesatuak eskaera zehatza egingo du deialdian parte hartzeko eskabidean. Halaber, Epaimahaiak balioetsi dezaten bidezkoa den ala ez eskatutakoa aitortzea, izangaiek Medikuen Irizpena erantsiko dio eskabideari. Irizpen hori igorriko du minusbalotasun-maila kalifikatzeko eskudun den organo teknikoak, eta modu sinesgarrian agertuko ditu izangaiari aitortu zaion minusbalotasun-mailaren sorburu diren desgaitasun iraukorrak.

4. Eskabideak.

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan egingo dira Usurbilgo Udaletxeko Erregistro Orokorrean. Eredua Usurbilgo Udal Erregistroan emango da, eta oinarri hauei erantsita doa. Usurbilgo udalaren web atarian ere lortu ahal izango da helbide honetan: www.usurbil.eus.

a) Poseer la ciudadanía de un Estado miembro de la Unión Europea o la de un estado al que se aplica la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en virtud de los acuerdos internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por el Estado de España.

También podrán participar las personas cónyuges de personas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, si no están separadas legalmente, así como sus descendientes y las de su cónyuge, si no están separadas legalmente, siempre que tengan estas personas menos de veintidós (21) años, o más de dicha edad si viven a cargo de aquellas.

b) Tener 16 años de edad el día de vencimiento del plazo, y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Se deberá disponer de título de bachillerato superior, título de formación profesional II o de cualquier otro título que la legislación vigente considere equivalente, o, en su defecto, haber abonado los derechos para la obtención del título.

d) No haber sido separada del servicio de ninguna administración pública por expediente disciplinario, y no estar incurso en inhabilitación completa o inhabilitación especial firme de empleo o cargo público.

Las personas ciudadanas de otros Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar que en su Estado no han recibido ninguna sanción disciplinaria o penal para el acceso al administración pública.

e) No tener ninguna enfermedad o deficiencia física o psíquica que impida el correcto desempeño de las labores que corresponden al puesto de trabajo, extremo que deberá acreditarse mediante un examen médico.

f) No hallarse incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad, según la normativa vigente. De todas maneras, se respetará el derecho de elección recogido en la normativa.

g) Acreditar los conocimientos de euskera correspondientes al perfil lingüístico 3, mediante alguno de los medios siguientes:

– Presentación, junto con la hoja de solicitud, de un certificado de competencia de los recogidos en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril.

– Realización de la prueba eliminatoria que a tal efecto se desarrollará en el proceso de selección.

j) Igualdad de condiciones.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, y se deberá garantizar que se aplican los principios de igualdad de trato y de no discriminación. El tribunal dispondrá las adaptaciones de tiempo y recursos posibles para las pruebas, en caso de que las personas candidatas con discapacidad así lo soliciten, en virtud de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para ello, la persona interesada deberá realizar la petición en la hoja de solicitud de participación en la convocatoria. Asimismo, la persona candidata deberá adjuntar un dictamen médico a la hoja de solicitud, de manera que el tribunal valore la procedencia de conceder lo solicitado. El dictamen será emitido por el órgano técnico competente para la calificación del nivel de minusvalía, y describirá de manera fehaciente las discapacidades permanentes de las que proviene el nivel de minusvalía reconocido.

4. Instancias.

Las instancias deberán ser presentadas, en modelo oficial y normalizado, en el Registro General del Ayuntamiento de Usurbil. El modelo, adjunto a estas bases, será facilitado en el Registro Municipal de Usurbil. También estará accesible a través del portal web del Ayuntamiento de Usurbil: www.usurbil.eus.

Era berean, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko, urriaren 1eko, 39/2015 Legeak, 16.4 artikuluan izendatzen dituen leku eta erregistroetan ere aurkez daitezke eskaerak. Usurbilgo Alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio, eta eskabideak aurkezteko epearen barruan funtzionarioak emandako data eta zigorria eduki beharko dute. Antzemandako okerrak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, bai ofizioz edo interesatuak hala eskatuta.

Azterketa eta merezimendu bidezko lehiaketan parte hartzeko eskabideak Usurbilgo alkate-udalburuari bidali behar zaizkio, eta ondoko baldintza hauek bete behar dira atzera ez botatzeko:

a) Deialdian eskatutako baldintza guztiak eta bakoitza betetzen dituztela adierazi behar dute aurkezten direnek, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunari dagozkiola.

b) Eskabidearekin batera, ondoko agiri hauek erantsi behar dituzte (kopia konpultsatua izango dira):

– Nortasun-agiriaren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetako partaideen kasuan nortasuna eta nazionalitatea egiaztatzen duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako titularen agiria.

– Hala badagokio, eskatutako hizkuntz eskakizuna egiaztatzen duen edota egiaztatzen duen fotokopia.

– Ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitzeko zaizkie egokitzapenak behar dituzten eta eskabidean hala adierazi duten pertsona ezinduei. Eskabidearekin batera, ezintasun maila zehazteko organo tekniko eskumendunak emandako irizpen teknikoa aurkeztu beharko dute, eskatutako egokitzapenak bidezkoak diren ala ez aztertu ahal izan dezan epaimahaia.

Eskabideak, behar bezala beteta, Usurbilgo Udal Bulego Orokorrean aurkeztu behar dira, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasi eta hurrengo 20 egun balioduneko epearen barruan edo, bestelako kasuan eta funtsezko aldaketaren bat egongo baltitz, azkeneko argitalpena egiten den biharamunetik kontatzen hasita.

Eskabideak, era berean, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikuluan adierazitako Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira. Usurbilgo alkate-udalburuari bidali behar zaizkio, eta, eskabideak aurkezteko epearen barruan, dagokion funtzionarioak data eta zigorria jarrita eduki beharko dute. Izan ditzaketen egitatezko akatsak, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta.

5. Aurkezturikoak onartzea.

Instantziak aurkezteko epea amaituta, Alkate-Lehendakariak onartuen eta kanporatuen behin-behineko zerrendak onartuko ditu. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira, eta Usurbilgo Udalaren iragarki-taulan jarriko dira ikusgai. Udalak 10 egun balioduneko epea emango du erreklamazioak egiteko.

Behin-behineko zerrendak, besterik gabe, behin betikotzat joko dira erreklamaziorik ez badago. Halakorik badago, berriz, beste ebazpen baten bidez onartu edo baztertuko dira. Ebazpen horren bidez, behin betiko zerrendak onetsiko ditu udalak, eta adierazitako modu berdinean argitaratuko ditu.

Behin behineko zerrendarekin batera epaimahaia osatuko duten titularren eta ordezkioen izendapena ere ebazpen berdinean emango da argitara.

6. Epaimahaia.

Hartarako eskumena duen organoak izendatuko ditu Epaimahai Kalifikatzailearen kideak, hots Lehendakaria, Mahaiki-deak eta Idazkaria, eta haiek kalifikatuko dituzte hauta-probak.

Asimismo, las instancias podrán presentarse también en los lugares y registros relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Se dirigirán a la Alcaldesa-presidenta de Usurbil, y deberán contar con fecha y sello incorporados por personal funcionario dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los errores detectados podrán subsanarse en cualquier momento, tanto por oficio como a solicitud de la persona interesada.

Las solicitudes de participación en el concurso-oposición, que deberán cumplir las siguientes condiciones para no ser rechazadas, deberán dirigirse a la Alcaldesa-presidenta de Usurbil:

a) Las personas que se presenten deberán declarar el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, a la fecha del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes.

b) Junto con la solicitud, se deberán adjuntar los siguientes documentos (copias compulsadas):

– Fotocopia del documento de identidad, o, en caso de participantes de otros estados de la Unión Europea, documento acreditativo de identidad y nacionalidad.

– Certificación del título solicitado para la participación en la convocatoria.

– Si procede, fotocopia de los títulos o certificados acreditativos del perfil lingüístico exigido.

– Los tiempos y recursos para la realización de los ejercicios se adaptarán a las personas con discapacidad que lo precisen y así lo hayan manifestado en la solicitud. Junto con la solicitud, deberán presentar el dictamen técnico emitido por el órgano técnico competente para la determinación del nivel de discapacidad, de manera que el tribunal pueda determinar si proceden las adaptaciones solicitadas.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Usurbil, en un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, o, si no, en caso de que existiese algún cambio, a contar a partir del día siguiente a la última publicación.

Por su parte, las solicitudes podrán presentarse también en los registros de las Administraciones Públicas relacionadas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Se dirigirán a la alcaldesa-presidenta de Usurbil, y deberán contar con fecha y sello incorporados por el personal correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los posibles errores materiales podrán ser subsanados en cualquier momento, tanto de oficio como a solicitud de la persona interesada.

5. Admisión de las solicitudes presentadas.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, la Alcaldesa-presidenta aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Usurbil. El Ayuntamiento establecerá un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones.

La relación provisional se elevará a definitiva, sin cambio alguno, en caso de que no se presenten reclamaciones. En caso de que las haya, estas se aprobarán o denegarán mediante la correspondiente resolución, en la que el Ayuntamiento aprobará, asimismo, la relación definitiva y procederá a su publicación en los medios antes citados.

Junto con la relación provisional de personas admitidas y excluidas, se darán a conocer las personas que, en calidad de titulares y suplentes, formarán parte del Tribunal.

6. Tribunal.

El órgano competente nombrará al tribunal calificador, que contará con presidencia, vocales y secretaria y será quien califique las pruebas de selección. Los nombramientos serán publi-

Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako izangaien behin behineko zerrendarekin batera. Epaimahaiaren kide kopurua bakoitia izango da; beti ere bost kide baino gehiago izango da eta, denak ala denak ere, deialdian parte hartzeko izan behar den titulu akademikoaren maila berekoa edo goragokoa duten enplegatu publikoak izango dira.

Era berean, gizonezkoen eta emakumezkoen ordezkaritza parekoa izango da (% 40, gutxienez, sexu bakoitzekoa), eta guztiak ere profesionaltasunez eta inpartzialtasunez jokatu beharko dute.

Mahaikideek ez dute esku hartuko, edo errefusatutako ahal izango dira, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko, urriaren 1eko, 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan jasota dauden egoeretatik bat gertatzen denean, edo deialdia argitaratu aurretiko bost urteetan hautaketa probetarako hautagaiak prestatzen jardun badute.

Epaimahaiak urriaren 1eko, 40/2015 Legearen 19.etik 22.era bitarteko artikuluen arabera jardungo du. Nolanahi ere, epaimahaiakideak lehendakariaren aginduz bilduko dira. Bilera hori hautatze probak hasi baino lehenago egin behar da, behar adina denborarekin. Bilera baliagarria izan dadin, nahitaezkoa da Epaimahaiburua eta idazkaria (hala dagokionean, haien ordezkariak) eta gutxienez epaimahaiakideen erdia bileran izatea.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta prozeduraren legezkotasuna zaindu beharko du. Gainera, objektotasuna bermatzeko ardura dauka.

Era berean, oinarri hauek ezartzean sortutako zalantza guztiak argitu behar ditu antolamendu juridikoaren arabera. Deialdia ongi garatzeko beharrezko erabakiak hartu behar ditu, betiere deialdian jaso ez diren kasuetarako zer irizpide hartu behar diren zehaztuz.

Epaimahaiak, hautaketa prozesuko edozein unetan, jakiten badu izangaietako batek ez dituela deialdiari dagozkion baldintzak betetzen, interesatuarekin entzunaldia izan eta prozesutik bazter dezan proposatutako dio hartarako aginpidea duen organoari, izangaiak eskarian adierazitako zehaztasun gabeziak edo faltsukerien berri ere emanda.

Hizkuntz eskakizuna kreditatzeko frogarako Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat izango da Epaimahaian.

Epaimahaiak komenigarritzat jotzen badu, aholkulariak deitu ahal izango ditu epaimahaira, mahaikideekin elkarlanean aritzeko eta hauen partaidetza eginkizun teknikoetara mugatuko da. Pertsonal eta kontratazio teknikariak aholkulari gisa parte hartuko du.

Epaimahai Kalifikatzaileko kideek ezingo dute esku-hartu, Alkateari jakinaraziz, urriaren 1eko 40/2015 Legeko 23. artikuluan xedatutako gorabeherak gertatzen badira. Baita ere Lege berdineko 24. artikulua xedatzen duen arabera errefusatutako ahal izango da.

Epaimahaiakide guztiak hitza eta botua izango dute, Idazkariak eta aholkulariek izan ezik, horiek hitza bakarrik izango baitute. Epaimahaia ezin izango da eratu eta, hortaz, ez du jarduterik ere izango gutxienez Lehendakaria, Idazkaria eta epaimahaiakideen erdia bileran ez badaude.

Epaimahaiko erabakiak bertan dauden botoen gehiengoarekin onartuko dira, eta parekatuz gero, Epaimahaiburutzat dirdarduenak ebartziko luke.

Arau hauen aplikazioan sor daitezkeen zalantza guztiak erabakiko ditu epaimahaiak, baita alde zuzenetik aurreikusitako gabeko kasuetan egin behar dena ere.

Epaimahaia osatzen duten kide guztiak maila akademiko berekoa edo goragokoa izango dute.

cados en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, junto con la relación provisional de personas candidatas admitidas y excluidas. El número de miembros del tribunal será impar, siempre mayor de cinco, y todos sus miembros deberán ser empleados públicos de un nivel académico igual o superior al exigido para la participación en la convocatoria.

Asimismo, la representación de hombres y mujeres será paritaria (40 % de cada sexo, por lo menos), y todos los miembros deberán proceder con total profesionalidad e imparcialidad.

Los vocales no participarán, o podrán ser excluidos, si concurre alguna de las circunstancias recogidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o si en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria se han dedicado a formar a personas candidatas para las pruebas de selección.

El tribunal actuará según lo dispuesto en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, los miembros del tribunal se reunirán por orden del presidente. Esa reunión se celebrará antes del comienzo de las pruebas de selección, con la suficiente antelación. Para la validez de la reunión, es necesaria la presencia de las personas que ostentan la presidencia y la secretaría (o sus suplentes) y de, al menos, la mitad de vocales.

El tribunal actuará con total autonomía funcional, y deberá garantizar la legalidad del procedimiento. Además, deberá garantizar también la objetividad.

Asimismo, deberá aclarar toda duda surgida de la aplicación de estas bases según el ordenamiento jurídico. Deberá tomar las decisiones oportunas para el correcto desarrollo de la convocatoria, determinando los criterios necesarios para los casos no recogidos en ella.

En caso de que el tribunal en cualquier momento del proceso advierta que una de las personas candidatas no cumple con los requisitos de la convocatoria, celebrará una audiencia con la persona interesada, y propondrá al órgano competente su exclusión, tras dar a conocer las inconcreciones o falsedades recogidas en la solicitud.

Una persona representante del Instituto Vasco de la Administración Pública formará parte del tribunal, para la prueba de acreditación del perfil lingüístico.

Si el tribunal lo estima necesario, podrá convocar a personas asesoras, cuya participación se limitará a funciones técnicas, para su colaboración con los vocales. El técnico de Personal y Contratación participará como asesor.

Los miembros del tribunal calificador no podrán intervenir en caso de que concurren las circunstancias recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso deberán hacérselo saber a la alcaldesa. Asimismo, podrán ser rechazadas en virtud de lo dispuesto por el artículo 24 de la misma ley.

Todos los miembros tendrán voz y voto, excepto la persona que ostente la secretaría y los asesores, quienes solo tendrán voz. No podrá constituirse el tribunal y, por tanto, no podrá ejercer sus funciones, sin la presencia en la reunión de, al menos, la presidencia, la persona secretaria y la mitad de vocales.

Las resoluciones del tribunal se aprobarán por el voto de la mayoría de los asistentes. En caso de empate, resolverá la presidencia.

El tribunal resolverá cualquier duda derivada de la aplicación de estas normas, incluida la forma de proceder en casos no previstos.

Todas las personas que conformen el tribunal contarán con un nivel académico igual o superior al requerido para participar.

7. Azterketen faseko ariketak.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Usurbilgo Udalaren iragarki-taulan argitaratuko da lehenengo ariketa egiteko deialdia, eta han adieraziko da azterketa zein egun, ordu eta tokian egingo den. Ondorengo deialdiak epaimahaiak iragarriko ditu Usurbilgo Udaleko iragarki taulan eta www.usurbil.eus web orrian.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaieke izangaiei nork bere burua identifikatzeko, eta, horretarako, ariketa bakoitzean NAN edo beste edozein dokumentu ofizial eraman beharko dute aldean (pasaporte, gida-baimena, Atzerritarren Identifikaziorako Zenbakia).

Oposizio faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzenduta izangaien nortasuna ezagutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa erabaki baino lehen, ariketa gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila edo muga ezarri ahal izango du.

Azterketen fasean ondoko ariketa hauek egingo dira:

– Lehen ariketa: Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Lanpostuaren eginkizunekin eta I. eranskineko gai-zerrendako gaiekin zerikusia duten galderei erantzun beharko zaie. Epaimahaiak erabakiko du aurkeztu direnek zein galdera erantzun behar dituzten, test modukoa izango den ala ez, eta nola puntuatuko den eta erantzun okerrek zigorri izango duten. Ariketaren hasieran emango da horren berri.

Proba honetan gehienez 30 puntu lortu ahal izango dira.

– Bigarren ariketa: Teoriko-praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Eskaintako lanpostuan bete beharreko eginkizunekin eta oinarrietako I. eranskineko gaiekin zerikusia du(t)en ariketa(k) egin beharko dituzte.

Proba honetan gehienez 30 puntu lortu ahal izango dira.

– Hirugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Hainbat ariketa egin beharko dituzte izangaiek (horietako bat elkarrizketa izan daiteke), lanpostuaren eskakizun teknikotara eta pertsona eskakizunetara zer eta nola egokitzen diren neurtzeko.

Ariketa honetan 10 puntu lortu ahal izango dira gehienez eta 5 puntu atera beharko dira gainditzeko.

Prozesuan aurrera jarraitzeko derrigorrezkoa izango da proba bakoitzaren puntuazioaren % 50a eskuratzea.

– Laugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Emaitza Gai-Ez Gai gisara emango da.

Euskararen 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak. Apirilaren 15eko Euskal Autonomi Erkidegoko Administrazio Publikoetan Euskararen erabilerari buruzko 86/1997 Dekretuak dioena betez, 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta duten izangaiek ez dute ariketa hau egin behar izango.

8. Merezimenduen fasea.

Oposizioaldia gainditzeko izangaiek lehiaketaldira pasako dira eta fase horretan Epaimahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko ditu, beti ere oinarri hauek ezarritakoarekin bat etorritik eskabidean horrela aipatu badira eta Epaimahai Kalifikatzaileak eskatu duenean egokiro egiaztatu baldin badira:

a) Lan esperientzia:

Lortu nahi den lanpostuaren eginkizunekin erlazionaturiko lan-esperientzia; gehienez ere 4 puntu, eta gehienez ere 0,10 puntu hilabeteko. Hilabeteko emango diren puntuak zehazteko, egiaztatutako esperientziarekiko lotura izango da kontuan, baita intentsitatea ere.

7. Ejercicios de la fase de exámenes.

La convocatoria del primer ejercicio será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Usurbil. En ella se recogerán la fecha, hora y lugar del examen. Las siguientes convocatorias serán anunciadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Usurbil y en su portal web: www.usurbil.eus.

El tribunal podrá solicitar a las personas candidatas que se identifiquen en cualquier momento, para lo que en todos los ejercicios deberán portar el DNI o cualquier otro documento oficial (pasaporte, permiso de conducción, número de identificación de extranjero).

En cada ejercicio de la fase de oposición, corregidos los ejercicios y antes de conocer la identidad de las personas candidatas y de decidir su calificación, el Tribunal podrá establecer el nivel o el umbral de conocimiento necesario para obtener la puntuación mínima para aprobar dicho ejercicio.

Los ejercicios a realizar en la fase de oposición serán los siguientes:

– Primer ejercicio: Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Se deberán responder preguntas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y el temario del Anexo I. El tribunal decidirá qué preguntas deberán responder los aspirantes, si serán en formato test y la forma de puntuación, así como la penalización a las respuestas incorrectas. Todo ello se comunicará al principio del ejercicio.

La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos.

– Segundo ejercicio: Teórico-práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio(s) relacionado(s) con las funciones del puesto de trabajo y el temario del Anexo I de las bases.

La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos.

– Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Las personas candidatas deberán realizar varios ejercicios (uno de los cuales podrá ser una entrevista), para medir el nivel de adecuación a los requisitos técnicos y personales del puesto de trabajo.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, de los que se deberán obtener al menos 5 para aprobarlo.

Para avanzar en el proceso, será imprescindible obtener al menos el 50 % de la puntuación de cada prueba.

– Cuarto ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

El resultado será Apto-No Apto.

Pruebas para la certificación del perfil lingüístico 3 del euskera. En virtud de lo dispuesto por el 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, las personas candidatas que tengan acreditado el perfil lingüístico 3 estarán exentas de este ejercicio.

8. Fase de méritos.

Las personas candidatas que aprueben la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, en la que el tribunal valorará, en virtud de lo dispuesto en estas bases, los méritos que se relacionan a continuación, en caso de que hayan sido declarados en la solicitud y debidamente acreditados cuando el tribunal calificador lo haya exigido.

a) Experiencia laboral:

Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo; máximo 4 puntos y 0,10 puntos por mes. Para la determinación de los puntos otorgados por mes, se tomará en cuenta la relación con la experiencia acreditada y su intensidad.

Administrazio publikoak edo enpresa pribatuak emandako egiaztagirien bidez akreditatu beharko da esperientzia, eta kontratuaren edo izendapenaren iraupena, lanaldia eta betetako funtzioak adierazi beharko dira. Horretaz gain, izangaien lanbizitza kreditatzen duen dokumentua ere aurkeztu beharko da, Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak emandakoa.

b) Formazioa eta ikasketak, gehienez ere 3 puntu arte:

– Unibertsitate titulua, diplomatura edo lizentziatura, Bibliotekonomian eta Dokumentazioan: 2 puntu.

– Iragarritako lanpostuaren esperientzia arloarekin zerikusia duten formakuntza eta hobekuntzarako ikastaro ofizialak eman edo hauetan parte hartu izana, egiaztatutako ordu bakoitzarengatik 0.01 puntu lortuz, gehienez 1 puntu arte, beti ere, diploma, bertaratze ziurtagiri, edota bere kasuan, ordu edo egunen probetxu atera izanaren ziurtagiria eman baldin bada.

Lehiaketa Fasean lor daitezkeen puntuak, gehienez ere 7,00 izango dira, hots oposizio aldiarekiko % 10a.

Oposizioaldiko ariketen emaitzak argitaratzearekin batera epaimahaiak epe bat zabalduko du, ariketa horiek gainditu ditzuten izangaiak aurreko atalean aipatu merezimenduak alegatu eta egiaztatu ditzaten. Horretarako, oinarri hauen III. eranskinean jasotako ereduak erabili behar da. Eredu hori www.usurbil.eus webgunean egongo da eskuragarri.

Adierazitako prestakuntza osagarriari buruzko merezimenduak egiaztatzeak aurkeztu behar diren agiritan, orduak zehaztuko dira. Horrela egin ezean, epaimahaiaren esku geratuko da merezimendu hori balioetsi edo ez balioestea.

9. Azterketen fasea garatzeko era.

Epaimahaiak, hala erabakiz gero, alda dezake ariketen hurrenkera, eta egun berean proba bat baino gehiago egitea erabaki dezake.

Epaimahaiak ariketak egiteko deialdian jarritako egunean, lekuan eta orduan agertzen ez direnak, baita arrazoitua bada ere, hauta-prozesutik kanpo geratuko dira erabat.

Gainditu beharreko ariketa bakoitza burutu ondoren, epaimahaiaren erabakiz, iragarki-taulan emango da argitara ariketa gainditu dutenen zerrenda, eta www.usurbil.eus helbidean.

10. Epaimahaiaren proposamena.

Lanposturako aurkezten den bakoitzak bi fasetan lortu dituen puntuak batuta aterako da haren azken kalifikazioa, eta batura horrek erabakiko du hurrenkera.

Puntuetan berdintasuna gertatuz gero, ondoko irizpide hauen arabera erabakiko da, jarrita dauden hurrenkera:

a) Emakumeei emango zaie lehentasuna, administrazioko dena delako kidego edo eskalan emakumeak % 40 baino gutxiago direnean.

b) Proba praktikoetan puntu-kopururik handiena ateratzea.

c) Lehiaketa fasean puntu-kopururik handiena ateratzea.

d) Proba teorikoan puntu-kopururik handiena ateratzea.

e) Zozketa.

Ariketak balioetsi ondoren, epaimahaiak iragarki-taulan agerian jarriko ditu prozesua gainditu dutenen izenak, lortu ditzuten puntuen araberrako hurrenkera antolatuz: Puntu gehieneko gutxienez.

Era berean, hautatutakoaren izena argitaratuko du, sailkapeneko hurrenkerari jarraiki.

Epaimahaiaren iritziz deialdira aurkeztutakoaren artean ez badago lanpostuak betetzeko gutxienezko baldintzak betetzen dituenik, lanpostua bete gabe utz daiteke.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificados emitidos por administraciones públicas o empresas privadas, en los que deberá figurar la duración del contrato o del nombramiento, la jornada y las funciones desempeñadas. También deberá presentarse el documento acreditativo de la vida laboral de las personas candidatas, emitido por el Instituto Nacional de Seguridad Social.

b) Formación y estudios, máximo de 3 puntos:

– Título universitario, diplomatura o licenciatura, en Biblioteconomía y Documentación: 2 puntos.

– Impartir cursos oficiales relacionados con la formación o perfeccionamiento en el área de experiencia del puesto de trabajo convocado. Por cada hora acreditada se obtendrán, como máximo, 0,01 puntos, con un máximo de 1 punto, siempre y cuando se haya entregado el diploma, certificado de asistencia o, en su caso, certificado de aprovechamiento de las horas o días correspondientes.

La puntuación obtenible en la fase de concurso es de 7,00 puntos, es decir, el 10 % de los de la fase de oposición.

Al publicar los resultados de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal abrirá un plazo para que las personas candidatas que hayan aprobado los ejercicios puedan alegar y acreditar los méritos mencionados en el anterior apartado. Para ello, se deberá utilizar el modelo recogido en el Anexo III de estas bases. El modelo será accesible a través de la web del Ayuntamiento de Usurbil: www.usurbil.eus.

Los certificados presentados los méritos relacionados con la formación complementaria deberán recoger las horas de duración. En caso contrario, quedará a criterio del tribunal la valoración o no de dicho mérito.

9. Desarrollo de la fase de oposición.

El tribunal, si así lo resuelve, puede alterar el orden de los ejercicios, y puede decidir realizar más de una prueba por día.

Las personas candidatas que se ausenten del día, lugar y hora para la realización de los ejercicios recogidos en la convocatoria quedarán totalmente excluidas del proceso de selección, aun cuando justifiquen la ausencia.

Tras la realización de la totalidad de los ejercicios que sea preceptivo superar, se publicará la relación de las personas que hayan resultado aprobadas en el tablón de anuncios y en la web www.usurbil.eus.

10. Propuesta del tribunal.

La calificación final de cada candidato y candidata resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, y será esa calificación la que determine el orden de prelación.

En caso de empate de puntuaciones, estos criterios serán decisivos, en el orden aquí establecido:

a) Se dará prioridad a las mujeres en caso de que en el cuerpo o escala correspondiente de la administración las mujeres sean menos del 40 %.

b) La mayor puntuación de las pruebas prácticas.

c) La mayor puntuación de la fase de concurso.

d) La mayor puntuación de las pruebas teóricas.

e) Sorteo.

Tras la valoración de los ejercicios, el tribunal publicará en el tablón de anuncios los nombres de quienes hayan superado el proceso, por orden de puntuación: de mayor a menor.

Asimismo, publicará el nombre de la persona seleccionada según el orden de la clasificación.

Cuando, según criterio del tribunal, ninguna de las personas presentadas a la convocatoria cumpla con las condiciones para la provisión del puesto de trabajo, este podrá quedar desierto.

Epaimahaiak ezin izango du, inolaz ere, deialdiko lanpostua baino hautatu gehiago proposatu.

Epaimahaiak Alkateari bidaliko dio akta, izendapen-proposamena egin dezan.

Akta horretan agertuko dira, halaber, ariketa baztertzailerak guztiak gainditu dituzten izangaiak, puntuazio hurrenkeraren arabera, deitutako plaza baino gehiago izanda ere. Adierazitako puntuazio hurrenkeraren arabera, izangai horiek lan-poltsa bat osatuko dute, 1. oinarriak dioenari jarraiki, aldi baterako premiak betetzeko. Lan-poltsa hori beste administrazioei ere utziko zaizkie, horiek horrela eskatzen dutenean.

Proposatua izan denak, prozesua gainditu dutenen zerrenda argitara ematen denetik hasi eta 20 egun naturaleko epean, lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztuko ditu.

Ezarritako epean, eta ezinbesteko arrazoiren batengatik izan ezean, proposatua izan denak agiriak aurkezten ez baditu, edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendapenik egin eta bere jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Kasu horretan, lehiaketa gainditu eta azken kalifikazioaren hurrenkeran ondoren dagoenaren edo daudenen aldeko proposamena egingo du organo eskudunak.

11. Praktikaldia.

Alkateak epaimahaiak proposaturikoa praktikaldiko funtzionario izendatuko du aurreko oinarrian esandako agiriak aurkeztu eta gero. Izendapena egin aurretik Usurbilgo udalak hitzarturiko zerbitzu medikuak aztertuko du, akatsik edo gaixotasunik ez duela eta lanpostuaren eginkizunak betetzeko gai dela egiaztatzeko. Izendatutako izangaia izendapena jakinarazten zaionetik hurrengo 20 balioduneko epean hasiko da lanean. Praktikaldiak 12 hilabeteko iraupena izango du.

Praktika aldia nahitaezkoa eta kanporatzailea izango da. Praktikaldia amaituta, arduradunak praktikaldian diharduen langileari buruzko txostena egingo du, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan txosten horretan:

– Lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunez eta eraginkortasunez jokatzeko jakitea, lanerako prestasuna eta ekimena, eta lanerako interesa.

– Lan-taldera moldatzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

Txosten hori epaimahaiari helaraziko zaio eta hark txostena irakurri eta inguruabarrak aztertu ondoren, praktika fasea gainditu duen ala ez erabakiko du, eta hala badagokio, aipaturiko praktika aldia gainditu duen hautagaia karrerako funtzionario izendatzeko proposamena egingo dio Alkateari eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Hautagaiak praktikaldia gainditzen ez badu, karrerako eskubide guztiak galduko ditu, eta Alkateak horren ebazpen arrazoi-tua emango du.

Azken kasu horretan, edo proposatutako hautagaiak uko eginez gero, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du aurreko aipaturiko zerrenda osagarrian segidan dagoen hautagaia, honek oinarri horretan adierazitako dokumentazioa aurkeztuko ondoren.

Azaldutako egoeraren bat berriz gertatuz gero, berdin jokatuko da zerrenda osagarria agortu arte.

12. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmen osoa izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta, oinarri hauetan aurrez ikusten ez diren gorabeheretan, lehiaketa ongi bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko.

El tribunal de ninguna manera podrá proponer a más personas candidatas que la plaza de la convocatoria.

El tribunal remitirá el acta a la alcaldesa, para que formule la propuesta de nombramiento.

En dicha acta figurarán también las personas candidatas que hayan aprobado todos los ejercicios eliminatorios, según puntuación, aun cuando sean más que las plazas convocadas. Esas personas candidatas formarán una bolsa de trabajo, en orden de puntuación, en virtud de lo dispuesto en la base 1, para satisfacer necesidades de empleo temporales. Esa bolsa de trabajo se cederá a otras administraciones cuando así lo soliciten.

La persona propuesta deberá presentar la documentación original acreditativa del cumplimiento de las condiciones exigidas en las bases de participación del concurso-oposición en un plazo de 20 días naturales, a contar desde el momento en que se publique la relación de candidatos aprobados.

Si la persona propuesta no presenta la documentación o si no acredita el cumplimiento de las condiciones exigidas en el plazo establecido, y salvo causa mayor, no podrá ser nombrada, y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En ese caso, el órgano competente elevará propuesta de nombramiento a favor del candidato o candidata que siga a aquella, siguiente el orden de calificación.

11. Prácticas.

La alcaldesa nombrará persona funcionaria en prácticas a la propuesta por el tribunal, tras presentar la documentación mencionada en la base anterior. Antes del nombramiento, el servicio médico concertado con el Ayuntamiento de Usurbil realizará un reconocimiento para comprobar que no padece ninguna enfermedad o defecto que le impida cumplir con las funciones del puesto de trabajo. La persona candidata comenzará a trabajar en un plazo de 20 días hábiles, a contar desde la notificación del nombramiento. Las prácticas tendrán una duración de 12 meses.

Las prácticas serán obligatorias y eliminatorias. Una vez terminada la fase de prácticas, la persona responsable emitirá un informe sobre la persona trabajadora en prácticas, y recogerá las siguientes competencias que haya demostrado la persona candidata:

– Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, desempeño responsable y eficaz, disposición para el trabajo e iniciativa, interés con el trabajo.

– Se tendrá en cuenta la capacidad demostrada para la adaptación al equipo de trabajo.

Ese informe se remitirá al tribunal, quien, tras su lectura y tras examinar sus extremos, resolverá si se ha superado la fase de prácticas y, si procede, pondrá a la alcaldesa el nombramiento de personal funcionario de carrera de la persona candidata que ha aprobado la fase de prácticas, lo que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

En caso de que la persona candidata no supere la fase de prácticas, perderá todos los derechos de carrera, por resolución motivada de la alcaldesa que se hará pública.

En ese último caso, o en caso de que la persona candidata propuesta renuncie, el órgano competente nombrará personal funcionario de prácticas a la siguiente persona candidata de la mencionada relación complementaria, una vez presente la documentación recogida en esa base.

En caso de que se repita alguna de las situaciones reseñadas, se procederá de igual manera hasta agotar la relación.

12. Incidencias.

El tribunal tendrá competencia plena para la resolución de las dudas que puedan surgir y para adoptar las decisiones necesarias para el buen desarrollo del concurso en lo que corresponda a incidencias no previstas en estas páginas.

13. Aurka egitea.

Epaimahaiaren erabakien aurka, hala nola, oposizio aldiko edo merezimendu aldiko fase ezberdinetan emandako puntuazioaren aurka, hau argitaratu eta hiru egun balioduneko epean azterketa edo puntuazioaren inguruko informazio jasotzeko eskaera egin ahal izango da. Hiru egun baliodun hauen ondorengo hiru egun balioduneko epean horren kontrako alegazioak aurkeztu ahal izango dira.

Interesatuak, deialdiaren, bere oinarrien eta deialdiak berak zein epaimahaiaren jardunak eragin ditzakeen administrazioekintzen aurka jo dezakete, urriaren 1eko Administrazio Publikoetako Administrazioako Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak xedatutako kasu eta moduetan.

14. Prozesuaren argitalpenak.

Prozesu honetan argitaratu beharrekoak (onartuen eta baztertuen zerrenda, oposizioaldiko emaitzak, lehiaketaldiaren emaitzak) Usurbilgo Udaleko web orrian ere argitaratuko dira (www.usurbil.eus).

15. Datu pertsonalen babesa.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie, baina datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

I ERANSKINA

1. Estatuaren lurralde-antolaketa. Autonomia Erkidegoak.
2. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: abenduaren 18ko, 3/1979 Lege Organikoa. Atariko Titulua. Euskal Erkidego Autonomoaren Eskumenak.
3. Euskal Herriko Autonomi Estatutua. Euskal Herriaren aginte-ahalmenak.
4. Lurralde Historikoen Legea, azaroaren 25eko 27/83 Legea.
5. Euskal Funtzio Publikoaren Legea: Funtzionario izaera lortzea eta galtzea. Eskubideak eta eginkizunak.
6. Udal-organoak: Alkatea, Alkateordea, Udalbatza eta Gobernu Batzordea.
7. Udallerria: Definizioa eta osagarriak. Udallerriak sortzea eta desagitea eta udallerriaren mugak aldatzea. Udallerriaren populazioa. Biztanle-errola. Udalaren aginte-ahalmenak.
8. Egintza administratiboa. Kontzeptua eta motak. Betebeharrak. Egintza administratiboan eraginkortasuna. Erabakitzeko obligazioa eta ustezko egintzak.
9. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarritzkoa.
10. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa. Atariko titulua.
11. Liburutegi publikoa: Definizioa eta helburuak. Unescoren manifestua.
12. Liburutegiko langileak eta beraien eginkizunak. Talde-lana.
13. Liburutegi publikoaren zerbitzuak.
14. Mailegu zerbitzua ELS-n: maileguak, erreserbak eta mailegu eskaerak.
15. Liburutegien arteko mailegua.
16. Erakunde nazionalak eta nazioartekoak liburutegien arloan: Unesco, IFLA, FID.

13. Alegaciones.

Contra las decisiones del tribunal y las puntuaciones otorgadas en las fases de oposición y méritos, se podrá solicitar información sobre los exámenes o las puntuaciones durante un plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de aquellas, disponiendo de los siguientes tres días hábiles para presentar alegaciones.

Las personas interesadas podrán recurrir la convocatoria, sus bases y los actos administrativos que puedan derivar de la convocatoria y de la actuación del tribunal, en los casos y siguiendo los procedimientos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14. Publicaciones del proceso.

Las publicaciones que se deban realizar en este proceso (relación de personas admitidas y excluidas, resultados de la fase de oposición, resultados de la fase de concurso), también se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Usurbil.

15. Protección de datos personales.

Los datos personales solicitados a las personas candidatas serán almacenadas en un fichero, y se tratarán para poder gestionar el proceso de selección, pero al fichero le será de aplicación la legislación vigente en el ámbito de la protección de datos. Por tanto, las personas candidatas podrán ejercer sus derechos de acceso, supresión, oposición y rectificación de sus datos en este ayuntamiento.

ANEXO I

1. Ordenación territorial del Estado. Las comunidades autónomas.
2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Vasca: Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. Título preliminar. Competencias de la Comunidad Autónoma Vasca.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Vasca. Los poderes de la Comunidad Autónoma Vasca.
4. Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Territorios Históricos.
5. La Ley de la Función Pública Vasca: Adquisición y pérdida de la condición de persona funcionaria. Derechos y deberes.
6. Los órganos municipales: alcalde, teniente de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.
7. El municipio: definición y elementos. Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales. Población del municipio. El padrón de habitantes. Competencias municipales.
8. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver y actos presuntos.
9. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Euskera.
10. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de Igualdad de Mujeres y Hombres. Título preliminar.
11. La biblioteca pública: definición y objetivos. El manifiesto de la Unesco.
12. El personal de la biblioteca y sus funciones. Trabajo en equipo.
13. Servicios de la biblioteca pública.
14. Servicio de préstamo en SBE: préstamos, reservas y solicitudes de préstamo.
15. Préstamo interbibliotecario.
16. Organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de las bibliotecas: Unesco, IFLA, FID.

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>17. Liburutegi nazionalak. Lege Gordailua.</p> <p>18. Euskarri ezberdinetako dokumentu eta materialak jaso eta ondo gordetzea.</p> <p>19. Hemeroteka.</p> <p>20. Mediateka. Kontzeptua eta historia.</p> <p>21. Bilduma osatu eta mantentzea. Xahuketa.</p> <p>22. Herriko bilduma: nola osatu, antolatu eta hedatu.</p> <p>23. Haur eta gazteen saila. Ezaugarriak eta antolaketa.</p> <p>24. Haur eta Gazte literatura sustatzen duten erakundeak.</p> <p>25. Haur eta Gazte literatura sustatzeko Erakunde eta baliabideak.</p> <p>26. Katalogazioa. Deskribapen bibliografikoa. ISBD arauak.</p> <p>27. Liburutegiko katalogoak. Definizioa, funtzioak eta ezaugarriak. OPAC.</p> <p>28. Liburutegi publikoetako sailkapen sistema nagusiak. CDUa.</p> <p>29. Informazio bibliografikoa trukatzeko formatuak. MARC formatua.</p> <p>30. Liburutegietako espazioen banaketa eta ekipamentuak.</p> <p>31. Liburutegi-sarearen egitura eta antolaketa. SBE.</p> <p>32. Liburutegien arteko lankidetzak. Katalogo kolektiboak.</p> <p>33. Liburutegiak eta informazioaren teknologia berriak. Bibliotekariaren desafiak.</p> <p>34. Jabetza intelektualaren eskubidea eta liburutegi publikoa.</p> <p>35. Liburutegi digitalak. E-liburutegiaren erabilera.</p> <p>36. Irakurzaletasuna suspertzea.</p> <p>37. Erabiltzaileen Prestakuntza, OPACaren erabilera eta orientazioa.</p> <p>38. Erabiltzailearenganako arreta. Komunikazioa. Kexa eta erreklamazioen Kudeaketa.</p> <p>39. Marketinga eta liburutegiko zerbitzuen ebaluazioa.</p> <p>40. Liburutegi publikoaren zerbitzu birtualak: informazioa eta dinamizazioa.</p> <p>41. Liburutegiaren kultura hedapena.</p> <p>42. Liburutegien funtzio soziala.</p> <p>43. Liburutegien Historia. Euskal Herriko liburutegien Historia.</p> <p>44. Liburuaren Historia Euskal Herrian.</p> <p>45. Haur eta gazteentzako liburuak. Ilustrazioa.</p> <p>46. Haur eta gazteentzako literatura euskaraz.</p> <p>47. Europako eleberria XIX. mendetik gaur egun arte. Egile eta idazlan nagusiak.</p> <p>48. Eleberri unibertsala XX. mendetik gaur egun arte. Egile eta idazlan nagusiak.</p> <p>49. Euskal Literatura XX. eta XXI. mendeetan. Egile eta idazlan nagusiak.</p> <p>50. Zinemaren Historia. Zinemaren Historia Euskal Herrian. Zuzendari eta film nagusiak.</p> | <p>17. Las bibliotecas nacionales. El Depósito Legal.</p> <p>18. Almacenamiento y conservación de documentos y materiales en diversos soportes.</p> <p>19. Hemeroteca.</p> <p>20. Mediateca. Concepto e historia.</p> <p>21. Formación y mantenimiento del fondo. El expurgo.</p> <p>22. La colección local: composición, organización y difusión.</p> <p>23. Sección infantil y juvenil. Características y organización.</p> <p>24. Organizaciones que fomentan la literatura infantil y juvenil.</p> <p>25. Organizaciones y recursos de fomento de la literatura infantil y juvenil.</p> <p>26. La catalogación. La descripción bibliográfica. Las normas ISBD.</p> <p>27. Los catálogos en la biblioteca. Definición, funciones y características. El OPAC.</p> <p>28. Principales sistemas de clasificación de bibliotecas públicas. La CDU.</p> <p>29. Formatos de intercambio de información bibliográfica. El formato MARC.</p> <p>30. Distribución de espacios y equipamientos de biblioteca.</p> <p>31. Estructura y organización de una red de bibliotecas. SBE.</p> <p>32. La cooperación interbibliotecaria. Catálogos colectivos.</p> <p>33. Las bibliotecas y las nuevas tecnologías de la información. Desafíos del bibliotecario/a.</p> <p>34. El derecho a la propiedad intelectual y la biblioteca pública.</p> <p>35. Bibliotecas digitales. Uso de la e-librería.</p> <p>36. Fomento de la afición a la lectura.</p> <p>37. Formación de las personas usuarias, uso del OPAC y orientación.</p> <p>38. Atención a las personas usuarias. La comunicación. Gestión de quejas y reclamaciones.</p> <p>39. El marketing y la evaluación de los servicios bibliotecarios.</p> <p>40. Servicios virtuales de la biblioteca pública: información y dinamización.</p> <p>41. Difusión de la cultura de biblioteca.</p> <p>42. Función social de las bibliotecas.</p> <p>43. Historia de las bibliotecas. Historia de las bibliotecas del País Vasco.</p> <p>44. Historia del libro en el País Vasco.</p> <p>45. Libros infantiles y juveniles. La ilustración.</p> <p>46. Libros infantiles y juveniles en euskera.</p> <p>47. La novela Europea desde el siglo XIX hasta la actualidad. Autores y obras principales.</p> <p>48. La novela universal desde el siglo XX hasta la actualidad. Autores y obras principales.</p> <p>49. Literatura vasca en los siglos XX y XXI. Autores y obras principales.</p> <p>50. Historia del cine. Historia del cine en el País Vasco. Directores y películas más destacadas.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Usurbilgo Udala

II. ERANSKINA
ESKAERA ORRIA

SARRERA ERREGISTROA	Deialdia Liburuzain Laguntzaile lanpostua	
	Zein hizkuntzetan egin nahi dituzu ariketak? Euskaraz Gazteleraz	

DATU PERTSONALAK

1. deitura		2. deitura		Izena	
NAN		Harremanetarako telefonoa eta emaila		Jaioteguna	
Helbidea			Herria		Posta kodea
Probintzia					

2. HEZIKETA

Deialdian eskatutako titulu akademikoa.

TITULUA	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA	LORTZE DATA

--

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK

- NAren fotokopia konpultsatua
- Titulazioaren fotokopia konpultsatua
- Hizkuntz eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia konpultsatua (edo baliokide den tituluarena)

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea **ESKATZEN DU**, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela **BAIEZTATZEN DU**.

Data _____

Sinadura

USURBILGO UDALEKO ALKATE-LEHENDAKARIARI



Ustribilgo Udala

III. ERANSKINA
MEREZIMENDUAK AURKEZTEKO ORRIA
ESKAERA ORRIA

SARRERA ERREGISTROA	Deialdia Liburuzain Laguntzaile lanpostua	

DATU PERTSONALAK

1. deitura		2. deitura		Izena	
NAN		Harremanetarako telefonoa eta emaila			Jaioteguna
Helbidea			Herria		Posta kodea
Probintzia					

2. FORMAIZIOA ETA IKASKETAK

TITULUA	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA	LORTZE DATA

3. ESPERIENTZIA

Erakunde publiko nahiz pribatuan izandako esperientzia puntuagarria (merezimenduen baloraziorako).

SARTZE DATA	UZTE DATA	ADMINISTRAZIO EDO ENPRESA/ELKARTE/PERTSONA ENPLEGATZAILEAREN IZENA	BETETAKO LANPOSTUA



Usurbilgo Udala

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK

- Esperientzia eta merituen ziurtagiri konpultsatuak

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea **ESKATZEN DU**, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela **BAIEZTATZEN DU**.

Data _____

Sinadura

USURBILGO UDALEKO ALKATE-LEHENDAKARIARI



Usurbilgo Udala

ANEXO II

HOJA DE SOLICITUD

REGISTRO DE ENTRADA	Convocatoria Plaza de auxiliar de biblioteca
	¿En qué idioma desea realizar los ejercicios? En euskera En castellano

DATOS PERSONALES

1.º apellido	2.º apellido	Nombre	
DNI	Teléfono y e-mail de contacto		Fecha de nacimiento
Dirección		Población	Código postal
Provincia			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título académico solicitado en la convocatoria

TÍTULO	CENTRO EMISOR Y POBLACIÓN	FECHA

--

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de la titulación
- Fotocopia compulsada del certificado del perfil lingüístico (o de título equivalente).

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida en las pruebas de selección indicadas en esta solicitud, y DECLARA que los datos aquí expresados son veraces y que cumple con las condiciones exigidas en las bases.

Fecha

Firma

A LA ATENCIÓN DE LA ALCALDESA-PRESIDENTA DE USURBIL



Usurbilgo Udala

ANEXO III

HOJA DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS
HOJA DE SOLICITUD

REGISTRO DE ENTRADA	Convocatoria Plaza auxiliar de biblioteca	

DATOS PERSONALES

1.º apellido		2.º apellido		Nombre	
DNI	Teléfono y e-mail de contacto			Fecha de nacimiento	
Dirección			Población		Código postal
Provincia					

2. FORMACIÓN Y ESTUDIOS

TÍTULO	CENTRO EMISOR Y POBLACIÓN	FECHA

3. EXPERIENCIA

Experiencia puntuable obtenida en organismo público o privado (para la valoración de méritos)

FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN O EMPRESA/ASOCIACIÓN/PERSONA EMPLEADORA	PUESTO DE TRABAJO



Usurbilgo Udala

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD

- Certificados compulsados de experiencia y méritos.

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida en las pruebas de selección indicadas en esta solicitud, y DECLARA que los datos aquí expresados son veraces y que cumple con las condiciones exigidas en las bases.

Fecha

Firma

A LA ATENCIÓN DE LA ALCALDESA-PRESIDENTA DE USURBIL