

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

LEGAZPIKO UDALA

Iragarkia

Pertsonaleko gaietan dauzkan ahalmenak erabiliz, 2021eko ekainaren 28an egindako Gobernu Batzordeak honako hau erabaki du:

1. Oposizio-lehiaketa librearen bidez Liburutegiko laguntzaile eta kulturako administrari plaza bat jabetzan hornitzeko hautaketa-prozesua deitzea.
2. Deialdia arautuko duten eta erabaki honi erantsita doazkion oinarriak onartzea.
3. Deialdi honen iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* eta www.legazpi.eus orrialdean argitara ematea.

Erabaki honek ardulararitza-bideak agortzen ditu eta horren aurka argitarapena egiten den hurrengo egunetik eta bi hilabete epean Donostian egoitza duen Administrazioarekiko Auzitarako Epaitegian administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, berraztertze errekurtsoa aurkez dakioke ebazpena eman duen organoari hilabete epean, jakinarazpen hau publikatu eta bihar amunetik.

Legazpi, 2021eko abuztuaren 30a.—Koldobike Olabide Huelga, alkatea. (5827)

Legazpiko udaleko liburutegiko laguntzaile eta kulturako administrari plaz bat jabetzan betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Hautaketa-prozesua deitzen da, lehiaketa-oposizio askez, Legazpiko Udaleko funtzionarioen plantillako liburutegiko laguntzaile eta kulturako administrari plaza bat betetzeko.

Plaza C sailkapen-taldean, C1 azpitaldean, sartzen da. Eta honako ezaugarriak izango ditu: lanpostu-mailako osagarria, 19. maila; berariazko osagarria, 16.345,56 €; Hizkuntza-eskakizuna, 3. derrigorrezkoa (2004-02).

Bigarrena. Eginkizunak.

— Dokumentu-funts bibliografiko antolatzeko eta mantentzeko funtzioak egitea (materiala garbitzea eta konpontzea, funts bibliografikoak erregistratzea, datu-base bibliografikoak eta katalogoak mantentzea eta eguneratzea, aretoaren mailegu-zerbitzua eta kontsulta bideratzea, etab.).

— Liburutegian egiten diren jarduerak eta programazioa lantzeko, garatzeko eta antolatzeko lanetan parte hartzea. Liburutegia zabaltzeko eta irakurzaletasuna sustatzeko jarduerak egiten laguntzea.

— Liburutegiko edukia prestatzea, inprimatua nahiz digitala. Egindako jardueren gaineko estatistikak eta txostenak egiten laguntzea, etab.

AYUNTAMIENTO DE LEGAZPI

Anuncio

De acuerdo con las competencias que le corresponden en materia de personal, la Junta de Gobierno Local celebrada el 28 de junio de 2021, ha resuelto:

1. Convocar un proceso de selección para la provisión de una plaza de ayudante de biblioteca y administrativo/a de cultura, mediante el sistema de concurso-oposición libre.
2. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, que se adjuntan al presente acuerdo.
3. Ordenar la publicación de la Bases de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, *Boletín Oficial del Estado* y en la página www.legazpi.eus.

Este acto agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo sito en San Sebastián en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado en el párrafo anterior, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de su publicación.

Legazpi, a 30 de agosto de 2021.—La alcaldesa, Koldobike Olabide Huelga. (5827)

Bases que regirán el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de ayudante de biblioteca y administrativo/a de cultura del Ayuntamiento de Legazpi.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convoca procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura, de una plaza de ayudante de biblioteca y administrativo/a de cultura de la plantilla de funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Legazpi.

La plaza se encuadrada en el Grupo de clasificación C, Subgrupo C1, Complemento de destino 19, Complemento específico 16.345,56 €, Perfil Lingüístico 3 preceptivo (02-2004).

Segunda. Funciones.

— Realizar funciones de ordenación y mantenimiento del fondo bibliográfico documental (Expurgo y reparación de material, registro de fondos bibliográficos, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficos y catálogos, gestión del servicio de préstamo y consulta en sala, etc.).

— Participar en la elaboración, desarrollo y organización de la programación y de las actividades que se llevan a cabo en la biblioteca. Colaborar en la elaboración de actividades de difusión de la biblioteca y promoción de la lectura.

— Elaborar contenido bibliotecario tanto impreso como digital. Colaborar en la elaboración de estadísticas y memorias de las actividades realizadas, etc.

– Liburutegiko zerbitzuei buruz herritarrei arreta, informazioa eta orientazioa ematea, eta irakurtzeko eta kontsultak egiteko geletan ordena mantentzea. Herritarrei arreta eta informazioa ematea aurrez-aurre eta telematikoki.

– Administrazio-lanak egitea ekipo, programa eta aplikazio informatikoak eta bulegoko beste material eta ekipo batzuk erabiliz. Zerbitzuaren erabiltzaileei ofimatikako, Interneteko eta eLiburutegiko oinarritzko arazoak konpontzea.

– Liburutegiko funtsak katalogatzea eta sailkatzea, horretarako liburutegia kudeatzeko programa erabiliz, eta Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarearen (RLPE) araudiaren arabera. Langileak gai izan behar du mota guztietako jendearentzako dokumentuak katalogatzeko, edozein euskarri eta hizkuntza.

– Espediente administratiboak izapidetzea eta haien jarraipena egitea.

– Hainbat dokumentazio mota artxibatzea eta horien kontrola eta jarraipena egitea.

– Datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta tratatzea.

– Tramiteak egiteko nahitaezko inprimakiak eta formularioak erraztea.

– Arloko teknikariei eta/edo hierarkian goragokoei laguntzea, hala eskatzen zaionean (agenda eraman, bilaketak egin, proiektuak/memoriak/txostenak egiten lagundu, etab.).

– Bileretan, bilkuretan, batzordeetan, etab. parte hartzea eta akta jasotzea, hala eskatzen zaionean. Euskadiko Irakurketa Publikoaren Sareak antolatutako prestakuntza-ikastaroetan eta lantaldeetan parte hartzea.

– Administrazio-laguntza ematea, zeharka, dagoen arloko langileei.

– Eskatuko zaion antzeko beste edozein lan egitea.

Hirugarrena. Araudi aplikagarria.

Lanpostua jabetzan betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdiari araudi hau aplikatuko zaio:

– 5/2015 Legegintzako Errege-dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bateratua onartu duena.

– 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoa Eraberritzeko Neurriak ezartzen dituen.

– 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoarena.

– 896/1991 Errege-dekretua, ekainaren 7koa, Toki-administrazio funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarritzko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituen.

– Osagarri gisa, Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzura dauden langileen sarrerari eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostu-hornikuntzari eta lanbidesustapenari buruzko Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.

– 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilpena arazotzeko oinarritzko.

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

– 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzen eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzen dituen.

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

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

– Atender, informar y orientar al público sobre los servicios bibliotecarios y mantener el orden en las salas de lectura y consulta. Atender e informar al público de forma presencial y telemática.

– Realizar tareas administrativas que conlleven la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina. Resolver problemas básicos de ofimática, internet y eLiburutegia a los usuarios del servicio.

– Catalogar y clasificar los fondos de la biblioteca, utilizando para ello el programa de gestión de la biblioteca y según la normativa de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE). El personal debe estar capacitado para catalogar documentos para todo tipo de público, en todo tipo de soportes y lenguas.

– Tramitar expedientes administrativos y realizar su seguimiento.

– Archivar y realizar el control y seguimiento de diferente tipo de documentación.

– Actualizar y tratar bases de datos y registros.

– Facilitar los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites.

– Colaborar con el personal técnico y/o superior jerárquico del área, cuando así se le requiera (llevar agenda, realizar búsquedas, apoyar en proyectos/memorias/informes, etc.).

– Acudir a reuniones, juntas, comisiones, etc. y levantar acta, cuando así se le requiera. Asistencia a cursos de formación y grupos de trabajo organizados por la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).

– Dar apoyo administrativo de forma transversal al personal del Área en que se encuentra.

– Realizar cualquier tarea de carácter similar que le sea asignada.

Tercera. Normativa aplicable.

Serán de aplicación a la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza la siguiente normativa:

– Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

– Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.

– Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

– 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.

– Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

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

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

– 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen berdintasun eraginkorrerakoa. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa.

– 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Izaera Pertsonaleko datuen babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa.

– 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, jabetza publikoko datu pertsonaletarako fitxategiena eta dokumentuak babesteko euskarriak sortzearena.

– 2016/679 Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzko arauak ezartzen dituen eta 95/46/EE Zuzentaraua indargabetzen duena.

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

– 781/1986 Legegintzako Errege-dekretua, apirilaren 18koa, Toki-araubidearen gaitan indarreko Legezko Xedapenen testu bateratua onartu zuena.

– 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeak buruzkoa.

– Oinarri arautzaile hauek.

Laugarrena. Parte hartzeko baldintzak.

1. Prozeduran parte hartu nahi duten pertsonak, onartuak izateko, baldintza hauek guztiak bete beharko dituzte:

a) Europar Batasuneko kide diren estaturen bateko nazionalitatea izatea, baldin eta, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsita nazioarteko itunen arabera, langileen joan-etorri askea aplikatzeko bada, Europar Erkidegoa eratzeko Tratatuan zehaztutako moduan.

Halaber, parte hartu ahal izango dute Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideek, zuzenbidez bananduta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta bi ezkontideak zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude, 21 urtetik beherako ondorengoak izan edo adin horretatik gorakoak izan, eta haien kontura bizi badira (5/2015 LEDko 57. artikulua).

b) Aurretiazko eskaera egitea.

c) Lanpostuari dagozkion ohiko lanak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea.

d) Hamasei urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahi-taeko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.

e) Diziplinako espediente bidez edozein administrazio publikotako edo autonomia-erkidegoetako konstituzio- edo estatu-organismoetako zerbitzutik bereizita ez egotea; halaber, ebazpen judizial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaitasun absolutu edo berezirik ez izatea, funtzionarioen kidego edo eskaletan sartzeko.

Beste Estatu bateko herritarra izanez gero, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, eta bere Estatuan, baldintza berberetan, enplegu publikorako sarbidea eragozten duen diziplina-zehapenik edo zehapen baliokiderik ez izatea.

f) Batxilergoko titulua, titulu teknikoa edo baliokidea izatea, edo eskuratzeko moduan egotea eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Titulazioa atzerrian lortu duten izangaiek dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria dutela egiaztatu beharko dute.

g) Herri Administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araudian aurreikusitako eza-

– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. -Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

– Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.

– Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

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

– Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi.

– Las presentes bases reguladoras.

Cuarta. Requisitos de participación.

1. Las personas que deseen tomar parte en el procedimiento, para ser admitidas, deberán reunir todos y cada uno de los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el conyugue de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su conyugue, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).

b) Formular solicitud previa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios y funcionarias.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia

tasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean sartuta ez egotea; nolahi ere, kargu publiko bat edo jarduera pribatu bateraezin bat betetzen ari direnek aipatutako legezko arauetan aipatzen den aukera-eskubidea baliatu ahal izango dute.

h) Hautaketa-prozesuan 3. hizkuntza-eskakizuna edo balio-kidea izatea egiaztatzea, edo hautaketa-prozesu honetan horretarako deitzen diren egiaztapen-probak gainditzea. Eskakizun hori hautaketa-prozesu honetako hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeke proba egiten den egunean bete beharko da.

2. Prozeduran parte hartu nahi dutenek aurreko atalean eskatutako baldintzak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, eta eutsi egin beharko diete karrerako funtzionario izendatu arte, horiek egiaztatzeke prozedura-faseari kalterik egin gabe.

3. Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, Udalari parte-hartzaileen batek deialdian parte hartzeko eskatutako baldintzak betetzen ez dituela jakinarazten bazaio, pertsona hori hautaketa-prozeduratik kanpo geratuko da, hari entzun ondoren.

Bosgarrena. Eskaerak aurkeztea.

1. Modua:

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo dira. Eredu hori Legazpiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriarrentzako Arreta Bulegoa) emango da doan, eta eskuragarri egongo da Udalaren webgunean ere: <http://www.legazpi.eus>.

Onartuak izateko eta, hala badagokio, hautaprobetan parte hartzeko, izangaiek eskabidean adieraziko dute eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela, betiere aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan hartuta. Eskabidearekin batera nahitaez aurkeztuko dira honakoak:

a) Eskabide ofiziala, alegatutako merezimenduen zerrendarekin. Alegatutako merezimenduak hamaikagarren oinarrian ezarritako epean eta moduan egiaztatuko dira agiri bidez.

2. Eskabideak aurkezteko lekua:

Eskabideak aurrez aurre aurkeztu ahal izango dira, behar bezala beteta, Legazpiko Udalaren Erregistro Orokorrean (Herriarrentzako Arreta Bulegoa), bai eta elektronikoki ere Legazpiko Udalaren egoitza elektronikoa, www.legazpi.eus webgunean.

Halaber, eskabideak aurkeztu ahal izango dira Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako administrazio publikoaren erregistroetan, hargatik eragotzi gabe 39/2015 Legearen laugarren xedapen iragankorrean xedatutakoa. Udaleko Alkatezara zuzenduko dira, eta dagokion funtzionarioak data eta zigu-lua jarri beharko dizkie, eskabideak aurkezteko epearen barruan.

3. Eskabideak aurkezteko epea:

Hogei egun balioduneko epean aurkeztu beharko dira, deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

4. Eskabideetako akatsak zuzentzea:

Eskabideak aurkezteko epearen barruan eskabide denboran eta ezarritako moduan aurkezten ez bada, izangaia hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

Hala ere, 39/2015 Legearen 68. artikulua erekin bat etorritik, eskaeretan akatsen bat egonez gero, interesdunari eskatuko zaio hamar egun balioduneko epean zuzen dezala eskabidean egingadako akatsa edo hutsa, eta adieraziko zaio, hala egin ezean, eskaeran atzera egin duela ulertuko dela.

de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

h) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico 3 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

2. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento deberán reunir los requisitos exigidos en el apartado anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento del nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera, sin perjuicio de la fase de procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

3. Si en cualquier momento del procedimiento selectivo, llegara a conocimiento del Ayuntamiento que alguna de las personas participantes carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, dicha persona será excluida del procedimiento selectivo, previa audiencia de la misma.

Quinta. Presentación de solicitudes.

1. Forma:

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento de Legazpi (Oficina de Atención a la Ciudadanía), y que se encuentra disponible también en la página web <http://www.legazpi.eus>.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. A la solicitud se acompañará necesariamente:

a) Solicitud oficial con la relación de méritos alegados. La acreditación documental de los méritos alegados se efectuará en el plazo y forma determinados en la base undécima.

2. Lugar de presentación de las solicitudes:

Las solicitudes se podrán presentar de forma presencial, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento de Legazpi (Oficina de Atención a la Ciudadanía), así como, electrónicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Legazpi, accesible a través de la página web, www.legazpi.eus.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 39/2015. Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, debiendo ser fechadas y selladas por el funcionario o la funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias.

3. Plazo de presentación de instancias:

Deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4. Corrección de defectos en las instancias:

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

5. Parte hartzeko baldintzak:

Hautaketa-prozesuan parte hartzea borondatezkoa da, eta horrek esan nahi du izangai bakoitzaren eskabidean berariaz eta zalantzarik gabe aurkeztuko dela gaitasun-probak (jarrerak eta/edo gaitasunak) egiteko baimena, hala badagokio, lanposturako hautagaiak egokiak diren ala ez balioesteko, eta onartuko da proba horien emaitza balorazio-faktore gisa erabiltzea, oinarri hauetan aurreikusitakoarekin bat etorritz.

6. Datuen babesa:

Hautaketa-prozesu honetan parte hartzeak esan nahi du izangaiak baimena ematen duela eskabidean jasotzen diren datu pertsonalak erabiltzeko: izen-abizenak, NANA eta prestakuntza-maila adierazten dituztenak. Datu horiek Aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan, web-orrian eta, oro har, hautaketa-prozesuaren emaitza partzialak edo behin betikoak jakinarazteko erabiltzen den edozein bitartekotan argitaratzeko erabiliko dira; halaber, HAEEK edo erakunde eskudunak euskararen edo beste edozein hizkuntzaren ezagutza-maila egiazatzeko erabiliko dira. Oro har, epaimahaiak edo hark eskatuta probak prestatuko dituen erakundeak hautaketa-prozesuari dagozkion probak behar bezala prestatzeko eta gauzatzeko beharrezkoak diren datuak erabiliko dira.

Publizitate-printzipioak arautzen du oinarri hauen xede den hautaketa-prozesua eta, beraz, ez da eskabidea onartuko baldin eta izangaiak ez badu onartzen datuak lagatzea, aurreko paragrafoan adierazitako edukiarekin eta helburuetarako.

Lan-poltsa bat egiteari buruzko hamazazpigarren oinarrian aurreikusitako ondorioetarako, izangaiak parte hartzeko eskabidean adierazi beharko dute beren borondate askea, espezifikoa, informatua eta zalantzarik gabea, zeinaren bidez onartzen baitute Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei ondorengo datuak lagatzea: izen-deiturak, NANA, helbidea, harremanetarako telefono-zenbakia eta prestakuntza-maila. Datu horiek, soilik eta esklusiboki, lan-eskaintzak egin ahal izateko erabiliko dira, lege aurreikusitako baldintzetan.

Hautagaiak emandako datuak dagokion fitxategian sartuko dira, eta fitxategi horren arduraduna Legazpiko Udala izango da. Interesdunek datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak baliatu ahal izango dituzte. Horretarako, idatziz jo beharko dute helbide honetara: Euskal Herria plaza 1 - 20230, Legazpi.

Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua bat etorriko dira Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legean aurreikusitakoarekin.

Seigarrena. Izangaiak onartzea.

1. Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Alkate-udalburuak onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrendaren ebazpena onartu eta Udalaren iragarki-oholean eta www.legazpi.eus web-orrian argitaratzeko aginduko du. Zerrenda horietan hautagaien izena eta bi abizenak, Nortasun Agiri Nazionalaren zenbakia eta, hala badagokio, ez onartzeko arrazoia jasoko dira.

Era berean, erabaki horretan ezagutzera emango da lehen ariketa non, zein egunetan eta zein ordutan hasiko den. Horrez gain, epaimahai kalifikatzailea nortzuk osatuko duten (titularrak eta ordezkariak) ere azalduko da. Hurrengo ariketetarako deialdiak epaimahaiak argitaratuko ditu udaletxeko web orrian eta iragarki-taulan.

2. Zerrenda horretatik kanpo geratzen diren izangaiak hamar egun balioduneko epea izango dute, zerrenda udaletxeko iragarki-oholean eta www.legazpi.eus web orrian argitaratzen

5. Condiciones de participación:

La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará que, en la solicitud por parte de cada persona aspirante, se presentará consentimiento expreso e inequívoco para realizar, en su caso, pruebas competenciales (actitudes y/o aptitudes) a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

6. Protección de datos:

La participación en el presente proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

El proceso selectivo objeto de las presentes Bases está regido por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en la base decimoséptima relativa a la confección de una Bolsa de Trabajo, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación su voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que aceptan la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos.

Los datos facilitados por los/as aspirantes se integrarán en el correspondiente fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Legazpi. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Euskal Herria Plaza 1, 20230, Legazpi.

El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Sexta. Admisión de personas aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia aprobará y ordenará publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.legazpi.eus, la resolución con la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las personas aspirantes, el número del Documento Nacional de Identidad y en su caso, la causa de la no admisión.

Asimismo, en dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador. Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el tribunal en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. Las personas aspirantes que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de

den egunaren biharamunetik aurrera, baztertua eragin duten akatsak edo omisioak zuzentzeko.

3. Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda hori automatikoki behin betikotzat hartuko da. Erreklamaziorik balego, berriz, onartu edo baztertu egingo dira, legokieken eran, behin betiko zerrenda onartzeko emango den ebazpen berean eta jendaurrean jarriko da aurrekoaren modu berean. Ebazpen honen aurka berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio Alkate-udalburuari, hilabeteko epean, zerrendak udaletxeko iragarki-oholean eta www.legazpi.eus web orrian argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita.

4. Behin-behineko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek epe barruan aurkeztu badute zerrenda horien aurkako erreklamazioa, kautelaz aurkeztu ahal izango dira probak egitera, baldin eta egun horretarako ez bada aurkeztutako erreklamazioa ebatzi. Halaber, behin betiko zerrendetatik kanpo geratzen diren pertsonak kautelaz aurkeztu ahal izango dira probak egitera, baldin eta egiaztatzen badute baztertzearen aurkako errekurtsoa aurkeztu dutela, eta egun horretarako errekurtsoa ebatzi ez bada.

Zazpigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

1. Osaera.

Oposizio-lehiaketako probak eta merezimenduak zehaztu, garatu eta ebaluatzeko, eta parte-hartzaileak hautatzeko, epaimahai kalifikatzaile bat eratuko da. Ondorengo artikuluetan jasotakoaren arabera eratuko da: Enplegu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 60. artikulua, ekainaren 7ko 896/1991 Errege-dekretuaren 4. artikulua, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikulua eta Emakumeen eta gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legearen 20.4 b) artikulua.

Epaimahai kalifikatzailea mahaiburua batek, hiru mahaikidek eta idazkari batek osatuko dute. HAAEK proposatuta izendatutako pertsona bat epaimahai kalifikatzaileko kide izango da deialdian eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probetan, Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Osaera, nagusiki, teknikoa izango da, eta espezialitate-printzipioak zehaztuko du. Beraz, kide guztiek deitutako lanpostuak eskuratzeko eskatzen den maila akademiko bereko edo goragoko titulazioa izan beharko dute, eta kideen erdiek, gutxienez, bete beharreko lanpostuaren jakintza-arlo berekoak izan beharko dute, eta, ez dela egokia justifikatzen ez bada, emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua bermatu beharko da.

Alkatetzak izendatuko ditu epaimahaikideak, titularrak zein ordezkariak, eta horien izendapena udaletxeko iragarki-oholean eta argitaratuko da.

Nolanahi ere, epaimahaiak, hautaketa-prozesuko proba guttiarako edo batzuetarako, aholkularien laguntza eska dezake bere lanetan. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetara mugatuko dira, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoaren arabera, eta hitz egiteko esku-bidea izango dute, baina botorik ez.

2. Esku-hartzeari utzi eta errefusatzeari.

Epaimahaia osatzen duten pertsonak ezin izango dute parte hartu, eta Udaltzako buruari jakinarazi beharko diote, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako egoeraren bat gertatzen denean, eta izangaiek atzera bota ahal izango dituzte, aipatutako Legearen 24. artikuluan ezarritakoaren arabera, aurreko artikuluan aurreikusitako kausaren bat gertatzen denean.

Anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.legazpi.eus para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior. Contra esta resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidenta en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.legazpi.eus.

4. Aquellas personas aspirantes que, habiendo sido excluidos en las listas provisionales hubieran presentado reclamación en plazo contra dichas listas, podrán presentarse de forma cautelar a la realización de las pruebas si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada. Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Séptima. El Tribunal Calificador.

1. Composición.

Al objeto de la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y méritos del concurso-oposición, y la selección de las personas participantes se constituirá un Tribunal Calificador. Se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público aprobado por el Real Decreto 5/2015, artículo 4 del Real Decreto 896/1991 del 7 de junio, artículo 31 de la Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública Vasca y el artículo 20.4 b) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres.

El Tribunal Calificador estará integrado por un/a Presidente/a, tres Vocales, y un/a Secretario/a. Una persona, designada a propuesta del IVAP, formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria, según establece el artículo 99.2 de la Ley 6/1989 de la Función Pública.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá garantizarse la representación equilibrada entre mujeres y hombres.

Los miembros, titulares y suplentes, de los Tribunales serán designados por la Alcaldía y su designación se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En todo caso, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitaran al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, actuando con voz, pero sin voto.

2. Abstención y recusación.

Las personas que integren el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidenta de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlas conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

3. Eraketa.

Epaimahaia ezingo da eratu, ezta jardun ere, gutxienez lehendakaria eta idazkaria eta gainerako kideen erdiak bertaratu gabe (titularrak edo ordezkokoak). Zenbaketatik kanpo geratzen da idazkaria.

Kanpoan edo gaixorik egonez gero, eta, oro har, justifikatutako arrazoren bat gertatzen bada, kide anitzeko organoko titularren ordezkari hien ordezkokoak arituko dira. Epaimahaiburuen kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legeko beste arrazoren bat gertatzen bada, ordezkaria jarriko da haren ordezkari, eta, halakorik ez badago, epaimahaian maila, antzintasun eta adin handiena duen kidea, hurrenkera horretan. Idazkaria kanpoan edo gaixorik badago, edo kargua hutsik badago, haren ordezkokoak ordezkatu du, edo, bestela, haren erabakiz.

4. Jardunbidea.

Epaimahai kalifikatzaileak egingo du hautaketa-sistema osatzen duten proben garapena eta ebaluazioa; autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren erantzule izango da eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Beraz, deialdi honetan eta bere oinarrietan ezarritako mugen barruan, Epaimahaia da egin beharreko proben edukia, aplikatu beharreko ebaluazio-irizpideak, proben emaitzak eta proba horiek gauzatzeari buruzko era guztietako ingurubarrak zehazteko organo eskuduna, eta bere lanetan aholkulariak edo espezialistak sartzea erabaki dezake, lehiaketa-oposizioan jasotako proba guztietarako edo batzuetarako, eta aholkularitza eta lankidetzatza teknikoak ematera mugatuko dira.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 10eko 40/2015 Legearen 15.etik 18.era bitarteko artikuluetan zehaztutako arauen arabera jardungo du epaimahaiak. Epaimahaiburuak hautaketa-prozesua koordinatuko du, eta bozketetan egon daitezkeen berdinketak ebaztuko ditu, kalitatezko botoarekin. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dituzte, idazkariak izan ezik; azken horrek hitza izango du, baina botorik ez.

Epaimahaiakideek eta hautaketa-prozesuan parte hartzen duten aholkulariek eta espezialistek, beren eginkizunak betetzean, intimitaterako eskubidea eta izangaiekiko errespetua eta begirunea bermatuko dituzte, eta izangai bakoitzari buruz jasotako informazioa behar bezala tratatzen dela zainduko dute.

Epaimahaiak ahalmena izango du, oinarri hauetan aurreikusita ez dagoen guztian, hautaketa-prozesua behar bezala antolatzeko eta garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, eta prozesuaren interpretazioari eta aplikazioari buruz sortzen diren auzi guztiak ebazteko, bai eta bere funtzioak betetzeko ere.

Epaimahaiak hautagaien nortasuna egiaztatzeko eskatu ahal izango du hautaketa-prozesuaren edozein unetan.

Epaimahaiak behar diren neurriak hartuko ditu konfidentziasuna bermatzeko. Zuzenketa, ahozko probetan, irakurketa publikoko proba idatzietan edo betearazpen-praktiketan izan ezik, izangaien anonimotasuna zaintzen saiatuz egin beharko da.

Epaimahaiaren ebazpenen aurka, gora jotzeko errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio Alkatezari, hilabeteko epean, ebazpena iragarki-oholean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Zortzigarrena. Hautaketa-sistema.

1. Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa izango da. Oposizio- eta lehiaketa-sistemak egingo dira bata bestearen ondoren, izangaien gaitasuna zehazteko eta haien arteko lehentasun-ordena ezartzeko.

3. Constitución.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. Del cómputo se exceptúa a la persona que desempeña la Secretaría.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, las personas titulares del órgano colegiado serán sustituidas por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la Presidencia será sustituida por su suplente y, en su defecto, por el miembro del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal de la Secretaría en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

4. Actuación.

El desarrollo y evaluación de las pruebas que integran el sistema selectivo corresponderá al Tribunal Calificador, que actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria. Por tanto, dentro de los límites establecidos en esta convocatoria y sus bases, el Tribunal es el órgano competente para determinar el contenido de las pruebas a realizar, los criterios de evaluación aplicables, los resultados de las mismas y las circunstancias de todo tipo relativas a su ejecución; pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras o especialistas, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el concurso-oposición, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 10 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.

Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.

El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad. La corrección deberá realizarse, excepto en pruebas orales, pruebas escritas con lectura pública o prácticas de ejecución, procurando preservar el anonimato de las personas aspirantes.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios.

Octava. El sistema selectivo.

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que consistirá en la sucesiva celebración de los sistemas de oposición y concurso, para determinar la aptitud de las personas aspirantes y fijar el orden de prelación entre ellas.

2. Oposizio-lehiaketako puntuazio osoa bi fasetan lortutakoan batura izango da, eta izangaien lehentasun-ordena zehaztuko du.

Bederatzigarrena. Oposizioaldia.

Ondorengo ariketek osatuko dute oposizio-aldia:

—Lehenengo ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea izan-gai guztientzat.

Erantzun anitzeko galdera-sorta bat erantzun beharko da, idatziz. Erantzun horietako bat zuzena izango da, eta deialdi honetako gai-zerrenda orokorrean oinarrituko da (I. eranskina). Epaimahaiak erabakiko du zenbat galdera egingo diren, gaizki erantzundako galderak zigortuko diren edo ez, probaren iraupena, etab., eta ariketaren hasieran argitaratuko da hori guztia.

Ariketa horri 10 puntuko kalifikazioa emango zaio gehienez ere, eta gainditzeko gutxienez 5 puntu lortu beharko dira.

—Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea aurreko ariketa gainditu duten izangai guztientzat.

Bi proba izango dira:

1. proba: deialdi honetako berariazko gai-zerrendan (II. eranskinean dago) jasotako galdera edo gai bat edo batzuk idatziz garatu beharko dira. Epaimahaiak erabakiko du zenbat galdera egingo diren eta zebat gai garatuko diren, probaren iraupena, etab., eta ariketaren hasieran argitaratuko da hori guztia. Ariketa horri 10 puntuko kalifikazioa emango zaio gehienez ere, eta gainditzeko gutxienez 5 puntu lortu beharko dira.

2. proba: deialdi honetako berariazko gai-zerrendan (II. eranskina) jasotako gaiei buruzko suposizio praktikoa bat edo batzuk ebatzi beharko dira. Epaimahaiak erabakiko du zenbat galdera egingo diren, probaren iraupena, etab., eta ariketaren hasieran argitaratuko da hori guztia. Ariketa horri 20 puntuko kalifikazioa emango zaio gehienez ere, eta gainditzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

2. proba, 1. proba gainditu duten parte-hartzaileei soilik zuzenduko zaie.

—Hirugarren ariketa: Gaitasunei buruzko ariketa. Derrigorrezkoa aurreko ariketa gainditu duten izangai guztientzat.

Gaitasunak (jarrerak eta/edo gaitasunak) neurtzeko proba bat edo gehiago egingo dira, lanposturako hautagaiak egokiak diren baloratzeko. Adimen- eta gaitasun-gaitasunak neurtu ahal izango dira, bai eta jarrera- edo nortasun-gaitasunak ere.

Epaimahaiak lanpostuaren arabera egokitzat jotzen dituen tresna motak (testak, talde-dinamikak, elkarrizketak, rol-jokoak, eta abar) erabili ahal izango dira.

Ariketa honetan ebaluatuko diren funtsezko gaitasunak honako hauek izango dira:

1. Komunikatzeko gaitasuna eta empatia.
2. Talde-espíritu eta negoziatzeko gaitasuna.
3. Zentzu pedagogikoa eta jakin-min intelektuala.
4. Azkar erantzuteko eta egokitzeko gaitasuna.
5. Interesa, iniziatiba eta sortzeko eta ekarpenak egiteko gaitasuna.

Azkenean ebaluatuko diren gaitasunak epaimahaiak zehaztu eta argitaratuko ditu ariketa hori noiz egingo den zehaztuko duen informazio-oharrean.

Gehienez 20 punturekin baloratuko da.

—Laugarren ariketa: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat.

2. La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las obtenidas en sus dos fases y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes.

Novena. Fase de Oposición.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

—Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas múltiples, siendo una de ellas correcta, basado en el contenido del Temario General de esta convocatoria, que se adjunta como anexo I. Queda a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la penalización o no por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc. que se hará público al comienzo del ejercicio.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

—Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que superen el ejercicio anterior.

Consistirá en la realización de dos pruebas:

Prueba 1: Consistirá en desarrollar por escrito una o varias preguntas o temas de entre los comprendidos en el Temario Específico de esta convocatoria, que se adjunta como Anexo II. Queda a criterio del Tribunal la determinación del número de preguntas y temas a desarrollar, duración de la prueba, etc. que se hará público al comienzo del ejercicio. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Prueba 2: Se deberán resolver uno o varios supuestos prácticos en relación a los temas comprendidos en el Temario Específico de esta convocatoria, que se adjunta como Anexo II. Queda a criterio del Tribunal la determinación del número de preguntas, duración de la prueba, etc. que se hará público al comienzo del ejercicio. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

La prueba 2 solamente será corregida a aquellas personas participantes que hubieran superado la prueba 1.

—Tercer ejercicio: Ejercicio Competencial. Obligatorio para todas las personas aspirantes que superen el ejercicio anterior.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias (actitudes y/o aptitudes), a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test, entrevistas, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que el Tribunal considere oportunas en función del puesto de trabajo.

Las competencias clave que se evaluarán en este ejercicio serán tales como:

1. Capacidad de comunicación y empatía.
2. Espíritu de equipo y aptitud de negociación.
3. Sentido pedagógico y curiosidad intelectual.
4. Capacidad de respuesta rápida y de adaptación.
5. Interés, iniciativa y capacidad de creación y aportación.

Las competencias que finalmente se evaluarán serán concretadas y publicadas por el Tribunal en la nota informativa donde especificará la fecha de realización de dicho ejercicio.

Se valorará sobre un máximo de 20 puntos.

—Cuarto ejercicio: Euskera. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Plaza lortu nahi dutenek 3. hizkuntza-eskakizuna edo balioidea izan beharko dute, edo hautaketa-prozesu honetan horretarako deitzen diren egiaztapen-probak gainditu beharko dituzte. Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

HAEEK zehaztuko ditu horretarako deitzen diren egiaztapen-proben edukia eta forma.

Ez dute froga hau egin beharrik izango, 3. Hizkuntza Eskakizuna edo balioidea gainditu dutela egiaztatzen dutenek.

3. Hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten izangaiak ez gaitzat joko dira, eta hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira.

Hamargarrena. Oposizioaldiko ariketak egitea.

1. Hasiera.

Oposizio-aldiko ariketak ezingo dira hasi deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen denetik gutxienez hilabete igaro arte.

Oposizio-aldiko ariketa bakoitzean, behin ariketak zuzendu ondoren eta izangaien nortasuna jakinarazi eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu aurretik, Epaimahaiak ariketa gainditzeko beharrezkoak izango diren gutxienezko puntuak lortzeko nahitaezko ezagueren maila edo atalasea ezarri ahal izango du.

2. Argitaratzea.

Oposizio-aldiko lehen ariketa egiteko tokia, eguna eta ordua Udaleko iragarki-taulan eta udalaren webgunean argitaratuko dira, hautaketa-prozesuan onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin batera, gutxienez zazpi egun balioduneko aurrerapenarekin. Oposizioaren gainerako ariketen iragarkiak epaimahaiak argitaratuko ditu udaletxeko iragarki-oholean eta udalaren webgunean. Iragarki horiek, gutxienez, hurrengo ariketa egin baino 48 ordu lehenago argitaratu beharko dira.

3. Deialdia.

Izangaiei ariketa bakoitzerako dei bakarra egingo zaie, eta pertsona bat deitzen den unean edozein ariketara aurkeztzen ez bada, ariketa berean eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea galduko du automatikoki, eta, ondorioz, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak libreki aintzat hartutako kasuetan izan ezik.

Arau bera aplikatuko zaie derrigorrezko edozein ariketa egin hasi ondoren parte hartzen duten izangaiei. Probak ez egin edo probak egitera atzerapenarekin azaltzea probei uko egin izango da.

4. Identifikazioa.

Epaimahai kalifikatzaileak edozein momentutan eska dezake izangaiak euren burua identifikatzea. Horretarako, oposizio-aldiko ariketa guztietara Nortasun Agiriarekin edo Epaimahaiak izangaiaren nortasuna behar bezala egiaztatzen duela erabakiko duen beste edozein dokumentu ofizialarekin (pasaporte, gidatzeko baimena, Atzerritarraren Nortasun zenbakia,...) aurkeztuko da izangaia.

5. Ariketen arteko tartea.

Oposizio-aldiko ariketa bakoitza amaitu eta hurrengo hasiko den arte, gutxienez 72 ordu eta gehienez 45 egun balioduneko epea igaro beharko da. Bigarren epean ez da zenbatuko abuztua, ez baita balioduna izango ondorio hauetarako. Hala eta guztiz ere, eta egoki iritzi gero, epaimahaiak saio berean ariketa bat baino gehiago egitea erabaki dezake, bai eta hautagaiek egoki iritzi ariketak irakurtzea ere. Irakurketa horiek publi-

Para quienes deseen optar a la plaza, estar en posesión de PL3 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. Se calificará como apto o no apto.

Las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen, en cuanto a su contenido y forma, serán determinadas por el IVAP.

No será necesario realizar la prueba correspondiente al perfil lingüístico 3 si de antemano se acredita la posesión de dicho perfil lingüístico o equivalente.

Las personas aspirantes que no hayan obtenido la acreditación de perfil lingüístico 3 serán declarados no aptos, quedando excluidas del proceso selectivo.

Décima. Desarrollo de las pruebas de Oposición.

1. Inicio.

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido, al menos, un mes desde la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de los aspirantes y determinar la calificación de cada uno, el Tribunal podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

2. Publicación.

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con una antelación no inferior a siete días hábiles. La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

3. Convocatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

4. Identificación.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

5. Intervalo entre ejercicios.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles. No computará en el segundo plazo el mes de agosto que será inhábil a estos efectos. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime

koak izango dira eta behar bezala adierazitako egun eta orduetan egingo dira. Kasu horretan, 48 ordu lehenago jakinarazi behar da.

6. Erreklamazioak.

Kalifikazioak argitaratu eta hiru egun balioduneko epea emango da emandako kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

Hamaikagarrena. Lehiaketaldia.

Merezimenduak kalifikatzeko, oposizioko laugarren ariketaren emaitzak argitaratu ondoren, hamar egun balioduneko epea emango zaie izangaiei, eskabidean alegatutako merezimenduak egiazta ditzaten.

Eskabidean aldez aurretik jaso ziren merezimenduak baino ez dira baloratuko, baldin eta, goian adierazitako epearen amaieran, jatorrizko agiriak edo kopia konpultsatuak aurkeztuz behar bezala egiaztatu badira.

Deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunera arte hartutako merezimenduak baino ez dira baloratuko.

Lehiaketa-aldia ez da baztertzaila izango, eta lortutako puntuazioak ezin izango dira kontuan hartu oposizio-aldiko probak gainditzeko.

1. Esperientzia, gehienez ere 15 puntu.

– Herri-administrazioan prestatutako zerbitzuak, liburutegiko laguntzaile lanpostuetan edo antzekoetan: puntu 1 zerbitzuko urte oso bakoitzeko, 7 puntu gehienez.

Hilabete bati dagokion zatikia 0,15 punturekin baloratuko da. Ez dira baloratuko hilabetetik beherako zatiak.

– Sektore pribatuan prestatutako zerbitzuak, liburutegiko laguntzaile lanpostuetan edo antzekoetan: puntu 1 zerbitzuko urte oso bakoitzeko, 4 puntu gehienez.

Hilabete bati dagokion zatikia 0,10 punturekin baloratuko da. Ez dira baloratuko hilabetetik beherako zatiak.

– Herri-administrazioan prestatutako zerbitzuak, administrari lanpostuetan: puntu 1 zerbitzuko urte oso bakoitzeko, 3 puntu gehienez.

Hilabete bati dagokion zatikia 0,15 punturekin baloratuko da. Ez dira baloratuko hilabetetik beherako zatiak.

– Sektore pribatuan prestatutako zerbitzuak, administrari lanpostuetan: puntu 1 zerbitzuko urte oso bakoitzeko, puntu 1 gehienez.

Hilabete bati dagokion zatikia 0,10 punturekin baloratuko da. Ez dira baloratuko hilabetetik beherako zatiak.

Administrazio publikoan prestatutako zerbitzuak zerbitzu horiek eman diren administrazioaren ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, kontratuaren iraupena, eginkizunak eta betetako lanpostua zehaztuz.

Sektore pribatuan besteren kontura edo autonomo gisa prestatutako zerbitzuak, zerbitzuak eman diren enpresaren ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzarekin batera.

2. Tituluak eta Prestakuntza: Tituluak eta Prestakuntzaren atal honetan 12 puntu lor daitezke gehienez.

a) Bibliotekonomia eta Dokumentazioko prestakuntzarekin lotutako ikastaro ofizialak: 10 puntu. Atal honetan honako hauek baloratuko dira: HAEEK, INAPEk eta gainerako prestakuntza-zentro ofizialek antolatutako prestakuntzako eta hobekuntzako ikastaroak, baita etengabeko prestakuntzarako planak gauzatzen laguntzen duten erakunde eta instituzioek antolatutakoak ere, baldin eta Bibliotekonomia eta Dokumentazioarekin lotura zuzenda duten gaiei buruzkoak badira. Horiek guztiak, iraupen-ordua kopuruaren arabera eta honako baremoen arabera baloratuko dira:

convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, en cuyo caso deberá hacerlo público con la antelación de 48 horas.

6. Reclamaciones.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles tras la publicación de las calificaciones para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

Undécima. Fase de Concurso.

Con el fin de proceder a la calificación de los méritos, tras la publicación de los resultados del cuarto ejercicio de la oposición se establecerá un plazo de diez días hábiles para que las personas aspirantes acrediten los méritos alegados en la instancia.

Sólo serán valorados los méritos que previamente se hicieran constar en la solicitud y que, al término del plazo arriba indicado, se hayan acreditado debidamente, mediante la aportación de documentos originales o copias compulsadas.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

1. Experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.

– Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos correspondientes al de ayudante de biblioteca o similar: 1 punto por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 7 puntos.

La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,15 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

– Servicios en el sector privado, en puestos correspondientes al ayudante de biblioteca o similar: 1 punto por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 4 puntos.

La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,10 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

– Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos correspondientes a administrativo/a: 1 punto por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.

La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,15 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

– Servicios en el sector privado, en puestos correspondientes a administrativo/a: 1 punto por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 1 puntos.

La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,10 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, las funciones y el puesto desempeñado.

Los servicios prestados en el sector privado, se acreditarán mediante certificado de la empresa en la que se hayan prestado, acompañándose la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

2. Títulos y Formación: La puntuación máxima a conceder en este apartado de Títulos y Formación será de 12 puntos.

a) Cursos oficiales relacionados con la formación en Biblioteconomía y Documentación: 10 puntos. Se valorará en este apartado la realización de cursos de formación y perfeccionamiento de carácter oficial, organizados por el IVAP, el INAP y demás Centros Oficiales de Formación, incluso Organizaciones e Instituciones colaboradoras en la ejecución de Planes para la Formación continua, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con Biblioteconomía y Documentación, en función del número de horas de duración de los mismos y de conformidad con los siguientes baremos:

20 ordutik 49 ordu bitarteko ikastaro bakoitzarengatik: 0,50 puntu.

50 ordutik 100 ordu bitarteko bakoitzarengatik: puntu 1.

100 ordutik gorako bakoitzarengatik: 2 puntu.

Egindako ikastaroak egiaztatzeko, ikastaroak eman dituen erakunde ofizialak emandako ziurtagiriak edo lortutako tituluak aurkeztu beharko dira. Formazio gehigarriaren inguruko merituak egiaztatzeko aurkezten den dokumentazioan horren iraupena zehaztu beharko da.

b) Bibliotekonomia eta Dokumentazioko unibertsitate-titulua, diplomatura edo lizentziatura: 2 puntu.

Epaimahaiak, oposizioko ariketak eta lehiaketa-aldiko merezimenduen balorazioa amaitu ondoren, sailkapen-ordena ezarriko du, handienetik txikienera, hautaketa-prozesuko fase guztiak batuta.

Hamabigarrena. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa.

1. Emaizak argitaratzea.

Oposizio-aldiko eta lehiaketa-aldiko ariketa bakoitzeko puntuazioak udaletxeko iragarki-oholean eta udalaren webgunean argitaratuko dira.

2. Merezimenduen balorazioa.

Oposizio-aldia gainditu duten pertsonen lehiaketako merezimenduak baloratzeko, aurreko oinarrian ezarritako baremoen arabera esleitutako puntu batura hartuko da kontuan.

Merezimenduen balorazioa behin-behinean argitaratuko denetik, hiru egun balioduneko epea emango da ezarritako kalifikazioen gainean erreklamazioak aurkezteko.

3. Azken kalifikazioa eta hurrenkera.

Azken kalifikazioa lortzeko, oposizio-aldian (ariketa bakoitzeko puntuazioen batura) eta, hala badagokio, lehiaketa-aldian (merezimendu bakoitzeko puntuazioen batura) lortutako puntuazioak batuko dira; azken puntuazio horrek zehaztuko du plazak lortzeko hautagaien lehentasun-ordena.

Eusko Legebiltzarrak onartu zuen Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4 a) artikuluan ezarritakoaren arabera, gaitasun bera badago, emakumeak % 40 baino gutxiago diren lanpostuetan lehentasuna emango zaie emakumezkoiei. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituzten; kasurako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Aurreko paragrafoan araututakoa alde batera utzi gabe, berdinketak jarraitzen badu, hurrenkera ezartzeko, lehenik eta behin, oposizio-aldian puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da; bigarrenik, Legazpiko Udalean zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde; hirugarrenik, Euskal Administrazio Publikoan zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde; eta laugarrenik, beste administrazio batzuetan zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde. Eta, azkenik, berdinketak jarraitzen badu, zozketaz ebatziko da.

Hamahirugarrena. Ariketak gainditu dituzten pertsonen zerrenda.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak gainditu dituztenen behin-behineko zerrenda onartu eta argitaratuko du, dagozkien kalifikazioen arabera, puntuazio-ordenaren arabera, iragarki-oholean eta udalaren webgunean, eta interesdunei 5 egun balioduneko epea emango die, argitaratzen denetik aurrera, egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Por cada uno de 20 a 49 horas de duración: 0,50 puntos.

Por cada uno de 50 a 100 horas de duración: 1 punto.

Por cada uno de más de 100 horas de duración: 2 puntos.

Los cursos realizados se acreditarán mediante la aportación de certificaciones expedidas por el organismo oficial que los haya impartido o mediante la aportación de los títulos obtenidos. En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a la formación complementaria, deberá especificarse la duración de la misma.

b) Título universitario, diplomatura o licenciatura en Bibliotecología y Documentación: 2 puntos.

El Tribunal, finalizados los ejercicios de la Oposición, y la valoración de méritos objeto de la Fase de Concurso, establecerá el orden de clasificación, de mayor a menor, sumadas todas las Fases del proceso selectivo.

Duodécima. Calificación del proceso selectivo.

1. Publicación resultados.

Las puntuaciones de cada ejercicio de la fase de oposición y de la fase de concurso, se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

2. Valoración de los méritos.

La valoración de los méritos de Concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en la base anterior.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles tras la publicación provisional de la valoración de méritos para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

3. La calificación final y orden de prelación.

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 su caso, en la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca y artículo 20.4 a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres, en la plaza de que se trate, cuando tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurran en otros candidatos motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo lugar, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Legazpi; en tercero, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en la Administración Pública Vasca; en cuarto, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y, en último, si persistiera el empate, este se resolverá a través de un sorteo.

Decimotercera. Relación de personas aprobadas.

El Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, concediendo a las personas interesadas un plazo de 5 días hábiles, a partir de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaituta eta ebatzita eta, erreklamazioak arkeztu bada horiek ebatzita, onartutakoen behin betiko zerrendak argitaratuko dira, eta zerrenda hori korporazio lehendakariari bidaliko zaio (102. artikulua 7/1985 Legea, 14/2000 Legeak aldatua), izendapen-proposamena egin dezan.

Epaimahaiaren ebazpenak lotesleak izango dira izendapena dagokion organoarentzat, hargatik eragotzi gabe izendapena berrikusteko aukera, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusita arabera.

Hamalaugarrena. Agiriak aurkeztea.

1. Agirien zerrenda.

Funtzionario izateko proposatutako pertsonak deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta betekizunak egiaztatzen dituzten agiriak aurkeztuko ditu Udaleko Giza Baliabideen Zerbitzuan, 20 egun balioduneko epean, gaindituen zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita. Zehazki, honako agiri hauek aurkeztuko ditu:

1.— Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia, behar bezala konpultsatuta, edo jaiotza-ziurtagiria, dagokion Erregistro Zibila emana, edo AIZ (atzerritarraren identifikazio-zenbakia) edo bizileku- eta lan-baimena.

2.— Oinarri hauen arabera dagozkion eginkizunak betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez duela adierazten duen mediku-ziurtagiria. Desgaitasuna duten izangaiekin organo eskudunaren ziurtagiri ofiziala aurkeztu behar dute, izaera hori eta lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasuna dutela egiaztatzeko.

3.— Kargu publikoetan aritzeko gaitasun gabetuta ez dagoela edo diziplina-espedienteren baten bidez Herri Administrazioaren zerbitzutik baztertua ez dagoela adieraziko duen zinpeko aitorpena.

4.— Administrazio publikoetako zerbitzuko pertsonalaren bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/84 Legean aurreikusitako bateraezintasun-kausaren batean sartuta ez dagoela adieraziko duen zinpeko aitorpena.

5.— Titulua, tituluaren fotokopia konpultsatua edo titulua lortzeko eskubideak ordaindu izanaren egiaztatzea, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/89 Legearen 43. artikulua arabera plaza eskuratzeko eskatzen dena.

2. Epea ez betetzea, agiriak ez aurkeztea edo baldintzak ez betetzea.

Adierazitako epearen barruan eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako pertsonak deialdian parte hartzeko eskatzen diren betekizunak eta baldintzak betetzeari buruzko dokumentazioa aurkezten ez bada, edo haren azterketatik edo azterketa medikotik parte hartzeko eskatzen diren baldintzetako bat betetzen ez duela edo eskatzen diren betekizunak betetzen ez dituela ondorioztatzen bada, automatikoki baztertuko da deialditik, eta ezin izango da izendatu eta bere jarduerak guztiak balio gabetu egingo dira, hargatik eragotzi gabe hautaketa-prozesuan parte hartzeko aurkeztutako instantzia faltsutzeagatik izan lezakeen erantzukizuna.

Hamabosgarrena. Izendapena eta praktikaldia.

Alkateak praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia, aurreko oinarrian aipatzen den dokumentazioa aurkeztu eta gero, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 61.5 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Praktikaldia 12 hilabetekoa izango da, gehienez.

Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas, las que, en su caso se hubieren presentado, se publicarán las relaciones definitivas de aprobados, y remitirá dicha relación a la Presidencia de la Corporación (artículo 102 Ley 7/1985, modificado por Ley 14/2000) para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

Las resoluciones del Tribunal serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que este pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta. Presentación de documentos.

1. Relación de documentos.

La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionaria, presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y, concretamente, los siguientes:

1.— Fotocopia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente, NIE o la Autorización de residencia y trabajo.

2.— Certificado médico en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

3.— Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

4.— Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.— El Título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza conforme al artículo 43 de la Ley 6/89 de Función Pública Vasca.

2. Incumplimiento del plazo, falta de presentación de documentos o incumplimiento de los requisitos.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará la automática exclusión de la misma, no pudiendo ser nombrada y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Decimoquinta. Nombramiento y periodo de prácticas.

La Alcaldía nombrará funcionario/a en prácticas a la persona aspirante de tal carácter propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, de acuerdo a los establecido en el artículo 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El período de prácticas tendrá una duración máxima de 12 meses.

Praktikaldia amaitzean, praktikaldiaren azken txostena egin du nagusiak edo, hala badagokio, goragokoez, bere eskubideari dagozkion alegazioak edo oharrak egin izateko. Praktikaldiaren ebaluazio hori Gai edo Ez-Gai kalifikatuko da.

Hautatuak praktikaldia gainditzeko ez badu, izendapenerako eskubide guztiak galduko ditu, arrazoituta erabaki baten bidez.

Hamaseigarrena. Lanpostuaz jabetzea edo lanpostuari atxikitzea.

Praktikaldia amaitu eta hurrengo hilabetearen barruan, eta toki-korporazioko organo eskudunak proposatuta, karrerako funtzionario izendatuko da.

Izendapena interesdunari jakinaraziko zaio eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxe iragarki-taulan eta udal webgunean argitaratuko da.

Behin betiko izendatutako pertsonak kargua hartu eta apirilaren 5eko 707/79 Errege-dekretuan eskatutako baldintza bete behar du, izendapenaren jakinarazpena jaso eta hurrengo hamabost egun baliodunen barruan.

Adierazitako epean lanpostuaz jabetzen ez direnek, justifikatutako arrazoirik gabe, karguari uko egiten diotela ulertuko da, eta eskubide guztiak galduko dituzte. Kasu horretan, aipatutako uko-egitearen ondorioz deitutako plaza-kopuruan sartzen diren eta hautaketa-prozesu osoa gainditu dutenak izendatzeko proposamena egingo du Alkatetzak.

Hamazazpigarrena. Aldi baterako lan-poltsa. Lan-poltsa kudeatzeko irizpideak.

Oposizio-aldia gainditu duten izangaien zerrendak liburute-giko administrari eta laguntzaile lanpostuetako beharrezkoak diren baldintza, Legazpiko Udaleko lan-poltsak kudeatzeko araudian aurreikusitakoarekin bat etorri.

Hamazortzigarrena. Gorabeherak, aurkaratzeak.

Epaimahaia gaiturik dago sor daitezkeen zalantzak argitze-ko eta oinarri hauetan aurreikusten ez diren gorabeheretan lehiaketa-oposizioaren garapen onerako beharrezko erabakiak hartzeko.

Interesdunek deialdiaren, oinarrien eta deialdiaren eta epaimahaiaren jardueren ondoriozko administrazio-egintza guztien aurka egin ahal izango dute, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46. artikuluan ezarritako kasuetan eta moduan.

I. ERANSKINA

GAI OROKORRAK

1. gaia. Espainiako Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Oinarriko eskubide eta betebeharrak. Estatuaren lurralde-antolaketa. Autonomia erkidegoak. (Atariko Titulua, I. Titulua eta VIII. Titulua).
2. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: Euskal Autonomia Erkidegoaren eskuduntzak. (I. Titulua).
3. gaia. 27/83 Legea, 1983ko azaroaren 25ekoa, Autonomia Erkidego osorako erakundeen eta bertako lurralde historikoetako foru-organoen arteko harremanei buruzkoa.

A la finalización del periodo de prácticas se elevará un informe final, por el superior o en su caso superiores inmediatos, sobre el periodo de prácticas para que se puedan formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan. Esta evaluación del periodo de prácticas se calificará como Apto o No Apto.

Si la persona seleccionada no superase el referido período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante acuerdo motivado.

Decimosexta. Toma de posesión u adscripción al puesto.

Dentro del mes siguiente al de la finalización del período de prácticas, y a propuesta del órgano competente de Corporación Local, procederá a efectuar el nombramiento como funcionario/a de carrera.

El nombramiento se notificará a el/la interesado/a y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal.

La persona nombrada definitivamente deberá tomar posesión del cargo y cumplir con el requisito exigido en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril, dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde aquél en que le sea notificado el nombramiento.

Se entenderá que quienes no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida renuncia.

Decimoséptima. Bolsa de trabajo temporal. Criterios de gestión de la bolsa de empleo.

La lista con las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición servirá para la cobertura de necesidades en puestos de administrativo/a y de ayudante de biblioteca, de conformidad con lo previsto en la Normativa para la Gestión de las Bolsas de Trabajo en el Ayuntamiento de Legazpi.

Decimooctava. Incidencias, impugnaciones.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del Concurso-Oposición libre en todo lo no previsto en estas Bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. (Título Preliminar, Título I y Título VIII).
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: las competencias del País Vasco. (Título I).
- Tema 3. Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos.

4. gaia. Udal Organoak: Alkatea, alkateordeak, Udalbatzarra eta Tokiko Gobernu-batzordea. Udalerria. Elementuen definizioa. Udal biztanleria. Biztanleen errolda. Udal-eskumenak (2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena eta 7/1985 Legea, apirilaren 2koa Tokiko araubidearen oinarriak arautzen dituen).
5. gaia. Tokiko korporazioen zerbitzura dauden langileak. Motak. Eskubideak eta betebeharrak. (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateratua onartu duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege-dekretua, II. Titulua, III. Titulua, I. eta VI kapituluak).
6. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena: prozedurako interesdunak, administrazio-egintza: betekizunak, eraginkortasuna, deuseztasuna eta deuseztatgarritasuna. Ebazteko betebeharrak eta administrazio-isiltasuna. (I. Titulua, II. Titulua, III. Titulua). administrazio-prozedura, prozeduraren erregulazioa, printzipioak eta faseak. (IV. Titulua).
7. gaia. 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa.
8. gaia. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilpena arauzkotzeko oinarrizkoa.
9. gaia. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen berdintasun eraginkorrerakoa. (I. Titulua eta II. Titulua).
10. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. 54/2003 Legea, abenduaren 12koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzko arau-esparrua aldatzen duena.
11. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Izaera Pertsonaleko datuen babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa. (I. Titulua, II. Titulua eta III. Titulua).
12. gaia. 197/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa: jardura publikoaren gardentasuna (I. Titulua).

II. ERANSKINA

GAI ESPEZIFIKOAK

13. gaia. Kultura tokiko eremuan: adierazpen nagusiak.
14. gaia. Kulturaren Euskal Plana.
15. gaia. Kultura zerbitzuak eta ekipamenduak.
16. gaia. Legazpiko kultura ekintzak zabaltzea: Komunikazioa eta publizitatea.
17. gaia. Liburutegi publikoa: definizioa eta helburuak. Unesco-ren manifestua.
18. gaia. Liburutegietako profesionalak. Lanbide-profilak eta gaitasunak. Etika eta deontologia.
19. gaia. Liburutegi publikoaren zerbitzuak:
20. gaia. 11/2007 Legea, Euskadiko Liburutegiena: III. Titulua: Euskadiko Irakurketa Publikoaren Sarea. 10/2007 Legea, irakurketa, liburua eta liburutegiena: 5. Kapituluak. Liburutegiak.
21. gaia. Mailegu indibiduala, kolektiboa eta liburutegien artekoa.
22. gaia. Bilduma eratzea, mantentzea eta garbitzea. Lege-gordailua.
23. gaia. Katalogatzea: printzipioak eta katalogatzeko arauak: ISBD, katalogatzeko Espainiako arauak, RDA.

- Tema 4. Los órganos municipales: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. El municipio. Definición de elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales (Ley 2/2016, de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local).
- Tema 5. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases. Derechos y deberes. (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público Tit. II, Tit. III. Cap. I y Cap. VI).
- Tema 6. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, el acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver y silencio administrativo. (Título I, Título II, Título III). El procedimiento administrativo, regulación, principios y fases del procedimiento. (Título IV).
- Tema 7. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Tema 8. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del Euskera.
- Tema 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (Título I y Título II).
- Tema 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Tema 11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (Tit. I, Tit. II y Tit. III).
- Tema 12. Ley 197/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública (Título I).

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 13. La cultura en el ámbito local: principales manifestaciones.
- Tema 14. Plan Vasco de la Cultura.
- Tema 15. Servicios y equipamientos culturales.
- Tema 16. Difusión de las actividades culturales de Legazpi: comunicación y publicidad.
- Tema 17. La biblioteca pública: definición y objetivos. El manifiesto de la Unesco.
- Tema 18. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles y competencias profesionales. Ética y deontología.
- Tema 19. Servicios de la biblioteca pública.
- Tema 20. La Ley 11/2007 de Bibliotecas de Euskadi: Título III: La Red de Lectura Pública de Euskadi. La Ley 10/2007 de la lectura, del libro y de las bibliotecas: Capítulo 5. Las bibliotecas.
- Tema 21. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
- Tema 22. Constitución, mantenimiento y el expurgo de la colección. Depósito legal.
- Tema 23. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.

24. gaia. OPAC: prestazioak. Aurkikuntzarako tresnak: Liburubila.
25. gaia. Sailkapen bibliografikoa. Sistema nagusiak. CDU.
26. gaia. MARC21 formatua, erregistro bibliografiko, autoritate eta funtsena.
27. gaia. Liburutegien arteko lankidetzak. IFLA.
28. gaia. Liburutegiaren zabalkundea, erremintak eta kanalak. Web 2.0 eta sare sozialak. Ospe digitala.
29. gaia. Liburutegi digitalak eta gordailuak: Espainiako eta nazioarteko proiektuak. e-Liburutegia. Europeana.
30. gaia. Irakurketa sustatzea. Irakurtzeko ohiturak. Jolas irakurketa. Irakurketa programak.
31. gaia. Erabiltzaileak prestatzea eta alfabetatze informazionala.
32. gaia. Dokumentu-analisia. Indexatzea. Laburpenak. Indexatze automatizatua.
33. gaia. Dokumentu-lengoaiak. Thesaurusak: arauak, sortzea eta mantentzea.
34. gaia. Informazioa bilatzeko eta trukatzeko protokoloak eta lengoaiak: Z3950, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH.
35. gaia. Liburutegiak XX. mendean.
36. gaia. Liburua eta edizioa XX. mendean.
37. gaia. Edizioa gaur egun. Liburu elektronikoak, irakurgailuak, plataformak eta zerbitzuak.
38. gaia. Irakurketa eta kultur ohiturak Espainian XXI. mendean.
39. gaia. Haur-literatura euskaraz: historia eta egungo egoera.
40. gaia. Literatura euskaraz: historia eta egungo egoera, idazle nagusiak, literatur saiak.

Gai espezifikoaren bibliografia:

Espainiako Liburutegi Nazionala.

<http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/RecursosBibliotecarios/bibliografia-oposiciones/>

Liburutegiko Lankidetzak-kontseilua (CCB).

<https://www.ccbiblio.es/actualizacion-de-temarios-de-oposiciones-para-personal-de-bibliotecas-una-propuesta-del-grupo-de-trabajo-de-perfiles-profesionales-del-ccb/>

*** Arau-erreferentziak informazio gisa ematen dira, eta hautaketa-prozesu honetako izangaien erantzukizuna da emandako araudia etengabe egokitzea eta eguneratzea. Ezagutzea eskatuko den araudia, deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunean indarrean dagoena izango da.

- Tema 24. El OPAC: prestaciones. Herramientas de descubrimiento: Librubila.
- Tema 25. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.
- Tema 26. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
- Tema 27. La cooperación interbibliotecaria. IFLA.
- Tema 28. La difusión de la Biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales. La reputación digital.
- Tema 29. Bibliotecas digitales y repositorios: proyectos españoles e internacionales. e-Liburutegia. Europeana.
- Tema 30. Promoción de la lectura. Hábitos lectores. Lectura recreativa. Programas de lectura.
- Tema 31. Formación de usuarios y alfabetización informacional.
- Tema 32. Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.
- Tema 33. Lenguajes documentales. Los tesauros: normas, creación y mantenimiento.
- Tema 34. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información: Z3950, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH.
- Tema 35. Las bibliotecas en el siglo XX.
- Tema 36. El libro y la edición en el siglo XX.
- Tema 37. La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
- Tema 38. Lectura y hábitos culturales en España en el siglo XXI.
- Tema 39. La literatura infantil en euskera: historia y actualidad.
- Tema 40. La literatura en euskera: historia y actualidad, principales escritores y escritoras, premios literarios.

Bibliografía de la parte específica:

Biblioteca Nacional de España.

<http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/RecursosBibliotecarios/bibliografia-oposiciones/>

Consejo de Cooperación Bibliotecaria (CCB).

<https://www.ccbiblio.es/actualizacion-de-temarios-de-oposiciones-para-personal-de-bibliotecas-una-propuesta-del-grupo-de-trabajo-de-perfiles-profesionales-del-ccb/>

*** Las referencias normativas se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de las personas aspirantes del presente proceso selectivo, la permanente adecuación y actualización de la normativa facilitada. La normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.