

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ASTIGARRAGAKO UDALA

Liburutegiko laguntzaile plaza bat betetzeko lehiaketa-oposizioa.

Tokiko gobernu-batzarrak –774/2019 Dekretuaren bidez al-kateak eskuordetuta–, 2021eko irailaren 28an egindako ez ohi-ko bilkuran, honako erabaki hau hartu du:

Lehena. Udal honetako langileen plantilla organikoan hutsik dagoen liburutegiko laguntzaile lanpostua behin betikoz hornitze-ko, txanda irekian eta lehiaketa-oposizio bidez, hautaketa-prozesuaren oinarri-arauak onartzea.

Bigarrena. Aipatutako hautaketa-prozesuari dagokion deialdia egitea.

Hirugarrena. Argitaratzea deialdi hau arautzen duten oinarriak eta iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian (www.astigarraga.eus), eta deialdiaren laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Bide administratiboan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsoa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta aldez aurretik, Astigarragako Udaleko alkatearen aurrean berraztertze errekurtsoa aurkeztu.

Astigarraga, 2021eko irailaren 28a.—Xabier Urdangarin Lasa, alkatea. (6300)

Liburutegiko laguntzaile lanpostu bat betetzeko lehiaketa-oposizio librerako Oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da txanda irekiko lehiaketa-oposaketa irekiaren bidez Astigarragako Udalaren Lan Postuen Zerrendan hutsik dagoen liburutegiko laguntzaile lanpostu bat betetzea.

Bigarrena. Postuaren ezaugarriak.

– Administrazio Bereziko eskalako funtzionarioa, teknikari laguntzaile azpieskala.

– Saillkapen Taldea C, azpitaldea C1.

– Postuaren maila osagarria: 18.

– Osagarri berezia: 15.968,12 €.

– Hizkuntza eskakizuna: 3.a derrigorrezkoa.

– Dedikazioa: osoa.

– Aukera sistema: oposizio-lehiaketa.

– Plaza kopurua: 1.

– Plazaren izena: Liburutegiko laguntzailea.

Lan- eta ordu-egutegia udalak urtero ezarriko ditu liburutegien zerbitzuaren beharren arabera. Zerbitzu hori gaur egun astelehenetik ostiralera goiz eta arratsaldez eskaintzen da, baina etorkizunean larunbatetan irekitzea erabaki dezake udalak.

AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA

Concurso-oposición para la provisión de 1 plaza de auxiliar de biblioteca.

La junta de gobierno local –por delegación del alcalde, realizada por Decreto 774/2019– en la sesión extraordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección, por turno libre y concurso-oposición, para cubrir en propiedad la plaza de auxiliar de biblioteca vacante en la plantilla orgánica de este Ayuntamiento.

Segundo. Realizar la convocatoria pública del citado proceso selectivo.

Tercero. Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento (www.astigarraga.eus), y un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el alcalde del Ayuntamiento de Astigarraga.

Astigarraga, a 28 de septiembre de 2021.—El alcalde, Xabier Urdangarin Lasa. (6300)

Bases para el concurso-oposición libre para la provisión de 1 plaza de auxiliar de biblioteca.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de auxiliar de biblioteca, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astigarraga.

Segunda. Características del puesto.

– Escala de Administración Especial, Subescala técnica auxiliar.

– Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

– Nivel de complemento de destino: 18.

– Complemento específico: 15.968,12 €.

– Perfil lingüístico: PL-3 con carácter preceptivo.

– Dedicación: completa.

– Sistema de elección: concurso-oposición.

– N.º de plazas: 1.

– Denominación de la plaza: Auxiliar de biblioteca.

El calendario y horario laboral se establecerá anualmente por el Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio de la biblioteca. Dicho servicio se presta actualmente de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, si bien en el futuro el ayuntamiento podrá decidir abrirlo los sábados.

Ariketa baztertzailak gainditzen dituzten izangaien kopuruak deitzen diren lanpostuen kopurua gainditzen badu, zerrenda hori postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko erabili ahalko da.

Hirugarrena. Lanpostuaren eginkizunak.

Egitekoa izango da –eskalaren berezko eginkizun orokorrean gain– maila eta kategoriaren barruan agintzen zaizkion eginkizunak betetzea.

Izangaiatzako informazio gisa balio dezan, eta hautaketa-prozesuaren ebaluazio-irizpideen oinarri gisa, honako hauek dira deialdi honen xede diren plazaren funtzio eta ataza esanguratsuenak:

– Eginkizun orokorra:

Udal liburutegiko eta artxiboko erabiltzaileei arreta ematea, lan administratibo eta teknikoetan laguntzea liburutegiko (Absysnet) eta artxiboko programa informatikoen bidez.

– Eginkizun adierazgarriak:

1. Erabiltzaileari arreta eskaini liburutegiko eta artxiboko era guztietako baliabideak erabiliz.
2. Zerbitzua ongi erabiltzen dela ziurtatu.
3. Liburutegitik kanpo dagoen liburu-postontziko liburuak jasotzea.
4. Liburuak ordenatu eta txukun jaso erraz aurkitu ahal izateko.
5. Maileguak, erreserbak, mailegu eskaerak eta liburutegien arteko mailegua egin.
6. Bazkideak datu basean sartu, txartelak inprimatu eta postaz bidali.
7. Atzerapenak kontrolatu, bazkideen gutunak inprimatu eta postaz bidali.
8. Bazkideei beharrezko informazioa eman online katalogoa (OPAC) eta E-liburutegiari buruz.
9. Ordenagailuak zaindu eta arazo berri eman arduadunari, udal informatikariari edota Jaurilaritzako zerbitzu teknikoari.
10. Liburu eta aldizkari ale berriei alta eman: erregistratu, zigilua eman, barra kodeak eta txaplatak inprimatu eta jarri.
11. Hondatutako liburuak konpondu.
12. Bilaketak egin Absysnet programa informatikoan, aleen eta bazkideen egoera jakiteko eta estatistikak bete ahal izateko.
13. Funtsen xahuketan lagundu eta proposamenak egin.
14. Funtsen erosketan lagundu eta proposamenak egin.
15. Funtsen katalogazio eta sailkapenean lagundu okerrak detektatu eta zuzentzeko.
16. Irakurzaletasuna bultzatzen lagundu.
17. Liburutegi- eta artxibo-zerbitzuarekin lotutako beste edozein administrazio-lan, zerbitzuaren arduradunak aginduta.

Laugarrena. Hautagaien baldintzak.

Oinarri hauek arautzen duten hautaketa prozesuan onartua izateko baldintzak hurrengoak dira:

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

Las listas de personas aspirantes que habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Tercera. Funciones del puesto.

El cometido –además de las generales propias de su escala– será la realización de funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría.

Al objeto de que sirva de información para las personas aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones y tareas más significativas de la plaza objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

– Función principal:

Atención a los usuarios y usuarias de la biblioteca y el archivo municipal, asistencia en trabajos administrativos y técnicos mediante los programas informáticos de la biblioteca (Absysnet) y del archivo.

– Tareas más significativas:

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

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Son requisitos para ser admitida en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

b) 16 urte beteta edukitzea eta erretiro adinera ez iritsi izana.

c) Batxilergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera horien baliokide den titulazioa izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerrian lortutako tituluren bat izanez gero, titulu horren baliokitzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

d) Internet eta Writer (Ofimática Open Office) edo Microsoft Word testu-prozesadoreetan, maila aurreratuan IT txartelaren jabe izatea.

e) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo baliokidea (3. hizkuntz-eskakizuna, EGA...). Hautagaiak hizkuntza eskakizun hori HAEEK emandako agiri ofizial bidez edo horren baliokidez egiaztatuta ez badute, hautaketa probetan bertan horretarako deituko diren azterketetan egiaztatu beharko dute.

f) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea egotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztatu beharko du enpresako mediku-zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

g) Diziplina espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publikotatik banatuta ez egotea, eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrak edo antzekorik jaso gabea izatea.

h) Izendatua gertatuz gero, lanpostuaz jabetuko den egunean, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera bateraezina diren jardueretan ez aritzea.

Oinarri hauetan aipatutako betebeharrak guztiak, eskaerak aurkezteko azken egunean bete beharko dira eta Udaleko karreradun funtzionarioa izendatzen denera arte mantendu beharko dira.

Bosgarrena. Eskaerak.

5.1. Hautaketa-prozesuan parte hartu nahi dutenek dagoen eskabidea aurkeztu beharko dute, udalaren web-orrian eskuragarri dagoen eredu normalizatuaren arabera (www.astigarraga.eus).

5.2. Eskabideak aurkeztu behar dira 20 egun baliaduneko epearen barruan, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizial* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

5.3. Eskabideak Astigarragako Udaletxean aurkeztu behar dira edo, bestela, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako era eta moduan.

Astigarragako Udaletxean eskabideak aurkeztu ahal izango dira telematikoki edo paperean.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkeztu nahi izanez gero, Astigarragako Udaleko Erregistro Telematikoa erabili ahal izango da (<http://astigarraga.eus/eu/tramiteak>), eskabidea behar bezala beteta eta erantsita, baita lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatzen den dokumentazioa ere.

Paperean doazen eskabideak Astigarragako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foru plaza 13. 2015 Astigarraga).

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Bachiller, técnico/a de formación profesional o titulaciones equivalentes conforme a la normativa aplicable.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Estar en posesión de IT txartela, nivel avanzado, en internet y procesador de textos Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word.

e) Poseer el nivel C1 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente (perfil lingüístico 3, EGA...). En caso de aspirantes que no lo tengan acreditado mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante ese proceso selectivo.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina que se determine.

g) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada 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.

h) No desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre al día de la toma de posesión, si resultara nombrado/a.

Todos los requisitos enumerados en las presentes Bases, deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud correspondiente, según el modelo normalizado disponible en la página web del ayuntamiento (www.astigarraga.eus).

5.2. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.3. La presentación de instancias se hará en el ayuntamiento de Astigarraga o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el Ayuntamiento de Astigarraga las solicitudes se podrán presentar telemáticamente o en papel.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar mediante el Registro Telemático del Ayuntamiento de Astigarraga (<http://www.astigarraga.eus/es/tramites>), adjuntando la instancia debidamente cumplimentada y la documentación que se exige para tomar parte en el concurso-oposición.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Astigarraga sito en Foru plaza 13 (2015).

Postetxeko bulegoetan aurkeztutako eskabideak epea amaitu baino lehen entregatuko dira irekita doan gutunazalean, Postetxeko funtzionarioak ziglatu eta eguna jartzeko. Horrela bakarrik ulertuko da sarrera izan duela Postetxean aurkeztu ziren egunean.

Egitatezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

5.4. Onartuak izateko, eta, hala badagokio, dagokion aukera frogetan parte hartu ahal izateko, hautagaiek eskaerari agiri hauek gehitu beharko dizkiote:

- Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko beharrezkoa den tituluaren fotokopia.
- Internet eta Writer (Ofimática Open Office) edo Microsoft Word testu-prozesadorearen IT-Txartelen ziurtagiriak.
- Euskara mailaren ziurtagiri edo tituluaren kopia. Aurkeztu ezean, oposizio prozesuan egingo den euskararen ariketa baztertzaila egin beharko du.
- Lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduen zerrenda azaldu beharko da eskaeran. Zerrenda horretan agertzen ez diren merezimenduak lehiaketan fasean ez dira kontuan hartuko. Merezimenduen egiaztagiriak lehiaketa fasearen aurretik aurkeztu beharko dira, oposizioko hirugarren ariketa egin ondorengo 10 egun baliodunetan, eta egiaztatu beharko dira 9. oinarrian adierazitako moduan.

5.5. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak jardura tratamenduaren parte izatera pasako dira, helburua hauta-pen prozesua kudeatzea izango delarik.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: langileak hautatzeko prozesuen Kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekurtsioak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, azterketak egitea; baita hautaketa prozesutik sortuko den lan-poltsa kudeatzeko ere.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 13 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasoz ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Astigarragako Udaleko Datuak babesteko ordezkaria idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; eta interesatuaren sinadura.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.4. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud y aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Certificados IT-Txartela de internet y procesador de textos Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word.
- Certificado o título del nivel euskara. En caso de no presentarse, deberá realizar el ejercicio eliminatorio de euskera que se realizará en el proceso de oposición.

– Listado de los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se listen en la instancia. Los certificados de los méritos deberán de entregarse antes de la fase de concurso, en los 10 hábiles siguientes a la realización del tercer ejercicio de la fase de oposición, y se acreditarán en la forma que se establece en la base 9.^a

5.5. Cumplimiento de la ley orgánica de Protección de datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidos y excluidos, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios; así como la gestión de las bolsas de trabajo que se derive del proceso selectivo.

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos previstos en la base 13. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

Derechos: existe la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la mencionada Ley, dirigiendo una comunicación escrita a la persona delegada de protección de datos del Ayuntamiento de Astigarraga. Los datos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concrete la solicitud, fecha, y firma de la persona interesada.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

Informazioaren hartzaileak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-Kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan. Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPari lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko.

Seigarrena. Hautagaien onarpena. Erreklamazioak.

Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako be-behar guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiak eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela onartzen zaionik. Beraz, Udalak eskubidea du izangaiak hautapen prozesutik at uzteko, baldin izangaiak eskatzen zaion unean betekizunak betetzen dituela frogatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du (eta horrela badagokio, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu). Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarki oholean eta web orrian (www.astigarraga.eus) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezereen hutsik aurkitu ez badu, behin-behineko zerrenda behin betiko bilakatuko da, eta halaxe jakinaraziko da, alkatearen ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Udalaren iragarki oholean eta weban argitaratuko da.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Behin betiko baztertutako izangaiak berraztertze errekurtsoa aurkeztu diezaioke ebaizpena hartu duen organoari berari, ebaizpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsoa, bi hilabete baino lehen.

Zazpigarrena. Epaimahaia.

7.1. Osaera.

1. Deitutako hautaketa-prozesuko epaimahai kalifikatzailea ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan, Euskal Funtzio Publikoaren 6/89 Legearen 31. eta 32. artikuluetan, martxoaren 10eko 364/95 Errege Dekretuan eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuan adierazita koaren arabera eratu da, eta haren osaera osoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu egingo da.

2. Epaimahaia osatuko dute, batez ere, teknikariak, eta epaimahaikideek izan behar dute deitutako plazetara iristeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa. Halaber, errespetatuko da berezitasun printzipioa; horren arabera, kideen erdiak, gutxienez, izan behar du sartzeko eskatzen den jakintza eremuaren titulazioa.

Hala ere, horrek ez badio espezialitate-printzipioari eragiten, osaera orekatua izan behar da gaitasun eta prestakuntza ego-kia duten emakumeen eta gizonen artean, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.6 artikuluan arabera. Ordezkaritza orekatua egongo da lau

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados.

Sexta. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación en su caso de las causas de exclusión), que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.astigarraga.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles –contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa– para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del alcalde que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

Las aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

Séptima. El Tribunal Calificador.

7.1. Composición.

1. El Tribunal calificador del proceso selectivo convocado, se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, artículos 31 y 32 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca, R.D. 364/95, de 10 de marzo y 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, y su completa composición se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, previo su nombramiento por la Alcaldía- Presidencia.

2. La composición del Tribunal será técnica y las/los vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

No obstante y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.6 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Se considera que existe una representa-

kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkaritza duenean, eta gainerako organoetan, berriaz, sexu biak ordezkatuta daudenean.

Halaber, kideak izendatzeko, ahaleginak egingo dira izendatutako pertsona guztiak elebidunak izan daitezen.

3. Aholkulariak hartzerik izango du Epaimahaiak hala egi-ta beharrezkotzat jotzen duen saioretarako. Haien espezialitate teknikoetan baino ez dira arituko aholkulari horiek.

7.2. Jarduera.

1. Epaimahaiko kideek ezingo dute esku-hartu, arduradun deitzaileari jakinaraziz, eta hautagaiek ezetsi ahalko dituzte Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan ezarritakoaren arabera, edo deialdiaren argitalpenaren aurreko bost urteetan hautaketa frogetarako hautagaiek prestakuntza lanak egin badituzte.

2. Epaimahaiak 40/2015 Legearen 15 eta 18 artikuluen bitartean zehaztutako arauetara egokituko du bere jarduera. Nolanahi ere, idazkariak deitu ondoren, lehendakariaren aginduagatik elkartuko da, hautaketa probak hasi baino lehen aurrerapen nahikoarekin, beharrezkoa izanik bere baliozko osaketarako lehendakariaren eta idazkariaren asistentzia, edo, hala badagokio, hauek ordezkatzen dituztenena, eta gutxienez kideen erdiarena.

3. Erabakiak dauden kideen gehiengo botoen bidez adostuko dira. Epaimahaiko kide guztiak hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik, (hitza bakarrik izango du). Berdinketak lehendakariaren kalitatezko botoaren bidez ebaztuko dira.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeaz arduratuz.

4. Lehendakariak eta bere ordezkoak ezin badute jardun (absentzia edo gaixotasunagatik, edo beste legezko kausengatik), hierarkia, antzintasun eta adin gehien duen bokalak ordezkatuko du, ordena honen arabera Epaimahaiaren kideen artean.

5. Idazkariak eta bere ordezkoak ezin badute jardun (absentzia, gaixotasun edo beste legezko kausengatik), Epaimahai-ko beste edozein kidek hartu ahal izango dugu Epaimahaiaren idazkaritza, gehiengoz hartutako erabaki bidez.

6. Epaimahaiaren presidenteak neurri egokiak hartuko ditu oposizio-fasearen ariketen edukieren konfidentzialtasuna bermatzeko, baita hauek hautagaien nortasuna ezagutu gabe zuzenduko direla ziurtatzeko ere.

7. Hautaketa prozesuko edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu Lehiakideren batek deialdian ezarritako betebeharrakoren bat ez duela betetzen, hura baztertzeko proposatu beharko dio hartarako eskumena duen organoari, izangaiak egingdako okerren nahiz faltsutasunen berri emanik, betiere alde zurretik interesatuari entzun ondoren.

Epaimahai kalifikatzaileak, bertako edozein kidek hala eskatu duela eta, aukera izango du hautaketa prozesuaren edozein unetan prozesuaren edozein faseri dagokion jatorrizko dokumentazioa eskatzeko.

8. Epaimahaiak ahalmena izango du aurkezten diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren ordena onerako beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

9. Epaimahaiaren jarduera nahiz argitalpenak direla-eta egindako alegazioak idatziz aurkeztu beharko dira epaimahaiko idazkariari helaraziz, modu ofizialean erregistra ditzan.

10. Epaimahaiaren akordioak Astigarragako Udaleko iragar-ki taulan eta Astigarragako Udalaren Web orrian iragarriko dira www.astigarraga.eus.

ción equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro personas cada sexo está representado al menos al 40 %; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

Asimismo para la designación de sus componentes se procurará que todas las nombradas sean bilingües.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose las mismas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

7.2. Actuación.

1. Las personas que integran el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

2. El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria del secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la Presidente/a y secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de las personas integrantes.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, salvo la que realiza únicamente las funciones de secretaria. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional y velará por la legalidad y objetividad del proceso.

4. En caso de que el/la presidente y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas integrantes del Tribunal.

5. En caso de que el/la secretario/a y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidas por cualquier otra de las personas que integran el Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

6. La presidencia del Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas aspirantes.

7. Si en cualquier momento del proceso de selección cualquier integrante del tribunal tuviera conocimiento del incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas, deberá proponer su exclusión al órgano competente, haciéndole partícipe de las falsedades o de los errores en los que haya incurrido la persona candidata, tras escuchar a la interesada.

El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

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

9. Las alegaciones realizadas en relación a las publicaciones o a la actividad del tribunal deberán presentarse por escrito, dirigiéndose a persona que ejerce de secretaria del tribunal, para que ésta las registre oficialmente.

10. Los acuerdos adoptados por el tribunal se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Astigarraga: www.astigarraga.eus.

7.3. Egoitza.

Komunikazio eta beste jazoeratarako, Epaimahaiaren helbidea Astigarragako Udalaren bulego orokorra da (Foru plaza 13, posta-kodea 20115 Astigarraga - Gipuzkoa), eta baita Udalaren egoitza elektronikoa ere, www.astigarraga.eus atarian dagoena.

Zortzigarrena. Hasieta eta hautaketa prozesuaren garapena.

Epaimahai kalifikatzaileak oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake.

Oposaketaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua udalaren www.astigarraga.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, 7 egun baliodunetik gorako aurrerapekin.

Lanposturako lehiatzen duten hautagaiei oposizio fasearen ariketa bakoitzerako deituko zaie behin bakarrik. Deitutako ariketetara aurkeztu ez diren oposizigileak baztertuta geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean bertaraten diren oposizigileei.

Lehiakide guztiek ariketa batera egiterik ez dagoenean honela jokatu da: izangaien hurrenkera erabakiko da epaimahaiak horretarako egindako zozketaren bidez.

Oposaketaren ariketa bat amaitu eta hurrengo hasi arte gutxienez 72 orduko epea utzi beharko da, egun berean proba bat baino gehiago egiten diren kasuetan izan ezik.

Lehenengoaren atzetik datozen ariketen deialdiak Epaimahaiak argitaratuko ditu –udaleko udal-iragarki-taula eta baita ere udal web orriari– gutxienez 72 orduko aurrerapenarekin.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nortasun-agiriren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betetzen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek frogatan parte hartu ahal izango dute, baita baztertutakoekin zerrandagan agertzen direnen kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen in-pugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertuta izango da.

Bederatzigarrena. Hautaketa prozedura.

Hautaketa txanda irekiko oposizio-lehiaketa sistemaren bidez egingo da.

1. Oposaketa fasea.

Oposaketa honako ariketak izango dira:

– Lehen ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta baztertzailerik.

Oinarri hauen galdetegiarri buruzko (I. eta II. eranskinak) erantzun aukera anitzeko galderak erantzun beharko dira idatziz, horretarako jarritako denboraren barruan. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderak penalizatuko diren ala ez.

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da eta gaintzeko 20 puntu eskuratu beharko dira.

Hala ere, aurkeztutako izangaien % 50ek ez badu gutxienezko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal

7.3. Sede.

Para todo lo relativo a las comunicaciones y temas relacionados con el proceso, la dirección del tribunal será la misma que la de las oficinas generales del Ayuntamiento de Astigarraga (Foru plaza 13, código postal 20115 Astigarraga - Gipuzkoa), así como la de su sede electrónica, disponible en el portal www.astigarraga.eus.

Octava. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal puede modificar el orden de las pruebas establecidas en estas bases, pudiendo decidir, asimismo, la realización de varias pruebas en un mismo día.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.astigarraga.eus, así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, con una antelación no inferior a 7 días hábiles.

Las personas aspirantes que concurran a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Las que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

En aquellas pruebas en las que no puedan ser realizadas simultáneamente por todas las aspirantes se actuará de la siguiente manera: el orden de actuación de las aspirantes se establecerá por sorteo realizado por el Tribunal.

Desde la conclusión de un ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas, salvo en los casos en los que en el mismo día se realicen varias pruebas.

La publicación de la celebración de los ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal –en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web– al menos, con 72 horas, de antelación al comienzo del mismo.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Podrán participar en las pruebas las personas candidatas admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación y la misma esté pendiente de resolución. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la candidata quedará definitivamente excluida del proceso.

Novena. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante turno libre y el sistema de Concurso-Oposición.

1. Fase de Oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio: Teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario (anexos I y II). El Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 para superarlo.

No obstante, si el 50 % de las aspirantes presentadas no alcanzara dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer

izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasierako gutxieneko nota 6,5 puntu baino gehiago jaistea ere.

– Bigarren ariketa: kasu praktikoak eta/edo teoriko-praktikoak ebazteko proba, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostuaren eginkizunekin edota oinarri hauen II. eranskineko gaitegia-zen zer ikusia duen proba praktiko edo teoriko-praktikoak egin beharko dituzte hautagaiak.

Epaimahaiaren esku uzten da jarri beharreko azterketa mota zehaztea, baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau gehienez 55 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 27,50 puntu eskuratu beharko dira.

Hala ere, aurkeztutako izangaien % 50ek ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasierako gutxieneko nota 9 puntu baino gehiago jaistea ere.

– Hirugarren ariketa: Euskara, nahitaezkoa eta baztertzaila eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten izangaientzat.

3. (C1) maila egiaztatu beharko da, Epaimahaiak zehazten duen eran.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta gaitasun deklarazioa behar izango da proba gainditzeko.

IVAPek emandako, 3. (C1) maila edo baliokidea, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasotzen diren euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien jabe direla justifikatzen duten izangaiak salbuetsita geratuko dira proba egitetik.

– Laugarren proba: Trebetasun edota nortasun probak. Nahitaezkoa eta ez baztertzaila.

Proba piskoteknikoak eta/edo elkarrizketa bat egin beharko da, beti ere, hautagaien egokitze maila baloratzeko bete behar den lanpostuaren giza eta teknika alorreko ezaugarriekiko.

Ariketa hau 5 puntu arte baloratuko da.

2. Lehiaketa Fasea.

Oposizioaren hirugarren ariketa egin eta hurrengo egunetik kontatzen hasita (ariketa edozein dela eta), 10 egun balioduneko epea egongo da eskabidean zerrendatutako merezimenduak egiaztatzeko.

Lehiaketako faseak gehienez 34 puntuko puntuazioa izango du. Lehiaketa fasea ez da baztertzaila.

Eskabidean adierazi eta egiaztatutako merituak aztertu eta baloratuko dira, jatorrizko dokumentuen edo kopien bitartez, betiere eskabideak aurkezteko epemuga erreferentziatzat hartuta. Merituak honela baloratuko dira:

– Lan esperientzia, gehienez 24 puntu.

– Toki-administrazioetan, liburutegi laguntzaile gisa zerbitzuak emateagatik: 0,4 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 24 puntuz balioetsiko da,

– Beste edozein administrazio publikotan, liburutegi laguntzaile gisa, zerbitzuak emateagatik: 0,2 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 12 puntuz balioetsiko da,

– Euskadiko Liburutegi Sistemari edo Euskadiko irakurketa publikoko sarean dauden titulartasun pribatuko liburutegietan liburutegi-laguntzaile lanak egin izateagatik: 0,1 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 6 puntuz balioetsiko da.

otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de 6,5 puntos.

– Segundo ejercicio: Prueba de resolución de supuestos prácticos y/o teórico-prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el anexo II y/o con las funciones del puesto.

Queda a criterio del Tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 55 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 27,50 para superarlo.

No obstante, si el 50 % de las aspirantes presentadas no alcanza dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de 9 puntos.

– Tercer ejercicio: Euskara. Obligatorio y eliminatorio para aquellas aspirantes que no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 (C1), en la forma que determine el Tribunal.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar la misma.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico 3 (C1), expedido por el IVAP o equivalente según se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15 de noviembre) y el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

– Cuarto ejercicio: Pruebas de competencia y/o de personalidad. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de pruebas piscotécnicas y/o una entrevista, encaminadas en todo caso a evaluar la adecuación al desempeño de las funciones del puesto de conformidad con el perfil técnico-humano del mismo.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

2. Fase de Concurso.

A partir del día siguiente a la celebración del tercer ejercicio de la oposición (con independencia del ejercicio que se trate), se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para acreditar los méritos relacionados en la solicitud.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima total de 34 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias. Los méritos se valorarán de acuerdo a este baremo:

– Experiencia profesional, hasta un máximo de 24 puntos.

– Por la prestación de servicios en administraciones locales como auxiliar de biblioteca, a razón de 0,4 puntos por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 24 puntos.

– Por la prestación de servicios en cualquier otra administración pública como auxiliar de biblioteca a razón de 0,2 puntos por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 12 puntos.

– Por la prestación de servicios como auxiliar de biblioteca en bibliotecas de titularidad privada incorporadas al Sistema Bibliotecario de Euskadi o a la red de lectura pública de Euskadi a razón de 0,1 punto por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 6 puntos.

Aipatutako puntuaziotan lanaldi osorako kontratu edo izendapenetan aplikatuko dira. Lanaldi partzialetan dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko da.

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

Astigarragako Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatuko behar. Zerbitzu horiek izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

– Prestakuntza osagarria, gehienez 10 puntu.

Lortu nahi den lanpostuarekin zerikusia duten gaien buruzko prestakuntza (titulu akademiko ofizialak eta ikastaroak) baloratuko da, bai eta honako gai hauei buruzko ikastaroak ere: jarraian zehaztutako hizkuntzak eta bulegotika (internet eta Microsoft Word edo Writer (Ofimática Open Office) testu-prozesadoreak izan ezik).

Ez dira baloratuko titulu ofizialetarako kredituak lortzeko egiten diren ikastaroak, ez eta prozesuan parte hartzeko eskatzen den hizkuntza-eskakizuna lortzeko egiten direnak ere. Hizkuntza-eskakizun handiagoa lortzeko ikastaroen kasuan, ikasturte bat bakarrik baloratuko da hizkuntza-eskakizun bakoitzeko, betiere hori merezimendu gisa baloratu ez bada.

Atal honetako puntuak baremo hau aplikatuz emango dira:

– 21 eta 50 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,10 puntu.

– 50 eta 100 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,25 puntu.

– 100 eta 150 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.

– 150 eta 200 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,75 puntu.

– 200 orduko edo hortik gorako ikastaro bakoitzeko: puntu 1.

– Lanpostua lortzeko baldintzatkat eskatzen ez diren informazio-teknologiaren erabilera-ziurtagiri (IT txartela) bakoitzeko: 0,2 puntu, eta gehienez puntu 1.

– Euskarako 4. (C2) hizkuntza eskakizunaren jabe izateagatik: 1 puntu.

– Ingeleseko, frantseseko edo alemaneko B2 titulua izateagatik: 0,5 puntu titulu bakoitzeko eta gehienez puntu 1.

– Diplomatura, lizentziatura edo unibertsitate-gradua, edota masterra izatea: 1,5 puntu. Titulu bat besterik ez da puntuatuko.

Prestakuntza egiaztatzeko, beharrezkoa izango da lortutako titulua edo ikastaroa antolatzen duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria aurkeztea.

Ikastaroen kasuan, dokumentazio horrek adierazi behar ditu, nahitaez, ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen orduak eta, ahal bada, irakaskuntza programa. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Lehiaketaren fasea ez da baztertzaileria izango, eta honetan lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartuko oposizio faseko probak gainditu arte.

Merituak baloratuko dira gehieneko erreferentziatkat hartuta eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna.

Hamargarrena. Oposizio faseko emaitzak argitaratzea.

1. Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 3 laneguneko epea eskainiko da ariketak berraztertzeko

Las puntuaciones referidas se aplicarán a contratos o nombramientos a jornada completa. En el supuesto de jornada parcial, se aplicará el coeficiente corrector correspondiente.

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

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Astigarraga, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmentemente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

– Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación (títulos académicos oficiales y cursos) en materias relacionadas con la plaza a la que se opta, así como los cursos en las siguientes materias: idiomas que se señalan a continuación y ofimática (salvo Internet y procesador de texto Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word).

No se valorarán aquellos cursos que se realicen para la obtención de créditos para títulos oficiales, así como los realizados para la obtención del perfil lingüístico que se exige para tomar parte en el proceso. En el caso de cursos para la obtención de perfiles superiores, únicamente se valorará un curso académico por perfil, siempre que dicho perfil no haya sido valorado como mérito.

La puntuación de este apartado se repartirá de acuerdo con el siguiente baremo:

– Por cada curso con una duración de entre 21 y 50 horas: 0,10 puntos.

– Por cada curso de entre 50 y 100 horas: 0,25 puntos.

– Por cada curso de entre 100 y 150 horas: 0,50 puntos.

– Por cada curso de entre 150 y 200 horas: 0,75 puntos.

– Por cada curso duración igual o superior a 200 horas: 1 punto.

– Por cada certificado de uso de las Tecnologías de la información (IT txartela) que no se exigen como requisito para acceder al puesto: 0,2 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

– Por estar en posesión del perfil lingüístico de euskara 4 (C2): 1 punto.

– Por estar en posesión del título B2 de inglés, francés o alemán: 0,5 puntos por cada título, hasta un máximo de 1 punto.

– Por poseer una diplomatura, licenciatura o grado universitario, o master: 1,5 puntos. Únicamente se puntuará una titulación.

Para la acreditación de la formación será necesario presentar el título obtenido o el certificado expedido por la entidad oficial organizadora del curso.

En el caso de los cursos, en dicha documentación deberá constar, obligatoriamente, el nombre de la entidad organizadora del curso, la denominación del curso y sus horas de duración, y, de ser posible, el programa de enseñanza. El Tribunal no tomará en consideración los certificados que no cumplan la información solicitada en estas bases.

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.

Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Décima. Publicación de resultados de la fase oposición.

1. Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exáme-

(epe hori zein den ebazpenean jakinaraziko da); gero, berriz, 2 laneguneko epea, erreklamazioak aurkezteko. Aldiz, behin-behineko emaitza argitaratzearekin batera ariketaren erantzunen txantiloia ere argitaratzen bada, eta azterketaren egunean horren kopia bat eramateko aukera eman bada, 5 egun balioduneko epea ezarriko da alegazioak aurkezteko.

Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egiten bada, aurreko puntuan ezarritako epe bera jarriko da.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahai-ko Lehendakariari, udaletxeko erregistroan, edo, epaimahaiko idazkariari helarazi, eta hark era ofizialean erregistratuko ditu.

2. Proba guztiak egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, epaimahaiak emango du argitara proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta, eta proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak adieraziko direla.

Hamaikagarrena. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da izangai bakoitzarentzat oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epaimahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu dutenak izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki oholean eta Udalaren web orrian.

Berdinketa emango balitz, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, zehazten den hurrenkera jarraikiz:

- a) Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- b) Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- c) Lehiaketaldiko 1. atalean punturik gehiena erdietsi duena.
- d) Emakumeei emango zaie lehentasuna, salbu eta beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak baditu, hala nola enplegua lortzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Izangaien kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak udal web orrian eta udaletxeko iragarki oholean argitaratuko du proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, lortutako guztizko puntuazioaren arabera.

Onartutako pertsonen behin-behineko zerrendak argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 10 egun balioduneko epea izango dute egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaituta, eta, hala bada, gogio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, Alkateak gaindituen behin betiko zerrenda eta 1. postuan sailkatutako pertsonari esleitutako lanpostua argitaratzeko aginduko du.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izangai gehiago proposatuko.

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko izangai jarraitzen dieten guztiekin zerrenda osagarria egingo du epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako izangaiak karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia ez balu gaindituko, lanpostua bete ahal izateko. Baita lan-poltsa eratzeko ere.

Izendapen-proposamenak egiteko, epaimahaiak akta igorriko dio Astigarragako Udaleko organo eskudunari.

Izangaietako batek ere ez badu hautaketa-prozesua gainditzen, epaimahaiak hutsik utziko du deialdia.

nes de 3 días hábiles (plazo que se dará a conocer en la resolución) y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 2 días hábiles a contar desde la revisión del ejercicio. En cambio, si junto con la publicación del resultado provisional se publican se publica también la plantilla de respuestas del ejercicio, y el día del examen se ha dado la opción de llevarse una copia del mismo, se establecerá un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones.

En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

2. Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado todas las pruebas, clasificadas según la puntuación total obtenida, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de ellas, así como su puntuación final.

Undécima. Calificación final y Propuesta del Tribunal.

Una vez realizada la calificación final, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de quienes hayan obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- a) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el apartado 1 de la fase de concurso.
- d) Se dará prioridad a las mujeres, salvo que concurren en el otro candidato 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 al empleo.

Terminada la calificación de las aspirantes, el Tribunal publicará –en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento– la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, la Alcaldía ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as y el puesto adjudicado a la persona clasificada en 1.º lugar.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, el Tribunal confeccionará también una relación complementaria con las personas que sigan a las propuestas, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o en el supuesto de que no supere el período de prácticas que se señala en la base siguiente. También para constituir la bolsa de trabajo.

El Tribunal elevará el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Astigarraga para que elabore las correspondientes propuestas de nombramiento.

Si ninguno de las aspirantes superase el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

Proposatutako izangaiek, udaletxeko iragarki-oholean izendapen-proposamena argitaratu eta 10 egun balioduneko epean, oposizio-lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko dituzte, bai eta eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Esandako epean eta horretarako arrazoi nagusiagorik izan gabe, izangaiek agiriak aurkezten ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ez da izendatua izango eta haren jardunak baliorik gabe geldituko dira.

Kasu horretan, behin betiko sailkapen hurrenkerako lehen-tasunari jarraituz, bertan behera utzitakoaren lekua hartuko du deitutako lanpostu kopuruan sartzen den izangaia, eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

Hamabigarrena. Izendapena, praktikaldia eta prestakuntza.

Aurreko oinarrian adierazten diren agiriak aurkeztu ondoren, Alkate-udalburuak, praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia.

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela aitortu beharko dute izangaiek.

Alkateak izendatu ondoren, 10 egun balioduneko gehieneko epean jabetu beharko du lanpostuaz izendatutako izangaia, jakinarazpenaren berri ematen zaionetik kontatzen hasita, baldin eta ebazpenean ez bada epe handiagorik jartzen.

Ez badute jabetzan hartzen epean, ezinbesteko kasuetan salbu, plazari uko egin diotela ulertuko da.

Prestakuntza eta praktikaldia urte batekoa izango da eta hautaketa prozesuko atal bat gehiago da. Karreradun funtzionarioa izendatu ahal izateko gaitasuna egin beharko da aipatutako prestakuntza eta praktikaldia.

Saileko arduradunak praktikaldiari buruz egingo duen txostenean ondorengoak hartuko dira kontuan:

- Lanerako gaitasuna eta lanaren etekina.
- Ardura eta eraginkortasuna.
- Gaitasuna eta inizatiba.
- Lanean erakutsitako interesa.
- Talde lanean aritzeko gaitasuna.

Prestakuntza eta probaldia bukatu eta, izangaia bete beharreko lanpostura egokitzen dela dioen arduradunak egindako aldeko txostena egin ondoren, karrera funtzionarioen izendapena egingo zaio. Izendapena GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Izangaiek ez badute prestakuntza eta probaldia gaitasunak, alkateak arrazoitutako ebazpenaren bidez eskubide guztiak galduko dituzte.

Hamahirugarrena. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Deialdi honek zerrenda bat sortuko du, lanpostu honetan edo antzerakoetako aldi baterako beharrei aurre egiteko.

Hamalauugarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren jardura ona zaintzeko eta behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

Hamabosgarrena. Inpugnazioa.

Interesatuak deialdia, bere oinarriak eta hauetatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratorritzen diren administrazio ekintza

Las aspirantes propuestas aportarán, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, la aspirante no presenta la documentación o no acredita reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituida, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobadas, por aquel aspirante que como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

Duodécima. Nombramiento, período de prácticas y formación.

El Alcalde nombrará persona funcionaria en prácticas a las aspirantes de tal carácter propuestos por el Tribunal Calificador, una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

Previamente a la toma de posesión deberán declarar que no están incurso en causa de incompatibilidad.

Una vez efectuado el nombramiento por el alcalde, las aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento, salvo que en la resolución se establezca un plazo mayor.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

El período de formación y de prácticas que tiene una duración de 1 año, es una fase más del proceso selectivo y para poder ser nombrada funcionaria de carrera deberá superarse la misma.

En el informe que se emitirá por la Responsable del Departamento en relación al periodo de prácticas se deberán tener en cuenta:

- Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de responsabilidad y eficiencia.
- Disposición e iniciativa.
- Interés demostrado en el trabajo.
- Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación de quien aspira al puesto a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Si no se superase el período de formación y de prácticas, se perderán todos los derechos de nombramiento, mediante Resolución motivada del alcalde.

Decimotercera. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

La presente convocatoria creará una lista para cubrir las necesidades temporales de este puesto o similares.

Decimocuarta. Incidencias.

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 en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoquinta. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, po-

guztiak inpugnatu ahalko dituzte 39/2015 Legean, (urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena) aurreikusten diren kasu eta moduen arabera.

Hamaseigarrena. Azken arauak.

Oinarri hauetan aurreikusi gabekoetarako, honako araubide hartuko da kontuan:

– Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua.

– Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea.

– Funtzio Publikoaren aldaketarako neurriei buruzko 30/1984 Legea.

– Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzuko Langileria-
ren Sarrerari buruzko eta Estatuko Administrazio Orokorreko Fun-
tzionario Zibilen Lanpostu-Hornikuntzari eta Lanbide-Sustapenari
buruzko Erregelamendu Orokorra onartzen duen 364/1995 Erre-
ge Dekretua.

– Toki araubidearen oinarriak ezartzen dituen 7/1985 Legea.

– Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xeda-
penen testu bateratua onartzen duen 781/1986 Legegintzako
Errege-Dekretua.

– Euskal Autonomia Elkarteko herri-administrazioetan eus-
kararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duen
86/1997 Dekretua.

– Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidea-
ren 39/2015 Legea.

– Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa onartzen duen
40/2015 Legea.

– Eusko Jaurlaritzaren 4/2005 Legea, emakume eta gizo-
nen arteko berdintasunari buruzkoa.

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDA OROKORRA

1. 1978ko Konstituzio espainiarra. Egitura eta printzipio oro-
korrak. Espainiarren oinarrizko eskubideak eta betebeharrak.
Horiek bermatu eta kentzea.
2. Espainiako Toki erregimena: Udala: udalerrria, biztanleria
eta antolamendua.
3. Toki-erakundearen gobernu-organoak. Alkatearen eta osoko
bilkuraren eskumenak, toki-araubidearen oinarriak arau-
tzen dituen legearen arabera. Astigarragako Tokiko Gober-
nu Batzarraren eskumenak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA,
2019-07-08 eta 2020-06-22).
4. Informazio-batzordeak: Kontzeptua, motak, sorkuntza eta
eskumenak.
5. Tokiko taldeko organoen funtzionamendua: Bilkuren eta
akordioaren araubidea.
6. Ordenantzak, Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko pro-
zedura eta onartzea. Arau-hausteak. Ordenantza fiskalak.
7. Toki Erakundearen ondasunak. Kontzeptua eta sailkapena.
8. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoaren Administrazio Pro-
zedura Erkidearena. Prozedura hastea.
9. Urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoaren Prozedura
Administratibo Arrunteko legea. Ebazteko betebeharra. In-
teresatuaren eskariz hasitako prozeduretan administrazio
isiltasuna. Ofizios hasitako prozeduren ebazpen gabezia.

drán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos
y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre,
de Procedimiento Administrativo Común de las Administracio-
nes Públicas.

Decimosexta. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, se tendrá en cuenta lo dis-
puesto en la siguiente legislación:

– Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el
texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Pú-
blico.

– Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca.

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

– Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio
de la Administración General del Estado, de Provisión de Pues-
tos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionario
Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el
Real Decreto 364/1995.

– Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

– Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en
Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislati-
vo 781/1986.

– Decreto 86/1997 por el que se regula el Proceso de Nor-
malización del Uso del Euskara en las administraciones Públi-
cas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de
las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público.

– Ley 4/2005 del Gobierno Vasco para la igualdad de hom-
bres y mujeres.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española. Estructura y principios genera-
les. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
Su garantía y suspensión.
2. El Régimen local español: El Municipio: territorio, pobla-
ción y organización.
3. Órganos de gobierno de las entidades locales. Competen-
cias del alcalde y del pleno de acuerdo con la ley de bases
de régimen local. Competencias de la Junta de Gobierno
Local de Astigarraga (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 8-7-2019
y 22-06-2020).
4. Comisiones informativas: Concepto, clases, creación, y
competencias.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régi-
men de sesiones y acuerdos.
6. Ordenanzas, Reglamentos y Bando. Procedimiento de ela-
boración y aprobación. Infracciones. Ordenanzas fiscales.
Finalidades.
7. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasifica-
ción.
8. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común
de las Administraciones Públicas. De la iniciación del pro-
cedimiento.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Adminis-
trativo Común de las Administraciones Públicas. Obliga-
ción de resolver. Silencio administrativo en procedimientos
iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución ex-
presa en procedimientos iniciados de oficio.

10. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-egintzak; betekizunak, eraginkortasuna eta deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Egintzak administrazio-bidean berrikustea; eta Administrazio-errekurtsoak.
11. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoen Prozedura Administrazio Arrunta legean. Administrazio Publikoekin elektronikoki harremanzako eskubide eta betebeharrak; eta Erregistro Elektronikoa.
12. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoen Prozedura Administrazio Arrunta legean. Jakinarazpena: jakinarazpenen jardunbiderako baldintza orokorrak. Jakinarazpenen jardunbidea paperean. Jakinarazpenen jardunbidea bitarte.
13. Herriko administrazio-jardunbidea: Agirien sarrera- eta irteera-erregistroa.
14. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Sektore publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu-motak. Kontratuen izaera administrazioa eta pribatua. Kontratu administrazioen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
15. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. kontratazio-organoak tokiko administrazioan. Kontratu txikiak.
16. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa. Xedapen orokorrak. Datu-tratamenduen printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Datu bereziki babestuenak.
17. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa. Xedapen orokorrak. Pertsonen eskubideak.
18. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako: aplikazio-eremua eta printzipio orokorrak.
19. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa: I. titulua.
20. Erribera kulturgunearen araudia.

II. ERANSKINA

BERARIAZKO GAI ZERRENDA

21. Liburutegi publikoa: definizioa eta helburuak. Unescoren manifestua.
22. 11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko Liburutegiei buruzkoa:
Xedapen orokorrak (I. Titulua).
Euskadiko liburutegi-sisteman (II. Titulua).
23. 11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko Liburutegiei buruzkoa: Euskadiko irakurketa publikoko sarea (III. titulua).
24. 11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko Liburutegiei buruzkoa: Euskadiko liburutegia (IV. Titulua).
25. 11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko Liburutegiei buruzkoa: Zehapen araubidea (IX. Titulua).
26. 11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko Liburutegiei buruzkoa: Euskadiko bibliografia-gordailua (VI. titulua).
27. 10/2007 Legea, ekainaren 22koa, irakurketari, liburuari eta liburutegiei buruzkoa: Irakurketa sustatzea (II. kapitulua).
28. 10/2007 Legea, ekainaren 22koa, irakurketari, liburuari eta liburutegiei buruzkoa: Liburuaren araubide juridikoa (IV. kapitulua).

10. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos; requisitos, eficacia, y nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa; y Recursos administrativos.
11. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y el Registro Electrónico.
12. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La notificación: Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa.
13. Procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos.
14. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.
15. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público. Órganos de contratación en la administración local. Contratos menores.
16. La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos.
17. La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Derechos de las personas.
18. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Ámbito de aplicación y principios generales.
19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I.
20. Reglamento de Erribera kulturguneara.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

21. La biblioteca pública: definición y objetivos. El manifiesto de la Unesco.
22. Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi:
Disposiciones Generales (Título I),
El Sistema Bibliotecario de Euskadi (Título II).
23. Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi: La red de lectura pública de Euskadi (Título III).
24. Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi: La Biblioteca de Euskadi (Título IV).
25. Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi: Régimen sancionador (Título IX).
26. Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi: Depósito bibliográfico de Euskadi (Título VI).
27. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas: Promoción de la lectura (Capítulo II).
28. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas: Régimen jurídico del libro (Capítulo IV).

29. 10/2007 Legea, ekainaren 22koa, irakurketari, liburuari eta liburutegiei buruzkoa: Liburutegia (V. Kapitula).
30. 23/2011 Legea, uztailaren 29koa, lege-gordailuari buruzkoa: Lege-gordailua egiteko betebeharrak (II. kapitula). Lege-gordailua administratzea (III. kapitula).
31. Katalogatzeko prozedura orokorrak: katalogazio-hizkuntza, eta datuak sartzeko arau orokorrak.
<https://www.euskadi.eus/euskadiko-irakurketa-publiko-sarearen-dokumentazioa/web01-a2libzer/eu/>
32. Katalogatzeko prozedura orokorrak: katalogatzeko lan prozesua eta katalogazio jarraibideak.
<https://www.euskadi.eus/euskadiko-irakurketa-publiko-sarearen-dokumentazioa/web01-a2libzer/eu/>
33. Beste katalogo batzuetako erregistroak atzemateko prozedura.
<https://www.euskadi.eus/euskadiko-irakurketa-publiko-sarearen-dokumentazioa/web01-a2libzer/eu/>
34. Aleen xahupenerako gida: Definizioa eta lege-oinarria, Ebaluazio kritikoa; eta Ondorioak.
<https://www.euskadi.eus/euskadiko-irakurketa-publiko-sarearen-dokumentazioa/web01-a2libzer/eu/>
35. Sailkapen bibliografikoak. CDUa.
36. Informazio bibliografikoa trukatzeko formatuak. MARC formatua.
37. Liburutegia interneten. eLiburutegia.
eLiburutegia. Euskadiko liburu digitalen mailegurako plataforma.
38. Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea (EIPS).
<https://www.euskadi.eus/euskadiko-irakurketa-publiko-sarea-eips/web01-a2libzer/eu/>
39. EIPSeko liburutegien arteko maileguaren eskuliburua.
<https://www.euskadi.eus/liburutegien-arteko-mailegua/web01-a2libzer/eu/>
40. EIPSeko erabilearentzako eskuliburua. OPAC katalogoa erabiltzeko eskuliburua.
<https://www.euskadi.eus/euskadiko-irakurketa-publiko-sarea-eips/web01-a2libzer/eu/>
41. Liburua eta irakurketa sustatzeko euskal plana.
42. 7/1990 Legea, uztailaren 3koa, Euskal Kultura Ondarearena: Artxibo-zerbitzuak (IV. tituluko I. kapitula).
29. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas: Las Bibliotecas (Capítulo V).
30. Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal: De la obligación del depósito legal (Capítulo II). De la administración del depósito legal (Capítulo III).
31. Procedimientos generales para la catalogación: Lenguaje de catalogación, y Reglas generales para la introducción de datos.
<https://www.euskadi.eus/documentacion-red-lectura-publica-euskadi/web01-a2libzer/es/>
32. Procedimientos generales para la catalogación: Procedimientos de trabajo para la catalogación, y Pautas de catalogación.
<https://www.euskadi.eus/documentacion-red-lectura-publica-euskadi/web01-a2libzer/es/>
33. Protocolo para la captura de registros de otros catálogos.
<https://www.euskadi.eus/documentacion-red-lectura-publica-euskadi/web01-a2libzer/es/>
34. Guía para el expurgo: Definición y bases legales, Planificación, Evaluación crítica, y Conclusiones.
https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/eips_dokumentazioa/es_def/adjuntos/2017-Xahuketa_spa.pdf.
35. Las clasificaciones bibliográficas. La CDU.
36. Formatos de intercambio de información bibliográfica. El formato MARC.
37. La biblioteca en internet. eLiburutegia. Concepto y funcionamiento.
eLiburutegia. Euskadiko liburu digitalen mailegurako plataforma.
38. Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).
<https://www.euskadi.eus/red-de-lectura-publica-de-euskadi-rlpe/web01-a2libzer/es/>
39. Manual del préstamo interbibliotecario de la RLPE.
<https://www.euskadi.eus/prestamos-interbibliotecarios/web01-a2libzer/es/>
40. Manual para personas usuarias de la RLPE. Manual de utilización del Catálogo OPAC.
<https://www.euskadi.eus/red-de-lectura-publica-de-euskadi-rlpe/web01-a2libzer/es/>
41. Plan vasco de fomento del libro y la lectura.
42. Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco: De los servicios de archivos (Capítulo I del título IV).



Astigarragako Udala

Idazkaritza – Secretaría
idazkaritza@astigarraga.eus

**LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEAREN
PLAZA TXANDA IREKI BIDEZ HORNITZEKO
OPOSIZIO-LEHIAKETA**

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA
PROVISIÓN, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE
LA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Onartua izateko eskaera/merituak

Solicitud de admisión / alegación de méritos

1.- NORBERAREN DATUA / DATOS PERSONALES:

| | | | |
|-------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------|
| Izen-abizenak / Nombre y apellidos | | NAN / DNI | |
| Helbidea / Domicilio | P.K. / C.P. | Herria / Municipio | Lurraldea / Provincia |
| Telefonoa / Teléfono | e-posta / e-mail | | |

2.- Deialdiarekin zerikusia duten datuak / datos relativos a la convocatoria

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| Deialdian eskatutako titulua/ Título académico exigido en la convocatoria | Zentroa eta Herria/ Centro y población | Data/ Fecha |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|

3.- ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / MÉRITOS ALEGADOS

3.a.- LAN-ESPERIENTZIA/ EXPERIENCIA LABORAL

| Sarrera data/ Fecha ingreso | Irteera data/ Fecha baja | Administrazioaren edo enpresaren izena/ Nombre de la Administración o empresa | Izandako lanpostua/Puesto que ocupó |
|----------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Astigarragako Udala

Idazkaritza – Secretaría
idazkaritza@astigarraga.eus

3.b.- PRESTAKUNTZA OSAGARRIA / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

| Tituluak edo ikasketak/ <i>Títulos o cursos</i> | Iraupena: urteak-orduak/ <i>Duración: años/horas</i> |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK/DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/** Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Deialdi honen ondoriozko lan poltsan egonez gero, baimena ematen al duzu zure datu pertsonalak beste administrazioei lagatzeko, postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko?</p> <p>En el caso de quedar en la bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria, ¿consiente la cesión de sus datos personales a otras administraciones públicas a los efectos de cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares?</p> | <p>BAI / SI <input type="checkbox"/></p> <p>EZ / NO <input type="checkbox"/></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

Astigarragan,

Sinadura/ Firma