

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACION LOCAL

**OIARTZUNGO UDALA**

*Iragarkia*

Oiartzungo Tokiko Gobernu Batzarrak, 2017ko otsailaren 14an, ondorengo ebatzi zuen:

1. Tekniko laguntzaile motako Liburuzain Laguntzaile lanpostua deitzea, oposizio-lehiaketa askearen bidez betetzeko.
2. Deialdi honi dagozkion Oinarri horiek onartzea.
3. Deialdi eta Oinarri horiek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Oiartzun, 2017ko otsailaren 15a.—Alkatea. (1885)

*Tekniko laguntzaile motako liburuzainlaguntzaile lanpostua betetzeko hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak (EPE-2017).*

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea, izaera libreko oposaketa-lehiaketa sistemaren bidez, Administrazio Bereziko Eskala, eta teknikari laguntzaile motako Liburuzain Laguntzaile lanpostua jabetzan hornitzea da, egun Udal honen plantilan hutsik dagoena, C sailkapen taldea eta C1 azpitaldean kokatua eta Destino-osagarria 13. mailakoa duena. Euskarako Hizkuntza eskakizunari dago-kionez derrigorrezko izaeraz 3. maila izan behar du.

Oposizioaren ariketak gainditurik, deitu diren plazen kopuruk gorako izangaien zerrenda, antzeko lanpostuetan edo berdinetan pertsonal ez-iraunkorraren beharrak betetzeko erabili ahal izango da.

E.P.O.E. legearen 61. artikulua dioenaren arabera, hautaketa organoaren esku dago deituriko plazarako frogak gainditutakoek baino gehiagok funtzionario izateko bidea izan dezaten proposatzea.

Lan-jarduna urtero Udalak ezarritakoa izango da, beti ere lanpostuaren izaerari eta beharrei egokিত.

2. *Funtzioak.*

Atxikitako lanpostuaren eginkizunak:

— Eginkizun orokorra.

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

— Eginkizun adierazgarrienak:

1. Erabiltzaileari arreta eskaini Liburutegiko era guztietako baliabideak erabiliz.

2. Zerbitzua ongi erabiltzen dela ziurtatu eta ordena eta isiltasuna mantendu.

3. Postontzia ireki, liburuak jaso eta kartak banatu.

4. Liburuak ordenatu eta txukun jaso erraz aurkitu ahal izateko.

**AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN**

*Anuncio*

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento con fecha 14 de febrero de 2017 adoptó el siguiente Acuerdo:

1. Convocar un puesto de Técnico auxiliar-ayudante de biblioteca, mediante concurso-oposición libre.
2. Aprobar las bases de esta convocatoria.
3. Publicar la convocatoria y sus bases en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Oiartzun, a 15 de febrero de 2017.—El alcalde. (1885)

*Bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión de una plaza de técnico auxiliar-ayudante de biblioteca vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento (OEP-2017).*

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, de una plaza de Técnico auxiliar-Ayudante de Biblioteca vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Oiartzun encuadrada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Sub-escala Técnica, Clase de Técnicos Auxiliares y con nivel de Complemento de Destino 13. El nivel de Euskara exigido corresponde al perfil lingüístico 3, de carácter preceptivo.

La lista de aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de la fase de Oposición, excedan del número de plazas convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

En virtud del art. 61 de la ley del EBEP, el órgano de selección podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de la plaza convocada.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades del puesto.

2. *Funciones.*

Son funciones del puesto adscrito:

— Responsabilidad general.

Atender al usuario y realizar tareas de apoyo administrativo y técnico en la Biblioteca, utilizando el programa informático Absysnet.

— Tareas más significativas:

1. Atender al usuario empleando para ello los recursos existentes en la Biblioteca.

2. Vigilar la correcta utilización del servicio y mantener el orden y el silencio requeridos.

3. Gestionar el buzón, encargándose de la recogida de los libros depositados en él y de la clasificación y reparto del correo.

4. Clasificar los libros y colocarlos ordenadamente para facilitar su localización.

5. Maileguak, erretsebak, 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 arazoan berri eman udal informatikoari edota Jaurilaritzako zerbitzu teknikoari.

10. Liburuen eta aldizkarien ale berriei alta eman: erregistratu, zigilua eman, barra kodeak eta txaplatak inprimatu eta jarri.

11. Hondatutako liburuak konpondu. Liburuak forratu.

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.

### 3. *Izangaien baldintzak eta eskakizunak.*

Onartua izateko eta kasua balitz lehiaketa-oposizioan parte hartzeko, nahitaezko baldintzak izango dira:

a) Instantziak aurkezteko epea amaitzen denean 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehienezko adina ez izatea.

b) Europar Batasuneko kide diren edozein Estatutako naziotasuna izatea eta E.B.ean emandako eta Espainiako estatuak onetsitako nazioarteko Itunen aplikazioa tarteko, langileen zirkulazio librea aplikagarri zaion Estaturen bateko naziotasuna izatea.

Europar Batasuneko kide diren Estatuetak naziotasunduen bikotekideek ere parte hartu ahal izango dute, legez bananduta ez badaude; era berean, haren ondorengoek eta bikotekidearenek ere, beti ere bi kideak legez bananduta ez badaude, eta hori, bai hogeita bat (21) urtetik beherakoak izanda edo horik gorakoak eta euren kontura bizi direnak izanda ere.

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

d) Lanpostuko eginkizunetan ohiko jarduna eragotz dezakeen edo haiek bete ahal izateko bateraezina den gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea; hori ziurtatzeko, dagoen medikuntza azterketa egingo da.

e) Diziplinako espediente bidez zerbitzutik kenduta ez egotea, Herri Administrazioei edo konstituzio-organoei nahiz autonomia-erkidegoetako estatutu-organoei dagokienez, eta ebazpen judizialaren arabera erabateko desgaituntzarik edo desgaituntza berezirik ez izatea, ez enplegu edo kargu publikoak betetzeko, ez funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko, ezta, lan-kontratuko langileen kasuan, zerbitzutik kendu edo desgaitu duten lanpostuan langileak zituen eginkizunen antzekoak betetzeko.

f) Ezgaitasun kasutan sarturik ez egotea eta abenduaren 26ko, 53/1984 eta apirilaren 30eko, 598/85 ED-ak bateraeziki

5. Llevar a cabo los préstamos, las peticiones de préstamo, las reservas, y los préstamos inter-bibliotecarios.

6. Inscribir nuevos usuarios en las bases de datos, emitir los carnés correspondientes y remitirlos por correo postal.

7. Controlar los retrasos e imprimir y remitir las cartas dirigidas a los usuarios.

8. Proporcionar a los usuarios la información necesaria relativa al catálogo online (OPAC) y la E-biblioteca.

9. Supervisar los equipos informáticos y notificar los problemas que surjan al informático municipal o al servicio técnico del Gobierno Vasco.

10. Dar de alta los nuevos ejemplares de libros y publicaciones periódicas: registrarlos, sellarlos, e imprimir y colocar los códigos de barras y tejuelos correspondientes.

11. Reparar los libros dañados. Forrar los ejemplares.

12. Realizar búsquedas sobre usuarios y ejemplares en Absysnet con la finalidad de recabar datos para estudios estadísticos.

13. Colaborar en el expurgo de los fondos y formular propuestas.

14. Colaborar en la compra de fondos y proponer la adquisición de nuevos.

15. Realizar tareas de apoyo en la catalogación y clasificación de los fondos al objeto de la detección y corrección de errores.

16. Colaborar en las tareas de animación a la lectura.

### 3. *Condiciones y requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitido/a y en su caso, tomar parte en el Concurso-Oposición, serán requisitos necesarios:

a) Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa al término del plazo de presentación de instancias.

b) Tener la nacionalidad 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.

También podrán participar el cónyuge 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 cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintidós (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida o sea incompatible con el normal desempeño de las funciones propias de la plaza, lo cual se acreditará mediante la revisión médica correspondiente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) No hallarse incurso en causas de incapacidad y no desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley

nezkotzat deklaraturiko jardueretan ez aritzea, ez egunean, ezta izendapenaren ondoren praktketan nahiz, kasua balitz jabetzan.

#### 4. Instantziak.

Oiartzungo Udaletxeko Erregistro Bulegoan jaso daitekeen eredu ofizial eta arautuari egokituko zaio instantzia. Eredu hau oinarri hauekin batera doa, eranskin gisa.

Lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatuz beteko diren instantziak Udalaren alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio, eta instantzia horiek onartuak izateko ondorengo baldintzak bete beharko dituzte:

a) Deialdian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela azaldu beharko dute izangaiak. Baldintzak betetzeko epemuga instantzien aurkezpenarena izango da.

b) Eskabidearekin batera honako hauek ere aurkeztu beharko dira:

– N.A.ren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatu-tako partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– Derrigorrezkoa den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia.

– Halaber, oposizioaldiko laugarren ariketan zehazten diren «IT txartela» ziurtagiriak edukiz gero, hauen fotokopiak ere erantsi beharko dira.

c) Era berean, Lehiaketaldian baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabeko merezimenduak.

d) Eskarian azaldutako merezimenduak gerora egiaztatu beharko dira dokumentu bidez, Epaimahai Kalifika tzaileak azaldutako eran eta epeetan.

– Lan-esperientzia, lan egindako enpresa edo administrazioko ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da, bertan kontratuaren iraupena zehaztuko delarik eta ahal izanez gero burututako lanak, hain zuzen ere deituriko lanpostuan izendatutako eginkizunen arabera baloratzeko.

– Oiartzungo udalean egindako lanaren esperientzia eskaeran adierazi bada ez da agiri bidez egiaztatuko beharrik izango eta izangai bakoitzaren espediente pertsonalean azaltzen diren datuen arabera baloratuko da.

– Prestakuntza osagarria, dagozkion titulu edo agiri bidez kreditatuko da.

Eskaerak Oiartzungo Udaletxeko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, behar bezala beteta, 20 egun naturaleko epean, deialdiaren oinarrien aipamena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta biharamunetik aurrera.

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

#### 5. Izangaien onarpena.

Instantziak aurkezteko epea amaiturik, Alkateak onartutako eta baztertutako izangaien behin behineko zerrenda onartuko

53/1984 de 26 de diciembre y RD 598/85 de 30 de abril, ni al día, ni con posterioridad a la formalización del nombramiento tanto en prácticas, como en su caso en propiedad.

#### 4. Instancias.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Oiartzun, y que se adjunta a las presentes bases como Anexo.

Las instancias solicitando ser admitido/a en el Concurso-Oposición se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Oiartzun, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas.

a) Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Juntamente con la instancia deberán presentar asimismo los siguientes documentos:

– Fotocopia del DNI o, en el caso de ciudadanos de alguno de los otros Estados miembros de la Unión Europea, certificado que acredite la nacionalidad e identidad.

– Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Fotocopia del documento acreditativo del preceptivo perfil lingüístico exigido.

– Asimismo, las fotocopias de las certificaciones «IT txartela» de los módulos que se especifican en el cuarto ejercicio de la fase de oposición, en el caso de poseerlas.

c) De igual modo, deberán hacer constar los datos referentes a los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se detallen en la instancia.

d) Los méritos citados en la instancia deberán ser justificados documentalmente en la forma y período prescrito por el Tribunal Calificador.

– La experiencia laboral se acreditará mediante certificado expedido por la empresa o administración donde se haya trabajado; en él deberá constar la duración del contrato y a ser posible las tareas realizadas, con objeto de que la valoración se efectúe ajustándose a las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

– No será necesario acreditar documentalmente la experiencia laboral adquirida en el Ayuntamiento de Oiartzun, aunque sí debe ser alegada en la instancia; esta experiencia será valorada en función de los datos que figuren en el expediente personal del aspirante.

– La formación complementaria se acreditará por medio de la titulación o documentación que corresponda.

Las instancias se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento de Oiartzun, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de la reseña de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Oiartzun, debiendo ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 5. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y exclui-

du ezen Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko baita, Udaletxeko iragarki taulan ere ikusgai jarriko delarik, argitalpenaren biharamunetik kontaturiko 10 eguneko epean, bidezko iritzitako erreklamazioak jarri ahal izan daitezten.

Behin behineko zerrenda behin betikotzat joko da inolako alegaziorik egingo ez balitz. Egon balego, behin betiko zerrenda onartuko duen ebazpen berri batetan onartu edo baztertuko dira, adierazitako moduan, argitara emango dena.

Erabaki honen aurka, Administrazioarekiko Araubide Epaitegian errekurtsua jarri ahal izango da 2 hilabeteko epean onartutako eta baztertutako zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen den egunaren biharamunetik aurrera kontatzen hasita, egoki irizten den beste helegiteren bat tarteratzaren kalterik gabe.

#### 6. Epaimahai kalifikatzailea.

Hartarako eskumena duen organoak izendatuko ditu Epaimahai Kalifikatzailearen kideak, hots Lehendakaria, Mahaikideak eta Idazkaria, eta haiek kalifikatuko dituzte hauta-probak. Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako izangaien behin behineko zerrendarekin batera. Epaimahaiaren kide kopurua bakoitia izango da; beti ere bost kide baino gehiago izango da eta, denak ala denak ere, deialdian parte hartzeko izan behar den titulu akademikoaren maila berekoa edo goragokoa duten enplegatu publikoak izango dira.

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

Epaimahaiak komenigarritzat jotzen badu, aholkulari batzuk ere bil ditzake epaimahaira, beti ere hitzarekin baina botorik gabe.

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

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

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

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

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

#### 7. Oposaketa aldiko ariketak.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Oiertzungo Udal- Etxeko iragarki-taulan argitaratuko

dos/as que se hará pública en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para que en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el mismo puedan presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos/as y excluidos/as en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

#### 6. Tribunal Calificador.

El órgano competente nombrará a los/as miembros del Tribunal, Presidente/a, Vocales y Secretario/a, que han de calificar las pruebas selectivas. Los nombramientos se publicarán en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, conjuntamente con la relación provisional de personas admitidas y excluidas. El Tribunal Calificador estará integrado por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos empleados públicos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria respectiva.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo.

Si el Tribunal lo estimara conveniente, la autoridad convocante podrá realizar la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse o podrán ser recusados/as si concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si se hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirá, por orden de su Presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del Presidente/a y Secretario/a, (o, en su caso, de quienes les sustituyan), y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplieran alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

#### 7. Fase de Oposición.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en el Tablón de Anuncios del Ayunta-

da, azterketa eguna, ordua eta tokia adieraziz. Gainontzeko ariketarako deialdiak Epaimahai Kalifikatzaileak egoki deritzonean moduan iragarriko ditu.

Ariketa edo proba bat erabat amaitzen den unetik hurrena ezagutzen den uneraino gutxienez 72 orduko epeak iragan beharko du eta gehienez ere 45 egun naturaletakoa. Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzaileak oposaketa aldiko ariketak egiteko, oinarri hauetan aurreikusitako ordena alda dezake edota froga bat baino gehiago egun berean egitea erabaki.

Izangaiak, ariketa bakoitzerako deialdi bakarrean deituak izango dira, behar bezala egiaztatuz eta epaimahaiak libreki azterturiko ezinbesteko zioetan salbu.

Honako ariketak izango ditu oposizioaldiak:

– Lehen ariketa (teorikoa).

Nahitaezkoa eta baztertzaila. Epaimahaiak prestatutako galdera-sortari erantzun beharko zaio idatziz. Galderak oinarri hauetako I. Eranskinetako (gai-zerrenda orokorra) gaiet buruzkoak izango dira.

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

Epaimahai kalifikatzaileak erabakiko du erantzun okerrekin zigorrik izango duten ala ez, eta ariketaren hasieran emango da horren berri.

– Bigarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Bigarren ariketa egiteko ordena aldatu ahal izango da, hau da, hautaketa prozesuetan hizkuntza eskakizunen azterketak egiteko HAEK deialdi bateratuetarako ezarriko duen egutegiaren baitan egongo da.

3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuz probak egingo dira, bai idatzizko bai ahozkoak, eta Epaimahaiak Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango du, azterketa gainditzeko ez duten izangaiak baztertuak geratuko direlarik.

Ez dute proba hori egin beharrik izango, Euskal Autonomia Elkarte Herri-Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko, 86/1997 Dekretuak (apirilaren 17ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkariaren* 72. zk.) eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko apirilaren 8ko, 64/2008 Dekretuak (apirilaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkariaren* 71. zk.) ezartzen dutena kontuan hartuz, dekretu horretan aipatzen den dokumentuetatik edozein aurkeztuz, hizkuntza eskakizuna badutela aldeztu aurretik egiaztatzen duten izangaiak.

– Hirugarren ariketa.

Nahitaezkoa eta baztertzaila. Hautagaiek oinarrietako II. Eranskinetako (gai-zerrenda espezifikoak) gaiet buruz zer ezagutza duten baloratzeko proba teorikoak.

Ariketa honetan 20 puntu lortu ahal izango dira gehienez eta 10 puntu atera beharko dira gainditzeko.

– Laugarren ariketa.

Bi zati izango ditu:

a) Nahitaezkoa eta baztertzaila. II. Eranskinetako gai-zerrenda espezifikoari edo/eta lanpostuaren funtzioei buruzko ariketa praktikoa bat edo gehiago egin beharko dira, nahiz papelean zein ordenagailuan.

Ariketa honetan 30 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 15 puntu atera beharko dira gainditzeko.

miento de Oartzun, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los sucesivos ejercicios serán anunciados por el Tribunal en la forma que juzgue conveniente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el conocimiento de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales. No obstante, el Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas de la fase de oposición en orden diferente al previsto en estas bases, así como la posibilidad de celebrar más de una prueba durante el mismo día.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio: (Teórico).

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas preparado al efecto por el Tribunal, referentes a los temas del Anexo I (materias comunes) de estas bases.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la penalización de las respuestas incorrectas, que se hará público al comienzo del ejercicio.

– Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/las aspirantes.

El orden de realización de este segundo ejercicio podrá ser modificado, con motivo del calendario de convocatorias unificadas que establezca el IVAP para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera. Se valorará como Apto/No Apto, resultando excluidos/as del proceso selectivo los/las aspirantes que no superen la prueba.

Estarán exentos/as de realizar estas pruebas aquellos/as aspirantes que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 72 de 17 de abril), y el Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 71 de 15 de abril) hayan acreditado estar en posesión del perfil lingüístico, mediante cualquiera de los documentos a los que hace referencia el citado Decreto.

– Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de pruebas destinadas a valorar el grado de conocimiento de los/as aspirantes sobre las materias comprendidas en el Anexo II (materias específicas) de estas bases.

Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

– Cuarto ejercicio.

Constará de dos apartados:

a) De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o más supuestos prácticos sobre las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado y /o el temario específico del Anexo II.

Se calificará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesaria la obtención de 15 puntos como mínimo para la superación del ejercicio.

b) Informatika. Nahitaezkoa eta baztertzaila. Epaimahaiak ezarritako gehieneko epean, jarraian zehazten diren «IT txartela» hauen ziurtagiriak aurkeztu beharko dira:

- Windows –oinarrizkoa.
- Excel kalkulu orria –oinarrizkoa.

Atal hau Gai/Ez Gai baloratuko da.

- Bosgarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

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

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

#### 8. Lehiaketaldia.

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

##### a) Lan esperientzia.

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

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

##### b) Formazioa eta ikasketak, gehienez ere 3 puntu arte.

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

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

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

#### 9. Gainditu dutenen zerrenda Epaimahaiaren proposamenez.

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa Oposizioaldian eta Lehiaketaldian lortutako baturatik ateratakoa izango da, honek behin betiko puntuazio hurrenkera erabakiko duelarik.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioa bukatutik, epaimahaiak gainditutako izangaien izenak argitara emango ditu azken puntuaketa hurrenkeraren arabera.

Berdinketa gertatuko balitz, epaimahaiak ondorengo irizpideen arabera jardungo luke, hurrengo hurrenkerari jarraiki:

- Oposizioaldian punturik gehiena lortu duena.
- Laugarren ariketan punturik gehiena lortu duena.
- Emakumeei emango zaie lehentasuna, administrazioko dena delako kidego edo eskalan emakumeak % 40 baino

b) Informática. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en aportar, en el plazo máximo que disponga el Tribunal, los certificados de las «IT txartela» correspondientes a:

- Windows –básico.
- Hoja de cálculo Excel –básico.

Este apartado se calificará como Apto/No Apto.

- Quinto ejercicio.

Obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de pruebas (que podrán incluir una entrevista personal), destinadas a evaluar la adecuación de los aspirantes en relación con las especificaciones técnico-humanas de la plaza a cubrir.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

#### 8. Concurso.

Los aspirantes que superen las diferentes pruebas de la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, en la que el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido hechos constar en la instancia y acreditados convenientemente cuando los haya solicitado el Tribunal Calificador.

##### a) Experiencia profesional.

Servicios prestados en tareas relacionadas con el puesto convocado; se valorará hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0.10 puntos como máximo por mes. Para la concreción del valor del punto/mes se tendrá en cuenta el nivel de relación de la experiencia acreditada con las funciones del puesto, así como la intensidad de aquella.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Administración Pública o Empresa Privada en la que se hayan prestado servicios, especificándose la duración del contrato o nombramiento, la jornada y las funciones desempeñadas. Al mismo tiempo, deberá acompañarse documento acreditativo de la vida laboral de los/as aspirantes emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

##### b) Formación y estudios, hasta un máximo de 3 puntos.

– Titulación universitaria, a nivel de diplomatura o licenciatura, en Biblioteconomía y Documentación, 2 puntos.

– La asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento de carácter oficial relacionados con la plaza que se convoca, a razón de 0.01 puntos por hora acreditada, con un máximo de 1 punto. Para ello será necesario acreditar el oportuno certificado de asistencia, impartición o aprovechamiento en el que figure el objeto de la formación, así como su duración, en días u horas.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de Concurso será de 7,00 puntos, es decir, el 10 % con respecto a la fase de oposición.

#### 9. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de Oposición y la de Concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

Terminada la calificación de los ejercicios y de los méritos, el Tribunal hará públicos los nombres de los/as candidatos/as aprobados/as, según el orden de puntuación final.

En caso de empate, el Tribunal resolverá de acuerdo a los siguientes criterios y orden:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el cuarto ejercicio.
- Se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la repre-

gutxiago direnean. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak betetzen baditu; kasurako, laneratzeko arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide denean.

Epaimahai kalifikatzaileak udaletxeko Iragarki-Taulan argitaratu du gainditu dutenen zerrenda puntuaketa hurrenkeraren arabera eta dagokion organo eskudunari helaraziko dio hautatutako izangaia praktiketako funtzionario izendatzeko proposamena.

Hala behar denean, urriaren 30eko, 5/2015 Errege Lege Dekretuaren 61.8 artikulua arabera, epaimahaiak deialdiko lanpostuen kopurua baino hautagai gehiago izendatu ahal izango ditu, eta horretarako, izendapen osagarriaren proposamena egingo du.

Proposaturiko izangaiak Epaimahai Kalifikatzailearen proposamena argitaratzen den egunetik aurrera kontatuta 20 egun naturaletako epean, deialdi honetan ezarritako oinarrien arabera izendapena gauzatzeko beharrezko agiriak aurkeztu beharko ditu, 3. oinarriko baldintzak betetzen dituela egiaztatzen dutenak, hala ez balitz, eskubide guztiak galduko lituzke.

Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan salbu, izangaiak agiriak aurkeztuko ez balitu edo galdaturiko eskakizunak betetzen dituela kreditatuko ez balu, ezingo da izendatua izan eta bere jardura guztiak indargabetuak geldituko dira, hala gertatuz gero erakunde eskumendunak, ariketa baztertzaileak gainditurik, bete beharreko plaza kopuruaren barruan egon dadin edo daitezenez aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du, bukaerako puntuazio hurrenkera jarraituz.

Epaimahaiak, iragarritako lanpostua egoki betetzeko izangaiak egindako ariketen maila nahikoa ez dela iritziz gero, deialdia betegabetzat deklaratu dezake.

#### 10. *Praktika aldia.*

Oinarri hauen 3.ean eskatzen diren baldintzak agirien bidez egiaztatuta eta gero, Alkatek praktiketako funtzionario izendatuko ditu proposaturiko hautagaia.

Praktika epealdiak izaera baztertzailea edukiko du eta bere iraupena hamabi hilabetekoa izango da, gehienez ere. Epe hori amaiturik, praktikaldia amaitutzat joko da eta gehienez hilabeteko epean organo eskudunak karrerako funtzionario izendatzea proposatuko du, aldeaz aurretik egindako txostena ikusita, praktikaldian jardun duen funtzionarioaren gaitasuna eta egokitasunari buruzkoa, Ondorengo irizpideak ebaluatuko dira:

- Lana razionaltasunez eta eraginkortasunez egituratu eta antolatze gaitasuna.
- Herritarrekin harremanetarako gaitasuna.
- Interesa, ekimena, eta talde lanean jarduteko gaitasuna. Errendimendu profesionala.
- Lanari buruzko ezagutza eta ikasteko gaitasuna.
- Lanpostuaren eginkizunak zorrotz hartu eta betetzeko erantzukizuna.

Izangaiak praktika aldia gainditzeko badu karrerako funtzionario izendatua izango da. Hala ez balitz, izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, espedientean leudekeen txostenen arabera Tokiko Gobernu Batzarrak arrazoituriko erabakia- ren bidez.

sentación de las mujeres sea inferior al 40 %, 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.

El Tribunal Calificador publicará mediante exposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación y elevará al órgano competente pertinente la propuesta del/de la candidato/a propuesto/a para la formalización del correspondiente nombramiento como funcionario/a en prácticas.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, podrá declarar seleccionados/as a un número mayor de aspirantes que el número de plazas convocadas, a cuyo efecto se estará a la propuesta de nombramiento complementaria.

El/la aspirante propuesto/a deberá presentar en el plazo de 20 días naturales a contar desde la fecha de publicación de la propuesta del Tribunal Calificador, la documentación necesaria para formalizar el nombramiento según las Bases establecidas en la presente convocatoria y deberá acreditar que cumple las condiciones de la Base 3.ª; en caso contrario, decaerá en todos sus derechos.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante no presentara su documentación o no acreditara reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento complementaria en favor de quien o quienes, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, tuviesen cabida en el número de plazas a proveer, siguiendo el orden de puntuación final.

En el supuesto de que el Tribunal considere que el nivel de las pruebas realizadas por los/as opositores/as no es el adecuado para la correcta cubrición de la plaza convocada, podrá declarar la convocatoria desierta.

#### 10. *Período de prácticas.*

Una vez acreditados documentalmente los requisitos de participación exigidos en la Base 3.ª, el/la candidata/a propuesto/a será nombrado/a funcionario/a en prácticas por el Alcalde.

El período de prácticas tendrá carácter eliminatorio y una duración máxima de doce meses. Transcurrido este período, se dará por terminado el período de prácticas y en el plazo máximo de 1 mes el órgano competente propondrá su nombramiento como funcionario/a de carrera, previo el oportuno informe en relación a la capacidad y la solvencia profesional demostrada por el/la funcionario/a en prácticas. Los parámetros a evaluar serán los siguientes:

- Capacidad para planear y organizar el trabajo con racionalidad y eficacia.
- Correcta capacidad para relacionarse con el público en general.
- Interés, iniciativa y capacidad para el trabajo en equipo.
- Rendimiento profesional.
- Conocimiento del trabajo y capacidad para el aprendizaje.
- Grado de responsabilidad para asumir y cumplir con rigor el desempeño del puesto de trabajo.

Si el/la aspirante supera el período de prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera. En caso contrario, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante acuerdo motivado por la Junta de Gobierno Local en base a los informes obrantes en el expediente.

Azken kasu honetan zein proposaturiko izangaiak lanpostuari uko egingo balio, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du aurreko oinarrian aitatzen den zerrenda osagarriko lehen izangaia, beti ere oinarri horretan bertan adierazitako agiriak ekarri ondoren, gero hamargarren oinarri honi jarraiki jardunez hurrenkeraren arabera, uko egite horren ondorioz, dei egindako plaza kopurua betetzeko adinako hautagai izendatuz.

#### 11. *Karrerako funtzionario izendapena.*

Praktiketako funtzionarioak, karrerako funtzionario izendatu ostean, beren plazarekiko kargua hartu beharko dute 3 lanegun buruan, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den bihamunetik aurrera kontatuta. Alkate-Lehendakariak, zurututako arrazoiengatik, iraupen berdineko epe luzamendua eman dezake.

Epea amaitu eta interesatua Udalean aurkeztu ez bada bere kargua hartzeko, eskubide guztiak galduko ditu eta akordioan emandako izendapena indarrrik gabe geldituko da.

#### 12. *Izaera pertsonaleko datuen babesa.*

Izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxa tegi batean sartuko dira. Fitxa tegi hori Udaleko Pertsonal Sailak kudeatuko du eta aukeraketa prozesua gestionatzeko erabiliko da. Izangaiak fitxategiko datuetara sartzeko, datuak ezeztatzeko, haien aurka agertzeko edo zuzentzeko eskubidea izango dute.

Datu pertsonalen tratamendua Izaera Pertsonaleko Datuen Lege Organikoak ezartzen duenaren arabera egingo da, hau da, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren arabera, eta baita ere izaera pertsonaleko datuak dituzten fitxategi automatizatuaren segurtasun neurriei buruzko araudiaren arabera, hots, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuaren bidez onartutako araudiaren arabera.

Identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak HAEE/IVAPeri emango zaizkie, alegatutako egiaztapen datuak hizkuntza eskakizun egiaztatuen erregistroan agertzen diren ala ez ikusteko eta aukeraketa prozesuaren hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko ariketa behar bezala prestatu eta egiteko.

Era berean, izangaien identifikazio datuak eta harremanetarako telefono zenbakiak beste toki administrazio batzuei emango zaizkie, aldi baterako sortzen zaizkien lan beharrak betetzeko erabil ditzaten.

#### 13. *Gorabeherak.*

Epaimahaia gaiturik dago sor litezkeen zalantzak argitzeko eta oinarri hauetan aurreikusitako guztian Lehiaketa-Oposaketaren jarduera onerako beharrezko erabakiak hartzeko.

#### 14. *Aurka egitea.*

Deialdi honen, bere oinarrien eta honen ondorioz datorren egintza administratibo ororen kontra, nola Epaimahai kalifikatzailearen ihardunetik ondorioztatzen direnen kontra ere, jo ahal izango dute interesatuek urriaren 1eko, 39/2015 Legean aurreikusitako kasuetan eta moduaz.

Oiartzunen, 2017ko otsailaren 13a.—Idazkaria. (1885)

I ERANSKINA

#### GAITEGI OROKORRA

1. Estatuaren lurralde-antolaketa. Autonomia Erkidegoak.
2. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: abenduaren 18ko, 3/1979 Lege Organikoa. Atariko Titulua. Euskal Erkidego Autonomoaren Eskumenak.

En este último caso y en el que el aspirante renuncie a la plaza, el órgano competente designará funcionario en prácticas al primer candidato de la lista complementaria mencionada en la base anterior, siempre y cuando entregue en plazo la documentación señalada en la misma, continuando seguidamente con esta décima base.

#### 11. *Nombramiento como funcionario de carrera.*

El funcionario en prácticas, nombrado funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de 3 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El Alcalde-Presidente podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo.

Transcurrido el plazo sin que el interesado se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión de su cargo, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

#### 12. *Protección de datos de carácter personal.*

Los datos de carácter personal de las personas aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por el departamento de Personal del Ayuntamiento de Oiartzun. Las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter Personal, así como en la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, prevista en el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio.

Los datos de identificación y los relativos a los perfiles lingüísticos o similares se le facilitarán al IVAP para que verifique en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskara el título o certificado alegado en la solicitud y pueda preparar y realizar debidamente la prueba de acreditación de perfil lingüístico.

Asimismo, los datos de identificación y teléfono de contacto de las personas aspirantes podrán ser objeto de cesión a otras administraciones locales, con el fin de cubrir necesidades de trabajo temporales.

#### 13. *Incidencias.*

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.

#### 14. *Impugnaciones.*

Esta convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Oiartzun, a 13 de febrero de 2017.—La secretario. (1885)

ANEXO I

#### TEMARIO COMÚN

1. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. Título Preliminar. Competencias del País Vasco.



3. Euskal Herriko Autonomi Estatutua. Euskal Herriaren aginte-ahalmenak.
4. Lurralde Historikoen Legea, azaroaren 25eko 27/83 Legea.
5. Euskal Funtzio Publikoaren Legea: Funtzionario izaera lortzea eta galtzea. Eskubideak eta eginkizunak.
6. Udal- organoak: Alkatea, Alkateordea, Udalbatza eta Gobernu Batzordea.
7. Udalerria: Definizioa eta osagarriak. Udalerriak sortzea eta desagitea eta udalerraren mugak aldatzea. Udalerraren populazioa. Biztanle-errola. Udalaren aginte-ahalmenak.
8. Egintza administratiboa. Kontzeptua eta motak. Betebeharrak. Egintza administratiboen eraginkortasuna. Erabakitzeko obligazioa eta ustezko egintzak.

## II ERANSKINA

### GAI ESPEZIFIKOAK

1. Liburutegi publikoa: Definizioa eta helburuak. Unescoren manifestua.
2. Liburutegiko langileak eta beraien eginkizunak. Talde-lana.
3. Liburutegi publikoaren zerbitzuak.
4. Mailegu zerbitzua ELS-n: maileguak, erreserbak eta mailegu eskaerak.
5. Liburutegien arteko mailegua.
6. Erakunde nazionalak eta nazioartekoak liburutegien arloan: UNESCO, IFLA, FID, IBBY.
7. Liburutegi nazionalak. Lege Gordailua.
8. Euskarri ezberdinetako dokumentu eta materialak jaso eta ondo gordetzea.
9. Hemeroteka.
10. Mediateka. Kontzeptua eta historia.
11. Bilduma osatu eta mantentzea. Xahuketa.
12. Herriko bilduma: nola osatu, antolatu eta hedatu.
13. Haurren saila. Ezaugarriak eta antolaketa.
14. Katalogazioa. Deskribapen bibliografikoa. ISBD arauak.
15. Liburutegiko katalogoak. Definizioa, funtzioak eta ezaugarriak. OPAC.
16. Liburutegi publikoetako sailkapen sistema nagusiak. CDUa.
17. Informazio bibliografikoa trukatzeko formatuak. MARC formatua.
18. Liburutegietako arkitektura eta ekipamenduak.
19. Liburutegi-sarearen egitura eta antolaketa. SBE.
20. Liburutegien arteko lankidetzak. Katalogo kolektiboak.
21. Liburutegiak eta informazioaren teknologia berriak. Bibliotekariaren desafiokoak.
22. Jabetza intelektualaren eskubidea eta liburutegi publikoa.
23. Liburutegi digitalak. E-liburutegiaren erabilera.
24. Liburutegi publikoaren dinamizazioa.
25. Erabiltzaileak: arreta, orientazioa eta Prestakuntza. OPA-Caren erabilera.
26. Erabiltzailearenganako arreta. Komunikazioa. Kexa eta erreklamazioen kudeaketa.

3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Los poderes del País Vasco.
4. Ley de Territorios Históricos, Ley 27/83, de 25 de noviembre.
5. La Ley de la Función Pública Vasca: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.
6. Los Órganos Municipales. El Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.
7. El Municipio: Definición y elementos. Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales.
8. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver y actos presuntos.

## ANEXO II

### TEMARIO ESPECÍFICO

1. La biblioteca pública: definición y objetivos. El manifiesto de la Unesco.
2. El personal de la biblioteca y sus funciones. El trabajo en equipo.
3. Servicios de la biblioteca pública.
4. Servicio de préstamo en SBE: préstamo, reservas y peticiones de préstamo.
5. Préstamo inter-bibliotecario.
6. Organismos nacionales e internacionales en materia de bibliotecas: UNESCO, IFLA, FID, IBBY.
7. Las bibliotecas nacionales. El Depósito Legal.
8. Almacenamiento y conservación de documentos y materiales de distintos soportes.
9. La hemeroteca.
10. Mediateca. Concepto e Historia.
11. Formación y mantenimiento de la colección. El expurgo.
12. La colección local: composición, organización y difusión.
13. La sección infantil. Características y organización.
14. La catalogación. La descripción bibliográfica. Las normas ISBD.
15. Los catálogos en la biblioteca. Definiciones, funciones y características. El OPAC.
16. Sistemas de clasificación en una biblioteca pública. La CDU.
17. Formatos de intercambio de información bibliográfica. El formato MARC.
18. Arquitectura y equipamientos de las bibliotecas.
19. Estructura y organización de una red de bibliotecas. ELS.
20. La cooperación bibliotecaria. Redes y catálogos colectivos.
21. Las bibliotecas ante las nuevas tecnologías de la información. Retos del bibliotecario.
22. El derecho a la propiedad intelectual y la biblioteca pública.
23. Las bibliotecas digitales. Utilización de E-liburutegia.
24. Dinamización de la biblioteca pública.
25. Los usuarios: atención, orientación y formación. Utilización del OPAC.
26. La atención al usuario. La comunicación. La gestión de quejas y reclamaciones.

- |   |  |
|---|--|
| <p>27. Marketinga eta liburutegiko zerbitzuen ebaluazioa.</p> <p>28. Liburutegia sare sozialetan: informazioa eta dinamizazioa.</p> <p>29. Haur eta gazteen saila. Zerbitzuak eta ezaugarriak.</p> <p>30. Euskal Herriko liburutegien Historia.</p> <p>31. Liburutegien Historia. Euskal Herriko liburutegien Historia.</p> <p>32. Liburuaren Historia Euskal Herrian.</p> <p>33. Haur eta gazteentzako liburuak. Ilustrazioa.</p> <p>34. Haur eta gazteentzako literatura euskaraz.</p> <p>35. Europako eleberria XIX. mendetik gaur egun arte. Egile eta idazlan nagusiak.</p> <p>36. Amerikako eleberria XX. mendetik gaur egun arte. Egile eta idazlan nagusiak.</p> <p>37. Euskal Literatura XX. eta XXI. mendeetan. Egile eta idazlan nagusiak.</p> <p>38. Zinema amerikarra. Zuzendari eta film nagusiak.</p> <p>39. Zinema europarra. Zuzendari eta film nagusiak.</p> <p>40. Zinemaren Historia. Zinemaren Historia Euskal Herrian. Zuzendari eta film nagusiak.</p> | <p>27. El marketing y la evaluación de los servicios bibliotecarios.</p> <p>28. La biblioteca en las redes sociales: información y dinamización.</p> <p>29. Historia de las bibliotecas.</p> <p>30. Historia de las bibliotecas en el País Vasco.</p> <p>31. Historia del libro.</p> <p>32. Historia del libro en el País Vasco.</p> <p>33. Libros infantiles y juveniles. La ilustración.</p> <p>34. La literatura infantil y juvenil en euskera.</p> <p>35. La novela europea desde el S.XIX hasta la actualidad. Autores y obras principales.</p> <p>36. La novela americana desde el S. XX hasta la actualidad. Autores y obras principales.</p> <p>37. Literatura vasca de los siglos XX y XXI. Autores y obras principales.</p> <p>38. Cine americano. Directores y obras principales.</p> <p>39. Cine europeo. Directores y obras principales.</p> <p>40. Cine vasco. Directores y obras principales.</p> |
|---|--|

