

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ERRETERIAKO UDALA

Giza Baliabideak

Liburuzain bat hautatzeko deialdia eta oinarri arautzaile espezifikoak.

Alkate honek, 2022ko ekainaren 24ko eta uztailaren 4ko datorekin, honako akordio hau hartu du:

Lehenengoa. Deia egitea karrerako funtzionario lehiaketa- oposizio bidez hautatzeko, udal honetako funtzionarioen langile- plantilan hutsik dagoen Liburuzain plaza bat betetzeko. Plaza hau «Liburuzain» lanpostuari dagokio, indarrean dagoen Lan- postu Zerrendan 4130 kodeduna.

Bigarrena. Oinarri espezifikoak onartzea, oinarri orokorrekin batera, deialdia arautuko dutenak. Deialdiaren berariazko oina- rriak ebazpen honi erantsi zaizkio.

Hirugarrena. Aurrekontuaren I. kapituluaren gain gastua egiteko baimena ematea, aurrekontu-konsignazkoa duelako.

Laugarrena. Iragarkiak argitaratzea Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaleko iragarki-taulan eta *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bideari amaiera ematen dio. Dena den, administrazioarekiko auzi erre- kurtso jar dezakezu, edota egoki deritzozun beste edozein erre- kurtso, dagokion Administrazio Auzietarako Auzitegian, bi hila- beteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz- zatian adiera- zitako administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, berraz- tertzeko errekurtsua aurkez diezaiokezu ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Erreterria, 2022ko uztailaren 4a.—Alazne Korta Zulaika, An- tolaketako ordezkaria. (4504)

Liburuzain bat hautatzeko deialdia eta oinarri arautzaile espezifikoak.

1. Deialdiaren xedea.

1.1. Deialdi honen xedea A2 sailkapen-taldeko Liburuzain plaza bat behin betiko betetzea da, txanda irekian eta oposizio- lehiaketa bidez. Plaza hori Liburuzaina lanpostuari dagokio.

1.2. Lanpostua 2021eko enplegu publikoaren eskaintzan sartuta dago. Eskaintza Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen, 2021eko abenduaren 3an, eta hautaketa-prozesu honetan aplikatu daiteke.

1.3. Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa da.

1.4. Oinarri hauetan eta aplikazio orokorreko gainerako arauetan xedatutakoaren arabera arautuko da deialdia.

1.5. Izangai-zerrenda –deituriko plazak bete ondoren ge- ratuko dena eta horretarako ezarritako irizpideak betetzen dituz- tenez osaturikoa– lan-poltsa gisa erabili ahal izango da antzeko

AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA

Recursos Humanos

Convocatoria y bases reguladoras específicas para la selección de un/a bibliotecario.

Esta Alcaldía, por decretos de fecha 24 de junio de y 4 de julio de 2022, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Convocar concurso-oposición libre para la selec- ción de un funcionario/a de carrera para cubrir una plaza de Bibliotecario/a, que se corresponde con el puesto de «Biblio- tecario/a», código 4130 de la vigente Relación de Puestos de Tra- bajo.

Segundo. Aprobar las bases específicas que junto con las bases generales han de regir la convocatoria. Las bases especí- ficas de la convocatoria se adjuntan en el anexo de esta reso- lución.

Tercero. Autorizar el gasto, que cuenta con consignación presupuestaria, con cargo al capítulo I del vigente presupuesto.

Cuarto. Publicar los correspondientes anuncios en el BO- LETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios municipal y en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso- administrativo o cualquier otro recurso que se estime proce- dente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo corres- pondiente, en el plazo de dos meses desde su publicación en el último de los boletines oficiales.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado anteriormente, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acuerdo, en el plazo de un mes desde su publicación en el último de los boletines oficiales.

Erreterria, a 4 de julio de 2022.—La delegada de Organiza- ción, Alazne Korta Zulaika. (4504)

Convocatoria y bases reguladoras específicas para la selección de un/a bibliotecario.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de esta convocatoria la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de una plaza de Bibliotecario/a del grupo de clasificación A2 que se correspon- de con el puesto de Bibliotecario/a.

1.2. La plaza está incluida en la oferta de empleo público de 2021, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 3 de diciembre de 2021, aplicable a este proceso selectivo.

1.3. El sistema selectivo es de concurso-oposición.

1.4. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, así como en la demás normativa de general aplicación.

1.5. La lista de aspirantes que excedan de las plazas con- vocadas y cumplan los criterios que al efecto se establezcan, será utilizada a modo de bolsa de trabajo, para cubrir necesida-

lanpostuko lanak denboraldi batez egiteko, Udal honek onartutako irizpideen baitan. Irizpide horiek zerrenda osatuko dutenen esku egongo dira.

2. Deialdiaren esparru orokorra.

Hautaketa-prozesu honetan, bi oinarri arautzaile hartuko dira kontuan, modu osagarrian:

– Erreterriako Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesuak arautzen dituzten oinarri orokorrak.

– Oinarri espezifikoak, dokumentu honetan iragartzen direnak.

Oinarri orokor horiek Erreterriako Udalaren zerbitzuplean karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa prozesuak arautzeko oinarri orokorrak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2021eko abuztuaren 12koa) osatzen dituzte, horiek ere prozesu aplikatzekoak baitira.

Iragarki-taulan eta Udal webgunean ere argitaratuta daude, «Lan eskaintza publikoa» atalean.

Oinarri orokor horiek alkatetzaren 2021eko urriaren 8ko Dekretuaren bidez aldatu ziren. Testu bateratu osoa, akatsen zuzenketa eta oinarrien aldaketa jasotzen dituen, 203. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen, 2021eko urriaren 22an.

3. Deitutako plazaren eta lanpostuaren datuak.

Taldea: A2.

Sailkapena:

– Eskala: Administrazio Berezia.

– Azpi-eskala: Teknikoa.

– Klasea: Erdi-mailako teknikariak.

Lanpostuaren izena: Liburuzaina.

Sartzeko txanda: librea.

Sarbide-modalitatea: orokorra.

Hizkuntza-eskakizuna: Lanpostuak euskarako 3. hizkuntza eskakizuna du, derrigorrezkoa (nahitaezkoa da hizkuntza-eskakizun hori egiaztatzea edo hautaketa-prozesuan lanpostura sartzeko).

Lanpostuaren kodea: 4130.

Lanpostuaren izena: Liburuzaina.

Norako Osagarriko maila: 22.

Lanaldi-erregimena: % 100.

Lanaldia izango da urtero Udalak zehazten duena, betiere kontuan izanda postuaren izaera eta berariazko beharrak.

Lanpostuaren ohiko ordutegia, astelehenetik ostiralera, jaiegunetan izan ezik, goizeko ordutegi jarraitua, sartzeko malgutasunarekin.

Dedikazio mota: Dedikazio arrunta,

Lanpostuak duen ordutegi-prestasunaren modalitatea: arrunta. Lana, gehienbat, lanpostuaren ohiko lan-ordutegian egiten da.

Osagarri berezia: 19.679,52 €.

4. Lanpostuaren helburua eta eginkizunak.

– Helburua:

Lekuona Fabrika proiektuaren barruan, Liburutegiko departamentuaz arduratzea, hobetzeko proposamen berritzaileekin aberastuz.

– Lanpostuaren eginkizun espezifikoak:

Lekuona Fabrika proiektuaren barne, liburutegi zerbitzuaz arduratzea.

des de personal no permanente en puestos idénticos, conforme a los criterios aprobados por este Ayuntamiento. Dichos criterios estarán a disposición de los integrantes de la citada lista.

2. Marco general de la convocatoria.

Para este proceso selectivo se tendrán en cuenta de forma complementaria:

– Las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Erreterria.

– Las bases específicas, que son las que se anuncian en este documento.

Las bases generales fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 12 de agosto de 2021. Asimismo se publicó una corrección de errores en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa el 13 de septiembre de 2021.

También se encuentran publicadas en el tablón de anuncios y en la web municipal, en el apartado «Oferta pública de empleo».

Dichas bases generales fueron modificadas por Decreto de alcaldía el 8/10/2021. El texto íntegro consolidado que contiene tanto la corrección de errores como la modificación de las bases fue publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 203, publicado el 22 de octubre de 2021.

3. Datos de la plaza y puesto de trabajo convocados.

Grupo: A2.

Clasificación:

– Escala: Administración Especial.

– Subescala: Técnica.

– Clase: Técnicos/as medios/as.

Nombre plaza: Bibliotecario/a.

Turno de acceso: libre.

Modalidad de acceso: general.

Perfil lingüístico: 3, con carácter preceptivo (es obligatorio acreditar ese perfil u obtenerlo en el proceso selectivo para acceder al puesto).

Código del puesto: 4130.

Nombre del puesto: Bibliotecario/a.

Nivel de Complemento de Destino: 22.

Régimen de jornada: 100 %.

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

El horario habitual del puesto es de lunes a viernes, excepto festivos, horario continuo por la mañana, con flexibilidad de entrada y salida.

Tipo de dedicación: ordinaria.

Tipo de disponibilidad horaria: normal. El desempeño del trabajo se realiza en su mayor parte en el horario de trabajo ordinario del puesto.

Complemento específico: 19.679,52 €.

4. Misión y funciones del puesto.

– Misión:

Responsabilizarse del departamento de Biblioteca dentro del proyecto Lekuona Fabrika, enriqueciéndolo con propuestas de mejora innovadoras.

– Funciones específicas del puesto:

Responsabilizarse del servicio de Biblioteca, dentro del proyecto Lekuona Fabrika.

Liburutegiko erabiltzaileen eskariak eta beharrak kudeatzea.

Zerbitzuaren dokumentu-sistemaz -bai sistema fisikoaz, bai sistema informatikoaz- arduratzea.

Dokumentu- eta bibliografia-funtsez (hautatzea, antolatzea, indexatzea, sailkatzea, aztertzea, katalogatzea, mantentzea, zabalzea, lokalizatzea, kontserbatzea, etab) arduratzea.

Liburutegia sustatzeko eta zabaltzeko jardueraz arduratzea: irakurketa-gidak, ipuin-kontalariak, hitzaldiak, etab.

Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarearekin (EIPS) eta beste erakunde batzuekin lankidetzan egindako harreman eta lanaz arduratzea.

Udalerriko erakunde publiko eta pribatuekin lankidetzan aritzea.

Irakurketa, ikaskuntza, autohezkuntza, irudimena, sormena, adierazpena, kultura, artea, tradizioa, dibertsitatea, irakurtzeko moduak eta aukerak zabaltzeko eta liburutegiaren erabilera sustatzeko programak, teknologi berriei dagozkionak ere, diseinatzea.

– Lanpostuaren funtzio orokorrak:

Departamentuko langileekin, zeregin-pilaketak, absentziak edo gaixotasun egoerak daudenean lankidetzan aritzea.

Bere lana antolatzea.

Bere erantzukizun-mailaren baitan agindutako zereginak betetzea.

Lan-prozeduren diseinuan, ezarpenean eta ebaluazioan laguntzea.

Plan sektorialetan eta sail barruko, sail arteko eta/edo erakunde arteko lan-foroetan laguntzea.

Administrazio-prozesuetan laguntzea.

Unitateko gainerako profesionalekin edo inplikaturako beste Udal-zerbitzu batzuekin duen jarduera koordinatzea.

Laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia betetzea.

Bere segurtasuna eta osasuna, bai eta bere lanbide-jarduerak eragin diezaiekeen beste pertsona batzuen ere zaintzea.

Enpresak emandako laneko baliabideak eta babes-ekipoak erabiltzea.

Zerbitzu bakoitzeko instalazioen, ekipamenduen eta bitarteko erabilera, kontserbazio eta mantentze egokiaz, horretarako ezarritako arauak betetzen direla gainbegiraturaz arduratzea.

Esku hartzeko, zuzentzeko eta konpontzeko beharrak detektatzea.

Baldintza teknikoan agiriak prestatzea.

Bere jarduerari dagokion arloan (txostenak egitea) informetzea.

Bere jardueraren berezko arloan ikertzea.

Kontratuei, lankidetzak-hitzarmenei eta funtzionamendu-arau diei jarraipena egitea.

Esleitutako planak, proiektuak, programak, ikastaroak, jarduerak eta/edo kanpainak kudeatzeaz arduratzea.

Administrazio-prozesuetan hobekuntza sustatzea.

Bere eginkizunak betetzeko, beste organismo, erakunde eta profesional batzuekin harremanak sustatzea.

Bere lanpostuaren kategoriaren arabera eta gaitasun eta ahalen profesionalen baitan, egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak exekutatzea.

Gestionar las demandas y necesidades de las personas usuarias de la Biblioteca.

Responsabilizarse del sistema documentario del servicio, tanto físico como informático.

Responsabilizarse de los fondos documentales y bibliográficos: seleccionar, organizar, indexar, clasificar, analizar, catalogar, mantener, difundir, localizar, conservar, etc.

Responsabilizarse de las actividades de promoción y difusión de la Biblioteca: guías de lectura, cuenta cuentos, conferencias, etc.

Responsabilizarse de las relaciones y trabajos en colaboración con la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE) y otras entidades.

Colaborar con entidades públicas y privadas del municipio.

Diseñar programas dirigidos a impulsar la lectura, el aprendizaje, la autoeducación y estimular la imaginación, creatividad y expresión, cultura, arte, tradición, diversidad y etc., e incluso en relación con las nuevas tecnologías.

– Funciones generales del puesto:

Colaborar con el personal del departamento en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

Organizar su propio trabajo.

Ejecutar las tareas encomendadas según su nivel de responsabilidad.

Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales.

Colaborar en procesos administrativos.

Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la unidad u otros Servicios municipales implicados.

Cumplir la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Velar por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Utilizar los medios de trabajo y equipos de protección facilitados por la empresa.

Responsabilizarse del buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y medios de cada servicio, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas al efecto.

Detectar las necesidades de intervención, corrección, reparación.

Elaborar pliegos de condiciones técnicas.

Informar en la materia propia de su actividad (realizar informes).

Investigar en la materia propia de su actividad.

Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.

Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.

Promover mejoras en los procesos administrativos.

Promover relaciones con otros organismos, entidades y profesionales para el desarrollo de sus funciones.

Ejecutar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en coherencia con la categoría de su puesto de trabajo, con sus capacidades y aptitudes profesionales.

5. Deialdian parte-hartzeko baldintzak.

5.1. Oposizio-lehiaketan onartuak izango badira eta, hala badagokio, parte hartuko badute, izangaiek eskakizun espezifikoko hauek bete beharko dituzte, funtzio publikoan sartzeko ezarritako eskakizun orokorrez gain:

a) Gradua, Ingeniaritza Teknikoa, Unibertsitate Diplomatua (edo gainditutako lizentziaturako lehen 3 urteak), Arkitektura Teknikoa, LH3 edo baliokidea izatea.

Atzerrian lortutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria duela egiaztatu beharko da. Baldintza hori ez zaie aplikatuko Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean araututako lanbideen esparruan lanbide-kualifikazioaren aitorea lortu duten izangaiei.

b) Lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, hamaikagarren oinarri orokorrean araututakoaren arabera egiaztatuko dena.

c) Derrigorrezko 3. hizkuntz eskakizuna egiaztatzea, bai hautaketa prozesuaren esparruan egiten diren proben bidez, bai eskatzen den hizkuntz eskakizuna indarreko araudiaren arabera egiaztatzen edo baliozkotzen duen dokumenturen bat aurkeztuta.

d) Baliteke adingabeekin aritu behar izatea eta, horrenbestez, bete beharreko baldintza izango da epai irmo bidez sekula kondenatua ez izana sexu askatasunaren eta ukigabetasunaren aurkako delituren batengatik –hala nola, sexu-erasoa eta sexu-abusua, sexu-jazarpena, exhibizionismoa eta sexu-probokazioa, prostituzioa eta sexu-esplotazioa, adingabeak galbideratzea eta gizakien salerosketa–.

5.2. Baldintza guztiak eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean bete beharko dira eta esleitutako lanpostuez jabetu arte mantendu beharko dira, euskararen hizkuntz eskakizunari dagokiona izan ezik. 9.3.4 oinarri orokorrean adierazten den bezala, hizkuntza-eskakizuna edo baliozkotutako ziurtagiri edo tituluak lortzeko datak edo, hala bada, dagokio, salbuespena dakarten ikasketak lortzeko datak euskaraprobaren lehenengo ariketa egin baino lehenagokoa izan behar du.

5.3. Parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko dokumentazioa hautaketa prozesua amaitzean aurkeztuko da, 3.10 oinarri orokorraren eta hamaikagarren oinarri orokorraren arabera.

6. Eskakerak.

6.1. Prozesuan parte hartzeko eskabide-orriak oinarri orokorren bosgarren oinarriaren arabera aurkeztuko dira.

6.2. Deialdi honen kodea hauxe da: OPE2021_01.

6.3. Plantillako lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuetan parte hartzeagatik ordaindu beharreko tasaren indarreko zenbatekoa 10,41 € da.

Oso garrantzitsua: eskabideak aurkezteko epearen barruan tasa ordaintzen ez bada, izangaia hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da, salbu eta izangaia ordaintzetik salbuestea justifikatzen badu.

Tasa ordaintzetik salbuetsitako kasuak:

– % 33 edo minusbaliotasun handiagoa dutenak.

– Enplegu eskatzaile gisa inskribatuta dauden pertsonak, betiere deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu baino hilabete lehenago eman badute izena, gutxienez.

6.4. 5.3.1 oinarri orokorrean adierazten den bezala, parte hartzeko eskabideak deialdia eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera aurkeztu ahal izango dira, gehienez ere hogeita egun balioduneko epean, deial-

5. Condiciones para participar en la convocatoria.

5.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el concurso-oposición, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos específicos, sin perjuicio de los requisitos generales establecidos para el acceso a la función pública:

a) Estar en posesión del título de Grado, de Ingeniería Técnica, de Diplomatura Universitaria (o 3 primeros años de licenciatura aprobados), Arquitectura Técnica, FP3 o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la plaza, lo que se acreditará de acuerdo con lo regulado en la base general undécima.

c) Acreditación del perfil preceptivo 3 de euskera, bien a través de las pruebas que se efectuarán a lo largo del proceso selectivo, bien mediante la presentación de alguno de los documentos que acredite o convalide el perfil exigido conforme a la normativa vigente.

d) Dado que es posible que trate con personas menores, deberá cumplir el requisito de no haber sido condenado/a por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, tales como agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual, corrupción de menores y trata de seres humanos.

5.2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados, salvo lo relativo al perfil lingüístico de euskera. Tal como se indica en la base general 9.3.4, la fecha de obtención del perfil lingüístico o de los certificados o títulos convalidados o, en su caso, la fecha de obtención reconocimiento de estudios que supongan la exención, debe ser anterior a la fecha de celebración del primer ejercicio de la prueba de euskera.

5.3. La documentación acreditativa de los requisitos de participación se entregará a la finalización del proceso selectivo y se realizará en los términos de la base general 3.10 y la base general undécima.

6. Solicitudes.

6.1. Las instancias de solicitud de participación en el proceso se presentarán conforme a la base quinta de las bases generales.

6.2. El código de esta convocatoria es: OPE2021_01.

6.3. El importe vigente de la tasa por participación en los procesos selectivos para cubrir plazas de plantilla es de 10,41 €.

Muy importante: la falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo, salvo que la persona aspirante justifique la exención de su abono.

Los casos de exención del abono de la tasa son:

– Las personas con discapacidad igual o superior al 33% .

– Personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

6.4. Tal como se indica en la base general 5.3.1, las solicitudes de participación podrán presentarse desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y hasta un plazo máximo de veinte

diaren laburpenaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

6.5. Eskaerei honako dokumentazioa erantsi beharko zaie:

– Hautaketa-prozesuan parte hartzeagatik tasa ordaindu izanaren egiaztagiria edo, hala badagokio, salbuetsita egotearen egiaztagiria.

5.8. oinarri orokorrak adierazten duen bezala, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, Errenteriako Udalak bitarteko elektronikoen bidez egingo dituen deialdi honetarako beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak, datu elkarreragingarri hauek lortzeko:

- Identitatea.
- Unibertsitate-tituluak.
- Euskara-eskakizunen ziurtagiriak.

Horiek guztiak, interesdunak eskabidean berariaz aurkarik adierazi ezean; aurka azalduz gero, tasa ordaindu izanaren egiaztagiriak gain, honako agiri hauek aurkeztu beharko ditu:

– NANaren edo egiaztagiri baliokidearen fotokopia.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia, hizkuntza-eskakizun horren euskara-proba ez egiteko.

6.6. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.3 artikulua araberako Errenteriako Udalak ezin baditu agiri horiek elektronikoki bildu, salbuespen gisa eskatu ahal izango dio interesdunari horiek aurkezteko.

7. *Hautagaien onarpena, epaimahai kalifikatzailea, ariketak egiteko deialdietako jakinarazpenak eta informazioa.*

7.1. Seigarren oinarri orokorraren arabera onartuko dira izangaiak.

7.2. Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzailea zazpigarren oinarri orokorraren arabera eratuko da, eta oinarri horietan arautuko du.

7.3. Epaimahai kalifikatzailean trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izatea bermatuko da, betiere «emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarako gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen» 3. artikuluan aurreikusitako inguruabarren bat ez badago.

7.4. Kasuan-kasuan oinarri orokorrek eta hain zuzen ere zortzigarren oinarri orokorrak diotenaren arabera argitaratuko da deialdia, eta halaxe egingo dira deialdiaren ondoriozko komunikazio eta jakinarazpenak ere.

8. *Hautaketa prozesua.*

8.1. Oposizio-lehiaketa izango da hautaketa sistema, eta hautaketa prozesua oinarri honen arabera izango da, bederatzigarren eta hamargarren oinarri orokorren osagarri baita.

8.2. Eskabidean, ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako zeinetan egin nahi dituen adierazi beharko du izangai bakoitzak, 5.1.2. oinarri orokorraren arabera. Berariaz adierazten ez badu, dagokion ariketa egiten den egunean eskura dagoenera egokitu beharko du.

días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

6.5. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

– Justificante del abono de la tasa por participación en el proceso selectivo o justificante de estar exento, en su caso.

Tal como indica la base general 5.8, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Errenteria para esta convocatoria, realizará por medios electrónicos las comprobaciones y consultas necesarias para la obtención de los siguientes datos interoperables:

- Identidad.
- Títulos universitarios.
- Certificaciones de perfiles lingüísticos de euskera.

Todos ellos, salvo que la persona interesada se oponga expresamente en la solicitud, en cuyo caso, además del justificante de abono de la tasa deberá aportar los siguientes documentos:

– Fotocopia del DNI o de documento acreditativo equivalente.

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

– Fotocopia del documento acreditativo del perfil lingüístico 3 para no realizar la prueba de euskera de dicho perfil.

6.6. En atención al artículo 28.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si el Ayuntamiento de Errenteria no pudiera recabar electrónicamente los citados documentos, excepcionalmente, podrá solicitar al interesado su aportación.

7. *Admisión de personas aspirantes, tribunal calificador, notificaciones e información de las convocatorias para la realización de los ejercicios*

7.1. La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la base general sexta.

7.2. El tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá y regirá por lo dispuesto en la base general séptima.

7.3. Se garantizará que en el Tribunal Calificador haya una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas, siempre y cuando no se de alguna de las circunstancias previstas en el art. 3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad.

7.4. Las notificaciones e información de las convocatorias para la realización de los distintos ejercicios se realizarán conforme a lo dispuesto para cada caso en las bases generales, y en particular, en la base general octava.

8. *Proceso selectivo.*

8.1. El sistema de selección es el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en las bases generales novena y décima.

8.2. Cada persona aspirante indicará en la instancia en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca desea realizar los ejercicios, conforme a lo previsto en la base general 5.1.2. Si no lo indicare expresamente, habrá de atenderse a la disponibilidad existente el día de la celebración del ejercicio correspondiente.

8.3. Oposizio fasea.

Beharrezkoa denean, oposiziogileek jarduteko ordenari lehen abizena «U» letraz hasten direnek emango diote hasiera, Funtzio Publikoko Estatuko Idazkaritzaren 2022ko maiatzaren 9ko Ebazpenean ezarritakoari jarraiki (maiatzaren 13ko *Estatuko Aldizkari Ofiziala*).

– 1. ariketa: gai komunei buruzko ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Gai-zerrenda orokorrekirekin lotutako galdera-sorta bati erantzutea izango da, erantzun alternatiboekin (oinarri orokorren eranskinean A2 talderako adierazten diren 13 gaiak).

Gaizki erantzundako erantzunak formula honen arabera zigortuko dira:

$$P = Z - (O / (n - 1)).$$

«P» puntuazioa da, «Z» erantzun zuzenak, «O» erantzun okerrak eta «n» galdera bakoitzak dituen aukerako erantzunak. Ondorio horietarako, erantzun gabeko galderak ez dira erroretzat hartuko.

Ariketa hori 10 punturen gainean kalifikatuko da gehienez, eta gainditzeko 5 puntu beharko dira gutxienez.

– 2. ariketa: gai espezifikoari buruzko ariketa teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Horretarako ezartzen den denboran, Epaimahai Kalifikatzaileak deialdiaren gai-zerrenda espezifikoaren inguruan prestatutako galderei erantzutean datza (oinarri espezifiko hauen eranskineko 47 gaiak).

Epaimahaiak erabakiko du galderak nolakoak izango diren (testa, galdera motzak, gaiak...); azterketa berean galdera-mota desberdinak ere jarri ahal izango ditu.

Ariketa hori gehienez 20 punturen gainean kalifikatuko da, eta gainditzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

– 3. ariketa: deialdiko gai-zerrenden eta/edo lanpostuaren eginkizunen gaineko ariketa praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Ariketa hori 30 punturen gainean kalifikatuko da gehienez, eta gainditzeko 15 puntu beharko dira gutxienez.

– 4. ariketa: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

9.3. oinarri orokorrean adierazitakoaren arabera, Epaimahai Kalifikatzaileak hautaketa-prozesuaren barruan euskara-proba egiteko deialdia jakinaraziko die 3. hizkuntza-eskakizuna edo horren baliozkotzea egiaztatu ez duten izangaiei.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

– 5. ariketa: gaitasun- eta nortasun-probak.

Bi atal izango ditu:

Lehenengo atala. Gaitasun probak. Gaitasun intelektualari buruzko testa egin beharko da, lanpostuaren zereginetara egokitze ahalmen potentzialak eta izangaiaren trebetasun tekniko-profesionalak ebaluatzeko. Gehienez ere 15 puntu eskuratu ahal izango dira.

Bigarren atala. Nortasun proba. Nortasunari buruzko testa egin beharko da, izangaia eskatzen den profil profesionalari egokitzen zaion aztertzeko. Proba hau, epaimahaiak nahi izanez gero, elkarrizketa pertsonalaren edota talde dinamikaren bidez osatu ahal izango da. Gehienez ere, 15 puntu eskuratu ahal izango dira.

Ariketa hau gainditzeko, gutxienez 15 puntu lortu beharko dira bi atalen baturan.

8.3. Fase de oposición.

Cuando sea necesario, el orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U» según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 9 de mayo de 2022 («*Boletín Oficial del Estado*» de 13 de mayo de 2022).

– Ejercicio 1: ejercicio sobre temas comunes. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario general (los 13 temas que se indican para el Grupo A2 en el anexo de las bases generales).

Las respuestas mal contestadas se penalizarán conforme a la siguiente fórmula:

$$P = A - (E / (n - 1)).$$

Donde «P» es la puntuación, «A» el n.º de aciertos, «E» el n.º de errores y «n» el n.º de respuestas alternativas por pregunta. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

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

– Ejercicio 2: Ejercicio teórico sobre temas específicos. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar, en el tiempo que se establezca al efecto, a preguntas preparadas por el Tribunal Calificador y referentes al temario específico de la convocatoria (los 47 temas del anexo a estas bases específicas).

El tipo de preguntas a realizar (tipo test, preguntas cortas, temas...) quedará a criterio del Tribunal Calificador, pudiendo incluso realizar un examen que incluya preguntas de distinto tipo.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superarlo.

– Ejercicio 3: Ejercicio práctico sobre los temarios de la convocatoria y/o las funciones del puesto. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos para superarlo.

– Ejercicio 4: euskera. Obligatorio y eliminatorio.

Conforme se indica en la base general 9.3, el Tribunal Calificador hará público el llamamiento para realizar la prueba de euskera dentro del proceso selectivo a las personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del perfil 3 de euskera o de su convalidación.

Este ejercicio se calificará con Apto o No Apto.

– Ejercicio 5: Pruebas de aptitud y personalidad.

Constará de dos apartados:

Apartado 1. Prueba de aptitud. Consistirá en la realización de test de aptitudes intelectuales, encaminados a evaluar las variables potenciales para el desempeño de las funciones del puesto y su capacitación técnico-profesional. Se valorará sobre un máximo de 15 puntos.

Apartado 2. Prueba de personalidad. Consistirá en la realización de test de personalidad, orientado al estudio de la adecuación personal de la persona candidata al perfil profesional requerido. Esta prueba podrá completarse, a juicio del Tribunal Calificador, con una entrevista de carácter personal y/o dinámica de grupo. Se valorará sobre un máximo de 15 puntos.

Para superar este ejercicio, será necesario obtener un mínimo de 15 puntos en el conjunto de los dos apartados.

8.4. Lehiaketa fasea.

Merezimenduak alegatzeko, oinarri orokorretako 9.4 atalean ezarritakoari jarraituko zaio.

Epaimahaiak eredu normalizatu bat jarriko du hautagaien eskura. Eredu hori behar bezala beteta aurkeztu beharko dute merezimenduak baloratzea nahi duten hautagaiek, eta, horretarako, banan-banan zerrendatu beharko dute merezimen-du bakoitza.

Baloratuko dira izangaiek adierazi eta egiaztatutako ondo-ngo merezimenduak.

1. Lanbide-esperientzia.

– Eskaintako lanpostuetan administrazio publikoan, enpresa pribatuan edota libre erdietsitako lan-esperientzia: gehienez ere 13,50 puntu, 0,18 hileko.

Epaimahaiak puntuaketa modulatu ahal izango du, puntuazio osoa edo hila bete bakoitzeko erdia eman, egiaztatutako eginkizunen antzekotasun-mailaren arabera, deitutako lanpostuari dagozkion funtzioekin alderatuta.

Lan-eskarmentua batzeko egindako lanaldiak batuko dira eta, behin hori egin ondoren, hil bat baino gutxiagoko frakzioak ez dira kontuan hartuko. Hori egiteko hiletzat 30 egun natural hartuko dira. Era berean, adierazitako lan-eskarmentua lanaldi osoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

Hautagaiak senitartekoak zaintzeagatiko edo genero-indarkeriagatiko eszedentzia-egoeran egon diren denbora, amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora, bizitza pertsonalaren, familiakoaren eta lanekoaren kontziliazio erantzukidea erraztea, eta langile publikoek genero-indarkeriagatiko baimenak erabili dituzten denbora baloratuko da.

2. Titulu akademiko ofizialak. Atal honetan baloratuko dira, gehienez ere 3 puntu arte, deialdian esku hartzeko eskaturikoak bestelako titulu akademiko ofizialak, honela:

– Unibertsitate tituluak, bai eta masterrak, diplomak eta unibertsitateen berezko tituluak ere, betiere erabilgarriak badira deituko lanpostuan aritzeko. Gehienez ere 2 puntu titulu bakoitzeko.

Epaimahaiak baloratuko ditu adierazitako titulu ofizialak egokiak diren edo ez, baita beroriei eman beharreko puntuak ere, baina ezin izango du, inolaz ere, 2 puntu baino gehiago eman titulu bakoitzeko.

3. Hizkuntzak. Ingelesaren eta/edo frantsesaren ezagutzak baloratuko dira, jarraian adierazten denaren arabera, betiere balio akademikodun tituluak jaulkitzeko legez gaitutako zentroek emandako ziurtagiri ofizialen bidez egiaztatzen badira.

– Maisutza maila (Europako hizkuntzen erreferentzia-esparru komuneko C2 maila edo baliokidea): 2 puntu.

– Gaitasun operatibo eraginkorra (Europako Hizkuntza Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo baliokidea): 1,5 puntu titulu bakoitzeko.

– Tarteko maila aurreratua (Europako Hizkuntza Erreferentzia Marko Bateratuko B2 maila edo baliokidea): puntu 1.

– Tarteko maila (Europako Hizkuntza Erreferentzia Marko Bateratuko B1 maila edo baliokidea): 0,5 puntu.

Hizkuntzak atalean lortu daiteken puntuazio altuena 2 puntu izango da.

4. Ofimatikako ezagutzak. Ofimatikako ikastaroen balazioa IT Txartelaren ziurtagiriaren bidez egingo da.

8.4. Fase de concurso.

Para la alegación de los méritos se seguirá lo establecido en el apartado 9.4 de las bases generales.

El tribunal pondrá a disposición de los/as aspirantes un modelo normalizado que deberá presentarse debidamente cumplimentado por todos/as los/as personas aspirantes que pretendan que sus méritos sean valorados, para lo que deberán relacionar de forma individualizada cada uno de los méritos que posean.

Se valorarán los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente.

1. Experiencia profesional.

– Servicios prestados en la Administración Pública, en la empresa privada y/o en el ejercicio libre de la profesión, en puestos similares al ofertado, hasta un máximo de 13,50 puntos, a razón de 0,18 puntos por mes.

El tribunal podrá modular la puntuación, concediendo la puntuación entera o la mitad por mes, en base al grado de similitud de las funciones acreditadas en relación a las correspondientes al puesto convocado.

El cómputo de la experiencia se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales. Se aplicará, asimismo, el coeficiente corrector correspondiente cuando la experiencia alegada no sea a jornada completa.

Sí se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

2. Títulos académicos oficiales. En este apartado se valorarán, sobre un máximo de 3 puntos, aquellos títulos académicos oficiales acreditados, que no sean necesarios para tomar parte en la convocatoria, conforme se señala a continuación:

– Títulos universitarios, así como masters, diplomas y títulos propios de las universidades, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado: máximo 2 puntos por título.

El Tribunal será el encargado de valorar la adecuación de los títulos oficiales alegados, así como la puntuación a otorgar a los mismos, sin que en ningún caso pueda superar los 2 puntos por título.

3. Idiomas. Se valorará los conocimientos de inglés y/o francés, conforme se señala a continuación, siempre que se acrediten mediante certificado oficial expedido por centros educativos habilitados legalmente para la expedición de títulos con validez académica.

– Nivel maestría (C2 del marco común de referencia de lenguas europeas, o equivalente): 2 puntos.

– Nivel dominio operativo eficaz (C1 del marco común de referencia de lenguas europeas, o equivalente): 1,5 puntos.

– Nivel Intermedio alto (B2 del marco común de referencia de lenguas europeas, o equivalente): 1 punto.

– Nivel Intermedio (B1 del marco común de referencia de lenguas europeas, o equivalente): 0,5 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener en el apartado de idiomas será de 2 puntos.

4. Conocimientos de ofimática. La valoración de los cursos de ofimática se realizará mediante certificados de IT Txartela.

Atal honetan gehienez 2 puntu lortu ahal izango dira.

KZ Gune batean edo gainerako ikastetxe homologatuetan lortutako IT Txartelen ziurtagiri hauek edukitzea baloratuko da, baremo honen arabera:

IT Txartelen ziurtagiriak Ofimatikako espezialitatean:

- Microsoft Word aurreratua (Word 97 edo geroagokoan) edo LibreOffice Writer aurreratua: 1 puntu.
- Microsoft Excel aurreratua (Excel 97 edo geroagokoan) edo LibreOffice Calc aurreratua: 1 puntu.
- Microsoft Word oinarrizkoa (Word 97 edo geroagokoan) edo LibreOffice Writer oinarrizkoa: 0,5 puntu.
- Microsoft Excel oinarrizkoa (Excel 97 edo geroagokoan) edo LibreOffice Calc oinarrizkoa: 0,5 puntu.
- Microsoft Outlook: 0,5 puntu.
- Internet (oinarrizkoa edota aurreratua): 0,5 puntos.
- Windows: 0,5 puntu.

Espezialitate bakoitzeko IT Txartelaren ziurtagiri bakarra baloratuko da. Espezialitate bereko oinarrizko mailako eta maila aurreratuko IT Txartelak alegatzen badira, maila aurreratukoak bakarrik baloratuko da.

5. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak: deituriko lanpostuaren eginkizunekin edo honetan jarduteko trebetasunekin loturiko gaietan zerikusi zuzena dutenak izan beharko dute.

Atal hori gehienez ere 6,50 puntu arte baloratuko da. Balorazio horretarako orduak batuko dira, eta 0,01 koefizienteaz biderkatuko dira, betiere lor daitekeen gehienezko muga kontuan hartuz. Ondoko egokitzapen-indizeak erabiliko dira lortutako puntuei aplikatzeko.

- a) Prestakuntza egokia: 1.
- b) Prestakuntza onargarria: 0,5.

Deialdi honetako merezimenduen lehiaketa fasean, 27 puntu eskuratu ahalko dira gehienez ere.

Epaimahai kalifikatzaileak finkatuko ditu merezimenduak baloratzeko irizpideak, izangai bakoitzaren merezimenduak baloratu aurretik, objektibotasun printzipioa eta tratua berdina izateko printzipioa bermatzeko.

9. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

9.1. Oposizio faseko kanporatze ariketa guztiak eta lehiaketa fasea gainditzen dituzten izangaien kalifikazioa zehaztuko du epaimahaiak, 10.1 oinarri orokorraren arabera.

9.2. Azken kalifikazioan berdinketa gertatuz gero, hurrenkera 10.1.2 oinarri orokorrean ezarritako irizpideen arabera ezarriko da, hurrenez hurren. 10.1.2 atal horretako 1. irizpidearen arabera, deialdiaren xede den lanpostuaren azpitaldeko emakumeen ordezkari % 40tik gorakoa da, eta, beraz, ez da aplikatzeko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan xedatutakoa, 4/2005 Legeak emandako idazkeran.

9.3. Azken emaitzen zerrenda eta hautatutako pertsonaren izena argitaratuko dira hamargarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

9.4. Aurkeztutako izangaietako batek ere ez baditu proba kanporatzaileak gainditzen, epaimahaiak deialdiko plaza hutsik utziko du.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2 puntos.

Se valorará la posesión de las siguientes certificaciones IT Txartela obtenidas en un KZ Gunea o en el resto de centros homologados, de conformidad con el siguiente baremo:

Certificados IT Txartela en especialidad de ofimática:

- Microsoft Word avanzado (en su versión Word 97 o posterior) u LibreOffice Writer avanzado: 1 punto.
- Microsoft Excel avanzado (en su versión Excel 97 o posterior) o LibreOffice Calc avanzado: 1 punto.
- Microsoft Word básico (en su versión Word 97 o posterior) u LibreOffice Writer básico: 0,5 puntos.
- Microsoft Excel básico (en su versión Excel 97 o posterior) u LibreOffice Calc básico: 0,5 puntos.
- Microsoft Outlook: 0,5 puntos.
- Internet (básico o avanzado): 0,5 puntos.
- Windows: 0,5 puntos.

Únicamente se valorará un certificado de IT Txartela por especialidad. En el caso de que se aleguen certificados IT Txartela del nivel básico y del nivel avanzado de la misma especialidad, solo se valorará la de nivel avanzado.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño cuya duración sea de un mínimo de 10 horas.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 6,50 puntos. Para dicha valoración se realizará un sumatorio de horas que se multiplicará por el coeficiente 0,01, con el límite del máximo alcanzable. Se utilizarán los siguientes índices de adecuación que se aplicará a la puntuación obtenida.

- a) Formación muy adecuada: 1.
- b) Formación admisible: 0,5.

El número máximo de puntos de la Fase de Concurso de méritos de la presente convocatoria no podrá exceder de 27 puntos.

El Tribunal calificador establecerá los criterios de valoración de los méritos con carácter previo a la valoración de los méritos concretos de cada aspirante, como garantía de los principios de objetividad e igualdad de trato.

9. Propuesta del tribunal calificador.

9.1. El tribunal procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y de concurso, en los términos de la base general 10.1.

9.2. En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los criterios establecidos en la base general 10.1.2. Para el criterio 1 del citado apartado 10.1.2, deberá tenerse en cuenta que la representación de las mujeres en el subgrupo de la plaza objeto de la convocatoria es superior al 40 %, por lo cual no es de aplicación lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989 en su redacción dada por la Ley 4/2005.

9.3. La relación de las calificaciones finales y la persona seleccionada, se hará pública en los términos previstos en la base general décima.

9.4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, el tribunal declarará desierta la plaza convocada.

10. Deialdian parte hartzeko betekizunak betetzen dituela egiaztatzea.

Hautagaiak oinarri espezifiko hauetako bosgarren oinarrian aipatutako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dituzte, hamaikagarren oinarri orokorrean aurreikusitako epe eta moduetan.

11. Praktiketako funtzionario izendatzea.

11.1. Oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera, baldintzak betetzen direla egiaztatu ondoren, hautatutako pertsona praktiketako funtzionario izendatuko da.

11.2. Praktikaldia 6 hilabetekoa izango da.

12. Praktiketako funtzionario izendatzea.

12.1. Praktikaldia gainditu ondoren, eta balorazio-txostea aldekoa bada, hautatutako pertsona karrerako funtzionario izendatuko da Liburuzaina lanpostuan, Liburuzaina lanpostuari atxikita.

12.2. Izangaiak praktikaldia ez badu gainditzen, izendapeneko eskubide guztiak galduko ditu organo eskudunak horretarako hartutako akordio bidez.

Azken kasu horretan nahiz proposatutako izangairen bateko uko egiten badio, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du hamalagarren oinarri espezifikoan aipatzen den zerrenda osagarrian lehen postuan dagoen pertsona, 11.1 oinarri orokorrean adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren, eta hamabigarren oinarri espezifikoaren arabera jokatu da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatzen bada, modu berean jardungo da hamalagarren oinarriko zerrenda osagarria agortu arte.

13. Lan-poltsak.

13.1. Hamabigarren oinarri espezifikoan aurreikusitakoaren arabera, praktiketako funtzionarioa izendatzen den unean, udal-organoko eskudunak ebazpen bat emango du. Ebazpen horren bidez, lan-poltsa bat eratuko da lehiaketa-oposizioko fasea gainditu arren deitutako plazarako izendatu ez diren pertsonen zerrendarekin, betiere prozesuan parte hartzeko eskabide-inprimakian berariazko baimena eman badute.

13.2. Praktikaldia hartzen duen izangaiak ez badu gainditzen, ez du poltsa horretako kide izateko eskubiderik izango.

13.3. Deitutakoen antzeko profileko lanpostuetan aldi baterako langile beharrak betetzeko erabili ahalko da lan poltsa hori, eta zerrendakideen lehentasun ordena hautaketa prozesu osoan eskuratutako puntuazioaren arabera izango da.

13.4. Betiere, oinarri honen ondoriozko lan poltsaren erabilera eta lehentasun ordena zehazteko, Errenteriako Udalak unean-unean lan poltsak eratzeko eta kudeatzeko onartu dituen irizpideak aplikatuko dira, eta, beraz, erabili ahalko bada, kasuan-kasuan aplikatu beharreko araudiak lehentasunezko-tzat jotzen dituen beste batzuk ez daudela egiaztatu beharko da agian.

13.5. Oinarri orokorretako 5.9.4 atalean jasotzen den bezala, parte hartzeko eskabidean berariazko adostasuna eman ahal izango da bere datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzea onartzeko, izangaiak beste administrazio publiko horietatik legez aurreikusitako baldintzetan lan-eskaintzak jaso ahal izan ditzaten soilik, eta, izangaiak berariaz onartzen ez bada, lagapen horren aurka dagoela ulertuko da.

10. Acreditación del cumplimiento de los requisitos para tomar parte en la convocatoria.

Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación citados en la base quinta de estas bases específicas, en los plazos y formas previstas en la base general undécima.

11. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

11.1. De conformidad con lo dispuesto en la base general 12.1, una vez acreditados el cumplimiento de los requisitos se procederá al nombramiento de la persona seleccionada como funcionaria en prácticas.

11.2. La duración del período de prácticas será de 6 meses.

12. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

12.1. Una vez superado el periodo de prácticas, y si el informe de la valoración resulta favorable, la persona seleccionada será nombrada funcionaria de carrera en la plaza de Bibliotecario/a, adscrita al puesto de Bibliotecario/a.

12.2. Si no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria a que se hace referencia en la base específica decimocuarta, una vez que haya aportado la documentación señalada en la base general 11.1 y se actuará conforme a la base específica duodécima.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria de la base decimocuarta.

13. Bolsas de trabajo.

13.1. En el momento en el que se realice el nombramiento de funcionario/a en prácticas conforme a lo previsto en la base específica duodécima, el órgano municipal competente emitirá una resolución mediante la cual se constituirá una bolsa de trabajo, con la lista de personas aprobadas en la fase de concurso-oposición que, por exceder de la plaza convocada, no sean nombradas, y siempre que hubieran otorgado su consentimiento expreso en el formulario de solicitud para tomar parte en el proceso.

13.2. Si la persona aspirante que acceda al periodo de prácticas no lo superase, no tendrá derecho a formar parte de la citada bolsa.

13.3. La citada bolsa de trabajo se podrá utilizar para la cobertura de necesidades temporales de personal en puestos de trabajo de perfil análogo al convocado, y el orden de prelación de sus integrantes será el derivado del orden de puntuación obtenido en el conjunto del proceso selectivo.

13.4. En todo caso, a la hora de determinar la utilización y el orden de prelación de la bolsa de trabajo resultante de lo previsto en la presente base, resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados en el Ayuntamiento de Errenteria en cada momento, pudiendo subordinarse su utilización, por lo tanto, a la constatación de la inexistencia de otras establecidas como preferentes por la normativa de aplicación en cada momento.

13.5. Tal como se recoge en el apartado 5.9.4 de las bases generales, en la solicitud de participación se podrá dar el consentimiento expreso para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los únicos efectos de que los/as aspirantes puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación del/la aspirante, que se opone a dicha cesión.

14. Ustekabeak.

Epaimahaiak eskumena izango du sor litezkeen zalantzak argitzeko eta deialdia ondo gauzatu dadin hartu beharreko erabakiak hartzeko.

15. Inpugnazioak.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta Epaimahaiaren jardunetik sor daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahalko dira, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

ERANSKINA

Deialdiaren gai-tegi espezifiko (47 gai)

- 1/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua. III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.
- Erreneriako Udalean Hizkuntza Ofizialen erabilera Normalizatzeko Plana. VI Plangintzaldia (2018-2022), 2018ko abenduaren 18an onartua. 7. puntua: Planaren Xedea. 8. puntua: Plan Estrategikoa. 9. puntua: Hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak.
- Erreneriako Aniztasunean oinarritutako Herritar Bizikidetzarako Plan Estrategikoa. Marko teorikoa.
- Datu Pertsonalak babestea:
– 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko. I. eta II. Tituluak. Xedapen. Orokorrak. Datuak babesteari buruzko printzipioak.
– 2016/679 (EB) Erregelamenduaren I. eta II. Kapituluak. Xedapen Orokorrak. Printzipioak.
- 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. I. titulua. Jarduera publikoaren gardentasuna: II. Kapitulua eta III. Kapitulua.
- Sektore Publikoko kontratuak: kontratu-motak eta kontratazko prozedurak. Kontratazio txikia.
- Sektore Publikoko kontratuak: Administrazio publikoek prestatzen dituzten kontratuak: kontratazio-espeditentia eta administrazio-klausulen eta baldintza teknikoaren agiriak.
- Liburutegia: kontzeptua, bilakaera historikoa, printzipioak eta balioak. Eginkizunak, helburuak eta zerbitzuak. Liburutegi motak.
- Liburutegi publikoa: kontzeptua, eginkizunak eta zerbitzuak. Txostenak, arauak eta jarraibideak.
- Erreneriako Udal Liburutegia. Euskadiko Liburutegien Legea eta Euskadiko Irakurketa Sare Publikoa.
- Liburutegien arteko mailegua.
- Bildumaren kudeaketa: funtsen hautaketa eta erosketa. Garbiketa.
- Bildumaren kudeaketa: bildumen biltegiatzea eta antolaketa. Prebentziozko Kontserbazioa eta zaharberritzea.
- Liburutegien eraikuntza eta ekipamenduak. Oinarrizko irizpideak, espazio nagusiak eta horien egokitzapena.
- Katalogazioa: katalogazio-printzipioak eta -arauak: ISBD. Espainiako katalogazio-arauak, RDA eta FRBR.
- Hemerotekak: definizioa, funtzioak eta motak. Aldizkako argitalpenen tratamendua: aldizkari digitalen kudeaketa, zerbitzuak.
- Liburutegiko zerbitzu presentzialak eta birtualak. Sare sozialak. Wiki-liburutegiak proiektua.

14. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la convocatoria.

15. Impugnaciones

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

Temario específico de la convocatoria (47 temas)

- Ley 31/1995, de 8 de febrero, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- Plan de Normalización del uso de las lenguas oficiales en el ayuntamiento de Erreneria. VI Periodo de Planificación (2018-2022) aprobado el 18 de diciembre de 2018. Punto 7: Objeto del plan. Punto 8: Plan Estratégico. Punto 9: Criterios de uso de las lenguas oficiales.
- Plan estratégico para una convivencia ciudadana en la diversidad en Erreneria. Marco teórico.
- Protección de Datos Personales:
– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I y Título II. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos.
– Reglamento (UE) 2016/679. Capítulo I y Capítulo II. Disposiciones Generales. Principios.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I, Transparencia de la actividad pública: Capítulo II y Capítulo III.
- Contratos del Sector Público: Clases de contratos y procedimientos de contratación. Contratación menor.
- Contratos del Sector Público: Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- La biblioteca: concepto, evolución histórica, principios y valores. Funciones, objetivos y servicios. Clases de bibliotecas.
- La biblioteca pública: concepto, funciones y servicios. Informes, normas y pautas.
- La Biblioteca Municipal de Erreneria. La Ley de Bibliotecas de Euskadi y la Red de Lectura Pública de Euskadi.
- Préstamo interbibliotecario.
- Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. El expurgo.
- Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y restauración.
- Construcción y equipamientos de bibliotecas. Criterios básicos, principales espacios y su acondicionamiento.
- La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD. Reglas de catalogación españolas, las RDA y las FRBR.
- Las Hemerotecas: definición, funciones y clases. Tratamiento de las publicaciones periódicas: gestión de revistas digitales, servicios.
- Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Redes sociales. Proyecto Wiki-liburutegiak.

18. Liburutegi-hedapeneko zerbitzua. Liburutegiak herritarrei irekitzea, literatura- eta kultura-jarduerak programatzea, irakurketa-klubak.
 19. Mediateka. Kontzeptua eta historia.
 20. Online Public Access Catalog (OPAC): prestazioak, egitura, sarbidea eta bilakaera. Deskubritzeko tresnak: www.liburubila.euskadi.eus. Katalogo kolektiboak.
 21. Digitalizazioa: prozedurak eta estandarrak. Babes digitala. Liburutegiei aplikatutako metadatu nagusiak.
 22. Erregistro bibliografikoen, agintarien eta funtsen MARC21 formatua. MARC 21 formatuko erregistro baten historia eta elementuak.
 23. Normalizazioa deskribapen bibliografikoan. ISBD eta dokumentuen zenbaki normalizatuak.
 24. Sailkapena. Sailkapen motak, sistematikoak eta alfabetikoak. Sailkapen hamartar unibertsala. (SHU).
 25. Liburutegi digitalak: kontzeptua eta helburuak. Biblioteka digitalei buruzko IFLAren manifestua. Liburutegi digital nagusiak. OAI-PMH biltzaileak. Liburuklik.
 26. Liburuaren eta bibliografiaren historia Euskadin.
 27. Euskarazko literatura: historia eta gaurkotasuna, idazle nagusiak, literatur sariak. Emakume idazleak euskal literaturan.
 28. Bibliografia: definizioa eta helburuak.
 29. Erabiltzaileen formazioa. Informazio-alfabetizazioa.
 30. Inprenta asmatu eta zabaltzea. Inkunableak.
 31. Zinemaren Historia. Zinemaren Historia Euskal Herrian. Zuzendari eta film nagusiak.
 32. Jabetza intelektualaren eskubidea eta liburutegi publikoa.
 33. Erabiltzailearenganako arreta. Komunikazioa. Kexa eta errekamazioen Kudeaketa.
 34. Liburutegi publikoaren zerbitzu birtualak: informazioa eta dinamizazioa.
 35. Liburutegien funtzio soziala.
 36. XXI. mendeko Liburutegi publikoa eta kultura aniztasuna.
 37. Liburutegia eta ICTak.
 38. Liburutegien kudeaketako programa informatikoak: Absysnet.
 39. Liburutegien kudeaketa eta administrazioa: giza baliabideak. Antolaketa funtzionala, giza baliabideak kudeatzeko helburuak, lanaren banaketa. Lantaldeak koordinatzea.
 40. Liburutegien kudeaketa eta administrazioa: giza baliabideak. Lidergoa. Talde-lana. Gatazken kudeaketa. Errendimendua ebaluatzea. Liburuzainen etengabeko prestakuntza.
 41. Liburutegien kudeaketa eta administrazioa: aurrekontu- eta finantza-kudeaketa. Kontratuak.
 42. Liburutegien kudeaketa eta administrazioa: kudeaketa-tresnak. Plangintza estrategikoa.
 43. Liburutegi-prozesuak eta -zerbitzuak ebaluatzea. Lotutako ISO arauak. Liburutegi-kudeaketa eta -zerbitzuak ebaluatzeko, ziurtatzeko eta egiaztatzeko ereduak. Kalitatea kudeatzea liburutegietan. Zerbitzu-kartak.
 44. Lekuona Fabrika kultur proiektuaren helburuak: Udal liburutegi zerbitzua, bitartekaritza programa eta arte bizien egoitzak eta Herritar plaza.
 45. Errenteriako kultura: eskaintza, eragileak, jaialdiak.
18. El servicio de extensión bibliotecaria. La apertura de las bibliotecas a la ciudadanía, la programación de actividades literarias y culturales, los clubes de lectura.
 19. Mediateca. Concepto e historia.
 20. El Online Public Access Catalog (OPAC): prestaciones, estructura, acceso y evolución. Herramientas de descubrimiento: www.liburubila.euskadi.eus. Catálogos colectivos.
 21. La digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital. Principales metadatos aplicados a las bibliotecas.
 22. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. La historia y elementos de un registro en formato MARC 21.
 23. La normalización en la descripción bibliográfica. ISBD y números normalizados de los documentos.
 24. Clasificación. Tipos de clasificación, sistemáticas y alfabéticas. La Clasificación Decimal Universal. (CDU).
 25. Las bibliotecas digitales: concepto y objetivos. El Manifiesto de la IFLA sobre bibliotecas digitales. Principales bibliotecas digitales. recolectores OAI-PMH. Liburuklik.
 26. Historia del libro y de la bibliografía en Euskadi.
 27. La literatura en euskera: historia y actualidad, principales escritores y escritoras, premios literarios. Mujeres escritoras en la literatura vasca.
 28. La Bibliografía: definición y objetivos.
 29. La formación de usuarios/as. La alfabetización informacional.
 30. La invención y difusión de la imprenta. Los Incunables.
 31. Historia del cine. Historia del cine en el País Vasco. Directores y películas más destacadas.
 32. El derecho a la propiedad intelectual y la biblioteca pública.
 33. Atención a las personas usuarias. La comunicación. Gestión de quejas y reclamaciones.
 34. Servicios virtuales de la biblioteca pública: información y dinamización.
 35. Función social de las bibliotecas.
 36. La biblioteca pública del s. XXI y la multiculturalidad.
 37. Biblioteca y TICs.
 38. Programas informáticos de gestión bibliotecaria: Absysnet.
 39. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos. La organización funcional, objetivos de la gestión de recursos humanos, la distribución del trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.
 40. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos. Liderazgo. Trabajo en grupo. Gestión de conflictos. Evaluación del rendimiento. Formación permanente de los bibliotecarios.
 41. Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y financiera. Contratos.
 42. Gestión y administración de bibliotecas: instrumentos de gestión. Planificación estratégica.
 43. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Normas ISO relacionadas. Modelos de evaluación, certificación y acreditación de la gestión y los servicios bibliotecarios. Gestión de calidad en bibliotecas. Las cartas de los servicios.
 44. Objetivos del Proyecto cultural Lekuona Fabrika: el servicio de biblioteca municipal, el programa de mediación y residencias de artes vivas y Herritar Plaza.
 45. Cultura en Errenteria: oferta, agentes, festivales.

46. Gaitasun digitalen profil profesionala Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko profesionalentzat (Liburuzaina).

47. Desgaitasuna duten pertsonen mediateken baliabideak eskuratzea.

Aipatutako legeriak izan ditzakeen aldaketak kontuan hartu beharko dira. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren eguna hartuko da erreferentziatzat, bai gai-zerrenda espezifikorako (atal honetako 47 gaiak), bai oinarri orokorretan adierazitako gai-zerrenda orokorrerako (13 gai dira A2 taldeko lanpostuetarako).

46. Perfil Profesional de competencias digitales para profesionales de la Red de Lectura Pública de Euskadi (Bibliotecario/a).

47. El acceso de las personas con discapacidad a los recursos de las mediatecas.

Se deberá tener en cuenta las posibles modificaciones que haya sufrido la legislación señalada. Se tomará como referencia la fecha de publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa tanto para el temario específico (los 47 temas de este apartado) como para el temario general indicado en las bases generales (13 temas para los puestos del grupo A2).