

OINARRI-ARAUAK, HAUTAKETA PROBEN DEIALDI IREKIA AGINDUKO DUTENAK, LIBURUZAINEN LAN-POLTSA OSATZEKO

Lehena.- Deialdiaren helburua.

Oinarri-arau hauek hautaketa probak deitzea dute helburu, liburuzain laguntzaile lan-poltsa osatzeko liburutegiko beharrei erantzun ahal izateko.

Lan-poltsa lau urtez erabili ahal izango da.

Bigarrena.- Egitekoak.

- Mailegu eta itzulketa zerbitzuak arduratzea. Dokumentuen egoeraz jabetzea mailegatzera eta itzultzerakoan.
- Erabiltzaileen lehenengo harreraz arduratzea, eta zerbitzu ezberdinetara bideratzea.
- Erretserbak kudeatzea eta komunikatzea.
- Korrespondentzia jaso eta banatu.
- Telefono deiak jaso eta banatu.
- Aldizkariak erregistratu eta haren jarraipena eraman.
- Harreran dauden zerbitzu eta ekipamenduz arduratzea: fotokopidora, itzultzeko buzoia, ...
- Mailegu arauak bete daitezen zaintzea.
- Animazio ekintza ezberdinetan kolaboratzea.
- Bere kategoriako beste edozein lan egitea eta behar denean beste langileak ordezkatzeko.
- Liburutegiko arauak bete daitezen zaintzea.

Hirugarrena.- Izangaiek bete behar dituztenak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko, hauek bete behar dira:

- a) Batxilergoa, LHII edo baliokidea den titulu baten jabe izatea.
- b) Dagozkion egitekoak normal egiteko gaixotasunik

BASES PARA REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto la convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de trabajo de dos auxiliares de biblioteca para atender necesidades de prestación de servicios en la biblioteca.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cuatro años.

Segunda.- Funciones.

- Encargarse de los servicios de préstamo y devolución. Tener en cuenta la situación de los documentos tanto al prestarlos como al devolverlos.
- Encargarse de la primera acogida de los usuarios y dirigirlos a los diferentes servicios.
- Gestión y comunicación de reservas.
- Recogida y reparto de correspondencia.
- Recogida y reparto de llamadas de teléfono.
- Registro de revistas y llevar el seguimiento de estas.
- Encargarse de los servicios y equipamientos existentes en recepción. fotocopidora, buzón de devoluciones, ...
- Custodia de cumplimiento de las normas de préstamo.
- Colaboración en las diferentes actividades de animación.
- Efectuar cualquier otra tarea de su categoría y sustitución, en su caso, de otros empleados.
- Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.

Tercera.- Requisitos de los/as candidatos/as.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

- a) Estar en posesión del título de Bachillerato, FPII o equivalente.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que le

edo akats fisikorik ez izatea.

c) Diziplinako dosierraren bidez Estatuko edo Toki Administrazio edo Erakunde Administrazio zerbizutik baztertu ez izana, ez eta funtzio publikoak betetzeko gaitasunik gabe egotea ere.

d) Gaitasunik gabeko kasuetan sarturik ez egotea, Toki Administrazio Funtzionarioen Erregelamenduko 36. artikularen arabera, ez eta abenduaren 26ko 53/84 Legeak aipatzen dituenetik bateraezin kausan ere ez egotea, eskatzen den dedikazioari dagokionez.

e) 3. Hizkuntza eskakizuna izatea.

Aurreko betebeharrak guztiak jaso behar dute noiz egingo diren hautaketa probak eta noiz jarraituko dituzten horiek egiten hautaketa prozeduran, bitarteko izendapena edo kontratazioa erabaki arte.

Laugarrena.- Eskabideak eta horiek onartzea.

Eskabideak Aretxabaletako Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio.

Eskabideak, behar bezala beteta, Aretxabaletako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dituzte martxoaren 3arte.

Eskabideak, era berean, urriaren 1eko 39/2015 Legearen (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea) 16.4 artikuluan adierazi bezala, Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkez daitezke. Aretxabaletako Udaleko Alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta, eskabideak aurkezteko epearen barruan, dagokion funtzionarioak data eta zigilua jarrita eduki beharko dute. Izan ditzaketen egitatezko akatsak, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta.

Onartuen eta kanporatuen behin-behineko zerrenda Aretxabaletako Udaleko iragarki-taulan eta www.aretxabaleta.eus webgunean jarriko da ikusgai. Udalak 5 egun naturaleko epea emango du erreklamazioak egiteko.

Behin-behineko zerrenda, besterik gabe, behin betikotzat joko da erreklamaziorik ez badago. Halakorik badago, berriz, beste ebazpen baten bidez izango dira onartuak edo baztertuak. Ebazpen horren bidez, behin betiko zerrenda onetsiko du Udalak, eta hura ere udaleko iragarki taulan argitaratuko du.

Bosgarrena.- Epaimahaia.

Honela eratuko da hautaketa prozesuko kalifikazio

impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) No hallarse incurso en causas de incapacidad según el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local, ni en causa de incompatibilidad de las señaladas por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, con referencia a la dedicación exigida.

e) Estar en posesión del perfil lingüístico 3.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que se realicen las pruebas de selección y continuar con los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de acordarse el nombramiento interino o la contratación.

Cuarta.- Instancias y admisión.

Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación de Aretxabaleta:

Las instancias, debidamente cumplimentadas, deberán ser presentadas en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Aretxabaleta en el plazo que finaliza el 3 de marzo.

Así mismo, las instancias también podrán ser presentadas en los registros de las Administraciones Públicas relacionadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Estarán dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aretxabaleta, y el funcionario que las recoja deberá ponerles la fecha y el sello correspondiente dentro del plazo establecido. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

La lista provisional de admitidos y rechazados será expuesta al público en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Aretxabaleta y en la página web www.aretxabaleta.eus. El Ayuntamiento concederá un plazo de 5 días naturales para hacer reclamaciones.

Las listas provisionales se considerarán definitivas si no se presentan reclamaciones. En caso de que hubiera reclamaciones, éstas serán admitidas o desestimadas por una resolución del Ayuntamiento que aprobará la lista definitiva y que será publicada también en el citado tablón de anuncios municipal.

Quinta.- Tribunal.

epaimahaia:

Epaimahaiburua:

- Joseba Lopez de Armentia Ruiz.

Epaimahaikideak:

- Inma Miguel Quintero
- Begoña Arenaza Madinabeitia
- Martin Garai Lasa

Idazkaria:

- Ana Isabel Diez Ugarte

Edozelan ere, aholkulariak ekarri ahal izango ditu epaimahaiak, hautaketa prozesuko proba guztietara edo batzuetara, eta mugatuko dira horiek haien espezialitateetara, Euskal Funtzio Publikoaren 6/89 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Epaimahaiak ezin izango du eratu ez jardun, epaimahaiko kide titular edo ordezkoen erdia bertaratu ezean.

Seigarrena.- Hautaketa prozesua hasi eta garatzea.

Hautaketa prozesuko probak martxoan egingo dira Aretxabaletako Udaletxean.

Prozeduraren edozein momentutan jakinez gero Epaimahaiak izangaietako baten batek ez duela betetzen deialdian eskatzen diren baldintzetakoren bat, hautaketatik kanpo utziko dute, interesatuari entzun eta gero, eta egun berean jakinaraziko diote hori hautaketa prozesua deitu duen agintariari.

Zazpigarrena.- Hautaketa prozesua.

Hemen adierazten diren ariketak egingo dira:

Lehenengo ariketa: *Praktikoa.* Baztertzaila eta nahitaezkoa. Proba bat edo proba batzuk egitea, lanpostuaren egiteari buruz.

Gehienez ere 50 punturi buruz baloratuko da, eta gutxienez 25 puntu lortu behar dira, ez baztertzeko.

Bigarren ariketa: *Euskara azterketa.* Izangaiak euskara proba bat egingo dute, 3. HEren parekoa. Gainditzen ez dutenak baztertuak izango dira.

Ariketa hau egitetik salbuetsita egongo dira hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ziurtagiria aurkezten duten

El Tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá de la siguiente forma:

Presidente:

- Joseba Lopez de Armentia Ruiz.

Vocales:

- Inma Miguel Quintero
- Begoña Arenaza Madinabeitia
- Martin Garai Lasa

Secretaria:

- Ana Isabel Diez Ugarte

En todo caso, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, para todas o algunas de las pruebas que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/89, de la Función Pública Vasca.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Las pruebas del proceso selectivo tendrán lugar en el mes de marzo en el Ayuntamiento de Aretxabaleta.

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

Séptima.- Proceso de selección.

Se efectuarán los ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio: *Práctico.* De carácter eliminatorio y obligatorio. Realización de una prueba o pruebas preferentemente prácticas, en relación con la misión del puesto de trabajo.

Se valorará sobre un máximo de 50 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 25 puntos, para no resultar eliminado.

Segundo ejercicio: *Conocimientos de euskera.* Las personas aspirantes realizarán una prueba de euskera equivalente al perfil 3. Quienes no superen dicha prueba quedarán eliminados.

Quedarán exentos de la práctica de este ejercicio,

izangaiak.

Epaimahaiak, hala erabakiz gero, alda dezake zazpigarren oinarrian adierazitako ariketen hurrenkera, eta egun berean proba guztiak egitea ere erabaki dezake.

Epaimahaiak ariketak egiteko deialdian jarritako egunean, lekuan eta orduan agertzen ez diren izangaiak baita ezinbesteko arrazoiengatik bada ere, hauta-prozesutik kanpo geratuko dira erabat.

Zortzigarrena.- Merezimenduen fasea

Epaimahaiak ondoko merezimendu hauek balioztatuko ditu, baldin eta, laugarren oinarrian xedatutakoaren arabera, eskabidean adieraziak eta agiri bidez egiaztatutako izan badira, eta, beti ere, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan hartuz:

Bete behar den lanpostuaren funtzioekin erlazionatuta egindako lana. Gehienez ere 20 puntu arte, hileko 0,5 puntu.

Merezimendu horiek, Enpresa-ziurtagirien edo zerbitzuak bete diren Administrazioak luzatutako agiriaren bitartez egiaztatu beharko dira eta Gizarte Segurantzak luzatutako egiaztagiria ere, laneko bizitza adierazten duena, aurkeztu beharko da. Egiaztagirietan betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

Erakunde ofizialek edo haiek homologatutako emandako ikastaroak edo mintegiak egitea, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egitea (bekadun gisa, praktikaldian, etab.), gehienez ere 10 puntu arte balioztatuko da. Ikastaroek gutxienez 50 orduko iraupena izan beharko dute. Kontuan hartzeko ikastaroak honela baloratuko dira:

- 50 ordu arteko ikastaroa: 2 puntu
- 75 ordu arteko ikastaroa: 4 puntu
- 100 ordu arteko ikastaroa: 6 puntu
- 150 ordu arteko ikastaroa: 8 puntu
- 200 ordu edo gehiagoko ikastaroa: 10 puntu.

Ikastaroaren iraupena orduetan adierazten ez bada ez da kontuan hartuko.

Bederatzigarrena.- Gaingitu dutenen zerrenda, agiriak aurkeztea.

Hautaketa probak bukatutakoan, gaingitu duten izangaien behin betiko zerrenda argitaratuko du epaimahaiak iragarki taulan eta web orrian, lortutako puntuazio ordenan, eta organo eskudunari bidaliko

quienes acrediten el perfil lingüístico, mediante la presentación del correspondiente certificado.

Si el Tribunal lo estima conveniente, puede variar el orden de los ejercicios establecido en la base séptima y puede decidir la realización de todos los ejercicios el mismo día.

Los aspirantes que no acudan al lugar establecido en la hora y día establecidos para la realización de los ejercicios por el Tribunal, incluso por motivos justificados, quedarán fuera del proceso de selección.

Octava.- Fase de méritos

El Tribunal valorará los siguientes méritos siempre y cuando, de conformidad con lo establecido en la base cuarta, hayan sido relacionados en la instancia y acreditados mediante certificados, teniendo en cuenta el día de finalización del plazo para presentar las instancias:

Trabajo realizado y relacionado con las funciones del puesto de trabajo a cubrir: 0,5 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.

Estos méritos deberán acreditarse mediante certificados de empresa o documentación emitida por las administraciones en las que se han prestado servicios, acompañados del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En dichos certificados y documentos deberán especificarse las funciones desempeñadas.

Asistencia a cursos o seminarios impartidos por organismos oficiales u otros homologados por éstos, y asistencia a actividades de formación (como becario, en prácticas, etc.), siempre que tengan relación con el puesto de trabajo. Se valorarán con 10 puntos como máximo. Los cursos deberán tener una duración mínima de 50 horas para ser tenidos en cuenta. Los cursos se valorarán de la siguiente forma:

- Curso de hasta 50 horas: 2 puntos.
- Curso de hasta 75 horas: 4 puntos.
- Curso de hasta 100 horas: 6 puntos.
- Curso de hasta 150 horas: 8 puntos.
- Curso de 200 o más horas: 10 puntos.

No se tendrá en cuenta el curso que no refleje la duración del mismo.

Novena.- Relación de aprobados/as, presentación de documentos.

Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web la relación definitiva de aspirantes

dio aldi baterako lan poltsatzat erabiltzeko.

Hamargarrena.- Gorabeherak.

Epaimahaiak baimena du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioa ondo joan dadin beharrezko diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez den guztian. Deialdi hau, horren arauak eta hortik datozen eta Epaimahaiaren jardunetik datozen administrazio egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean ezarritako moduan eta epeetan.

aprobados/as por orden de puntuación alcanzada y elevará el acta al órgano competente para su utilización como bolsa de trabajo temporal.

Décima.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.