Tolosako Udala

2026PDLP0009

TOLOSAKO UDALEKO LIBURUZAIN PLAZA, JARDUNALDI ERDIAN, BETETZEKO HAUTAKETA-PROZESUKO OINARRI ARAUTZAILEAK ETA DEIALDIA

1.- Deialdiaren helburua.

Oinarri hauen helburua Tolosako Udaleko Liburuzain plaza, jardunaldi erdian, betetzea izango da.

2.- Lanpostuaren ezaugarriak

Lanpostuak ezaugarri hauek ditu:

- Eskala: Administrazio berezia

- Azpieskala: Kudeaketa

- Sailkapen-taldea: A2

-Titulazioa: Bibliotekonomiako diplomatura, dokumentazio eta informazioko lizentziatura, informazio eta dokumentazioko gradua, informazio eta eduki digitaletako gradua edo baliokidea

- Ordainsariak: A2 taldea; lanpostu-mailako osagarria, 21; Berariazko osagarria, 16.624,16 euro urtean.

- Lan-harremana: funtzionarioa

- Hizkuntza-eskakizuna: C2 C2 (4. maila), C2 C2 mailadun hautagairik ez badago, C1 C1 duten hautagaiak onartuko dira.

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, A MEDIA JORNADA, DE LA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

1.- Objeto de la convocatoria

El objetivo de estas bases será cubrir, a media jornada, la plaza de Bibliotecario/a del Ayuntamiento de Tolosa.

2.- Características del puesto de trabajo

El puesto de trabajo se caracteriza por:

- Escala: Administración especial

- Subescala: de gestión

- Grupo de clasificación: A2

-Titulación: Diplomatura en Biblioteconomía, licenciatura en documentación e información, grado en información y documentación, grado en información y contenidos digitales o equivalente

- Retribuciones: Grupo A2; Complemento destino, 21; Complemento específico, 16.624,16 euros al año.

- Relación laboral: funcionario

- Perfil lingüístico: C2 C2 (nivel 4); si no hay candidatos con nivel C2 C2, se admitirán candidatos con nivel C1 C1.

Eguneko lanaldia arratsaldez izango da.

3.- Lanpostuaren eginkizunak.

Lanpostuak honako eginkizun hauek guztiak izango ditu:

Erantzukizun orokorrak:

Udal liburutegiak eskaintzen duen zerbitzuaren zeregin teknikoak egitea.

Lan esanguratsuenak:

LIBURUTEGIA:

1. Erabiltzaileari arreta, informazioa eta orientabidea ematea, hala alderdi bibliografikoaz, nola, orokorrean, liburutegiaz eta haren zerbitzuez.

2. Dokumentuen mailegu-zerbitzuaz arduratzea, eta behar diren jarraipen eta erreklamazioak egitea.

3. Funtsak katalogatu eta sailkatzeko lan teknikoak egitea.

4. Funtsak erregistratzeaz eta erabiltzaileen esku jartzeko prestatzeaz (zigilatzea, txaplata jartzea, etab.) arduratzea, eta funtsen inbentarioa eguneratuta edukitzea.

5. Funts berriak hautatzea eta eskuratzea, erabiltzaileen beharren eta desideraten arabera.

6. Zenbatzeko eta espurgatzeko lanak egitea.

La jornada diaria será de tardes.

3.- Funciones del puesto

El puesto de trabajo tendrá todas las funciones siguientes:

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas técnicas del servicio que ofrece la biblioteca municipal.

Tareas más Significativas:

BIBLIOTECA

1. Prestar atención, información y orientación al usuario, tanto bibliográfica como general sobre la biblioteca y sus servicios.

2. Atender el servicio de préstamo de documentos, realizando el seguimiento y reclamaciones oportunas.

3. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos.

4. Encargarse del registro de los fondos y la preparación para su puesta a disposición (sellar, tejuelar, etc.), manteniendo actualizado el inventario de fondos.

5. Seleccionar y encargarse de la adquisición de nuevos fondos, según las necesidades y desideratas de los usuarios.

6. Realizar las tareas de recuentos y expurgo.

7. Irakurzaletasuna sustatzea era guztietako pertsonentzako jarduerak diseinatuz eta eginez.

8. Jarduerak diseinatu, planifikatu eta egitea zerbitzua beste espazio batzuetan ezagutarazteko.

9. Auzoetan liburutegiak ezartzea bultzatzea.

10. Estatistikak egitea eta organismo ofizialei igortzea (EIN, Kultura Ministerioa, etab.).

11. Liburutegiaren ordezkaria izatea askotariko foroetan: udal-bileretan, Eusko Jaurlaritzako bileretan, eskualdean, hedabideen aurrean, herritarren aurrean, etab.

UNITATE/SAILAREN KUDEAKETA:

12. Jarduera ondoriozko kontratu txikiak proposatu eta izapidetzea.

13. Kontratazio-organoak zehazten dituen kontratuez arduratzea, zerbitzua edo hornidura ematen dela bermatzea, eta horien ondoriozko fakturak egitea.

14. Instalazioetarako materialen eta altzarien erosketa eskatu eta kudeatzea.

15. Instalazioek egoera ona dutela zaintzea, eta sortzen diren kalteen berri ematea.

7. Fomentar la lectura mediante el diseño y ejecución de diferentes actividades para todos los colectivos.

8. Diseñar, planificar y ejecutar actividades para dar a conocer el servicio en otros espacios.

9. Fomentar el desarrollo de bibliotecas en diferentes barrios.

10. Elaborar estadísticas y remitirlas a organismos oficiales (INE, Ministerio de Cultura, etc.).

11. Representar a la biblioteca en diferentes foros: reuniones municipales, reuniones en el Gobierno Vasco, en la comarca, antes diferentes medios de comunicación, ante la ciudadanía, etc.

OTRAS:

12. Proponer y tramitar los contratos menores derivados de la actividad.

13. Responsabilizarse de los contratos que determine el órgano de contratación, garantizar la prestación del servicio o suministro y emitir las facturas correspondientes.

14. Solicitar y gestionar la compra de materiales y mobiliario para las instalaciones.

15. Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones, dando aviso en caso de desperfectos.

EGINKIZUN KOMUNAK:

16. Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.

17. Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

18. Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilatzen direnean, edo langileren bat kanpoan edo gaixorik dagoenean.

19. Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.

20. Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

21. Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldez aurretik horretarako jarraibideak jasota.

FUNCIONES COMUNES:

16. Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

17. Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

18. Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

19. Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

20. Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- Izangaien betebeharrak

Hautaketa-prozesuan onartua izateko baldintza hauek bete behar dira:

a) Nazionalitate espainiarra edukitzea, edo beste edozein estatutakoa, baldin eta Europar Batasunak formalizatutako nazioarteko itunen baten arabera aplikaziozkoa bada langileen joan-etorri askea, Europako Erkidegoa Eratzeko Itunean zehaztutako eran. Halaber,

4.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido al proceso selectivo es necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado en el que, en virtud de un tratado internacional formalizado por la Unión Europea, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el Tratado Constitutivo de la

Europar Batasuneko estatuetako herritartasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak hogeita bat (21) urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, menpekoak badira.

Comunidad Europea. 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, siembre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.

b) 16 urte beteta edukitzea.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) Bibliotekonomiako diplomatura, dokumentazio eta informazioko lizentziatura, informazio eta dokumentazioko gradua, informazio eta eduki digitaletako gradua edo baliokidea edo hura eskuratzeko eskubideak ordainduak izatea.

c) Diplomatura en Biblioteconomía, licenciatura en documentación e información, grado en información y documentación, grado en información y contenidos digitales o equivalente o disponer o haber abonado los derechos de adquisición del título.

d) C2 C2 (4. maila) izatea. C2 C2 mailadun hautagairik ez badago, C1 C1 duten hautagaiak onartuko dira.

d) Estar en posesión del perfil lingüístico C2 C2 (nivel 4). Si no hay candidatos con nivel C2 C2, se admitirán candidatos con nivel C1 C1.

e) Lanpostuari dagozkion lanak egiteko gai izatea, eta lan horietan behar bezala aritzea eragotziko lukeen gaixotasunik edo eragozpen fisiko edo psikikorik ez izatea. Baldintza hori dagokion unean egiaztatu beharko du lanpostu batean hastera deitutako izangaiak, azterketa medikua eginda udalak horretarako ezarria duen zerbitzuan.

e) Ser capaz de realizar las tareas propias de su puesto de trabajo y no padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las mismas. Este requisito deberá ser acreditado en el momento oportuno por el aspirante convocado para incorporarse a un puesto de trabajo, mediante examen médico en el servicio establecido al efecto por el Ayuntamiento.

f) Diziplina-espediente bitartez inongo Administrazio Publikoetako zerbitzutik baztertuta edo kanporatuta ez egotea, eta desgaikuntzarik ez izatea (erabatekoa zein berezia) enplegu edo kargu publikoak betetzeko. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, estatu horretan ez edukitzea desgaikuntzarik edo antzeko egoerarik, ezta estatu hartan Funtzio Publikoan jardutea galaraziko liokeen diziplina-zehapenik edo zigor-kondenarik ere.

f) No haber sido separado/a o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación análoga, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o condenada penal que le imposibilite para el ejercicio de la Función Pública en dicho Estado.

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera, ezgaitasun- edo bateraezintasun-auziren batean sarturik ez egotea; hala ere, araudiak ematen duen aukera-eskubidea errespetatuko da.

g) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente, sin perjuicio del derecho de opción que ésta le otorgue.

Izangaiek beteta eduki behar dituzte baldintza horiek deialdian onartuak izateko eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, eta lanpostuaz jabetu arte bete beharko dituzte.

Los aspirantes deberán reunir estos requisitos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria y deberán mantener su cumplimiento hasta la toma de posesión.

Halaber, prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero izangaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen baldintzak, izangai hori prozeduratik kanpo geratuko da, berarekin hitz egin eta gero, eta hautaketa-prozesura deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri, egun horretan bertan.

Asimismo, si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos exigidos por la convocatoria, será excluido del procedimiento, previa audiencia del mismo, poniéndolo en conocimiento de la autoridad convocante del proceso selectivo, ese mismo día.

5.- Epaimahai kalifikatzailearen osaera

- Lehendakaria: Tolosako udaleko Giza baliabideetako arduraduna edo berak izendatutako ordezkoa

- Mahaiko kideak:

  - Tolosako Udaleko edo beste udaletako Liburutegiko hiru funtzionario edo beraiek izendatutako ordezkoak.

- Idazkaria: Giza Baliabideetako teknikaria edo berak izendatutako ordezkoa

Epaimahaiaren jarduketa-prozedura Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean eta indarrean dauden gainerako xedapenetan zehaztutakora egokituko da beti.

Enplegu Zerbitzu Publikoek aurrez hautatutako izangaiek epaimahaikideak errekusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako baldintzak gertatzen direnean.

Epaimahaiaren ardura izango da ariketen garapenean sor daitezkeen gorabeherak

5.- Composición del Tribunal Calificador

- Presidente: el responsable de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tolosa o persona en quien delegue

- Vocales:

  - Tres funcionarios/as de la Biblioteca del Ayuntamiento de Tolosa u otro ayuntamiento o personal en quien deleguen.

- Secretario: técnico de Recursos Humanos o persona en quien delegue

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo caso a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Las personas aspirantes preseleccionadas por los Servicios Públicos de Empleo podrán recusar a las personas integrantes del tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponderá al Tribunal el examen, comprobación y valoración de las incidencias

aztertzea, egiaztatzea eta balioestea, eta egokitzat jotzen dituen erabaki arrazoituak hartzea.

que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones motivadas que estime oportunas.

6.- Izangaiak aukeratzea

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, Enplegu Zerbitzu Publikoaren bidez (LANBIDE) hautagaiak eskatu eta dagokion hautaketa-prozesua egingo da.

Beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaien artean egingo da aukeraketa.

Lanbiden eskabideak aurkezteko epea 5 lanegunekoa izango da, Lanbidek iragarkia argitaratzen duenetik aurrera.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko baldintzak Lanbideren datu basean agertu beharko dute (hautagaiaren Curriculum Vitaean), kontuan hartu ahal izateko.

Ondoren, udalak onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda egin eta argitaratuko du udalaren webgunean, oposizioko proba egingo den egunarekin eta tokiarekin batera.

3 egun balioduneko epea ezarriko da, onartutakoen eta baztertutakoen zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, egoki diren erreklamazioak jartzeko.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da

6.- Selección de candidatos

Dada la urgencia en la cobertura del puesto, a través del Servicio Público de Empleo (LANBIDE) se solicitará a los aspirantes y se realizará el correspondiente proceso selectivo.

Por tanto, la selección se realizará entre los candidatos seleccionados por dicho servicio.

El plazo de presentación de instancias en Lanbide será de 5 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio por parte de Lanbide.

Las condiciones de participación en el proceso selectivo deberán figurar en la base de datos de Lanbide (Curriculum Vitae de la persona candidata) para su consideración.

Posteriormente, el Ayuntamiento elaborará y publicará en la página web municipal la lista provisional de admitidos y excluidos junto con la fecha y el lugar de celebración de la prueba de la oposición.

Se establecerá un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación de admitidos y excluidos, para formular las reclamaciones oportunas.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se considerará automáticamente

automatikoki.

7.- Oposizio-faseko proba

Proba hau nahitaezkoa eta kanporatzailea izango da.

Lanpostuari atxikitako eginkizunen inguruan ariketa teoriko, praktiko edo teoriko-praktiko bat edo batzuk egingo dira. Test erakoa edo idatzizkoa izan daiteke. 0 puntutik 30 puntura baloratuko da; beraz, 15 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak hautaketa-prozesutik kanporatuak izango dira.

8.- Jakinarazpenak

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Tolosako Udalaren web orriaren bitartez egingo dira.

9.- Emaitzak argitaratzea eta berrikustea

Probaren behin-behineko emaitzak argitaratu eta 3 egun balioduneko epea emango zaie hautagaiei erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio epaimahaiburuari, Herritarren Arretarako Bulegoan (UDATE), edo epaimahaiko idazkariari, ofizialki erregistratu ditzan. Tolosako Udalaren Erregistro Elektroniko Orokorrean ere aurkeztu ahal izango dira.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko emaitzak behin betikotzat joko dira automatikoki. Proba amaitu ondoren, definitiva.

7.- Prueba de la fase de oposición

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Se realizarán ejercicios teóricos, prácticos y/o teórico-prácticos sobre las funciones atribuidas al puesto. Podrá ser tipo test o escrito. Se valorará de 0 a 30 puntos, por lo que los aspirantes que no alcancen 15 puntos serán excluidos del proceso selectivo.

8.- Notificaciones

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador se realizarán a través de la página web del Ayuntamiento de Tolosa.

9.- Publicación y revisión de resultados

Se dará un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de los resultados provisionales de la prueba para la presentación de reclamaciones.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito al Presidente del Tribunal, en la Oficina de Atención Ciudadana (UDATE), o al Secretario del Tribunal, para su registro oficial. También podrán presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Tolosa.

De no presentarse reclamaciones, los resultados provisionales se considerarán

epaimahaiak hura gainditu duten izangaien zerrenda argitaratuko du, lortutako guztizko puntuazioaren arabera. Berdinketa gertatuz gero, zozketa bidez erabakiko da. Era berean izendapen-edo kontratazio-proposamenak ere egingo ditu epaimahaiak.

10.- Dokumentazioa aurkeztea

Hautagaiek Enplegu Zerbitzu Publikoan (LANBIDEN) aurkeztu beharko dituzte laugarren oinarrian ezarritako baldintzak betetzen dituztela ziurtatzen duten dokumentuak.

11.- Kontratazioa/ Izendapena

Alkatetzak kontratatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaia, laugarren oinarrian aipatzen diren baldintzak betetzen dituela ziurtatu ondoren eta beharrezko dokumentazioa aurkeztu eta gero.

12.- Gertakariak eta legeria osagarria

Epaimahaiak ahalmena du gerta daitezkeen zalantzak argitzeko eta hautaketa-prozesuaren garapen egokirako beharrezko erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez den gaietan.

Oinarrietan aurreikusi gabekoetan, honako hauek aplikatuko dira:

7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena; 11/2022 Legea,

automáticamente definitivos. Finalizada la prueba, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que la hayan superado, de acuerdo con la puntuación total obtenida. Los empates se resolverán por sorteo. Asimismo, formulará propuestas de nombramiento o contratación.

10.- Presentación de documentación

Las personas candidatas deberán presentar en el Servicio Público de Empleo (LANBIDE) la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base cuarta.

11.- Contratación/Nombramiento

La persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador será contratada por la Alcaldía, una vez comprobado que reúne los requisitos a que se refiere la base cuarta y presentada la documentación necesaria.

12.- Incidencias

El Tribunal queda facultado 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.

En lo no previsto en las bases serán de aplicación:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las

abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena; 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena; 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenak.

Bases del Régimen Local; Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; y demás disposiciones de aplicación.

13.- Deialdiaren inpugnazioa.

Interesdunek inpugnatu egin ditzakete deialdia, haren oinarriak eta haien ondoriozko eta epaimahaiaren jardunbidearen ondoriozko ekintza administratiboak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak, urriak 1ekoa, dioen kasuetan eta moduan.

13.- Impugnación de la convocatoria.

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

Tolosan, sinadura datan

En Tolosa, en la fecha de la firma.