



TOLOSAKO
UDALA

**TOLOSAKO
LIBURUTEGIKO
LAGUNTZAILEA
BITARTEKO IZAERAZ
HAUTAKETA
ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK**

**UDALEKO
TEKNIKARI
LANPOSTUA
HORNITZEKO
JARDUNBIDEA**

**BASES REGULADORAS DEL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA
DE TRABAJO DE TÉCNICO AUXILIAR
DE BIBLIOTECA DEL
AYUNTAMIENTO DE TOLOSA**

1.- Deialdiaren xedea

Deialdi honen helburua Kultura, Jai eta Gazteria Sailean liburutegiko teknikari laguntzailearen aldi baterako lan-poltsa sortzea da. Lanpostu hori Administrazio Bereziko Eskalan, Azpieskala Teknikoan, Teknikari Laguntzaileen klasean, C1 Sailkapen Taldean kokatzen da.

Lanpostuaren izaera eta momentuko behar bereziak kontuan hartuta ezarriko du Udalak urteko lanaldia, beti ere lan hitzarmenak ezarritako kontuan hartuz.

Oposizio-fasea gaituta, izangaiek lan-poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta. Lan-poltsa hori Tolosako Udalean aldi baterako langileen beharra sortzen denean, lanpostuari dagozkien eginkzunekin, erabili ahal izango da.

2.- Lanpostuaren ezaugarriak.

Izena: liburutegiko teknikari laguntzailea.
Saila: kultura, Jaiak eta Gazteria.
Taldea: C1
Lanpostu-mailako osagarria: 17
Berariazko osagarria: 13.909,18 €
Lanaldi-erregimena: % 100, zatitua goiz

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es crear una bolsa de trabajo temporal de técnico auxiliar de biblioteca en el Departamento de Cultura, Fiestas y Juventud. Este puesto de trabajo se encuadra en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase de Técnicos Auxiliares, Grupo de Clasificación C1.

El Ayuntamiento establecerá la jornada laboral anual teniendo en cuenta la naturaleza del puesto y las necesidades especiales del momento, teniendo en cuenta el convenio municipal.

Las personas aspirantes, habiendo aprobado la fase de oposición, integrarán una bolsa de trabajo, ordenada según la puntuación obtenida. Dicha bolsa de trabajo podrá ser utilizada cuando en el Ayuntamiento de Tolosa surja necesidad de empleo temporal para labores propias del puesto.

2.- Características del puesto de trabajo.

Denominación: Técnico auxiliar de biblioteca.
Departamento: Cultura, Fiestas y Juventud.
Grupo: C1



TOLOSAKO
UDALA

eta arratsaldez.

Hizkuntza eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.

Derrigortasun data: 1994-01-31

Prozedura: oposizio-lehiaketa librea.

Complemento de destino: 17

Complemento específico: 13.909,18 €

Régimen de jornada: %100, partida mañana y tarde.

Perfil lingüístico: 3, preceptivo.

Fecha de preceptividad: 31-01-1994

Procedimiento: Concurso-oposición libre.

3.- Lanpostuaren funtzioak.

Honako eginkizun hauek beteko ditu Tolosako Udaleko liburutegi-zerbitzuen esparruan:

- Publikoari arreta zerbitzua emateko eginkizunak, liburutegiak eskaintzen dituen edozein zerbitzutan; haien gestioa eta zainketa; eta zerbitzu berriak sortzeko laguntza eskaintzea: haurren atala, maileguak, bideoteka, fonoteka, mikroteka, tokiko bilduma, espazio multikulturalak, emakumeen eta gizonen berdintasunaren aldeko jarduerak.
- Liburutegiko bildumaren sailkapena eta oinarritzeko katalogazioa Absysnet programaren bidez eta Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarearen arautegiaren arabera. Pertsonalak gaitasuna du edozein motatako hartzaileentzat dokumentuen aleak altan emateko edozein motatako euskarri eta hizkuntzatan, liburutegiko arduradunaren zuzendaritzapean.
- Aldizkako argitalpenen kudeaketa.
- Bildumaren prestakuntza, antolamendua eta mantentzea, espurgoak eta inbentarioak eginez.

3.- Funciones del puesto.

Se cumplirán las siguientes funciones en el ámbito de los servicios de biblioteca del Ayuntamiento de Tolosa:

- Funciones de atención al público en cualquiera de los servicios que ofrece la biblioteca, gestión y cuidado de los mismos y apoyo a la creación de nuevos servicios: sección infantil, préstamos, videoteca, fonoteka, microteca, colección local, espacios multiculturales, actividades a favor de la igualdad de mujeres y hombres.
- Clasificación y catalogación básica de la colección de la biblioteca a través del programa Absysnet y de acuerdo con la normativa de la Red de Lectura Pública de Euskadi. El personal está capacitado para dar de alta ejemplares de documentos para cualquier tipo de destinatario en cualquier tipo de soporte e idioma, bajo la dirección de la responsable de la biblioteca.
- Gestión de publicaciones periódicas.
- Preparación, organización y mantenimiento de la colección mediante la elaboración de expurgos e inventarios.



- Erosketa eskaerak biltzea eta liburutegien arteko maileguen tramitazioa.
- Hurrengo eginkizun hauek gauzatzea: informazio bibliografikoa liburutegiaren zerbitzuez eta bildumaz eta mota guztietako informazioa, herriarekin zerikusia duena, arreta berezia jarritz beste kulturetako erabiltzaileen edo herrira iritsi berrien informazio eskari eta behar espezifikoetan.
- Irakurtzera animatzeko, erabiltzaileak prestatzeko edo liburutegia eta multikulturalitatea sustatzeko jardueretan laguntzea eta egitea.
- Emakumeen eta gizonen berdintasuna sustatzera bideratuta, genero ikuspegia txertatzeko eta haren aldeko ekimenak antolatzen eta aurrera eramaten laguntzea.
- Liburutegia zabaltzeko zerbitzuak sortzen eta funtzionatzen laguntzea: igerilekuko liburutegia, auzoetako liburutegiak, liburu sortak osasun zentroan edo antzeko tokietan...
- Biblioteka edukiak sortzen laguntzea (zerbitzu eta irakurketa gidak, kartelak, errotuluak, arautegiak, lan protokoloak...) inprimatuak nahiz digitalak (liburutegiaren web gunerako eta blogerako).
- Eduki horietan islatu behar dira berdintasunaren eta kultur, genero eta sexu dibertsitate inklusiboa eta ez-sexista eta, bestetik emakumeen eta gizonen ordezkartza orekatua, baztertuz
- Recogida de solicitudes de compra y tramitación de préstamos interbibliotecarios.
- Realizar las siguientes funciones: información bibliográfica sobre los servicios y colecciones de la biblioteca y todo tipo de información relacionada con la localidad, con especial atención a las demandas y necesidades específicas de información de las personas usuarias de otras culturas o de las recién llegadas a la localidad.
- Colaboración y realización de actividades de animación a la lectura, formación de personas usuarias o promoción de la biblioteca y multiculturalidad.
- Colaborar y apoyar en iniciativas para la integración y promoción de la perspectiva de género en la promoción de la igualdad de mujeres y hombres.
- Apoyo a la creación y funcionamiento de servicios de difusión bibliotecaria: biblioteca de piscina, bibliotecas de barrios, lotes de libros en el centro de salud o lugares similares.
- Colaborar en la creación de contenidos bibliotecarios (guías de servicio y lectura, carteles, rótulos, reglamentos, protocolos de trabajo, etc.) impresos y digitales (para la web y blog de la biblioteca).
- Estos contenidos deben reflejar la igualdad y la diversidad cultural, de género y sexo inclusiva y no sexista, así como la representación equilibrada de mujeres y hombres, excluyendo



rol, identitate eta estereotipo tradizionalak, sexuari, generoari, arrazari, adinari, kulturari edo sexu hautuaren alorrean.

- EIPSk antolatutako prestakuntza ikastaroetan eta lan taldeetan parte hartzea.
- Zerbitzuaren helburuarekin zerikusia duten bestelako zerbitzuak.

Erantzukizun komunak

- Herritarrei arreta, informazioa eta orientazioa ematea beren eginkizunei dagozkien gaitan.
- Arloa hobetzen sustatzea eta laguntzea, hobekuntza horretan laguntzen duten ekintzak eta aldaketak proposatuz.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.
- Arlora atxikitako gainerako langileekin elkarlanean aritzea, zeregin-pilaketa, absentzia edo gaixotasun egoeretan.
- Lankideei aholkuak eta laguntza ematea, beren ezagutzak eta/edo esperientzia direla eta, lanbide-ezagutza handiagoa duten zereginetan.
- Deskribatutakoez gain, bere trebezia eta gaitasun profesionalarekin bat etorri, helburuak lortzeko agintzen zaizkion eta legez ezartzen zaizkion beste zeregin batzuk egitea.

los roles, identidades y estereotipos tradicionales en materia de sexo, género, raza, edad, cultura o elección sexual.

- Participación en cursos de formación y grupos de trabajo organizados por la RLPE.
- Otros servicios relacionados con el objeto del servicio.

Responsabilidades comunes

- Atender, informar y orientar a los y las ciudadanas en los asuntos propios de su cometido.
- Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros y compañeras en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.



4.- Izangaien baldintzak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko, ondoko baldintzak bete beharko dituzte:

a) Eskabideak aurkezteko epea bukatzen denerako Europar batasuneko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea. Parte hartu ahal izango dute, baita, Europar Batasuneko kide diren beste estatuetako herritarren ezkontideek ere, beti ere zuzenbidez banatuak ez badaude; halaber, bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbidez banatuak ez badaude eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere kontura bizi direnak. Hori guztia guztia Enplegatutako Publikoen Oinarrizko Estatutu arautzen duen apirilaren 12ko 7/2007 Legearen 57. artikuluan xedatutakoaren arabera.

b) Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean hamasei (16) urte beteta izatea eta derrigorrezko jubilaziorako adina ez gainditzea.

c) Batxiler-titulua, LH2 edo baliokidea izatea

d) Egiaztatzea lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 3. Hizkuntza Eskakizuna edo haren baliokidea, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera (EHAA,

4.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en el proceso de selección, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano/a de algún estado miembro de la Unión Europea a fecha de fin del plazo de presentación de instancias, o de algún estado al que se le aplique la circulación libre de trabajadores, de conformidad con los Pactos Internacionales elaborados por la Unión Europea y refrendados por el Estado Español. También podrán participar los cónyuges de ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no se encuentren legalmente separados; y también sus descendientes y los cónyuges de los mismos, siempre que no se encuentren legalmente separados y dichos descendientes sean menores de veintiún (21) años, o teniendo una edad mayor, vivan independientemente. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no superar la edad de jubilación forzosa a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de bachiller, FP2 o equivalente

d) Acreditar el Perfil Lingüístico 3 que tiene asignado preceptivamente el puesto o equivalente, según el Decreto 297/2010 de equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (BOPV n.º 219, de 15 de noviembre de 2010).



219. zenbakia, 2010eko azaroaren 15).

e) Lanpostuaren eginbeharrak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Baldintza hori dagokionean egiaztatu beharko da mediku azterketaren bidez.

f) Diziplina-espedita bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzuetik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaitasuna erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun legekausaren batean sartuta ez egotea.

Oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak behar behar dira eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, bitarteko funtzionario izendatu ondoren.

e) Tener capacidad funcional para llevar a cabo las tareas del puesto. Dicho requisito se deberá acreditar por medio de un reconocimiento médico cuando corresponda.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No estar incurso/a en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a interino/a.



5.- Eskabideak aurkeztea

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio. Oinarri hauekin batera II. Eranskin gisa doa.

Era berean, eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

- Tolosako Udaleko Erregistro Orokorrean (Plaza Zaharra, 6) astelehenetik ostiralera 7:15etatik 14:15etara.
- Tolosako Udalaren Web-gunean (www.tolosa.eus).

Lehiaketa-oposizio honetan onartua izateko eskabideak, Tolosako Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio eta eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Izangaiek adierazi beharko dute oinarri hauen laugarren atalean zehazturiko baldintza guztiak betetzen dituztela. Baldintza horiek eskabideak aurkezteko epea bukatzen denerako bete beharko dituzte.

Aurkeztu beharko dituzte, era berean, lehiaketa fasean baloratu nahi diren merezimenduei dagozkien datuak. Ez dira baloratuko eskabidean egoki zehaztu edo zerrendatu ez diren merezimenduak.

b) Eskaerari ez zaio inolako agiririk erantsi behar, eta eskaera-inprimakia bete besterik ez da egin behar. Inprimaki hori oinarri hauen eranskinetan dago.

5.- Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento, el cual se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en:

- El Registro General del Ayuntamiento de Tolosa (Plaza Zaharra, 6) de 7:15 a 14:15 horas de lunes a viernes.
- En la página web del Ayuntamiento de Tolosa (www.tolosa.eus).

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Tolosa, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado cuarto de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

También deberán presentar los datos correspondientes a los méritos que se desean valorar en la fase de concurso. No se valorarán los méritos que no se hayan relacionado o concretado adecuadamente en la instancia.

b) No deberá adjuntarse ninguna documentación a la solicitud. Únicamente deberá rellenarse el impreso de solicitud que viene adjuntado como anexo en las presentes bases.



TOLOSAKO
UDALA

Eskabideak, behar bezala bete ondoren, Tolosako Udaleko Erregistro Orokorrean (Plaza Zaharra z/g, 20400 Tolosa), aurkeztu behar dira **hamabost (15) egun natural epean**, deialdiaren iragarkia Tolosako Udaleko iragarki taulan eta web orrian argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Halaber, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Prozedura Erkidea arautzen duenak, bere 16. artikuluan aipatzen dituen lekuetan ere aurkeztu ahal izango dira eskabideak.

6.- Izangaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkatetzaren Dekretu bidez onartu eta baztertutako behin-behineko zerrenda onartuko da eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan. Zerrenda hori Udaleko web orrian argitaratuko da eta 3 laneguneko epea egongo da erreklamazioak edo akatsak konpontzeko 39/2015 Legearen, Administrazio Publikoen Prozedura Erkidea arautzen duenaren, 68. artikulua dioen bezala.

Halaber, ebazpen horretan adieraziko dira epaimahaiko kide titularren eta ordezkoen izendapena eta oposizioko frogak egiteko lekua, eguna eta ordua.

Erreklamaziorik egon ezean behin-

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Tolosa (Plaza Zaharra, 6, 20400 Tolosa), **dentro del plazo de quince (15) días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tolosa y en su página web.

Asimismo, también se podrán presentar las instancias en los lugares mencionados en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- Admisión de las personas aspirantes.

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en en la página web municipal y se dispondrá de un plazo de 3 días para reclamar o corregir fallos, tal y como dispone el art. 68 de la Ley 39/2015, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas de la oposición.

La lista provisional, se entenderá



behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Erreklamaziorik egongo balitz onetsiak edo gaitzetsiak izango dira behin-betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen baten bidez eta hori lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

Behin-behineko zerrendetan baztertuak izanik zerrenda horien aurkako erreklamazioak epearen barruan aurkeztu dituzten izangaiek probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta jarritako erreklamazioa egun horretarako erabaki ez bada. Era berean, behin betiko zerrendetan baztertuak izan diren izangaiek ere probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta baztertzearen aurka errekurtsua jarri izana egiaztatzen badute eta probaren egunerako ez bada erabaki errekurtsua.

7.- Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

— Udaleko idazkaria edo bere ordezkoko funtzionarioa

Epaimahaikideak:

- Kultura, Jai eta Gazteria burua edo haren ordezkoko funtzionarioa.
- Tolosako Udaleko liburuzain bat
- Beste udal bateko liburuzain bat
- Giza Baliabideetako Departamentuko arduraduna edo bere ordezkoko funtzionarioa. Honek Epaimahaiko idazkariaren lanak beteko ditu.

Egoki irizten den probetan, Epaimahaiak

automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada. Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas, podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo

7.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente manera:

Presidencia:

- La Secretaria del Ayuntamiento o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

- El Jefe de Cultura, Fiestas y Juventud o funcionario/a que le sustituya.
- Un bibliotecario/a del Ayuntamiento de Tolosa
- Un bibliotecario de otro Ayuntamiento
- El responsable del Departamento de Recursos Humanos o el/la funcionario/a que lo sustituya. Llevará a cabo las funciones de secretario.

En las pruebas en que lo considere



dagokion gaian adituak diren aholku-emaileen laguntza eskatu ahal izango du; aholkulari aditu horiek hitza bai, baina botoa emateko eskubiderik ez dute izango. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan soilik lagundu ahal izango dute.

Sektore Publikoko Araubide Juridikoa arautzen duen urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoetz jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaiak bere jarduera.

Epaimahaia ezingo da eratu eta ezingo du jardun kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolana ere, Lehendakariak eta Idazkariak bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehiengoa beharko da, eta berdinketarik bada, Lehendakariaren botoak erabakiko du.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, Alkatetza-Lehendakaritzari jakinarazi beharko diote eta izangaiek epaimahaikideak arbuiatu ditzakete, Sektore Publikoko Araubide Juridikoa arautzen duen Legearen 23 eta 24 artikuluei jarraiki.

Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipio gidariek bideratuta, erabateko independentziaz, diskrezio teknikoaz eta objektibotasunez jardungo du, eta haren proposamenek organo eskuduna lotuko dute, izendatzeko ulean.

Epaimahaiak oinarri hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantzak argituko ditu, eta aurreikusita ez dauden kasuetan zer egin behar den erabakiko du.

Epaimahaiaren osaketan ahaleginak egingo dira emakumeen eta gizonen partaidetza orekatzeko, beti ere gaitasun,

conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, con voz pero sin voto. Los/las asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados dispone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostentan la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y decidirá la forma de actuar en los supuestos no previstos.

Se intentará que la participación de mujeres y hombres en el Tribunal sea equilibrada, garantizando que la



eskuduntza eta prestakuntza egokiarekin. Lau kidetik gorako epaimahaietan ordezkaritza orekatua izango da, baldin eta sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkaritza badu.

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, baita ariketak zuzentzeko ere, ahal den guztietan, eta saiaturiko da inork ez jakiten parten hartzen duten pertsonen izenak.

8.- Hautaketa prozesua.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Tolosako Udaleko Iragarri Taulan eta web orrian argitaratuko da onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin batera, eta bertan azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko dira. Gainontzeko ariketen deialdiak Tolosako Udaleko iragarri taulan eta web orrian iragarriko ditu Epaimahaiak.

Deialdi bakarra egingo da. Izangaiek NANA eraman beharko dute probetara, identifika ditzaten. Epaimahaiaren iritziz ezinbestekoak diren arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaiek hautaketa prozesutik baztertu egingo dira eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko denbora eta bitartekoak egokitu egingo dizkie nolabaiteko egokitzapena behar duten eta eskabidean hala adierazi duten desgaituei, gainerako parte-hartzaileen aukera berdina izan ditzaten, baldin eta egokitzapen horrek

capacidad, competencia y preparación de los miembros sea la adecuada. Se considera representación equilibrada en un Tribunal de más de 4 personas, cuando cada sexo tiene por lo menos una representación del 40 %.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como de los que sean corregidos, siempre que sea posible, procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

8.- Proceso de selección.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará junto con la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Tolosa, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Tolosa.

El llamamiento será único. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI. Las personas que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y a la hora señalados, excepto en supuestos de fuerza mayor libremente apreciados por el Tribunal, serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos sus derechos en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas discapacitadas que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las



TOLOSAKO
UDALA

probaren edukia aldatzen ez badu eta eskatutako gaitasun-mila murriztu edo kaltetzen ez badu.

8.1 Oposizioaldia

Oposizio-faseak ariketa bakarra izango du, nahitaezkoa eta baztertzaila.

— **Ariketa:** nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Galdera motz edo test motako galdera-sorta bati idatziz erantzutean datza, erantzun alternatiboekin, eta horietako bat bakarrik izango da zuzena. Galdera horiek gai-zerrenda orokorrean jasotako gaien programari buruzkoak zein deialdi honen eranskineko gai espezifikoiei buruzkoak izan daitezke.

Gehienez 20 puntu emango dira, eta gainditzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

Epaimahai kalifikatzailearen esku geratuko da erantzun okerrak zigortzea, eta horren berri emango da ariketaren hasieran.

— **Hizkuntza eskakizuna:** Lanpostua betetzeko, izangaiek frogatu beharko dute 3. Hizkuntza Eskakizunaren, edo baliokidea den bestelakoaren tituluaren jabe direla, hori egiaztatzeko agiri hauek aurkeztu ahal izango dira:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) emandako ziurtagiria, hizkuntza eskakizuna egiaztatu dela dioena.
- Euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta

personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

8.1 Fase de oposición.

La fase de oposición constará de un único ejercicio, obligatorio y eliminatorio.

— **Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test o preguntas cortas, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas podrán versar tanto sobre el programa de materias contenidos en el temario general como del específico del Anexo de esta convocatoria.

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

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

— **Perfil lingüístico:** Para poder cubrir el puesto, las personas aspirantes deberán acreditar que están en posesión del Perfil Lingüístico 3 u otro título equivalente acreditándolo mediante la presentación de:

- Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas (IVAP) de haber acreditado dicho perfil lingüístico.
- Otros certificados equivalentes,



TOLOSAKO
UDALA

ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera, baliokideak diren beste ziurtagiri batzuk (EHAA, 219. zkia, 2010eko azaroaren 15a)

de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (BOPV n.º 219, de 15 de noviembre de 2010)

8.2 Lehiaketaldia

Oposizioaldiko probak gainditu ondoren, meritua baloratuko dira, baldin eta eskaeran alegatu badira. Une honetan, oposizioaldia gainditu duten izangaiei eskatuko zaie eskaeran alegatutako meritua egiaztatzeko eta horretarako bost lanegun emango zaie.

- Lan esperientzia, 10 punturaino gehienez

a) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, Errenta eta Ordainarazpenetarako teknikariaren funtzioekin bat datozenak, hileko gehienez 0,10 punturekin, 5 puntu osatu arte.

b) Administrazio Publikoan enpresa pribatuetan liburutegiko teknikari laguntzaile gisa emandako zerbitzuak; gehienez ere 0,05 puntu emango dira hilabete oso bakoitzeko, eta gehienez 5 puntu.

Kasu guztietan, lanaldi osoa ez den kasuan puntuazioa hainbanatu egingo da. Hilabete bat baino gutxiagoko epeen

8.2 Fase de concurso

Tras superar la fase de oposición, se valorarán los méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia. En este momento se requerirá a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición para acrediten los méritos alegados en la instancia y para ello, dispondrán de cinco días hábiles.

- Experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos

a) Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones de técnico auxiliar de biblioteca, valorándose como máximo con 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones de Técnico auxiliar de biblioteca en empresas privadas, valorándose como máximo con 0,05 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

En todos los casos, si la dedicación no es a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. En caso de periodos



TOLOSAKO
UDALA

kasuan ere, puntuazioa hainbanatu egingo da.

Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jardunaldia), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

Tolosako Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, beti ere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez kreditatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Enpresa pribatuan egindako zerbitzuak lan kontratua aurkeztuaz eta Gizarte Segurantzak emandako bizitza laboralaren bidez egiaztatu beharko dira.

Epaimahaiak bidezkotzat jotzen dituen egiaztapenak egin ahal izango ditu.

— Formazioa, gehienez ere 5 puntu.

Prestakuntza osagarria deialdiko lanpostuarekin zerikusia duena, Administrazio Publikoek antolatuta edo homologatuta; gehienez 5 punturekin baloratuko da, honako baremo honen arabera:

- 4 eta 49 ordu bitarteko ikastaroak: 0,20 puntu
- 50 ordu eta 100 ordu arteko ikastaroak: 1,50 puntu ikastaro bakoitzeko.
- 101 ordu eta 200 ordu arteko ikastaroak: 2,5 puntu ikastaro bakoitzeko.

inferiores a un mes también se realizará el prorrateo en la puntuación.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

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

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante la presentación del contrato laboral y la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

El Tribunal podrá proceder a realizar las comprobaciones que considere oportuno.

- Formación, hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones del puesto convocada, organizada u homologada por las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 5 puntos según el siguiente baremo:

- Cursos de entre 4 y 49 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 50 horas y 100 horas: 1,50 puntos por curso.
- Cursos de entre 101 horas y 200 horas: 2,5 puntos por curso.



TOLOSAKO
UDALA

- 200 ordutik gorako ikastaroak, graduondokoak edo diplomak: 5 puntu ikastaro bakoitzeko.

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko ikastaroa antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da.

9.- Deialdiak eta jakinarazpenak

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Tolosako Udaleko iragarki taulan eta web orrian argitaratuz emango dira jakitera.

10.- Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

Ariketaren emaitzak plazaratu ondoren, azterketak edo merezimenduen balorazio emaitzak berrikusteko gutxienez hiru (3) egun balioduneko epea emango da, eta erreklamazioak egiteko, berriz, azterketaren edo merezimenduen balorazio emaitzen berrikuspenaren egunetik hasita bi (2) egun balioduneko. Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta Epaimahaiko Lehendakariari zuzendu behar zaizkio. Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

11.- Ariketak eta merezimenduak baloratzea eta Epaimahaiaren proposamena

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuak batuz aterako da.

- Cursos, posgrado o diplomas de más de 200 horas: 5 puntos por curso.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido.

9.- Convocatorias y notificaciones

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Tolosa.

10.- Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.

Después de la publicación de los resultados de la prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

11.- Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso.



Oposizio eta lehiaketa faseetako puntuazioa batu eta berdinketa gertatuz gero, lehentasun ordena honako irizpide hauei hurrenez hurren jarraituz egingo da:

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak Udaleko web orrian argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gainditu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak Alkate-Lehendakariari igorriko dio akta, honek dagokion izendapen-proposamena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailak gainditu dituzten izangai guztiek, lanpostu kopurutik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren arabera sailkaturik.

Epaimahaiak, deitutako lanpostua egoki betetzeko izangaiek egindako ariketen maila nahikoa ez dela iritziz gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

12.- Dokumentuak aurkeztea

Proposatutako izangaia, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik 10 lan eguneko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

En caso de empate en la suma de puntuaciones correspondiente a las fases de oposición y concurso, se resolverá a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en la página web del Ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal elevará el acta a la Alcaldesa-Presidenta para que realice el oportuno nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para cubrir el puesto.

12.- Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta presentará, en el plazo de diez (10) días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el



TOLOSAKO
UDALA

Epe honetan, Udalak zehazturiko medikuntza zerbitzuak mediku-errekonozimendua egingo dio izangaiari.

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agirian bidez egiaztatu eta gero, proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da.

Ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoiak salbu, proposatutako izangaiak ez badu aurkezten agiririk edo ez badu egiaztatzen eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezin izendatuko da, berak egindako guztia baliorik gabe geratuko da eta izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, nolana ere faltsukeriagatik izan lezakeen erantzukizunari aurre egin beharko dio.

Kasu horretan, haren ordeaz azken puntu-kopuruaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatuko da, eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

13.- Prestakuntza eta praktikaldi epea

Tolosako alkateak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaia, 12. oinarrian aipatu diren agiriak aurkeztu dituenean.

Prestakuntza eta praktikaaldiak (1) hilabeteko iraupena izango du eta

proceso selectivo se exigen en la Base cuarta.

En este plazo se hará el correspondiente reconocimiento médico en los servicios establecidos por el Ayuntamiento.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, el candidato propuesto será nombrado funcionario en prácticas.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

En tal caso, se nombrará a quien ocupe el siguiente lugar en el orden de clasificación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos.

13.- Formación y periodo de prácticas.

La alcaldesa de Tolosa nombrará funcionaria en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base 12ª.

El periodo de formación y prácticas tendrá una duración de un (1) mes y será



baztertzalea izango da.

Prestakuntza eta praktika aldia amaitutakoan eta izangaiaren egokitasuna ebaluatzeko izendaturiko batzordeak aldeko txosten teknikoa egin ondoren, bitarteko funtzionario izendatuko da.

Ebaluazio batzordeak, egokitzat jotzen duen laguntza teknikoarekin, praktikak egin behar dituen izangaiak bete behar dituen helburuak finkatuko ditu. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiaztatzeko jarriko dira:

- Lanpostuaren eginbeharrak burutzeko eta sortzen diren arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.
- Lana modu arrazionalen eta eraginkorren prestatu eta antolatze gaitasuna.
- Pertsona arteko harremanak ezartzeko gaitasuna eta informazioa trukatzeko trebezia.
- Ekarpen profesionalerako ekimena eta gaitasuna.
- Lanerako gaitasuna eta bere giza gaitasunak eta gaitasun profesionalak hobetzeko interesa.

Praktika aldiaren amaieran, ebaluazio batzordeak txosten idatzia landuko du. Txostena aurkakoa bada, haren berri emango zaio praktiketako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan eta egokitzat jotzen dituen alegazio eta oharrak aurkeztu ahal izango ditu.

Ebaluazio Batzordeak ondoko hauek osatuko dute:

- Udal idazkariak
- Kontu-hartzailea.

excluyente.

Una vez finalizado el periodo de formación y prácticas y redactado el informe técnico favorable por la comisión de evaluación nombrada al efecto, se nombrará funcionario/a interino/a.

Dicha comisión de evaluación, con la ayuda técnica que considere conveniente, definirá los objetivos que deba cumplir la persona aspirante. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

- La capacitación para desarrollar las labores del puesto y para dar solución a los problemas.
- La capacitación para preparar y organizar el trabajo de un modo racional y eficaz.
- Capacidad para relacionarse con las personas e intercambiar información con las mismas.
- Capacidad para la producción profesional.
- Capacidad para trabajar e interés de mejorar sus cualidades humanas y capacidades profesionales.

Al finalizar el período de prácticas la comisión de evaluación redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es negativo, se informará al/la funcionario/a en prácticas, para que exponga los motivos del incumplimiento de los objetivos, pudiendo presentar las alegaciones y razones que considere oportunas.

La Comisión de Evaluación estará formada por las siguientes personas

- La secretaria municipal.
- El interventor.



TOLOSAKO
UDALA

•Giza Baliabideetako Departamentuko arduradunak.

Ebaluazio Batzordeak Alkatetzari helaraziko dio bere proposamena.

Izangaiak 20 egun natural izango ditu, izendapena argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, bitarteko funtzionarioaren lanpostuaz jabetzeko. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arrazoiak daudenean izan ezik, ondoriorik gabe geratuko dira jarduera guztiak, eta funtzionario izateko legezkiokkeen eskubide guztiak galduko ditu.

Izangaiak prestakuntza eta praktika aldia gaindituko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko lituzke Alkatetzak hartutako erabaki arrazoitu baten bidez. Hein berean, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktiketean.

14.- Izendapena eta uztea

Izendapena aldi baterakoa izango da eta ezeztatua geldituko da plaza karrerako funtzionario batez hornitzen denean edo Administrazioak irizten dionean ez dagoela behin-behineko hornitzea egiteko urgentzia arrazoirik, kalte-ordainak izateko eskubiderik gabe.

Hala izendaturiko pertsonak legeriak karrerako funtzionarioei ematen dizkien eskubide eta betebeharrak berdinak izango ditu, lanpostuan iraunkortasunez egoteko eskubidea izan ezik.

•El responsable del Departamento de Recursos Humanos.

La Comisión de Evaluación trasladará su propuesta a la Alcaldía.

El aspirante deberá tomar posesión de su cargo de funcionario interino en el plazo de 20 días naturales a contar a partir del siguiente día al de la publicación del nombramiento. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario de carrera.

Si el aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo razonado adoptado por la Alcaldía. Asimismo, automáticamente se procedería a nombrar en prácticas a la siguiente persona aspirante de la lista.

14.- Nombramiento y renuncia

El nombramiento será temporal y quedará sin efecto cuando la plaza sea cubierta por un funcionario de carrera o la Administración considere que no hay motivos de urgencia para cubrirla definitivamente, en cuyo caso no habrá derecho de recibir ninguna indemnización.

La persona nombrada tendrá los mismos derechos y obligaciones que los que concede la legislación a los/as funcionarios/as de carrera, excepto el de permanencia indefinida en el puesto de trabajo.



15.-Izaera pertsonaleko datuak eta lan-poltsaren eraketa

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie, baina datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunak edo bere baliokideak egiaztatzeko datuak HAEK erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa prozesuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen frogara behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

Horretaz gain, datu pertsonalak babesteari buruzko araudia kontutan hartuz, eta izangaiek berariazko baimena eman aurretik, hautaketa prozesu honetako frogak gainditu dituzten izangaien datuak beste Administrazio Publiko batzuei eman ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, betiere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

Halaber, Udalak berak lan-poltsa bat eratzeko erabiliko ditu. Lan-poltsa horretan azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkera izango da (puntu

15.-Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes, los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final y con



TOLOSAKO
UDALA

gehien lortu duenetik hasita), eta bakoitzak egiaztatutako hizkuntza eskakizuna zehaztuko da (4. edo 3. hizkuntza eskakizuna). Baliagarri izango da antzeko titulazioko lanpostuetako beharkizunak betetzeko.

16.- Gorabeherak, inpugnazioak eta legedia osagarria

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa prozesua behar bezala egiteko behar diren akordioak hartzeko.

Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak inpugnatu egin ahal izango dituzte interesatuek, Administrazio Publikoen Prozedura Administratibo Erkidearen 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondokoek aginduko dute: Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Langileak sartzeko Erregelamendu Orokorrak, 364/1995 Errege Dekretuak onartu duena, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeak eta haren hurrengo aldaketak, eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenek, bereziki Enplegu Publikoaren Oinarriko Estatutua arautzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak xedaturikoak.

Tolosan, 2020ko urtarrilaren 9an
ALKATESA

indicación del perfil lingüístico acreditado (3 o 4), para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

16.- Incidencias, impugnaciones y legislación complementaria

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 aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 6/1989 y su posterior modificación, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial el 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.

Tolosa, a 9 de enero de 2020
La Alcaldesa



TOLOSAKO
UDALA

I. ERANSKINA

GAI AK

GAI OROKORRAK

1.- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: xedapen orokorrak. Udalerria: lurraldea eta biztanleria. Erroldako datuetarako sarbidea.

2.- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: udalerria: antolaketa. Eskumenak.

3.- 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: interesdunak: kontzeptua. Ordezkaritza eta egiaztatze moduak. Ahalordetze-erregistro elektronikoak. Interesdun eta interesdun berri ugari. Administrazio-prozeduran interesdunak identifikatzea eta sinatzea.

4.- 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: administrazio-egintzen jakinarazpena: xedapen orokorrak, paperezko jakinarazpenak eta jakinarazpen elektronikoak. Emaitarik gabeko jakinarazpena. Argitalpena. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.

5.- 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak: prozeduraren bermeak. Prozeduraren hasiera eta motak. Prozeduraren

I ANEXO

TEMARIO

MATERIAS GENERALES

1.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población. Acceso a los datos del Padrón.

2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio: Organización. Competencias.

3.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados: Concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Pluralidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

4.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Notificación de los actos administrativos: disposiciones generales, práctica de las notificaciones en papel y notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Nulidad y anulabilidad.

5.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento y sus clases. Ordenación,



TOLOSAKO
UDALA

antolamendua, instrukzioa, amaiera eta betearazpena.

6.- Datu pertsonalen babesa: xedapen orokorrak. Datuen tratamenduaren printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Bereziki babestutako datuak. Pertsonen eskubideak. Datuak babestea: datuak babesteko agentziak eta datuak babesteko ordezkeriak.

Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.

6.- La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y las Delegada o Delegado de Protección de Datos.

GAI ESPEZIFIKOAK

1.- Liburutegi publikoen zerbitzuaren garapenerako IFLA/UNESCOren jarraibideak eta manifestua.

2.- Helduentzako zein haurrentzako zerbitzuak: liburutegian bertan eskaintzen direnak eta liburutegia zabaltzeko sortzen direnak (liburutegiaren hedapenak).

3.- Liburutegiko funtsaren kudeaketa: sailkapena, oinarrizko katalogazioa (Absysnet programaren bidez eta Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarearen arautegien arabera), prestakuntza, antolamendua, ordenamendua, mantentzea, xahuketa...

4.- Euskadiko Irakurketa Publikoko sarea: zerbitzuak, arautegiak eta prozedurak .

5.- Erabiltzaileen arreta eta prestakuntza.

6.- Irakurzaletasunaren sustapena.

7.- Kulturartekotasuna eta berdintasuna liburutegi publikoan.

8.- ICTak udal liburutegian: Internet, Absysnet, Onlineko katalogoak, web

MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- Instrucciones y manifiesto de la IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.

2.- Servicios tanto para adultos/as como para niños/as: los que se ofrecen en la propia biblioteca y los que se crean para su difusión (extensiones de la biblioteca).

3.- Gestión del fondo bibliotecario: clasificación, catalogación básica (a través del programa Absysnet y de acuerdo con los reglamentos de la Red de Lectura Pública de Euskadi), formación, organización, ordenación, mantenimiento, expurgo...

4.- Red de Lectura Pública de Euskadi: servicios, normativas y procedimientos.

5.- Atención y formación de las personas usuarias.

6.- Fomento de la lectura

7.- Interculturalidad e igualdad en la biblioteca pública

8.- Las TIC en la biblioteca municipal: Internet, Absysnet, catálogos online, sitios



TOLOSAKO
UDALA

guneak, blogak, sare sozialak, LibreOffice,
liburu elektronikoak...

9.- Tolosa: geografia, historia, ekonomia,
politika, kultura, festak...

10.- Literatura: euskal literatura eta
unibertsala, helduentzako zein
haurrentzako.

web, blogs, redes sociales, LibreOffice,
libros electrónicos...

9.- Tolosa: geografía, historia, economía,
política, cultura, fiestas...

10.- Literatura: literatura vasca y universal,
tanto para adultos/as como para niños/as.