

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE AGURAIN****Modificación de las bases publicadas en el anuncio 2000 del BOTHA número 92 de 17 de agosto de 2020 y convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de bibliotecario/a, de categoría auxiliar por el sistema de concurso-oposición**

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Agurain, en sesión de 25 de septiembre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la modificación de las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de bibliotecario/a, de categoría auxiliar por el sistema de concurso-oposición.

Segundo. Hacer pública la modificación de las bases mediante su publicación en el BOTHA y abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOE, respetándose las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido inicialmente.

Tercero. Autorizar al alcalde para cuantos actos y trámites exija su desarrollo.

Cuarto. Comunicar al IVAP a los efectos de que designen titular y suplente para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria, así como notificar a los miembros del tribunal su designación para su conocimiento, y publicar la composición definitiva del tribunal.

Quinto. Contra el presente acuerdo que agota la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz o, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la alcaldía del Ayuntamiento de Agurain, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Agurain, a 19 de octubre de 2020

El Alcalde

ERNESTO SAINZ LANCHARES

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN PARA BIBLIOTECARIO/A

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases establecer las normas para la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 25 de marzo de 2019, y publicada en el BOTHA número 47, de fecha 17 de abril de 2019, y en el BOPV número 73, de fecha 15 de abril de 2019, y modificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 25 de septiembre de 2020, y publicada en el BOTHA número 117, de fecha 16 de octubre de 2020, y en el BOPV número 205, de fecha 19 de octubre de 2020, cuyas características son:

DENOMINACIÓN	BIBLIOTECARIO/A
Grupo	C
Subgrupo	C1
Titulación exigida	Bachiller o Técnico
Escala	Administración especial
Subescala	Auxiliar
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Perfil lingüístico	3
Fecha de preceptividad	27 de septiembre de 2000
C. Destino	22

• Jornada de trabajo, horario y calendario

Dedicación: 100 por cien.

La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el Ayuntamiento de Agurain atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto, pudiendo ser partida, mañana y tarde.

• Funciones

— Comprobación y grabación de datos sobre la catalogación y clasificación de los fondos de forma automatizada, utilizando el programa de gestión bibliotecaria instalado en el centro de trabajo (ABSYS,).

— Atención al público, informándole de los fondos existentes y asesorándole convenientemente.

— Acceder a las solicitudes de préstamo de documentos solicitadas por los usuarios y usuarias, agotando todas las posibilidades disponibles (fondos propios, internet, fondos de otras bibliotecas, etc.).

— Llevar el seguimiento de las publicaciones periódicas: registro de ejemplares nuevos, reclamación de ejemplares no recibidos, elaboración de dossiers con información más interesante y actual; proponer la adquisición de publicaciones requeridas por los usuarios, etc.

— Atender el fondo audiovisual: incorporar materiales nuevos, responder peticiones, aconsejar y proponer compra de materiales solicitados.

- Participar en las actividades de animación a la lectura tanto en participar en la preparación de la programación como en participar en el momento en que se lleven a cabo las diferentes actividades.

- Ocuparse de colección local de documentos: detectar los que sean susceptibles de formar parte del fondo, proponer su adquisición y tratamiento técnico de los mismos para su incorporación en el fondo general de la Biblioteca.

- Detectar materiales en mal estado, proponer su sustitución o expurgo

- Selección y adquisición del fondo.

- Elaboración de estadísticas (Eusko Jaurlaritza, INE...)

- Elaboración de memorias anuales

- Difusión vía redes sociales, blog

- Servicio de acceso al documento: préstamos, reservas, préstamo interbibliotecario... y expedición de carnés.

- Aquellas otras tareas, propias de su categoría que se le encomienden.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir, con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo hasta el momento de toma de posesión del puesto de trabajo, los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

- e) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, del título oficial u homologado exigido en la correspondiente convocatoria específica. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde-presidente del ayuntamiento y se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento en el plazo de veinte días (20) hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, en virtud del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Si el último día de presentación fuera inhábil, se podrá presentar la instancia el día siguiente hábil que corresponda.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 30.3 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, las bases por las que ha de regirse la convocatoria de pruebas selectivas se publicarán en el BOTHA y en la página web de este ayuntamiento [dirección <http://www.agurain.eus/>].

Idioma de las pruebas.

En las instancias deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera o castellano). De no señalar nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en castellano.

Personas discapacitadas

Para asegurar la participación en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, en el proceso selectivo se establecerán para los/as aspirantes con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, siempre que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El tribunal calificador correspondiente, a la vista de la documentación aportada por las personas discapacitadas, resolverá sobre la solicitud de adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOTHA y en la página web de este ayuntamiento [dirección <http://www.agurain.eus/>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el BOTHA y en la página web de este ayuntamiento [dirección <http://www.agurain.eus/>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la página web de este ayuntamiento [dirección <http://www.agurain.eus/>].

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición, y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles (artículo 16 RGI 364/95 y 30.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común).

QUINTA. Tribunal calificador

La composición de los tribunales que han de juzgar la selección de las personas aspirantes para la provisión de las plazas convocadas será equilibrada, debiendo estar representado cada sexo al menos al 40 por 100 salvo que se justifique debidamente su no pertinencia.

Los tribunales estarán compuestos por una presidencia y cuatro vocalías, con sus correspondientes suplencias, que tendrán la condición de funcionarios/as de carrera. Uno/a de los/as vocales será nombrado/a secretario/a. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los tribunales lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición de los tribunales respetará el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de las personas integrantes de cada tribunal deberá poseer una titulación

correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso y la totalidad de las mismas una titulación de igual o superior nivel académico.

El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista de la asociación ALDEE que colabore con sus miembros. Dichos/as asesores/as, en su colaboración con el órgano calificador, 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, actuando con voz, pero sin voto.

1. Abstención y recusación:

Las personas miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público y los/as aspirantes podrán recusarlas conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

2. Vinculación a las bases de los/as miembros de los tribunales:

Los tribunales quedan vinculados a las presentes bases que rigen el proceso selectivo cuyas pruebas han de calificar.

3. Reglas de actuación:

Los tribunales ajustarán su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la presidente/a y secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Todos/as los/as miembros de los tribunales tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente/a.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/la presidente/a y de su suplente, serán sustituidos/as por el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los/as miembros de los tribunales.

La sustitución del/la secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro/a de los/as miembros de cada tribunal elegido/a por acuerdo mayoritario de éste.

4. Facultades:

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

Los tribunales, a la vista de la documentación aportada por las personas afectadas por alguna discapacidad que hubieran solicitado las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas en los términos previstos en las presentes bases, serán los encargados de resolver sobre dicha solicitud.

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

En cualquier momento del proceso selectivo, el correspondiente tribunal podrá solicitar la acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria, habilitando para ello un plazo de 20 días hábiles y si alguna de las personas aspirantes no los cumpliera o no los acreditara en dicho plazo, previa audiencia al/ la interesado/a, deberá proponer su exclusión al alcalde del Ayuntamiento de Agurain, comunicando los motivos por los que se propone su exclusión.

Los/as presidentes/as de los tribunales adoptarán las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los/as aspirantes. Cuando la corrección de los ejercicios no se efectúe de forma mecanizada, los tribunales excluirán a aquellos/as candidatos/as en cuyos ejercicios escritos figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

5. La composición del tribunal calificador es la siguiente:

CARGO	IDENTIDAD
Presidente/a	Marta Ramírez
Suplente	Ana López de Lacalle
Vocal 1º	Francisca Irigoien Ostiza
Suplente	Francisco Coronel Mora
Vocal 2º	Persona designada por el IVAP
Suplente	Persona designada por el IVAP
Vocal 3º	Javier Díaz Gómez
Suplente	Josu Pérez de Villarreal
Secretario/a	Pastor Martín Jiménez
Suplente	Olga Sanz Corera

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

El proceso de selección se iniciará con la fase de oposición. Posteriormente a la celebración de las pruebas de la oposición se iniciará la fase de concurso a cuyo fin se reunirá el tribunal en la fecha que determine su presidente/a. El tribunal evaluará los méritos alegados, haciendo públicas las puntuaciones del concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección de los /las funcionarios/as de Administración Local.

A. FASE DE OPOSICIÓN (43 puntos)

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Las personas candidatas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

La fase de oposición consistirá en la realización de las siguientes 3 pruebas:

1. Primer ejercicio (máximo 25 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas tipo test, preparadas por el tribunal calificador y relacionadas con el temario del anexo III.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio y se calificará de 0 a 25 puntos, quedando automáticamente eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 12,50 puntos.

2. Segundo ejercicio (máximo 18 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver los supuestos prácticos que plantee el tribunal relacionados con las funciones del puesto y/o con el temario del anexo III.

Este ejercicio se calificará de 0 a 18 puntos, quedando automáticamente eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 9 puntos.

3. Acreditación del perfil lingüístico

La acreditación del perfil lingüístico exigido se efectuará junto con la solicitud mediante cualquiera de los medios establecidos en 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.

Para los aspirantes que no puedan acreditarlo previamente, y que haya superado los ejercicios eliminatorios, se realizarán pruebas para la acreditación de los conocimientos de euskera de acuerdo al calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de los exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

B. FASE DE CONCURSO. (14 puntos)

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos y debidamente acreditados por las personas aspirantes en el plazo de presentación de instancias, conforme a las siguientes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera otros méritos distintos. Únicamente se valorarán los contraídos hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

Se efectuará asignando a cada uno de ellas los puntos que le correspondan, con arreglo a los siguientes baremos:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 7 puntos:

— Servicios prestados, tanto en la administración pública como en la empresa privada desempeñando funciones relacionadas con la plaza: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.

Será necesario documento oficial acreditativo de la experiencia que se alega, en caso contrario no será tenido en cuenta.

b) Formación y estudios, hasta un máximo de 5 puntos:

— Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones relacionadas con el puesto que se convoca, en los que se haya expedido diploma y/o certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- 0,1 puntos por cada curso de 20 a 60 horas, hasta un máximo de 0,6 puntos.

- 0,3 puntos por cada curso de 61 a 299 horas, hasta un máximo de 0,9 puntos.

- 0,75 puntos por cada curso de duración de más de 300 horas hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los cursos de postgrado de más de 1.000 horas (master) van incluidos en el apartado “titulaciones y grados académicos” y se les otorga 2 puntos

– Título de diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o equivalente: 2 puntos.

– Título de licenciatura en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación, o equivalente: 3 puntos.

c) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos:

1. Conocimientos acreditados de francés, inglés o alemán a nivel de B2 de la Escuela Oficial de Idiomas, así como títulos y certificados que se equiparen con un nivel B2 de los citados idiomas del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas: 0,50 puntos por idioma, hasta un máximo de 1,50 puntos.

2. Conocimientos acreditados de informática: hasta un máximo de 0,50 puntos por la acreditación mediante el sistema de certificación de IT Txartela de niveles de conocimiento de informática, conforme al siguiente baremo:

PROGRAMA	PUNTOS
Windows 7	0,10
Microsoft Word 2010 avanzado	0,10
Microsoft Word 2000 avanzado	0,10
Microsoft Word XP avanzado	0,10
Microsoft Word 2003 avanzado	0,10
Microsoft Word 2007 avanzado	0,10
Microsoft Power Point XP	0,10
Microsoft Power Point 2003	0,10
Microsoft Power Point 2007	0,10
Microsoft Power Point 2010	0,10
Microsoft Excel XP avanzado	0,10
Microsoft Excel 2000 avanzado	0,10
Microsoft Excel 2003 avanzado	0,10
Microsoft Excel 2007 avanzado	0,10
Microsoft Excel 2010 avanzado	0,10
Microsoft Access XP avanzado	0,10
Microsoft Access 2000 avanzado	0,10
Microsoft Access 2003 avanzado	0,10
Microsoft Access 2010	0,10
Microsoft Outlook 2003 (castellano)	0,10
Microsoft Outlook 2003 (euskera)	0,10
Microsoft Outlook XP	0,10
Microsoft Outlook 2010	0,10
Internet avanzado	0,10
Office XP	0,10

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las de versiones anteriores

La suma total de puntos que se puede alcanzar en la fase de concurso no podrá exceder de 14 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán conforme a lo que se disponga en las presentes bases. La valoración de los méritos de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos, con arreglo a los baremos contenidos en las presentes bases.

Criterios de desempate

En base al artículo 27.2 de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de Función Pública Vasca, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40 por ciento, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

En aplicación del artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez realizadas y valoradas todas las pruebas y sumados los méritos correspondientes. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- 1) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase oposición.
- 2) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el último ejercicio de la fase de oposición.
- 3) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- 5) A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados en administraciones públicas que, conforme a las bases específicas de cada convocatoria, constituyan méritos a valorar en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez realizada la calificación final de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación provisional de personas aspirantes por orden de puntuación en la página web de este ayuntamiento [dirección <http://www.agurain.eus/>]. A partir del día siguiente al de la publicación de las referidas relaciones provisionales de personas aspirantes aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular ante el tribunal calificador, las reclamaciones que consideren oportunas relativas a la fase de concurso.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, el tribunal ordenará la publicación de una única relación definitiva de personas aprobadas. Dicha relación se elevará al presidente de la corporación, que la publicará en el BOTHA.

Los/as aspirantes propuestos/as acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la página web de este ayuntamiento [dirección <http://www.agurain.eus/>] y en el BOTHA, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Las personas que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas,

quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El alcalde deberá nombrar funcionario/a en prácticas a la persona aspirante propuesta, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOTA y en la página web de este ayuntamiento [dirección <http://www.agurain.eus/>]. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a en prácticas, éste/a deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Periodo de prácticas.

1. La persona aspirante deberá superar un periodo de prácticas. La persona aspirante propuesta para la plaza será nombrada funcionaria en prácticas y permanecerá en dicha situación durante 6 meses.

2. Las licencias por incapacidad laboral, maternidad, paternidad y adopción o acogimiento supondrán la interrupción del periodo de prácticas y el cómputo del mismo se reanudará una vez reincorporado al trabajo.

3. En el plazo de 15 días anteriores al término del periodo de prácticas, una comisión evaluadora emitirá un informe de la adecuación o no de las personas aspirantes a los puestos a desempeñar. Para su emisión se tendrán en cuenta las habilidades y destrezas demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional, sentido de responsabilidad y eficiencia, interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa. Asimismo, se tendrá en cuenta su capacidad en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y la adecuación de sus relaciones internas y externas. La comisión evaluadora estará constituida por el responsable de la brigada de obras, y al menos por tres personas integrantes del tribunal calificador.

4. Si el informe es favorable las personas evaluadas superarán el periodo de prácticas y serán nombradas funcionarios para la respectiva plaza, lo notificará a las personas interesadas y se publicará en el BOTA.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de las plazas en el plazo máximo de un mes, contado desde el día de la publicación del nombramiento en el BOTA. Si, dentro del plazo indicado, las personas aspirantes no comparecen para la toma de posesión, sin causa justificada, se entenderá que renuncian al puesto, quedando automáticamente decaída en su derecho. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas a favor de la persona que corresponda por el orden del acta referida en la base 13ª.1.

5. Si el informe es desfavorable, la persona evaluada no superará el periodo de prácticas y perderá todos los derechos a su nombramiento. Se concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan. El órgano competente vistas las alegaciones resolverá sobre la superación del periodo de prácticas y notificará la decisión a la persona afectada. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas en a favor de la persona que corresponda por el orden del acta referida en la base 13ª.1.

NOVENA. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOTHA.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMOPRIMERA. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa existente en materia de protección de datos de carácter personal, los datos recabados se incorporarán a un fichero gestionado por el Ayuntamiento de Agurain cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de la bolsa de trabajo que se va a crear para posibles nombramientos de interinos en esta administración, pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en las oficinas del citado ayuntamiento sitas en la calle Zapatari número 15 de Agurain.

Las personas aspirantes consienten expresamente, salvo manifestación en contra, que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

DÉCILOSEGUNDA. Bolsa de empleo temporal.

Una vez resuelta la convocatoria, las personas aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la oposición y excedan del número de plazas convocadas, conformarán las correspondientes bolsas de trabajo, que serán utilizadas para la cobertura de necesidades temporales de personal.

Criterios para la utilización de la bolsa de trabajo.

El procedimiento para adjudicar las plazas será el siguiente: siempre se llamará a la persona candidata que se encuentre de entre los disponibles, en primer lugar. Para cada oferta se hará hasta un máximo de 3 llamadas, en el mismo día. En caso de que no se atiendan las llamadas se contactará con la siguiente persona candidata.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que se cree una nueva que la sustituya.

ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Dirección		
Código Postal	Municipio	
Teléfono	Móvil	Fax

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOTHA, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de bibliotecario/a, conforme a las bases publicadas en el BOTHA número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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 al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados y que se aportan y acreditan junto a la presente instancia:

-
-
-
-
-
-
-
-

Idioma de la prueba:

Deseo realizar las pruebas en el siguiente idioma oficial de la Comunidad Autónoma _____

Discapacidad (se deberá adjuntar certificación correspondiente emitida por el órgano competente de la administración: departamento competente de las Diputaciones Forales, del as Comunidades Autónomas o IMSERSO):

Que por disponer de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tal y como acredito con el documento que acompaño, SOLICITO, con el fin de asegurar la participación en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes en el proceso las adaptaciones y los ajustes siguientes:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Protección de datos

Marcar lo que proceda:

Consiento expresamente que los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña sean tratados en la forma y al objeto señalado en las bases.

No consiento que los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña sean tratados en la forma y al objeto señalado en las bases.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2020.

La persona solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN.

**ANEXO II: ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y Apellidos

**DATOS A EFECTOS DE
NOTIFICACIONES**

Dirección

Código Postal

Municipio

Teléfono

Móvil

Fax

**DATOS O
DOCUMENTACIÓN
SOLICITADA**

1. Nombre del dato o documento: datos de titulación.

Descripción: enseñanzas medias (Bachiller, FP 2º grado o equivalente).

Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:

Obligatoria

Aportar según el caso

Requisito de validez:

Original/Copia auténtica

Copia simple

Este dato o documento se aporta con la solicitud

2. Nombre del dato o documento: certificado Médico Oficial.

Descripción:

Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple
3. Nombre del dato o documento: fotocopia del DNI (los aspirantes extranjeros recibirán una notificación del Ayuntamiento de Agurain en el que se especifica la documentación concreta que, en razón de su situación deban obligatoriamente aportar). Referencia legislativa: art. 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple
4. Nombre del dato o documento: declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Descripción: declaración jurada		
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple
5. Nombre del dato o documento: los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española		

deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

Descripción: declaración jurada

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

La persona solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN.

ANEXO III**TEMARIO****1. MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades: enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.
2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: su organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
3. La Administración Autonómica del País Vasco. El Poder Legislativo. El Parlamento Vasco: composición y funcionamiento. Inviolabilidad e inmunidad parlamentaria. Funciones: legislativa, de control, otras funciones. El Ararteko o Defensor del Pueblo Vasco.
4. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver y actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.
5. El procedimiento administrativo: regulación, principios y fases del procedimiento.
6. El presupuesto de los entes locales: contenido. Bases de ejecución del Presupuesto. Programas anuales de actuación y planes de inversión. el estado consolidado del Presupuesto.
7. La Ley de la Función Pública Vasca: características y principios generales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
8. Organización municipal: el Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias.
9. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: normativa legal. Las normas reglamentarias de los entes territoriales y no territoriales. Procedimiento de aprobación y modificación.
10. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

2. MATERIAS ESPECIFICAS

11. Biblioteconomía y formación profesional del bibliotecario/a en la actualidad.
12. La biblioteca pública: noción, naturaleza y funciones.
13. Constitución del fondo de biblioteca: selección y adquisición.
Proceso técnico del libro y publicaciones periódicas.
14. Catalogación. Descripción bibliográfica: ISBD. Catálogos de la biblioteca. El futuro de la catalogación. Clasificaciones bibliográficas.
15. Servicios de la biblioteca. Préstamo. Préstamo interbibliotecario. Extensión bibliotecaria. Información bibliotecaria. DSL.
16. La sección de diarios y revistas de la biblioteca pública: ubicación y funcionamiento.
17. Bibliotecas infantiles. La sección infantil de una biblioteca pública: funciones y funcionamiento.
18. La colección local. Materiales que la puedan formar. Organización y difusión.
19. Dinamización interna y externa de la biblioteca.
20. Arquitectura y equipamientos de bibliotecas. Elementos básicos a tener en cuenta.
21. Definición y objetivos de la bibliografía. Evolución histórica, estado actual. El programa CBU.

22. Bibliografías nacionales. Bibliografías generales y especializadas. Bibliografía de publicaciones periódicas y publicaciones oficiales.
23. El documento primario y sus clases. Documentos derivados.
24. Análisis documental. Indicación alfabética por materias. Thesaurus.
25. Automatización de bibliotecas. Sistemas integrados de gestión de bibliotecas.
26. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Formato Marc.
27. Las nuevas tecnologías al servicio de la información: cdrom, videotex, etc.
28. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes.
29. El libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
30. El libro y las bibliotecas: siglos XVI-XX
31. El libro en el País Vasco.
32. Lectura infantil.
33. Literatura infantil en euskera.
34. Organismos internacionales al servicio de las bibliotecas. El libro: IFLA, FID, IBBY.
35. Sistemas de evaluación del rendimiento de una biblioteca.
36. Las memorias o informes anuales sobre la gestión de las bibliotecas: importancia, tipos de información, destinatarios.
37. Concepto y función del archivo. Clases de archivo.
38. Sistemas de clasificación de archivos. Enumeración, definición, ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.
39. Organización y descripción de un archivo administrativo. Organización y descripción de un archivo histórico.
40. El archivo intermedio.
41. El archivo de oficina. Papel del archivero.
42. Gestión de documentos.
43. Proceso documental: ingresos y transferencias.
44. Proceso documental: valoración, selección, expurgo.
45. Descripción documental: el inventario. El catálogo. La normalización.
46. La informática y las nuevas tecnologías aplicadas al archivo.
47. Los archivos y las bases de datos documentales.
48. Gestión documental e informática.
49. Las bases de datos y el acceso a la documentación.
50. Técnicas documentales: elaboración de thesaurus, resúmenes e índices.