

II - ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

AGURAINGO UDALA

Lehiaketa-oposizio sistemaren bidez kategoria osagarriko liburuzain plaza bat jabetzan betetzeko oinarriak eta deialdia onartzea

Aguraingo Udaleko Tokiko Gobernu Batzarrak, 2020ko ekainaren 30ean egindako bilkuran, honako erabaki hau hartu zuen:

1/ Oposizio-lehiaketaren sistemaren bidez laguntzaile kategoriako liburuzain plaza baten jabetzarako deialdia arautzen duten oinarriak onartzea.

2/ Laguntzaile kategoriari dagokion liburuzain plaza bat oposizio-lehiaketa bidez jabetzan betetzeko hautaprobeen deialdia egitea, Aguraingo Udalaren 2019ko lan-eskaintza publikoaren arabera. Tokiko Gobernu Batzarraren 2019ko martxoaren 25eko erabakiaren bidez onartu zen eskaintza hori, eta 2019ko apirilaren 17ko ALHAOn argitaratu zen, 47. zenbakian.

3/ Hautaprobak arautzen dituzten oinarrien testu osoa ALHAOn argitaratzea.

4/ Deialdiaren laburpen bat EAOn argitaratzea. Iragarki honen data izango da eskabideak aurkezteko epea zenbatzeko balioko duena.

5/ IVAPi jakinaraztea, deialdi horretako hautaketa-organoko kide izateko titularra eta ordezkoa izenda ditzan; halaber, epaimahaikideei jakinaraztea izendapena, jakinaren gainean egon dadin, eta epaimahaiaren behin betiko osaera argitaratzea.

6/ Alkateari baimena ematea hautaketa-prozesuak eskatzen dituen egintza guztietarako.

7/ Foru agindu honek amaiera ematen dio administrazio bideari, eta, beraren aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkez daiteke, bi hilabeteko epean, Gasteizko Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, edo, aukeran, berraztertzeko errekurtsua, hilabeteko epean, alkatearen aurrean, Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeak bere 46.1 artikuluan eta urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, bere 122. artikuluan ezarritakoarekin bat etorritz.

Agurain, 2020ko uztailaren 8a

Alkatea

ERNESTO SAINZ LANCHARES

I. ERANSKINA**AGURAINGO UDALEAN KARRERAKO FUNTZIONARIO IZATEKO DEIALDIA
ETA HAUTAKETA-PROZESUA ARAUTU BEHAR DUTEN OINARRIAK****LEHENENGOA.** Deialdiaren xedea

Oinarri hauen xedea da 2019ko ekitaldiko lan eskaintza publikoan sartzen den lanpostua jabetzan betetzeko arauak ezartzea. Eskaintza hori 2019ko martxoaren 25eko Tokiko Gobernu Batzarraren erabakiaren bidez onartu zen, eta 2019ko apirilaren 17ko ALHAOn (47. zk.) eta 2019ko apirilaren 15eko EHAA (73. zk.) argitaratu zen. Hona hemen plaza horren ezaugarriak:

IZENA	LIBURUZAINA
Taldea	C
Azpitaldea	C1
Eskatzen den titulazioa	Irakaskuntza Ertainak (Batxilergoa, LH 2. maila edo baliokidea).
Eskala	Administrazio Berezia
Azpieskala	Laguntzailea
Plaza hutsen kopurua	1
Hautaketa sistema	Oposizio-lehiaketa
Hizkuntza eskakizuna	3
Derrigortasun data	2000ko irailaren 27a
Lanpostu mailako osagarria	22

• Lanaldia, ordutegia eta egutegia.

Dedikazioa: ehuneko 100.

Lanaldia Aguraingo Udalak urtero ezartzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak kontuan hartuta, eta goiz eta arratsalde zati ahal izango da.

• Eginkizunak.

— Funtsak modu automatizatuan katalogatzeari eta sailkatzeari buruzko datuak egiaztatzea eta grabatzea, lantokian instalatutako liburutegi kudeaketako programa erabiliz (ABSYS).

— Jendeari arreta ematea, dauden funtsen berri ematea eta aholkularitza egokia ematea.

— Erabiltzaileek eskatutako dokumentuak maileguan hartzeko eskaeretara sartzea, eskura dauden aukera guztiak agortuta (funts propioak, Internet, beste liburutegi batzuetako funtsak, etab.).

— Aldizkako argitalpenen jarraipena egitea: ale berriak erregistratzea, jaso gabeko aleak erreklamatzeko, informazio interesgarriago eta eguneratuagoa duten dosierak egitea, erabiltzaileek eskatutako argitalpenak eskuratzea proposatzea, etab.

— Ikus-entzunezko funtsari erantzutea: material berriak sartzea, eskaerei erantzutea, aholkatzea eta eskatutako materialak erostea proposatzea.

— Irakurzaletasuna sustatzeko jardueretan parte hartzea, bai programazioa prestatzen parte hartzeko, bai jarduerak egiten diren unean parte hartzeko.

— Dokumentuen tokiko bildumaz arduratzea: funtsaren parte izan daitezkeenak detektatzea, horiek eskuratzea eta teknikoki tratatzea proposatzea, liburutegiko funts orokorrean sartzeko.

— Egoera txarrean dauden materialak detektatzea, ordeztzea edo garbitzea proposatzea.

- Funtsa hautatzea eta eskuratzea.
- Estatistikak egitea (Eusko Jaurlaritza, INE).
- Urteko memoriak egitea.
- Sare sozialen bidezko hedapena, bloga.
- Dokumentua eskuratzeko zerbitzua: maileguak, erreserbak, liburutegien arteko mailegua eta txartelak ematea.
- Bere kategoriari dagozkion eta agintzen zaizkion beste zeregin batzuk.

BIGARRENA. Hautagaiak onartzeko baldintzak

Hautaketa prozesuetan parte hartu ahal izateko, beharrezkoa izango da, eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, eta hautaketa prozesu osoan zehar, lanpostuaz jabetu arte, ondoren zehazten diren honako baldintza hauek betetzea, betiere urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginak bere 56. artikuluan ezarritakoarekin bat etorritz:

a) Espainiako nazionalitatea izatea, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginak (5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, urriaren 30ekoak, onetsia) 57. artikuluan ezarritakoari kalterik egin gabe.

b) Behar den besteko gaitasun funtzionala izatea zereginak betetzeko.

c) Hamasei urte beteta edukitzea eta, hala dagokionean, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adinetik gorakoa ez izatea.

d) Diziplina espediente bidez edozein administrazio publikoren edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoren zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judicial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaitasun absolutu edo berezirik ez izatea, funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan kontratuko langileen kasuan betetzen zituzten funtzioen antzekoak betetzeko, baldin eta desgaituta edo desgaituta badaude. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, bere estatuan, baldintza berberetan, enplegatu publikoari sarbidea eragozten dionik.

e) Deialdi espezifikoan eskatzen den titulu ofiziala edo homologatua edukitzea, edo titulua lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea. Atzerriko tituluak badira, homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria beharko da.

HIRUGARRENA. Eskabideak aurkezteko modua eta epea

Sarbide probetan parte hartzeko eskabideak (I. eranskina), izangaiek oinarri orokor hauetan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela adieraziko dutenak, udaleko alkate udalburuari zuzenduko zaizkio, eta udal honetako sarrera erregistroan aurkeztuko dira, hogeni (20) egun balioduneko epean, deialdiaren laburpena EAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, betiere ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuak bere 6.2 artikuluan ezarritakoaren arabera. Eskabideak aurkezteko azken eguna baliogabekoa bada, dagokion hurrengo egun baliodunetan aurkeztu ahaliko dira.

Halaber, uztailaren 6ko 6/1989 Legeak, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoak, bere 30.3 artikuluan ezarritakoa betetz, hautaprobeen deialdia arautuko duten oinarriak ALHAOn eta udal honen webgunean argitaratuko dira [helbidea: <https://agurain.eus>].

Proben hizkuntza.

Eskabideetan, hautaprobak zein hizkuntzatan egin nahi dituzten adierazi beharko dute (euskaraz edo gaztelaniaz). Horri buruz ezer adierazi ezean, proba guztiak gaztelaniaz egingo direla ulertuko da.

Desgaitasuna duten pertsonak.

Gainerako izangaien baldintza berberetan parte hartzen dutela ziurtatzeko, hautaketa prozesuetan probak egiteko beharrezkoak diren denboraren eta bitartekoen arrazoizko egokitzapenak eta doikuntzak ezarriko dira hala eskatzen duten izangaiarentzat, baldin eta desgaitasunak edo ezintasunak zuzeneko loturarik badu egin beharreko probarekin.

Kasuan kasuko epaimahai kalifikatzaileak ebatziko du, ezinduek aurkeztutako agiriak aztertuta, probak egiteko beharrezkoak diren denboraren eta bitartekoen arrazoizko egokitzapenak eta doikuntzak ezartzeko eskaeraren gainean.

LAUGARRENA. Izangaiak onartzea

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkateak ebazpena emango du, gehienez ere hilabeteko epearen barruan, onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartuz. Ebazpen hori ALHAOn eta udal honen webgunean argitaratuko da [helbidea: <https://agurain.eus>], eta hamar egun balioduneko epea emango da akatsak zuzentzeko.

Aurkeztutako alegazioak aurkezteko epea amaitu eta 30 eguneko epean ebatziko dira. Epe hori igaro eta ebazpenik eman ez bada, alegazioak ezetsitatzat joko dira.

Aurkeztutako alegazioak aztertu ondoren, alkatearen ebazpen bidez behin betiko onartuko da onartutakoan eta baztertutakoan zerrenda, eta ALHAOn eta udal honen webgunean argitaratuko da [<https://agurain.eus>]. Argitalpen horretan bertan, lehenengo hautaketa ariketa egingo den eguna, ordua eta lekua adieraziko dira. Hurrengo ekitaldietarako deialdia udal honen webgunean argitaratuz egingo da [helbidea: <https://agurain.eus>].

Oposizioaren ariketa bakoitza amaitu eta hurrengo hasten denetik, gutxienez 72 orduko epea igaro beharko da, eta gehienez 45 egun naturalekoa (SAOri buruzko 364/95 artikulua).

BOSGARRENA. Epaimahai kalifikatzailea

Dei egindako plazak hornitzeko izangaien hautaketa epaituko duten epaimahaien osaera orekatua izango da, sexu bakoitzak gutxienez ehuneko 40ko ordezkartza izanik, nola eta ez den behar bezala justifikatzen hala ez dagokiola.

Epaimahaiak lehendakari bat eta lau kide izango dituzte, bakoitza bere ordezkorekin, eta karrerako funtzionarioak izango dira. Kideetako bat idazkari izendatuko dute. Hautaketa edo izendapen politikoko langileak, bitarteko funtzionarioak eta behin-behineko langileak ezin izango dira hautaketa organoetako kide izan. Epaimahaietako kide izatea norberaren izenean izango da beti, eta inola ere ez beste inoren ordezkari gisa edo beste inoren kontura.

Epaimahaiak osatzean errespetatu egingo da espezialitatearen printzipioa, zeinaren arabera epaimahai bakoitzeko kideen erdiek, gutxienez, sartzeko eskatzen den jakintza arlo bereko titulu bat izan behar baitute, eta guztiek ikasketa maila bereko edo goragoko titulu bat.

Epaimahaiak ALDEE elkarteko aholkulari espezialistak har ditzake, elkarteko kideekin lankidetzan aritzeko. Aholkulari horiek, organo kalifikatzailearekin lankidetzan, beren espezialitate teknikoak gauzatzera mugatuko dira, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/89 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoaren arabera, eta hizpidea izango dute baina ez hautespiderik.

1. Abstenzioa eta errekusazioa:

Epaimahaiakideek ezin izango dute parte hartu, eta udalburuari jakinarazi beharko diote, urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, bere 23. artikuluan aurreikusitako inguruabarren bat gertatzen denean, eta izangaiak ezetsi ahal izango dituzte, urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, bere 24. artikuluan ezarritakoaren arabera, artikulua horretan aurreikusitako kausaren bat gertatzen denean.

2. Epaimahaiakideak oinarrietara lotzea:

Epaimahaiak kalifikatu beharreko proben hautaketa prozesua arautzen duten oinarri hauei lotuta geratzen dira.

3. Jarduteko arauak:

Epaimahaiak, beren jardunean, urriaren 1eko 40/2015 Legeak, sektore publikoaren araubide juridikoarenak, 15. artikuluan eta hurrengoetan ezarritako arauetara lotuko dira.

Edonola ere, hautaprobak hasi aurretik eta garaiz bilduko dira, lehendakariaren aginduz idazkariak bilera deia eginda, eta, behar bezala eratzeko, lehendakaria eta idazkaria, edo haien ordezkioak, eta kideen erdiak bildu behar dira, gutxienez.

Erabakiak bertaratu direnen botoen gehiengoz hartuko dira. Epaimahaikide guztiek izango dute hitza eta botoa. Berdinketa gertatuz gero, epaimahaiburuaren kalitatezko botoak erabakiko du.

Lehendakaririk eta bere ordezkorik ez badago, kanpoan edo gaixorik badago, edo legezko beste arrazoren bat badago, maila, antzinasun eta adin handiena duen epaimahaikideak ordeztuko du, betiere ordena horretan.

Idazkaririk eta bere ordezkorik ez badago, kanpoan edo gaixorik badago, edo legezko beste arrazoren bat badago, epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen kideak ordeztuko du.

4. Ahalmenak:

Epaimahaiek autonomia funtzional osoz jardungo dute, prozeduraren legezkotasuna zainduko dute eta haren objektibotasuna bermatuko dute.

Epaimahaiek, desgaitasunen bat duten pertsonen aurkeztutako dokumentazioa ikusita, hautaketa probak oinarri hauetan ezarritakoaren arabera egiteko behar diren denbora eta baliabide egokitzapen eta doikuntza arrazoizkoak eskatu badituzte, eskabide horri buruzko ebazpena emateko ardura izango dute.

Halaber, eta ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauen aplikazioan sortzen diren zalantzak ebatziko dituzte, eta behar diren erabakiak hartuko dituzte deialdi bakoitza era egokian gauzatzeko, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharreko irizpideak ezarrita.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, dagokion epaimahaiak deialdian eskatutako baldintzak egiaztatzeko eskatu ahal izango du, eta horretarako 20 egun naturaleko epea emango du. Izangairen batek betetzen ez baditu edo epe horretan egiaztatzen ez baditu, interesdunari entzun ondoren, Aguraingo Udaleko alkateari proposatu beharko dio baztertzea, eta baztertzea proposatzeko arrazoiak jakinarazi beharko dizkio.

Epaimahaietako lehendakariak beharrezko neurriak hartuko dituzte oposizio aldiko ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko eta izangaiei nortasuna jakin gabe zuzentzeko. Ariketak modu mekanizatuan zuzentzen ez diren kasuetan, epaimahaiek baztertu egingo dituzte izangaia baldin eta ariketa idatzietan beren nortasuna jakiteko aukera ematen duen marka edo zeinurik badago.

5. Ondoko hauek ariko dira epaimahai kalifikatzailean:

Kargua	Identitatea
Epaimahaiburua	Marta Ramírez
Ordezkoa	Ana López de Lacalle
1. epaimahaikidea	Francisca Irigoien Ostiza
Ordezkoa	Francisco Coronel Mora
2. epaimahaikidea	IVAPek izendatutako pertsona
Ordezkoa	IVAPek izendatutako pertsona

3. epaimahaikidea	Javier Díaz Gómez
Ordezkoa	Josu Pérez de Villarreal
Idazkaria	Pastor Martín Jiménez
Ordezkoa	Olga Sanz Corera

SEIGARRENA. Hautaketa sistemak eta prozesuen garapena

Izangaien hautaketa prozesuan aldi hauek egongo dira:

- Oposizioa.
- Lehiaketa.

Hautaketa prozesua oposizio fasearekin hasiko da. Oposizio probak egin ondoren, lehiaketa faseari ekingo zaio, eta, horretarako, epaimahaiburuak zehazten duen egunean bilduko da epaimahaia. Epaimahaiak alegatutako merezimenduak ebaluatuko ditu, eta lehiaketako puntuazioak argitaratuko ditu. Lehiaketa fasea ez da baztertzaileria izango, eta ezin izango da kontuan hartu oposizio faseko probak gainditzeko, Toki Administrazioako funtzionarioak hautatzeko prozedura arautzen duen ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4.c) artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz.

A. OPOSIZIO FASEA (43 puntu)

Hautagaiei deialdi bakarra egingo zaie, eta bertara agertzen ez direnak kanporatuta geratuko dira, behar bezala egiaztatu eta epaimahaiak berak askatasunez onar ditzakeen ezinbesteko arrazoiak tartean direnean izan ezik.

Hautagaiek nortasun agiri nazionala, edo, halakorik ezean, pasaporte edo gidabaimena eraman behar dute ariketetara. Epaimahaiak edozein unetan eska diezaieke lehiakideei beren nortasuna egiaztatzea.

Oposizio fasean, 3 proba hauek egingo dira:

Lehen ariketa (gehienez 25 puntu).

Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaileria.

Epaimahai kalifikatzaileak prestatutako eta III. eranskineko gai zerrendarekin lotutako test erako galdera sorta bati erantzutea izango da.

Ariketa hori nahitaezkoa eta baztertzaileria izango da, eta 0 puntutik 25era kalifikatuko da. Gutxienez 12,50 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuko dira.

Bigarren ariketa (gehienez 18 puntu).

Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaileria.

Epaimahaiak lanpostuaren eginkizunekin eta/edo III. eranskineko gai zerrendarekin lotuta planteatzen dituen kasu praktikoak ebaztea izango da.

Ariketa hau 0 eta 18 puntu artean kalifikatuko da, eta gutxienez 9 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuko dira.

Hizkuntza eskakizuna egiaztatua izatea.

Eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan ezarritako edozein bide erabiliko da eskaerarekin batera (297/2010 Dekretua, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailetara egokitzen dituen).

Aldez aurretik egiaztatu ezin duten eta ariketa baztertzailerak gainditu dituzten izangaiek euskararen ezagutza egiaztatze probak egingo dituzte, HAEEk hautaketa prozesuetan hizkuntza eskakizunen azterketak egiteko deialdi bateratueterako ezartzen duen egutegiaren arabera.

B). LEHIAKETA FASEA. (14 puntu)

Izangaiek eskabideak aurkezteko epean alegatutako eta behar bezala egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira, oinarri hauen arabera, eta ezin izango da baloratu bestelako merezimendurik. Deialdia argitaratzen den egunera arte aurkeztutakoak bakarrik baloratuko dira.

Bakoitzari dagozkion puntuak esleituko zaizkio, baremo hauen arabera:

a) Esperientzia profesionala, gehienez ere 7 puntu:

– Administrazio publikoan zein enpresa pribatuan plazarekin lotutako eginkizunak betetzen emandako zerbitzuak: 0,10 puntu hileko, 7 puntu gehienez.

Alegatzen den esperientzia egiaztatzen duen agiri ofiziala beharko da; bestela, ez da kontuan hartuko.

b) Prestakuntza eta ikasketak, gehienez 5 puntu:

– Deialdiko lanpostuarekin lotutako eginkizunekin lotura zuzena duten gaiei buruzko prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak gainditu badira, eta ikastaro horietan bertaratze diploma eta/edo ziurtagiria edo, hala badagokio, aprobeitxamendu ziurtagiria eman bada, 5 puntu emango dira gehienez, baremo honen arabera:

- 0,1 puntu, 20 - 60 orduko ikastaro bakoitzeko; 0,6 puntu, gehienez.

- 0,3 puntu, 61 - 299 orduko ikastaro bakoitzeko; 0,9 puntu, gehienez.

- 0,75 puntu, 300 ordutik gorako ikastaro bakoitzeko; 1,5 puntu, gehienez.

1.000 ordutik gorako graduondoko ikastaroak (masterra) "titulazioak eta gradu akademiakoak" atalean sartzen dira, eta 2 puntu ematen zaizkie.

– Bibliotekonomia eta Dokumentazioko diplomatura titulua edo baliokidea: 2 puntu.

– Bibliotekonomia eta Dokumentazioko lizentziatura edo Informazioko eta Dokumentazioko gradua edo baliokidea: 3 puntu.

c) Beste merezimendu batzuk, gehienez 2 puntu:

1. Hizkuntza Eskola Ofizialeko B2 mailako frantseseko, ingeleseko edo alemaneko ezagutza egiaztatuak: 0,50 puntu hizkuntza bakoitzeko, gehienez 1,50 puntu.

2. Informatikako ezagutza egiaztatuak: 0,50 puntu gehienez, ITTartelaren egiaztapen sistemaren bidez informatikako ezagutza mailak egiaztatzeagatik, baremo honen arabera:

PROGRAMA	PUNTUAK
Windows 7	0,10
Microsoft Word 2010 aurreratua	0,10
Microsoft Word 2000 aurreratua	0,10
Microsoft Word XP aurreratua	0,10
Microsoft Word 2003 aurreratua	0,10
Microsoft Word 2007 aurreratua	0,10
Microsoft Power Point XP	0,10
Microsoft Power Point XP	0,10
Microsoft Power Point 2007	0,10
Microsoft Power Point 2010	0,10

PROGRAMA	PUNTUAK
Microsoft Excel XP aurreratua	0,10
Microsoft Excel 2000 aurreratua	0,10
Microsoft Excel 2003 aurreratua	0,10
Microsoft Excel 2007 aurreratua	0,10
Microsoft Excel 2010 aurreratua	0,10
Microsoft Access XP aurreratua	0,10
Microsoft Access 2000 aurreratua	0,10
Microsoft Access 2003 aurreratua	0,10
Microsoft Access 2010	0,10
Microsoft Outlook 2003 (gaztelaniaz)	0,10
Microsoft Outlook 2003 (euskaraz)	0,10
Microsoft Outlook XP	0,10
Microsoft Outlook 2010	0,10
Internet aurreratua	0,10
Office XP	0,10

Aplikazio baten ondorengo bertsio jakin baten ziurtapenak baliogabetu egingo ditu bertsio zaharragoenak.

Lehiaketa fasean lor daitezkeen puntuen batura, guztira, ez da 14 puntu baino gehiagokoa izango.

ZAZPIGARRENA. Kalifikazioa

Hautaketa prozesuko azken kalifikazioa oposizio aldian eta lehiaketa aldian lortutako puntuen batura izango da.

Oposizio faseko ariketak oinarri hauetan xedatutakoaren arabera kalifikatuko dira. Lehiaketa faseko merezimenduen balorazioa esleitutako puntuen baturak zehaztuko du, oinarri hauetan jasotako baremoen arabera.

Berdinketa hausteko irizpideak.

Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua aplikatuz, hautagaien artean gaitasun bera dagoela ulertuko da hautaketa prozesuaren azken puntuazioan berdinketa gertatzen denean, hau da, proba guztiak egin eta baloratu eta dagozkion merezimenduak batu ondoren. Berdinketa gertatuz gero, lehentasun hurrenkera irizpide hauen arabera ezarriko da, hurrenez hurren:

- 1) Oposizio fasean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- 2) Oposizio faseko azken ariketan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- 3) Oposizio faseko lehenengo ariketan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- 4) Lehiaketa fasean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- 5) Administrazio publikoetan lan egindako denbora luzeena egiaztatu duenaren alde, denbora hori lehiaketa fasean balioetsi beharreko merezimendua baldin bada deialdi bakoitzeko oinarri espezifikoen arabera.

ZORTZIGARRENA. Gaindituen zerrenda, eskatutako betekizunak egiaztatzea eta izendapena

Izangaen azken kalifikazioa egin ondoren, epaimahaiak izangaen behin behineko zerrenda argitaratuko du, puntuazio ordenaren arabera, udal honen webgunean [helbidea: <https://agurain.eus>]. Onartutako izangaen behin behineko zerrendak argitaratu eta hurrengo egunetik

aurrera, interesdunek hamar egun balioduneko epea izango dute epaimahai kalifikatzailearen aurrean lehiaketa faseari buruz egokituz jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak egiteko epea amaitu eta aurkeztu direnak ebatzi ondoren, auzitegiak aginduko du gaudintzen behin betiko zerrenda bakarra argitaratzea. Zerrenda hori korporazioko buruari helaraziko zaio, eta hark ALHAOn argitaratuko du.

Proposatutako izangaiek administrazioaren aurrean egiaztatuko dituzte deialdian eskatutako gaitasun baldintzak eta betekizunak, udal honen webgunean [<https://agurain.eus/helbidea>] eta ALHAOn argitaratzen direnetik hogeit hamar egun balioduneko epean (II. eranskina).

Adierazitako epearen barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, deialdian edo dokumentazioan eskatutako betekizunak eta baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen ez duten pertsonak ezin izango dira izendatu, eta haien jardura guztiak baliogabetuko dira, parte hartzeko eskaerak faltsuak izateagatik izan dezaketen erantzukizunari kalterik egin gabe.

Alkateak praktiketako funtzionario izendatu beharko du proposatutako izangaia, hilabeteko epean, aurreko 20 eguneko epea amaitzen denetik zenbatzen hasita. Aipatutako izendapena ALHAOn eta udal honen webgunean argitaratuko da [helbidea: <https://agurain.eus>]. Praktiketako funtzionarioaren izendapena argitaratu ondoren, hilabeteko epean jabetu beharko da lanpostuaz edo lanera itzuli beharko da.

Praktikaldia.

1. Izangaia praktikaldi bat gauditu beharko du. Plazarako proposatutako izangaia praktiketako funtzionario izendatuko da, eta egoera horretan egongo da 6 hilabetez.

2. Laneko ezintasunaren, amatasunaren, aitatasunaren eta adopzio edo harreraren ziozko lizentziak hartzen badira, praktiketako aldia eten egingo da, eta lanera berriz itzultzean hasiko da berriz ere zenbatzen.

3. Praktikaldia amaitu aurreko 15 eguneko epean, ebaluazio batzorde batek txosten bidez aztertuko du ea hautagaiak bete beharreko lanpostuetara egokitzen diren ala ez. Txostena egitean, kontuan hartuko dira erakutsi dituzten abilezia eta gaitasunak: lanerako gaitasuna, etekin profesionala, erantzukizuna, eraginkortasuna, ikasteko interesa, prestutasuna eta ekimena. Era berean, lantaldean integratzeko eta barruko nahiz kanpoko harremanetara egokitzeko gaitasuna ere aintzat hartuko da. Ebaluazio batzordeko kide izango dira obretako lantaldearen arduraduna eta epaimahai kalifikatzeko kideetako gutxienez hiru.

4. Txostena aldekoa bada, ebaluatutako pertsonen praktikaldia gaudituko dute eta funtzionario izendatuko dituzte dagokien plazarako, interesdunei jakinaraziko zaie eta ALHAOn argitaratuko da.

Izendatutako pertsonak gehienez ere hilabeteko epean lanpostuaz jabetu beharko dira, beren izendapena ALHAOn argitaratzen den egunetik aurrera. Baldin eta aipatutako epearen barruan hautagaiak lanpostuaz jabetzeko agertzen ez badira, horretarako arrazoi justifikaturik egon gabe, lanpostuari uko egin diotela ulertuko da, eta, beraz, eskubide hori zuzenean geratuko da indarririk gabe. Kasu horretan, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du 13.1. oinarrian aipatutako aktako ordenaren arabera dagokion pertsona.

5. Txostena kontrakoa bada, ebaluatutako pertsonak ez du praktikaldia gaudituko, eta izendatua izateko eskubide oro galduko du. Hamar eguneko epea emango zaio bere eskubideari dagozkion alegazio edo oharra egin ditzan. Organo eskudunak, alegazioak aztertu ondoren, praktikaldia gauditu ote den ebatziko du, eta ukitutako pertsonari emango dio erabakiaren berri. Kasu horretan, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du 13.1. oinarrian aipatutako aktako ordenaren arabera dagokion pertsona.

BEDERATZIGARRENA. Bateriaezintasunak

Proposatutako izangaia, hala badagokio, abenduaren 26ko 53/1984 Legean, herri administrazioen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoan, eta gainerako arau aplikagarrietan ezarritakoaren menpe egongo dira.

HAMARGARRENA. Gorabeherak

Oinarri hauek eta izendapena aurkaratu ahalko dira urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearenak, ezarritakoaren arabera.

Deialdiaren eta haren oinarrien aurka, zeinak administrazio bidea agortzen baitute, berraztertze errekurtsoa aurkez dezakete interesdunek Alkatetzan, hilabeteko epean, administrazioarekiko auzi errekurtsoa jarri aurretik, Vitoria-Gasteizko Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, iragarkia ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Oinarrietan aurreikusi gabekoetan, honako hauek aplikatuko dira: Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea, uztailaren 6koa; Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testuategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua; Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege xedapenen testuategina; apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Toki Administrazioako funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarrizko arauak eta gutxienezko programak ezartzen dituenak; Estatuko Administrazio Orokorreko Langileak Sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko Funtzionario Zibilen Lanpostuak Hornitzeko eta Lanbide Sustapenerako Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua, eta 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak.

HAMAIKAGARRENA. Datuen babesa

Datu pertsonalak babesteari buruzko araudia betez, bildutako datuak Aguraingo Udalak kudeatutako fitxategi batean sartuko dira. Fitxategi hori hautaketa prozesua kudeatzera eta administrazio honetan bitarteko langileak izendatzeko sortuko den lan poltsa kudeatzera mugatuko da, eta datuak eskuratzeko, zuzentzeko, deuseztatzeko eta aurka egiteko eskubideak baliatu ahal izango dira aipatutako udalaren bulegoetan (Aguraingo Zapatari kalea, 15. zenbakia).

Izangaiek berariaz onartzen dute, kontrako adierazpenik ezean, beren datu pertsonalak oinarri hauetan adierazitako moduan eta helbururako tratatzea.

HAMABIGARRENA. Aldi baterako lan poltsa

Deialdia ebatzi ondoren, oposizio ariketak gainditu dituzten eta deitutako plaza kopurua gainditzen duten izangaiek dagozkien lan poltsak osatuko dituzte, eta lan poltsa horiek aldi baterako langile beharrak betetzeko erabiliko dira.

Lan poltsa erabiltzeko irizpideak.

Plazak esleitzeko prozedura honako hau izango da: lehenik eta behin, libre dagoen hautagaiari deituko zaio beti. Egun berean, eskaintza bakoitzeko, gehienez ere 3 dei egingo dira. Deiei erantzuten ez bazaie, hurrengo hautagaiarekin harremanetan jarriko da.

Lan poltsa hori indarrean egongo da hura ordeztuko duen beste bat sortu arte.

I. ERANSKINA
INTERESDUNAREN ESKABIDEA

INTERESDUNAREN DATUAK	
Izen-abizenak	

ORDEZKARIAREN DATUAK	
Pertsona mota	
Fisikoa	
Juridikoa	
Izen-abizenak/Sozietatearen izena	
Duen ordezkartzaren ahalordea	

JAKINARAZPENETARAKO DATUAK		
Helbidea		
Posta kodea	Udalerria	
Telefonia	Mugikorra	Faxa

ESKABIDEAREN XEDEA

ADIERAZTEN DU

Ikusita ALHAOn iragarritako deialdia, _____ (e) koa, liburuzain plaza bat hautatzeko deialdiari buruzkoa, _____ (e) ko _____ zk.ko ALHAOn argitaratutako oinarrien arabera.

BERE ERANTZUKIZUNPEAN ADIERAZTEN DU

1. Espainiako nazionalitatea izatea, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 57. artikuluan xedatutakoari kalterik egin gabe.
2. Behar den besteko gaitasun funtzionala izatea atazak betetzeko.
3. Hamasei urte beteta edukitzea eta, hala badagokio, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina gainditu gabe izatea.
4. Diziiplina espediente bidez edozein administrazio publikoren edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoren zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judizial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaitasun absolutu edo berezirik ez izatea, funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan kontratuko langileen kasuan betetzen zituzten funtzioen antzekoak betetzeko, bereizita edo desgaituta egonez gero. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziiplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, bere estatuan, baldintza berberetan, enplegatu publikoari sarbidea eragozten dionik.
5. Eskatutako titulazioa izatea.

Adierazitako tituluak eta alegatutako merezimenduen zerrenda, eskabide honekin batera aurkeztu eta egiaztatzen direnak:

-
-
-
-
-
-
-
-

Proben hizkuntza:

Probak Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizial honetan egin nahi ditut:

Desgaitasuna (dagokion ziurtagiria erantsi beharko da, administrazioko organo eskudunak emana: foru aldundietako, autonomia erkidegoetako edo IMSERSOko sail eskudunak):

% 33ko desgaitasun maila edo handiagoa izateagatik, honekin batera doan dokumentuan egiaztatzen dudan bezala, honako egokitzapen eta doikuntza hauek eskatzen ditut, prozesuan gainerako izangaien baldintza berdinetan parte hartuko dudala ziurtatzeko:

Horregatik guztiagatik, ESKATZEN DUT, uztailaren 6ko 6/1989 Legeak, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoak, bere 25. eta 26. artikuluetan xedatutakoarekin bat etorriz, eskaera hau onar dadila aipatutako langileak hautatzeko prozesurako.

Datuen babesa

Markatu dagokiona:

Berariaz onartzen dut eskabidean eta dokumentazioan emandako datuak oinarrietan adierazitako moduan eta helbururako erabiltzea.

Ez dut onartzen eskabidean eta dokumentazioan emandako datuak oinarrietan adierazitako moduan eta helbururako tratatzea.

DATA ETA SINADURA

Nire erantzukizunpean aitortzen dut emandako datuak egiazkoak direla.

_____ (e) n, 2020ko _____aren _____ (e) (a) n.

Eskatzailea,

Sin.: _____

AGURAINGO UDALEKO ALKATE UDALBURUA.

II. ERANSKINA: HAUTATUTAKO PERTSONAK DEIALDIRAKO ESKATUTAKO
BETEKIZUNAK EGIAZTATZEA

INTERESDUNAREN DATUAK

Izen-abizenak

JAKINARAZPENETARAKO
DATUAK

Helbidea

Posta kodea

Udalerria

Telefonia

Mugikorra

Faxe

ESKATUTAKO DATUAK
EDO DOKUMENTAZIOA

1. Datu edo dokumentuaren izena: titulazio datuak.

Azalpena: Irakaskuntza Ertainak (Batxilergoa, LH 2. maila edo baliokidea).

Legegintza erreferentzia: Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 56.1.e) art.

Ekarpen mota:

Nahitaezkoa

Hala badagokio aurkeztu beharrekoa

Baliozkotasunaren betekizuna:

Jatorrizkoa/Kopia autentikoa

Kopia sinplea

Datu edo dokumentu hori eskabidearekin batera aurkezten da.

2. Datu edo dokumentuaren izena: ziurtagiri mediko ofiziala.

Azalpena:

Legegintza erreferentzia: Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege

Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 61.5 art.		
Ekarpen mota:	Nahitaezkoa	Hala badagokio aurkeztu beharrekoa
Baliozkotasunaren betekizuna:	Jatorrizkoa/Kopia autentikoa	Kopia sinplea
3. Datu edo dokumentuaren izena: NANaren fotokopia (izangai atzerritarrek Aguraingo Udalaren jakinarazpen bat jasoko dute, eta, bertan, beren egoeraren arabera nahitaez aurkeztu behar dituzten agiri zehatzak zehaztuko dira).		
Legegintza erreferentzia: Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 56. art.		
Ekarpen mota:	Nahitaezkoa	Hala badagokio aurkeztu beharrekoa
Baliozkotasunaren betekizuna:	Jatorrizkoa/Kopia autentikoa	Kopia sinplea
4. Datu edo dokumentuaren izena: Zinpeko aitorpena edo hitz ematea, adieraziz ezen ez dagoela ezgaitua eginkizun publikoetan jarduteko, ez dela baztertua izan edozein administrazio publikoren zerbitzutik diziiplina espediente baten bidez, eta ez dagoela sartuta abenduaren 26ko 53/1984 Legeak, administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunenak, jasotzen dituen eta ezgaitasuna edo bateraezintasuna dakarten egoeretako batean.		

Azalpena: zinpeko deklarazioa		
Ekarpen mota:	Nahitaezkoa	Hala badagokio aurkeztu beharrekoa
Baliozkotasunaren betekizuna:	Jatorrizkoa/Kopia autentikoa	Kopia sinplea
5. Datu edo dokumentuaren izena: Espainiako nazionalitate ez duten izangaiek zinpeko deklarazioa edo hitzmatea aurkeztu beharko dute, adierazten duena beren estatuan ez dutela funtzio publikora sartzea galarazten dien diziplina zigorrik ez kondena penalik.		
Azalpena: zinpeko deklarazioa		
Ekarpen mota:	Nahitaezkoa	Hala badagokio aurkeztu beharrekoa
Baliozkotasunaren betekizuna:	Jatorrizkoa/Kopia autentikoa	Kopia sinplea

DATA ETA SINADURA
Nire erantzukizunpean aitortzen dut emandako datuak egiazkoak direla.
_____ (e) n, 2020ko _____ aren _____ (e) (a) n.
Eskatzailea edo haren legezko ordezkaria,
Sin.: _____
AGURAINGO UDALEKO ALKATE UDALBURUA.

III. ERANSKINA:**GAIAK****1. GAI KOMUNAK**

1. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Ezaugarriak eta egitura. Oinarrizko eskubideak eta askatasunak: zerrendatzea, bermeak eta etetea. Herritarren beste eskubide eta betebeharrak batzuk.

2. Estatuaren lurralde antolaketa: Autonomia erkidegoak: antolaketa eta eskumenak. Autonomia estatutuak.

3. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa. Botere legegilea. Eusko Legebiltzarra: osaera eta funtzionamendua. Bortxaezintasun eta immunitate parlamentarioa. Eginkizunak: legegintza, kontrola, beste funtzio batzuk. Arartekoa edo Euskal Defendatzailea.

4. Administrazio egintza. Kontzeptua eta motak. Betekizunak. Administrazio egintzen eraginkortasuna. Ebazteko betebeharrak eta presuntziozko egintzak. Administrazioaren egintzak araubide juridiko pribatuan.

5. Administrazio prozedura: prozeduraren erregulazioa, printzipioak eta faseak.

6. Toki erakundearen aurrekontua: edukia. Aurrekontua betearazteko oinarriak. Urteko jardura programak eta inbertsio planak. Aurrekontuaren egoera bateratua.

7. Euskal Funtzio Publikoaren Legea: ezaugarriak eta printzipio orokorrak. Funtzionario izaera eskuratzea eta galtzea.

8. Udal antolaketa: Udala eta zinegotzien hautaketa. Udal organoen zerrenda eta ezaugarriak. Eskumenak.

9. Toki erakundeek arautzeko duten ahala: lege araudia. Lurralde erakundearen eta lurraldez kanpoko erakundearen erregelamendu arauak. Onartzeko eta aldatzeko prozedura.

10. Herritarrek herri administrazioekiko harremanetan dituzten eskubideak.

2. GAI ESPEZIFIKOAK

11. Liburuzainaren bibliotekonomia eta lanbide heziketa gaur egun.

12. Liburutegi publikoa: nozioa, izaera eta funtzioak.

13. Liburutegi funtsa eratzea: hautatzea eta eskuratzea.

Liburuaren prozesu teknika eta aldizkako argitalpenak.

14. Katalogazioa. Deskribapen bibliografikoa: ISBD. Liburutegiko katalogoak. Katalogazioaren etorkizuna. Sailkapen bibliografikoak.

15. Liburutegiaren zerbitzuak. Mailegua. Liburutegien arteko mailegua. Liburutegi hedapena. Liburutegiko informazioa. DSL.

16. Liburutegi publikoko egunkari eta aldizkarien atala: osaera eta funtzionamendua.

17. Haur liburutegiak. Liburutegi publiko bateko haurren atala: funtzioak eta funtzionamendua.

18. Tokiko bilduma. Osa dezaketen materialak. Antolaketa eta zabalkundea.

19. Liburutegiaren barne eta kanpo dinamizazioa.

20. Liburutegietako arkitektura eta ekipamenduak. Kontuan hartu beharreko oinarrizko elementuak.

21. Bibliografiaren definizioa eta helburuak. Bilakaera historikoa, egungo egoera. CBU programa.

22. - Bibliografia nazionalak. Bibliografia orokorrak eta espezializatuak. Aldizkako argitalpenen eta argitalpen ofizialen bibliografia.

23. Lehen mailako dokumentua eta motak. Eratorritako dokumentuak.

24. Dokumentuen azterketa. Adierazpen alfabetikoa gaika. Thesaurus.

25. Liburutegiak automatizatzea. Liburutegiak kudeatzeko sistema integratuak.

26. Informazio bibliografikoa trukatzeko formatuak. Marc formatua.

27. Informazioaren zerbitzura dauden teknologia berriak: cdrom, bideotexa, etab.

28. Liburutegien arteko lankidetzak. Sistemak eta sareak.

29. Liburua eta liburutegiak, inprenta asmatu arte. Inprentaren asmakuntza eta hedapena. Inkunablenak.

30. Liburua eta liburutegiak: XVI-XX. mendeak.

31. Liburua Euskal Herrian.

32. Haurren irakurketa.

33. Euskarazko haur literatura.

34. Liburutegien zerbitzura dauden nazioarteko erakundeak. Liburua: IFLA, FID, IBBY.

35. Liburutegi baten errendimendua ebaluatzeko sistemak.

36. Liburutegien kudeaketari buruzko urteko memoriak edo txostenak: garrantzia, informazio motak, hartzaileak.

37. Artxiboaren kontzeptua eta funtzioa. Artxibo motak.

38. Fitxategiak sailkatzeko sistemak. Bakoitzaren zerrenda, definizioa, abantailak eta desabantailak.

39. Administrazio artxibo bat antolatzea eta deskribatzea. Administrazio artxibo bat antolatzea eta deskribatzea.

40. Bitarteko artxiboa.

41. Bulegoko artxiboa. Artxibozainaren papera.

42. Dokumentuen kudeaketa.

43. Dokumentu prozesua: diru sarrerak eta transferentziak.

44. Dokumentu prozesua: balorazioa, hautaketa, garbiketa.

45. Deskribapen dokumentala: inbentarioa. Katalogoa. Normalizazioa.

46. Informatika eta artxiboari aplikatutako teknologia berriak.

47. Artxiboak eta datu base dokumentalak.

48. Dokumentu eta informatika kudeaketa.

49. Datu baseak eta dokumentaziorako sarbidea.

50. Dokumentu teknikak: Thesaurus egitea, laburpenak eta aurkibideak.