

II - ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

AGURAINGO UDALA

Lehiaketa oposizio sistemaren bidez liburuzain plaza bat, laguntzaileen kategoriakoa, jabetzan betetzeko argitaratu ziren oinarriak (2020ko abuztuaren 17ko ALHAO, 92 zenbakia, 2000 iragarki zenbakia) eta deialdia aldatzea

Aguraingo Udaleko Tokiko Gobernu Batzarrak, 2020ko irailaren 25ean egindako bilkuran, erabaki hau hartu zuen:

Lehenengoa. Onespena ematea lehiaketa-oposizio sistemaren bidez laguntzaileen kategoriako liburuzain plaza bat jabetzan betetzeko deialdiaren oinarri arautzaileen aldaketari.

Bigarrena. Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizialean argitaratuz argitaratzea oinarrien aldaketa, eta 20 egun balioduneko beste epe bat irekitzea eskabideak aurkezteko, iragarria Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, hasieran ezarritako epearen barruan aurkeztutako eskabideak errespetatuz.

Hirugarrena. Alkateari baimena ematea hura garatzeko behar diren egintza eta izapide guztiak egiteko.

Laugarrena. IVAPi jakinaraztea, deialdi horretako hautaketa organoko kide izateko titularra eta ordezkoa izenda dezaten, eta epaimahaikideei jakinaraztea euren izendapena, jakinaren gainean egon daitezen, eta epaimahaiaren behin betiko osaera argitaratzea.

Bosgarrena. Erabaki honek administrazio bidea agortzen du. Haren aurka administrazioarekiko auzi errekurtsoa jarri ahal izango da, argitaratzen den egunaren hurrengotik hasi eta bi hilabeteko epean, Gasteizko administrazioarekiko auzietarako epaitegietan, edo nahi izanez gero, berraztertze errekurtsoa, hilabeteko epean, Aguraingo alkateari; hori guztia, Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46.1 artikuluan eta Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 122. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Agurain, 2020ko urriaren 19a

Alkatea

ERNESTO SAINZ LANCHARES

I. ERANSKINA**AGURAINGO UDALEAN, LIBURUZAIN LANPOSTUAN, 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 Tokiko Gobernu Batzarraren 2019ko martxoaren 25eko erabakiaren bidez onartu zen, eta 2019ko apirilaren 17ko ALHAOn (47. zk.) eta 2019ko apirilaren 15eko EHAA (73. zk.) argitaratu zen. Era berean, Tokiko Gobernu Batzarrak aldatu zuen 2020ko irailaren 25eko erabakiaren bidez (ALHAO, 117. zk., 2020ko urriaren 16koa, eta EHAA, 205. zk., 2020ko urriaren 19koa). Hauek dira lanpostuaren ezaugarriak:

IZENA	LIBURUZAINA
Taldea	C
Azpitaldea	C1
Eskatzen den titulazioa	Batziler titulua edo teknikoa
Eskala	Administrazio Berezia
Azpieskala	Laguntzaileak
Plaza hutsen kopurua	1
Hautaketa sistema	Oposizio-lehiaketa
Hizkuntza eskakizuna	3
Derrigortasun data	2000ko irailaren 27a
Destino osagarria	22

• Lanaldia, ordutegia eta egutegia

Dedikazioa: ehuneko 100

Lanaldia Aguraingo Udalak urtero ezartzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia zehatzak kontuan harturik; eta goiz eta arratsalde zatiua izan ahal da.

• Egitekoa,k

— 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 erreklamatzea, informazio interesgarriago eta eguneratuagoa duten dosierrak egitea, erabiltzaileek eskatutako argitalpenak eskuratzea proposatzea, etab.

— Ikus-entzunezkoen funtsa artatzea: 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, horien erosketa eta tratamendu teknikoak proposatzea liburutegiko funts orokorrean sartzeko.

- Egoera txarrean dauden materialak antzematea, eta haiek ordeztzeko edo garbitzeko proposamena egitea.
- Funtsaren hautaketak eta eskuratzeak egitea.
- Estatistikak egitea (Eusko Jaurlaritza, INE...).
- Urteko memoriak egitea
- Sare sozialen eta blogaren bidezko hedapena.
- Dokumentua eskuratzeko zerbitzua: maileguak, erreserbak, liburutegien arteko mailegua... eta txartelak ematea.
- Bere kategoriari dagozkion eta agintzen zaizkion beste zeregin batzuk.

BIGARRENA. Izangaiak onartzeko baldintzak

Hautaketa prozesuetan parte hartu ahal izateko, eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen eta hautaketa prozesu osoan lanpostuaz jabetu arte, honako betekizun hauek bete beharko ditu, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onetsitako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 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) Ez egotea, diziiplina espediente bat dela medio, edozein herri administrazioaren edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoen zerbitzutik bereizita eta ez izatea, ebazpen judizialen bidez, enplegu edo kargu publikoak betetzeko desgaitasun absoluturik edo berezirik, ez funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, ez eta, langile lan kontratadunen kasuan, bereizi edo desgaitu aurretik betetzen zituztenen antzeko funtzioak betetzeko ere. Beste estatu bateko nazionalitatea edukiz gero, ez egotea ezgaituta edo antzeko egoeran, ez eta bere estatuan enplegu publikora sartzeko modu berean eragozten duen diziiplina zigorren baten edo antzekoren baten mende ere.

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. Eskakerak aurkezteko modua eta epea

Sarbide probetan parte hartzeko eskabideak (l. eranskina), izangaiak oinarri orokor hauetan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela adieraziko dutenak, udaleko alkate lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta udal honetako sarrera erregistroan aurkeztuko dira, hoguei (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 baliogabea bada, dagokion hurrengo egun baliodunean aurkeztu ahalko dira.

Halaber, hautaprobeen deialdia arautuko duten oinarriak ALHAOn eta udalaren web orrian (<http://www.agurain.eus/>) argitaratuko dira, Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 30.3 artikulua betez.

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.

Ezinduak

Gainerako izangaien baldintza berberetan parte hartzen dutela ziurtatzeko, hautaketa prozesuan probak egiteko beharrezkoak diren denboraren eta bitartekoen arrazoizko egokitzapenak eta doikuntzak ezarriko dira hala eskatzen duten izangaiarentzat, baldin eta 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, onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda onetsiz. Aipatutako ebazpena ALHAOn eta udaleko web orrian (<http://www.agurain.eus/>) argitaratuko da, eta hamar egun balioduneko epea ezarriko du akatsak zuzendu edo konpontzeko.

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

Aurkeztutako alegazioak aztertu ondoren, alkatetzaren ebazpen bidez behin betiko onartuko da onartutakoan eta baztertutakoan zerrenda, eta ALHAOn eta udal honen web orrian argitaratuko da (<http://www.aguain.eus/>). Argitalpen horretan bertan, hautaprobetako lehenengo ariketa zein egunetan, ordutan eta tokitan egingo den adieraziko da. Hurrengo probetarako deia udaleko web orrian (<http://www.agurain.eus/>) argitaratuko da.

Oposizioa ariketa bat amaitzen denetik hurrengo hasi arte, gutxienez, 72 ordu igaro behar dira eta, gehienez, 45 egun baliodun (SAOri buruzko 364/1995 EDaren 16. artikulua eta Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 30.2 artikulua).

BOSGARRENA. Epaimahai kalifikatzailea

Dei egindako plazak betetzeko izangaien hautaketa epaituko duten epaimahaien osaera orekatua izango da, sexu bakoitzak gutxienez ehuneko 40ko ordezkartza izanik, hala ez dagokiola behar bezala justifikatzen denean izan ezik.

Epaimahaiak lehendakari bat eta lau kide izango dituzte, bakoitza bere ordezkorekin, eta karrerako funtzionarioak izango dira. Kideetako bat idazkari izendatuko da. Izendapen edo hautaketa politikoko langileek, behin-behineko funtzionarioek eta aldi baterako langileek ezin izango dute parte hartu hautaketa organoetan. 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 hartzea erabaki dezake, elkarteko kideekin lankidetzan aritzeko. Aholkulari horiek, organo kalifikatzaileari laguntzean, beren espezialitate teknikoetara mugatuko dira, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legearen 31.3 artikuluan xedatutakoa betez, hitza bai baina botorik gabe.

1. Abstentzioa eta errekusazioa:

Epaimahaikideek ez dute esku hartuko eta Udaleko alkateari jakinaraziko diote Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan xedatutako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiek epaimahaikideak ezetsi ditzakete aipatu legearen 24. artikuluan xedatutakoaren arabera aurreko artikuluan xedatutako gorabeheraren bat dagoenean.

2. Epaimahaikideak oinarrietara lotzea:

Epaimahaiak lotuta geratzen dira kalifikatu beharreko probetako hautapen prozesuak arautzen dituzten oinarri hauei.

3. Jarduteko arauak:

Epaimahaien jarduna Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak 15. artikuluan eta hurrengoetan ezartzen duenari lotuko zaio.

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. Epaimahaiko kide guztiek izango dituzte hitza eta botoa. Berdinketak epaimahaiburuaren kalitate botoaren bidez ebatziko dira.

Epaimahaiburuaren edo beraren ordezkioaren kargua hutsik badago, bertaratzen ez bada, gaixorik badago edo legezko arrazoiren bategatik bilerara azaltzen ez bada, epaimahaikide hauetako bat izango da ordezkioa, hurrenkera honetan: hierarkian maila goragokoena duena, antzintasun handiena duena eta zaharrena.

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

4. Ahalmenak:

Epaimahaia erabat burujabea izango da beren egitekoetan, prozedura legezkoa dela zainduko du eta objektibotasuna bermatzearen erantzukizuna izango du.

Epaimahaiek ebatziko dute, desgaituek aurkeztutako agiriak aztertuta, oinarri hauetan aurreikusten den moduan probak egiteko beharrezkoak diren denboraren eta bitartekoen arrazoizko egokitzapenak eta doikuntzak ezartzeko eskaerei buruz.

Era berean, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko dituzte, deialdi bakoitza behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko dituzte, eta oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetarako irizpideak ezarriko dituzte.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak deialdian eskatutako baldintzak egiaztatzeko eskatu ahal izango du. Horretarako, 20 egun balioduneko epea emango du, eta hautagaiaren batek baldintza horiek betetzen ez baditu edo epe horretan egiaztatzen ez baditu, interesdunari entzun ondoren, Aguraingo Udaleko alkateari proposatu beharko dio baztertzeko, horretarako arrazoiak adierazita.

Epaimahaiburuek behar diren neurriak hartuko dituzte oposizio faseko proba idatzien edukia isilpean gordetzen dela bermatzeko eta ariketak izangaiaik nor diren jakin gabe zuzentzeko. Ariketak modu mekanizatuan zuzentzen ez diren kasuetan, epaimahaiek baztertu egingo dituzte izangaiaik baldin eta ariketa idatzietan beren nortasuna jakiteko aukera ematen duen marka edo zeinurik badago.

5. Ondoko hauek osatzen dute epaimahai kalifikatzailea:

KARGUA	IZENA
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

Izangaiei hautaketa prozesuan aldi hauek izango dira:

- oposizioa
- lehiaketa.

Oposizio aldiak hasiko du hautaketa prozesua. Oposizio probak egin ondoren, lehiaketa faseari ekingo zaio, eta, horretarako, epaimahaiburuak zehazten duen egunean bilduko da epaimahaiak. 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 Administrazioari funtzionarioak hautatzeko prozedura arautzen duen ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4.c) artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz.

A. OPOSIZIO ALDIA (43 puntu)

Izangaiei 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.

Izangaiek NANA edo, halakorik ezean, pasaportea edo gidabaimena eraman behar dute ariketara. Epaimahaiak edozein unetan eska diezaieke lehiakideei beren nortasuna egiaztatzeke.

Oposizio aldia izango da 3 proba hauek egitea:

1. Lehen ariketa (gehienez 25 puntu)

Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaileria.

Epaimahai kalifikatzaileak prestatutako eta III. eranskineko gai zerrendarekin lotutako test motako galdetegi bati erantzutean datza.

Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaileria da ariketa hori eta 0 eta 25 puntu bitartean emango zaizkio; gutxienez 12,50 puntu lortzen ez dituzten izangaiaak automatikoki kanporatuta geratuko dira.

2. Bigarren ariketa (gehienez 18 puntu)

Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaileria.

Epaimahaiak lanpostuaren egitekoekin eta/edo III. eranskineko gai zerrendarekin lotuta prestatutako kasu praktikoak ebaztean datza.

Ariketari 0 eta 18 puntu bitartean emango zaizkio; gutxienez 9 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuta geratuko dira.

3. 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 izangaientzat, euskararen ezagutza maila egiaztatzeko probak egingo dira, IVA Pek hautaketa prozesuetan hizkuntza eskakizunen azterketak egiteko deialdi bateratuen egutegiaren arabera.

B. LEHIAKETA ALDIA. (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.

Horretarako, merezimendu bakoitzari baremo hauen arabera dagozkion puntuak emango zaizkio:

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 Informazio eta Dokumentazioko gradua edo baliokidea: 3 puntu.

c) Beste merezimendu batzuk, gehienez 2 puntu:

1. Hizkuntza Eskola Ofizialeko B2 mailako frantseseko, ingelesko edo alemaneko ezagutza egiaztatutak, bai eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B2 mailarekin parekatzen diren titulu eta ziurtagiriak ere: 0,50 puntu hizkuntza bakoitzeko, gehienez 1,50 puntu.

2. Informatikako ezagutza egiaztatutak: 0,50 puntu gehienez, ITTxartelaren 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 2003	0,10
Microsoft Power Point 2007	0,10
Microsoft Power Point 2010	0,10
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 bertsio jakin baten ziurtapenak baliogabetu egingo ditu bertsio zaharra-
goenak.

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

ZAZPIGARRENA. Kalifikazioa

Hautapen prozesuko azken kalifikazioa oposizio fasean eta lehiaketa fasean lortzen diren
puntuen batura izango da.

Oposizio aldiko ariketak oinarri hauetan xedatzen denaren arabera kalifikatuko dira. Le-
hiaketa aldiko merezimenduen balorazioa oinarri hauetan jasotako baremoen arabera esleitu-
tako puntuen batura izango da.

Berdinketa hausteko irizpideak

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua arabera,
trebakuntzaren ikuspegitik emakumeen eta gizonen artean gaitasun bera badago, emakumeei
emango zaie lehentasuna administrazioko kidego, eskala eta kategorietan, baldin eta horietan
emakumeen ordezkariak ehuneko 40tik beherakoa bada. Salbuespena izango da lanposturako
beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenen, hala nola:
laneratzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuei.

Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua
aplikatuz, izangaien artean gaitasun bera dagoela ulertuko da hautaketa prozesuaren amaierako
puntuazioan berdinketa gertatzen denean, hau da, proba guztiak egin eta baloratu ondoren
eta dagozkion merezimenduak batu ondoren. Berdinketarik gertatuz gero, ondoko irizpideek
zehaztuko dute hurrenkera ordena bata bestearen atzetik:

- 1) Oposizio aldian puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- 2) Oposizio aldiko azken ariketan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- 3) Oposizio aldiko lehenengo ariketan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- 4) Lehiaketa aldian puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- 5) Administrazio publikoetan lan egindako denbora luzeena egiaztatu duenaren alde, baldin eta denbora hori, deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoaren arabera, lehiaketa aldian baloratu beharreko merezimendua bada.

ZORTZIGARRENA. Gaingaituen zerrenda, eskatutako betekizunak egiaztatzea eta izendapena

Izangaiei azken kalifikazioa egin ondoren, epaimahaiak izangaiei behin-behineko zerrenda argitaratuko du, puntuazio ordenaren arabera, udal horren web orrian (<http://www.agurain.eus/>). Gaingaituen behin-behineko emaitza horiek argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek hamar egun baliodun izango dituzte lehiaketa aldiaren gainean egokitze jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko epaimahai kalifikatzaileari.

Erreklamazioak egiteko epea amaitu eta, halakorik badago, aurkeztu direnak ebatzi ostean, epaimahaiak gaingaitu dutenen behin betiko zerrenda bakarra argitaratzeko agindua emango du. Zerrenda hori korporazioko buruari helaraziko zaio, eta hark ALHAOn argitaratuko du.

Proposatutako izangaiek deialdian eskatzen diren gaitasun baldintzak eta betekizunak egiaztatu beharko dituzte administrazioaren aurrean, hogeit hamar egun balioduneko epean, udal horren web orrian (<http://www.agurain.eus/>) eta ALHAOn argitaratzen direnetik (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 eskaeretan 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: <http://www.agurain.eus/> ;]. Praktiketako funtzionarioaren izendapena argitaratu ondoren, hilabeteko epean jabetu beharko da lanpostuaz edo lanera itzuli beharko da.

Praktikaldia.

1. Izangaia praktikaldi bat gaingaitu 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 egi-tean, kontuan hartuko dira erakutsi dituzten abilezia eta gaitasunak: lanerako gaitasuna, etekin profesionala, erantzukizuna, eraginkortasuna, ikasteko interesa, prestutasuna eta ekimena. Era berean, lantaldean integartzeko eta barruko nahiz kanpoko harremanetara egokitze gaitasuna ere aintzat hartuko da. Ebaluazio batzordeko kide izango dira obretako lantaldearen arduraduna eta epaimahai kalifikatzeko kideetako gutxienez hiru.

4. Txostena aldekoa bada, ebaluatutako pertsonak praktikaldia gaingaituko dute eta funtzionario izendatuko dira dagokien plazarako, interesdunei jakinaraziko zaie eta ALHAOn argitaratuko da.

Izendatutako pertsonen gehienez hilabeteko epea izango dute plazez jabetzeko, izendapena ALHAOn argitaratzen den egunetik zenbatzen hasita. Baldin eta aipatutako epearen barruan hautagaiak plazez jabetzeko agertzen ez badira, horretarako arrazoi justifikaturik egon gabe, lanpostuari uko egin diotela ulertuko da, eta, beraz, eskubide hori zuzenean geratuko da indarrik 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 gaindituko, eta izendatzeko eskubide oro galduko du. Hamar eguneko epea emango zaio bere eskubideari dagozkion alegazio edo oharrek egin ditzan. Organo eskudunak, alegazioak aztertu ondoren, praktikaldia gainditu 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 izangaiak, 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 Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak ezarritakoaren arabera.

Deialdiaren eta haren oinarrien aurka, zeinak administrazio bidea agortzen baitute, berraztertzeko errekurtsoa aurkez dezakete interesdunek Alkatetzan, hilabeteko epean, administrazioarekiko auzi errekurtsoa jarri aurretik, 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; 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa; Toki Administrazioko funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarrizko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituen 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa; 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 Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legea, apirilaren 2koa.

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 Zapataria 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

Honela esleituko dira plazak: beti deituko zaio libre dagoen lehen izangaiari. Egun berean, eskaintza bakoitzeko, gehienez ere 3 dei egingo dira. Deiei erantzuten ez badiete, hurrengo izangaiari deituko zaio.

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

**I. ERANSKINA:
INTERESDUNAREN ESKAERA****INTERESDUNAREN DATUAK**

Izen-abizenak

ORDEZKARIAREN DATUAK

Pertsona mota

Fisikoa

Juridikoa

Izen-abizenak / Sozietatearen izena

Ordezkatzeko ahalmena

**JAKINARAZPENETARAKO
DATUAK**

Helbidea

Posta kodea

Udalerrria

Telefonia

Mugikorra

Faxa

ESKAERAREN XEDEA

ADIERAZTEN DU

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

BERE ERANTZUKIZUNPEAN HAU 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 zereginak betetzeko.
3. Hamasei urte beteta edukitzea eta, hala badagokio, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina gainditu gabe izatea.
4. Diziiplina espediente bidez baztertuta ez egotea administrazio publiko, organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako estatutuen arabera erakunderen batetik, ez eta epai bidez erabat edo bereziki ezgaituta ere enplegu edo kargu publikoak izateko edo funtzionarioen kidegora edo eskalara sartzeko, edo langile lan kontratadunen kasuan, bereizi edo desgaitu aurretik betetzen zituztenen antzeko funtzioak betetzeko ere. Beste estatu bateko nazionalitatea edukiz gero, ez egotea ezgaituta edo antzeko egoeran, ez eta bere estatuan enplegu publikora sartzea modu berean eragozten duen diziiplina zehapen baten edo antzekoren baten mende ere.
5. Eskatutako titulazioa izatea.

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

-
-
-
-
-
-
-
-

Proba egiteko hizkuntza:

Probak Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizial honetan egin nahi ditut:

Desgaitasuna (administrazioko organo eskudunak, hau da, foru aldundietako edo autonomia erkidegoetako sail eskudunak edo IMSERSOk, jaulkitako ziurtagiria aurkeztu beharko da):

Ehuneko 33ko desgaitasun maila edo handiagoa izateagatik, honekin batera doan dokumentuan egiaztatzen duten bezala, honako egokitzapen eta doikuntza hauek ESKATZEN DITUT, prozesuan gainerako izangaien baldintza berdinetan parte hartuko dudala ziurtatzeko:

Horregatik guztiagatik, ESKATZEN DUT, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legeak bere 25. eta 26. artikuluetan xedatutakoarekin bat etorritz, 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 adierazten dut emandako datuak egiazkoak direla.

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

Eskatzailea,

Izpta.: _____

AGURAINGO UDALEKO ALKATE-LEHENDAKARIA

II. ERANSKINA: HAUTATUTAKO PERTSONAK DEIALDIRAKO ESKATUTAKO
BETEKIZUNAK EGIAZTATZEA

INTERESDUNAREN DATUAK

Izen-abizenak

JAKINARAZPENETARAKO
DATUAK

Helbidea

Posta kodea

Udalerria

Telefonia

Mugikorra

Faxa

ESKATUTAKO DATUAK
EDO DOKUMENTAZIOA

1. Datuaren edo dokumentuaren izena: titulazioaren datuak.

Azalpena: erdi mailako ikasketak (Batxilergoa, LH 2. maila edo baliokidea).

Legegintza erreferentzia: urriaren 30eko 5/2015

Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 56.1.e) artikulua.

Aurkezpen mota:

Nahitaezkoa

Hala badagokio aurkeztu beharrekoa

Baliozkotasunaren betekizuna:

Jatorrizkoa/Benetako kopia

Kopia sinplea

Datu edo dokumentu hori eskabidearekin batera aurkezten da.

2. Datuaren edo dokumentuaren izena: medikuaren ziurtagiri ofiziala.

Azalpena:

Legegintza erreferentzia: urriaren 30eko 5/2015

Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 61.5 artikulua.		
Aurkezpen mota:	Nahitaezkoa	Hala badagokio aurkeztu beharrekoa
Baliozkotasunaren betekizuna:	Jatorrizkoa/Benetako kopia	Kopia sinplea
3. Datuaren 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. artikulua.		
Aurkezpen mota:	Nahitaezkoa	Hala badagokio aurkeztu beharrekoa
Baliozkotasunaren betekizuna:	Jatorrizkoa/Benetako kopia	Kopia sinplea
4. Datuaren edo dokumentuaren izena: zinpeko adierazpena 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 adierazpena		
Aurkezpen mota:	Nahitaezkoa	Hala badagokio aurkeztu beharrekoa
Baliozkotasunaren betekizuna:	Jatorrizkoa/Benetako kopia	Kopia sinplea
5. Datuaren edo dokumentuaren izena: Espainiako nazionalitatea ez duten izangaiek zinpeko adierazpena edo hitz ematea aurkeztu beharko dute, adieraziz ez daudela funtzio publikora sartzea eragozten duen diziplina zehapen edo kondena penal baten mende.		
Azalpena: zinpeko adierazpena		
Aurkezpen mota:	Nahitaezkoa	Hala badagokio aurkeztu beharrekoa
Baliozkotasunaren betekizuna:	Jatorrizkoa/Benetako kopia	Kopia sinplea

DATA ETA SINADURA

Nire erantzukizunpean adierazten dut emandako datuak egiazkoak direla.

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

Eskatzailea edo haren legezko ordezkaria,

Izpta.: _____

AGURAINGO UDALEKO ALKATE-LEHENDAKARIA

III. ERANSKINA**GAI ZERREDA****1. GAI KOMUNAK**

1. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Ezaugarriak eta egitura. Oinarrizko eskubideak eta askatasun publikoak: zerrenda, 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. Funtzioak: legegintza, kontrola, beste funtzio batzuk. Arartekoa edo Euskal Autonomia Erkidegoaren Defendatzailea.

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

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

6. Toki erakundeen 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 antolamendua: udala eta zinegotzien hautaketa. Udal organoen zerrenda eta ezaugarriak. Eskumenak.

9. Toki erakundeek arautzeko duten ahala: lege araudia. Lurralde erakundeen eta lurraldez kanpoko erakundeen erregelamendu arauak. Onesteko 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. Liburutegi informazioa. DSL.

16. Liburutegi publikoko egunkari eta aldizkarien atala: kokapena 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. Liburutegien 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. Thesaurusak.
25. Liburutegiak automatizatzeko. Liburutegiak kudeatzeko sistema integratuak.
26. Informazio bibliografikoa trukatzeko formatuak. Marc formatua.
27. Informazioaren zerbitzura dauden teknologia berriak: cdrom, videotex, etab.
28. Liburutegien arteko lankidetzak. Sistemak eta sareak.
29. Liburua eta liburutegiak, inprenta asmatu arte. Inprentaren asmatzea 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: sarrerak eta transferentziak.
44. Dokumentu prozesua: balorazioa, hautaketa, garbiketa.
45. Dokumentu deskribapena: 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. Teknika dokumentalak: thesaurusak egitea, laburpenak eta aurkibideak.