



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Ondarroa

Aprobación de la convocatoria y las bases para la ampliación de la bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar Archivo-Biblioteca del Ayuntamiento de Ondarroa.

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Ondarroa ha resuelto, en fecha 4 de marzo de 2024, mediante Decreto número 2024/0284, lo siguiente:

«*Primero:* Aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la ampliación de la bolsa de trabajo de Auxiliar de Archivo-Biblioteca del Ayuntamiento de Ondarroa

Segundo: Publicar la presente resolución en el “Boletín Oficial de Bizkaia”, el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ondarroa y en la página web www.ondarroa.eus.»

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano arriba indicado en el plazo de un mes o impugnarlo directamente ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Bilbao en el plazo de dos meses.

Los plazos señalados se computarán a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Todo ello sin perjuicio de la interposición de los recursos que se estime conveniente.

En Ondarroa, a 4 de marzo de 2024.—La Alcaldesa, Urtza Alkorta Arrizabalaga



**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN
DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO AUXILIAR DE ARCHIVO-BIBLIOTECA
DEL AYUNTAMIENTO DE ONDARROA**

Primera.— Objeto

Es objeto de la presente aprobar las bases que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo para la ampliación de la bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de Archivo-Biblioteca del Ayuntamiento de Ondarroa.

Segunda.— Funciones del puesto

Las funciones del puesto son:

- Bajo las órdenes del responsable de la biblioteca/archivo y de acuerdo con las instrucciones del mismo, realizar las siguientes funciones:
 - Organizar, clasificar y cuidar la colección.
 - Colaborar y mantener actualizado el inventario anual.
 - Colaborar en la organización y gestión del almacenamiento de fondos.
 - Servicio de recepción y préstamo de usuarios; información de servicios; confección de tarjetas.
 - Difusión de temas relativos a la biblioteca.
 - Cuidar y mantener organizada la biblioteca.
 - Transporte de documentos/expedientes.
 - Colaborar en la clasificación y expurgo de los documentos del Archivo Municipal.
- Transcribir los informes y documentos correspondientes y redactar informes normalizados o sencillos, propuestas de acuerdo, documentos o documentos (anuncios oficiales, oficios, solicitudes, audiencias,...), de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Participar en la normalización de procedimientos, documentación, hojas informativas, etc.
- Mantenimiento del orden e integridad de los documentos archivados, ordenando, clasificando, rellenando y archivando los documentos. Colaborar en las tareas generales del archivo.
- Apoyo administrativo, como fotocopias, encuadernaciones, distribución de documentos, recepción y envío de faxes, mecanización de escritos, etc.
- Sustitución o refuerzo de otros puestos de trabajo acordes con su categoría, cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones de sus responsables.
- Participar en los procesos selectivos de personal de acuerdo con la clasificación de su puesto de trabajo.
- Realizar cualesquiera otras tareas que sean necesarias para la consecución de los objetivos fijados y que así se le encomienden, de acuerdo con la clasificación de su puesto de trabajo.

Tercera.— Descripción de la plaza

- Puesto: Auxiliar de Archivo-Biblioteca; Escala de Administración General, Subescala Administrativa.
- Relación jurídica: funcionario/a.
- Grupo: C2.
- Titulación: del grupo de clasificación.
- Complemento de destino: 19.
- Complemento específico: 14.916,71 euros.
- Perfil lingüístico: 3.
- Fecha de preceptividad: vencida.



- Tipo normalizado.
- Sistema de provisión: concurso.
- Administración: Ayuntamiento de Ondarroa.

Cuarta.— Requisitos de las personas aspirantes**1. Requisitos generales**

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española.

En los procesos de ingreso podrán participar, en igualdad de condiciones y de igualdad con la ciudadanía española, salvo quienes ejerzan poder público o participen directa o indirectamente en la salvaguarda de los intereses generales de los Estados o de las Administraciones Públicas:

- Ciudadanos/as de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Extranjeros/as con residencia legal en España.
- El/la cónyuge de los/las españoles y el de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. También serán de aplicación a los descendientes del/ de la cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Tener la nacionalidad de alguno de los Estados a los que, de conformidad con los Tratados internacionales celebrados desde la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de las personas trabajadoras, según lo establecido en el primer párrafo de este apartado.

b) Aptitud: poseer la capacidad funcional y psicofísica necesaria para desempeñar con normalidad las funciones propias de la plaza a la que se aspira.**c) Edad: tener cumplidos dieciséis años y, en su caso, no superar la edad máxima de jubilación forzosa.****d) Habilitación: no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. En el caso de los miembros de otros Estados, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sancionados disciplinariamente en su Estado con la pena equivalente que impida el acceso al empleo público.****e) Titulación: grado en educación secundaria o equivalente necesario para el acceso al subgrupo C2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se deberán haber abonado los derechos para la obtención del título. A estos efectos, no será suficiente tener superados los planes de estudios o pruebas para la obtención de la titulación, ni estar en posesión de la certificación académica que lo acredite. Quienes se encuentren en estas situaciones deberán haber abonado los derechos de expedición de titulación en el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.**

En el caso de presentar un título obtenido en el extranjero, deberá estar en posesión del certificado que acredite su convalidación y/u homologación.

f) Acreditación del perfil lingüístico 2 de euskera o equivalente, de acuerdo con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y su adecuación al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.**g) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la normativa vigente en materia de incompatibilidades para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de opción que asiste a quienes desempeñen cargos públicos o desarrollen acti-**



vidades privadas incompatibles, en los términos previstos en las citadas normas legales.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, excepto las letras b) y f), y deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo.

No obstante, si en cualquier momento del procedimiento el Órgano de Selección tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple los requisitos de la convocatoria, será excluida del proceso, previa audiencia de la persona interesada.

La participación en este procedimiento no exige el pago de tasa alguna, de acuerdo con el párrafo segundo del artículo 2 de la Ordenanza fiscal de la tasa de derechos de examen de los procedimientos selectivos del Ayuntamiento de Ondarroa («Boletín Oficial de Bizkaia» de 30 de diciembre de 2023, número 249).

2. *Protección de datos*

- a) El proceso selectivo objeto de estas bases se rige por el principio de publicidad. En consecuencia, no se admitirá ninguna solicitud de personas candidatas que no acepten la cesión de sus datos con el contenido y fines señalados en el párrafo siguiente.
- b) Las personas aspirantes deberán consentir, al presentarse al proceso selectivo previsto en estas bases, el tratamiento de los datos personales (nombre y apellidos, DNI y estudios) que consten en la solicitud, su publicación en boletines oficiales, en los tabloneros de anuncios, en la página web y, en general, a través de cualquier medio utilizado para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo.
Asimismo, las personas aspirantes deberán dar su consentimiento para que el IVAP u organismo competente pueda acreditar el nivel de conocimiento de euskera y, en general, que los ejercicios correspondientes al proceso selectivo son preparados y realizados de forma adecuada por el Órgano de Selección, Organismo u Empresa. Además, los datos personales podrán utilizarse para asegurar que las personas candidatas a la tabla de reconocimientos médicos establecida en la convocatoria.
- c) A los efectos de la constitución de las bolsas de trabajo, en la solicitud de participación en este proceso las personas candidatas deberán manifestar si autorizan o no la aportación de datos a otras administraciones públicas. Los datos serán: nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono de contacto, e-mail y nivel de formación, únicamente para poder realizar ofertas de empleo en los términos legalmente previstos.
- d) Los datos aportados por las personas candidatas serán incorporadas a un fichero cuyo órgano responsable será la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Ondarroa.
- e) Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Quinta. — Comunicaciones y notificaciones

En el caso de que en las presentes bases se establezca un régimen específico para la publicación de alguna comunicación, ésta se publicará de forma oficial en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.ondarroa.eus, sin perjuicio de la utilización de otros medios adicionales de información. Además, cuando la normativa vigente exija la publicación de determinadas comunicaciones y notificaciones en boletines oficiales, se publicarán también por estos medios.

Las notificaciones individuales de actos y resoluciones se practicarán por medios que las personas solicitantes indiquen en el impreso de solicitud. En el caso de que se opte por medios electrónicos, la persona aspirante recibirá un aviso en la dirección



electrónica facilitada por el mismo, comunicándole que dispone de una notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ondarroa.

Sexta.— Instancias de solicitud y documentación a presentar

Las instancias formalizadas solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, que se recogen en el Anexo I, se dirigirán a la Alcaldesa de Ondarroa, y deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Quienes deseen participar deberán manifestar en la instancia de solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos en la base cuarta en la fecha de finalización de presentación de instancias.
- b) Las solicitudes deberán presentarse debidamente cumplimentadas y firmadas en el registro del Ayuntamiento de Ondarroa, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las siguientes bases en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es decir:
 - a. En el registro del Ayuntamiento de Ondarroa o en los demás registros electrónicos de las entidades a que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley 39/2015.
 - b. En las oficinas de Correos. Las solicitudes presentadas en las oficinas de Correos se entregarán en las mismas, en sobre abierto, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, para ser fechadas y selladas por la persona funcionaria de Correos. Sólo así se entenderá que entraron en la fecha de presentación en Correos.
 - c. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - d. En las oficinas de asistencia en materia de registros.
 - e. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.
- c) De oficio, se comprobará por medios electrónicos y/o se incorporará al expediente, salvo que la persona interesada manifieste lo contrario:
 - a. Verificación de los datos de identidad.
 - b. Títulos académicos (universitarios y no universitarios).
 - c. Perfiles lingüísticos de euskera. Las personas interesadas podrán consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos de certificados de Euskera a través del siguiente enlace: <https://www.euskadi.eus/euskara-tituluen-eta-ziurtagirien-erregistro-bateratua/web01-a2etzeb/eu/>

Se deberá alegar el conocimiento del euskera, pero no se exigirá acreditación documental a la persona aspirante si consta en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera. Para ello, la persona candidata deberá permitir al Ayuntamiento de Ondarroa su verificación por interoperabilidad. En caso contrario, deberá aportarse la documentación acreditativa.

- d) Asimismo, la solicitud deberá contener la relación de méritos a valorar en la fase de concurso, no valorándose ningún mérito que no figure en la misma. La documentación acreditativa de estos méritos sólo deberá ser presentada por medios electrónicos, de oficio, por quienes superen la fase de oposición, en el caso de que no sea posible su acreditación. Para ello, el Tribunal Calificador abrirá un periodo determinado. En todo caso, no se valorarán aquellos méritos que no hayan sido debidamente alegados en el momento de la presentación de la instancia, así como aquellos méritos de los que tuvieran conocimiento por medios electrónicos de oficio. Es imprescindible alegar debidamente los méritos que se quieran valorar.



El Ayuntamiento de Ondarroa y el Tribunal Calificador del procedimiento se reservan la posibilidad de exigir a las personas aspirantes la presentación de dichas certificaciones en los casos en que no puedan obtenerlas por medios electrónicos.

Si la documentación requerida obra en poder del Ayuntamiento de Ondarroa, no será necesaria su presentación si se indica la fecha y la oficina en que se presentaron y no han transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento.

De conformidad con lo dispuesto en la letra a) del apartado primero de la base cuarta sobre el requisito de nacionalidad, deberá aportarse documento acreditativo de la identidad equivalente al Documento Nacional de Identidad español y, en su caso, documentación acreditativa de alguno de los vínculos de parentesco indicados.

Séptima. — Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa aprobará el listado provisional de personas admitidas y excluidas. Dicho listado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ondarroa y en la dirección www.ondarroa.eus

Las personas que hayan sido declaradas excluidas del citado listado dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ondarroa y en la dirección www.ondarroa.eus, para formular reclamaciones oportunas.

En caso de no producirse reclamaciones, las listas provisionales se entenderán automáticamente definitivas. Las reclamaciones que se presenten serán aceptadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas y se publiquen como las anteriores.

Las personas aspirantes que, habiendo sido excluidas de la lista provisional, presenten reclamación en plazo, podrán realizar las pruebas selectivas con carácter cautelar, siempre que la contestación a la reclamación formulada no sea firme a dicha fecha.

Asimismo, las personas aspirantes que, habiendo sido excluidas de la lista definitiva, presenten la reclamación que proceda, podrán realizar las pruebas selectivas con carácter cautelar, siempre que la contestación a la reclamación formulada no sea firme a dicha fecha.

Octava. — Composición y funcionamiento del Órgano de Selección

El Órgano de Selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad, autonomía funcional y profesionalidad de sus miembros, y tender a la paridad de mujeres y hombres. Todas las personas integrantes del Órgano de Selección deberán poseer la competencia y formación adecuada, debiendo al menos una de ellas poseer formación o experiencia en la selección en el empleo público.

La designación del Órgano de Selección se realizará por la Alcaldesa con la aprobación de las listas definitivas de las personas admitidas y excluidas y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ondarroa y en la página web de www.ondarroa.eus

No podrán formar parte del Órgano de Selección el personal de elección o designación política, las personas funcionarias interinas, el personal eventual, quienes se hayan dedicado a la preparación de las personas aspirantes para el acceso al empleo público durante los últimos cinco años, ni el personal que actúe en nombre o representación de sindicatos, asociaciones de funcionarios o colegios profesionales.

La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Órgano de Selección será la siguiente:

- Presidente/a: funcionario de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la de la plaza convocada.



- Vocales: tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con titulación igual o superior a la de la plaza convocada. El Instituto Vasco de Administraciones Públicas designará un cuarto vocal para el ejercicio del euskera.
- Secretario/a: funcionario o funcionaria de carrera o laboral fijo/a.

Cada miembro del Órgano de Selección tendrá designado un/una suplente y, en virtud del principio de especialidad, al menos la mitad de los miembros del Órgano de Selección deberán poseer la titulación correspondiente al área de conocimiento de acceso.

Formará parte del Órgano de Selección un representante del Instituto Vasco de Administración Pública en las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Órgano de Selección se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, el Órgano de Selección ajustará su actuación a las normas establecidas en los artículos 15 a 18 de la citada Ley. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria del Secretario o Secretaria por orden de la Presidencia, con la suficiente antelación a la celebración de las pruebas, debiendo estar presentes el Presidente o Presidenta y el Secretario o Secretaria o, en su caso, las personas que les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros o personas que los sustituyan para poder constituirse válidamente. Cuando las circunstancias lo requieran y exista disponibilidad de medios tecnológicos suficientes, el Órgano de Selección podrá celebrar sus sesiones a distancia.

Los miembros del Órgano de Selección son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y de la publicación de los resultados.

El Órgano de Selección resolverá por mayoría las dudas o reclamaciones que puedan surgir en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como las que deban realizarse en supuestos no previstos. Todos los miembros del Órgano de Selección tendrán voz y voto y en caso de empate decidirá el voto del Presidente o Presidenta.

El Órgano de Selección podrá designar uno o varios asesores para que puedan ser asistidos por ellos. Estos asesores, por su conocimiento de la materia, colaborarán con el Órgano de Selección en la elaboración y valoración de las pruebas.

El Órgano de Selección, de acuerdo con la legislación vigente, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las bases, tomará los acuerdos necesarios para su correcto desarrollo y establecerá los criterios a seguir en los supuestos no previstos en las mismas.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de los contenidos de los ejercicios escritos, así como la corrección de los mismos sin identificación de los aspirantes participantes.

En todo caso, será de aplicación lo establecido en los artículos 22.4 y 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Novena. — Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

9.1. Fase de oposición

La fase de oposición constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio. El Órgano de Selección podrá modificar el orden de los ejercicios, anunciándolo al menos 72 horas antes de la realización de cada ejercicio en la página web www.ondarroa.eus y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ondarroa.



Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Quienes no comparezcan a realizar el examen quedarán excluidos de la prueba selectiva y no podrán realizar ni el ejercicio ni el ejercicio posterior, salvo en casos debidamente justificados y reconocidos como tales por el Órgano de Selección. La misma regla se aplicará cuando se hayan iniciado los ejercicios obligatorios. La no presentación o presentación tardía a la realización de los ejercicios se entenderá como renuncia a su realización.

Cada aspirante deberá indicar en la instancia la lengua oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en la que desee realizar los ejercicios.

El Órgano de Selección podrá requerir en cualquier momento a las personas candidatas para que se identifiquen, por lo que se deberá llevar a todos los ejercicios el documento de identidad o cualquier otro documento que el Órgano de Selección considere oportuno para su identificación (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero...).

El plazo mínimo entre la finalización de un ejercicio de la fase de oposición y el comienzo del siguiente será de 72 horas y el máximo de 60 días. No obstante, el Órgano de Selección podrá acordar la realización conjunta de varios ejercicios en una misma sesión, si lo estima conveniente.

Tras cada ejercicio, el Órgano de Selección publicará los resultados provisionales de cada uno de ellos y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular las alegaciones que estimen oportunas. En todo caso, el ejercicio escrito realizado deberá solicitarse dentro de los tres primeros días de dicho plazo, sin que en ningún caso su realización interrumpa el plazo de cinco días hábiles. Si no se presentaran alegaciones, los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos. En todo caso, el Órgano de Selección publicará la resolución sobre los resultados definitivos de cada ejercicio.

La normativa a conocer por las personas aspirantes será la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas alternativas sobre el temario recogido en el Anexo II de las presentes bases. Cada pregunta tendrá una única respuesta correcta.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio. No obstante, si el 50% de las personas aspirantes presentadas a la prueba no alcanzase la puntuación mínima para superar el primer ejercicio, el Órgano de Selección podrá adaptar la puntuación mínima para superarlo hasta alcanzar dicho porcentaje de aprobados. En este caso, todas las personas aspirantes que alcancen dicha puntuación mínima superarán el primer ejercicio.

La puntuación directa (P) de este apartado se obtendrá aplicando la siguiente fórmula: la puntuación correcta (P) es el número de respuestas correctas (A) menos una cuarta parte del número de errores (E), es decir, $P = A - E/4$. A estos efectos, las preguntas que no se respondan no se considerarán erróneas.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en la resolución de los casos prácticos que plantee el Órgano de Selección en relación con el temario y/o funciones del puesto de trabajo del Anexo II. Estos casos podrán llevarse a cabo tanto por escrito como a través de alguna actuación. El Órgano de Selección podrá autorizar la utilización de materiales para la realización de este ejercicio.

La puntuación máxima de este apartado será de 40 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio. No obstante, si el 50% de las personas aspirantes presentadas a la prueba no alcanzase la puntuación mínima para superar el segundo ejercicio, el Órgano de Selección podrá adaptar la puntuación mínima para superarlo hasta alcanzar dicho porcentaje de aprobados. En este caso, todas las personas aspirantes que alcancen dicha puntuación mínima superarán el segundo ejercicio.

Tercer ejercicio: Euskera. Las personas aspirantes deberán acreditar el nivel de euskera a nivel de perfil lingüístico 3. Sólo deberán realizar este ejercicio aquellas personas



aspirantes que no hayan acreditado el nivel de euskera indicado anteriormente. En estos casos, la fecha de obtención del perfil lingüístico o de los certificados o títulos convalidados o, en su caso, la fecha de reconocimiento de los estudios objeto de exención, deberá ser anterior a la fecha de realización del primer ejercicio de euskera.

9.2. Fase de concurso

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos expresamente alegados por las personas aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes, y a cada uno de ellos se le asignará la puntuación que le corresponda de acuerdo con el baremo de méritos. Los méritos alegados por cada aspirante vinculan al Órgano de Selección y sólo dichos méritos podrán ser valorados por el Órgano de Selección. Únicamente se valorarán los méritos perfeccionados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante, en lo que se refiere al euskera, debe tenerse en cuenta lo establecido en la base 9.1 en relación con el tercer ejercicio.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les concederá un plazo de cinco días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la presentación de instancias. La relación de méritos alegados en la instancia será vinculante y las personas aspirantes no podrán incluir más méritos. El Órgano de Selección certificará de oficio los certificados que tenga disponibles por medios electrónicos, tal y como se indica en la base sexta d). Si alguna de las certificaciones de méritos a que se refiere el apartado c) de la base sexta no pudiera ser certificada por medios electrónicos, el Órgano de Selección podrá abrir un plazo para que las personas aspirantes aporten las correspondientes certificaciones.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido. Tampoco se valorarán aquellos documentos que, de acuerdo con el correspondiente baremo, carezcan de los datos necesarios para la valoración de los méritos. Si tales méritos constaren en el expediente personal del Ayuntamiento de Ondarroa de la persona aspirante, no será necesaria su acreditación. Es tarea de cada aspirante analizar el contenido de su expediente personal y comprobar que en el mismo constan los documentos acreditativos de los méritos que se indican en la solicitud. A estos efectos, se entiende por expediente personal del Ayuntamiento de Ondarroa el de las personas que trabajan o han trabajado en el Ayuntamiento de Ondarroa, por lo que las personas aspirantes que nunca han trabajado en el Ayuntamiento de Ondarroa no lo tienen.

Asimismo, deberán acreditar cautelarmente los méritos los excluidos del proceso selectivo que hayan presentado reclamación contra dicha exclusión y estén pendientes de la resolución definitiva de la misma.

El Órgano de Selección procederá a la valoración de los méritos y a la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso. Junto con estas calificaciones se publicará la relación de aspirantes que deban subsanar la documentación, con indicación expresa de los méritos cuya acreditación se requiere. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para formular las reclamaciones que estimen oportunas y efectuar las subsanaciones oportunas. Finalizado este plazo, el Órgano de Selección analizará las reclamaciones y subsanaciones presentadas y publicará los resultados definitivos de la fase de concurso.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por el siguiente baremo de méritos:

1. Experiencia en la Administración Pública: hasta 10 puntos.
 - Experiencia en el desempeño de un puesto de Auxiliar de Archivo-Biblioteca de cualquier Administración Pública, o en puestos de igual o similar categoría, con funciones y tareas idénticas o similares a las del puesto convocado: 0,25 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 10 puntos.



La referencia a la Administración Pública en el baremo de valoración de los servicios prestados debe entenderse realizada al sentido establecido en la normativa vigente, en particular en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 2 y en la disposición adicional primera de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, se computarán los servicios prestados en Entes Públicos de Derecho Privado, pero en ningún caso los prestados en Empresas, Sociedades Mercantiles o Asociaciones o Entidades Públicas que revistan la forma jurídica de Corporaciones Públicas.

A estos efectos, los méritos que se valoren en periodos mensuales en función del tiempo transcurrido se computarán sumando el número de días de los periodos alegados. Una vez realizada la suma, se descartarán las fracciones inferiores al periodo de referencia. A estos efectos se entenderá por mes la suma de 30 días naturales.

No se valorarán los servicios prestados en puestos de carácter eventual, ni las becas y prácticas formativas. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal laboral no vinculado, de carácter civil o mercantil, ni los servicios prestados como personal eventual por obra o servicio determinado que preste o haya prestado servicios en programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, ya se financien con fondos propios o con subvenciones externas de cualquier administración.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ondarroa se acreditarán de oficio siempre que se aleguen debidamente. En cambio, el trabajo realizado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación del órgano competente. En dicha certificación se hará constar la denominación y características del puesto desempeñado según la relación de puestos de trabajo (grupo de clasificación, escala, subescala, clase, especialidad/categoría), jornada, funciones y tareas del puesto, relación laboral y periodo trabajado.

2. Títulos oficiales (máximo 10 puntos). Se valorarán en función de su utilidad para el desempeño del puesto de Auxiliar de Archivo-Biblioteca. Esta utilidad se valorará de acuerdo con los siguientes niveles:

- Utilidad alta.
- Utilidad media.
- Sin utilidad apreciable.

Con las titulaciones oficiales de alta utilidad se obtienen los puntos establecidos en los baremos siguientes. Si la utilidad es media, se obtendrá la mitad de la puntuación establecida en el baremo correspondiente. Por el contrario, no se otorgarán puntos por titulaciones sin utilidad apreciable. El Órgano de Selección será el órgano competente para la valoración de las utilidades.

Para la valoración de los títulos oficiales se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

- Bachillerato, ciclo superior de Formación Profesional o equivalente: 2 puntos por título.
- Grado, diplomatura, licenciatura o equivalente: 3 puntos por título.
- Postgrados o masters: 4 puntos por título.

Los títulos y diplomas universitarios propios se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Más de 200 y hasta 250 horas: 0,80 puntos.
- Más de 250 horas y hasta 300 horas: 1 punto.
- Más de 300 horas: 1,20 puntos.

La titulación académica alegada para participar en el proceso selectivo no será tomada en cuenta en la fase de concurso. No se valorarán como mérito los estudios que sean necesarios para la obtención de otro superior alegado como mérito.



3. Cursos, seminarios y formación complementaria impartida por escuelas o institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo. Cada hora de curso se valorará con 0,035 puntos si tienen alta utilidad. En el caso de cursos, etc. que no tengan una utilidad media o apreciable, se procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 6 puntos.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos en los últimos 10 años de duración igual o superior a 10 horas, tomando como referencia la fecha límite de presentación de solicitudes. Cuando existan cursos sobre la misma materia y exista una relación de especialización o jerarquía entre ellos, sólo se tendrá en cuenta el de mayor duración.

4. Informática: se valorará hasta un máximo de 1 punto. Únicamente se tendrán en cuenta en los centros públicos KZ Gunea los siguientes módulos:

- Microsoft Word 2003/2007/2010 Básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Word 2003/2007/2010 Avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel 2003/2007/2010 Básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Excel 2003/2007/2010 Avanzado: 0,50 puntos.

En el caso de que se acredite un nivel básico y avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el nivel avanzado.

La versión más reciente de una aplicación anulará, a efectos de valoración, todas las versiones anteriores, salvo que la persona candidata haya alcanzado el nivel avanzado en la versión anterior, en cuyo caso se valorará el nivel avanzado.

La calificación final de las personas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto del proceso selectivo, es decir, en las fases de oposición y concurso, con un máximo de 87 puntos.

El Órgano de Selección publicará los resultados provisionales de la fase de concurso y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular las alegaciones que estimen oportunas. En todo caso, el detalle de la valoración de los méritos alegados deberá solicitarse dentro de los tres primeros días de dicho plazo, sin que en ningún caso dicha solicitud suspenda el referido plazo de cinco días hábiles. Si no se presentaran alegaciones, los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos.

Décima.— Aprobación y ordenación de los resultados finales

El Órgano de Selección, respetando el orden de resultados obtenidos en el procedimiento selectivo, elevará a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Ondarroa la propuesta de ampliación de la bolsa de trabajo de Auxiliar de Archivo-Biblioteca del Ayuntamiento de Ondarroa. La primera persona candidata de la lista resultante de esta ampliación se situará detrás de quien se encuentre en último puesto de la bolsa en vigor, seguido del resto de aspirantes que hayan conseguido acceder a la ampliación. Esta propuesta, que tendrá carácter vinculante, se gestionará de acuerdo con los criterios generales para la creación y gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Ondarroa (aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Ondarroa en sesión celebrada el 21 de junio de 2018).

Undécima.— Resolución de empates y aplicación de la cláusula preferente a las mujeres

Los empates se resolverán de acuerdo con lo establecido en el IV Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Ondarroa (2022-2025), y demás normativa vigente.



No obstante, en el caso de que la aplicación de dichos criterios no alcanzase el desempate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral en la fase de concurso.

Si persistiera el empate, el Órgano de Selección resolverá la situación mediante sorteo.

Duodécima.— *Cláusula aclaratoria de los conflictos derivados de la interpretación lingüística*

Teniendo en cuenta que el original de este texto es redactado en euskera, se tendrá en cuenta esta circunstancia en el caso de que surjan dudas interpretativas entre las versiones en euskera y castellano.



I. ERANSKINA / ANEXO I

ESKAERA ORRIA / FORMULARIO DE SOLICITUD

AGIRITEGI-LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILE LANPOSTURAKO
LAN-POLTSA ZABALTZEKO PROZEDURA
PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO
DE AUXILIAR DE ARCHIVO/BIBLIOTECA

Garrantzitsua: eskabidea bete aurretik, kontsultatu oinarriak.
Importante: antes de cumplimentar los datos, consulte las bases.

1. Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud

Interesdunaren datuak / Datos de la persona interesada

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| 1. abizena / 1.º apellido | | 2. abizena / 2.º apellido | |
| Izena / Nombre | | IFZ / NIF | |
| Jaioteguna / Fecha de nacimiento | Nazionalitatea / Nacionalidad | | |
| Helbidea / Domicilio | | P.K. / C.P. | |
| Udalerrria / Municipio | | Telefonoa / Teléfono | |
| E-maila / E-mail | | | |
| Sexua / Sexo <input type="checkbox"/> E / M <input type="checkbox"/> G / H <input type="checkbox"/> Besteak / Otros/as | | Hizkuntza / Idioma <input type="checkbox"/> Euskara / Euskera <input type="checkbox"/> Gaztelania / Castellano | |

Ordezkarria / Representante

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|--|
| 1. abizena / 1.º apellido | | 2. abizena / 2.º apellido | |
| Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social | | IFZ / NIF | |
| Jaioteguna / Fecha de nacimiento | Nazionalitatea / Nacionalidad | | |
| Helbidea / Domicilio | | P.K. / C.P. | |
| Udalerrria / Municipio | | Telefonoa / Teléfono | |
| E-maila / E-mail | | | |
| Jakinarazpenak nori bidali? / ¿A quién notificar? <input type="checkbox"/> Interesduna / Persona interesada <input type="checkbox"/> Ordezkarria / Representante | | | |



2. Jakinarazpenen bidea aukeratzea / Seleccionar el medio de notificaciones

| | | |
|---|---|---|
| Eskabide honetatik eratorritako jakinarazpenak honela helaraztea nahi dut. Solicito el siguiente medio para la práctica de las notificaciones derivadas de la presente solicitud | <input type="checkbox"/> Paperean En papel | <input type="checkbox"/> Bitarteko elektronikoak Medios electrónicos |
|---|---|---|

Jakinarazpenak eskabide orri honen 1. atalean adierazitako helbidean edo e-mailera egingo dira. Datu horien aldaketa edozein momentutan eskatu ahal izango du interesatuak.

Las notificaciones se realizarán en la dirección o e-mail indicados en el apartado 1 de este impreso de solicitud. La persona interesada podrá solicitar la modificación de dichos datos en cualquier momento.

3. Deialdirako berariazko datuak / Datos específicos para la convocatoria

| | |
|---|---|
| Prozeduran parte hartzeko titulazioa / Titulación para concurrir en el proceso | |
| Egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna Perfil lingüístico acreditado | Euskarako azterketa egin nahi duzu? / ¿Desea realizar la prueba de euskara? <input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No |
| Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué idioma desea realizar los ejercicios? <input type="checkbox"/> Euskaraz / En euskara <input type="checkbox"/> Gaztelaniaz / En castellano | |

4. Ezgaitasunaren datuak / Datos discapacidad

| | |
|---|---|
| Ezgaitasunen bat aitortuta duzu? / ¿Tiene reconocida alguna discapacidad? <input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No | Moldaketaren bat behar duzu ariketak egiteko? / ¿Precisa de alguna adaptación para realizar los ejercicios? <input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No |
| Eskatutako moldaketa / Adaptación solicitada | |



5. Aitorpena / Declaración

Deialdi honetan onartua izatea eskatzen dut, eta aditzera ematen dut goian azaldutako datuak egiazkoak direla eta deialdiko oinarrietan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala.

Solicito ser admitida/o en la convocatoria de referencia y declaro que son ciertos los datos arriba consignados, así como que reúno los requisitos de participación exigidos en las bases.

☐ Bai / Sí ☐ Ez / No

6. Datu pertsonalak uztea / Cesión de datos personales

Zure adostasuna eskatzen dizugu zure datu pertsonalak beste Administrazio eta Entitate Publiko batzuei lagatzeko, beren lanpostuak kubritzeko beharrak dituztenean zure lan-eskaintzak bideratu ahal izateko.

Se solicita su consentimiento para poder ceder a sus datos personales a otras Administraciones o Entes Públicos, a fin de que puedan realizarle ofertas de trabajo, en función de sus necesidades de cobertura de puestos.

☐ Bai / Sí ☐ Ez / No

7. Datuen kontsulta / Consulta de datos

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardueren esku dauden edo beste edozein administrazio egin dituen dokumentuak ez aurkezteko (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).

Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración (artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Zehazki, ondorengo kontsulta hauek egingo direla informatzen zaizu:

La documentación a recabar por el Ayuntamiento es el siguiente:

- Nortasun datuak.
- Titulu akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatekanpokoak).
- Euskararen hizkuntza-eskakizunak.

- Datos de identificación.
- Títulos académicos (universitarios y no universitarios).
- Perfiles lingüísticos de euskara.

Ondarroako Udalak agiri horiek kontsultatu edo eskatu ahal izango ditu, bai eskabidea egiten denean, bai hurrengo berrikuspenetan, non eta interesdunak ez duen horren aurka egiten.

El Ayuntamiento de Ondarroa podrá consultar o recabar dichos documentos tanto en el momento de la solicitud como en sucesivas revisiones, salvo que la persona interesada se opusiera a ello.

Interesdunak aurka eginez gero, beharrezkoa da aurka egiteko arrazoiak adieraztea (Datuak Babesteari Buruzko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 21. artikulua). Baimean ematen dut datuak kontsultatzeko:

En caso de oposición, es necesario que justifique las razones de su oposición (artículo 21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Doy mi consentimiento para que se consulten los datos:

☐ Bai / Sí ☐ Ez / No. Arrazoa / Motivo:

8. Lehiaketa-faserako alegatutako merezimenduak Méritos alegados para la fase de concurso

Kontuan izan oinarrien arabera behar bezala alegatu eta ziurtatzen ez diren merezimenduak ez direla aintzat hartuko.

Téngase en cuenta que no se valorarán aquellos méritos que no se aleguen y se acrediten debidamente, de acuerdo con las bases.



Lan-esperientzia / Experiencia laboral

| Hasiera data Fecha de inicio | Amaiera data Fecha de cese | Erakundearen izena Nombre de la entidad | Betetako lanpostua Puesto ocupado | Maila edo kategoria Nivel o categoría |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

** Orri osagarriak eransten ditut / Adjunto hojas complementarias ☐ Bai / Sí ☐ Ez/No

Formakuntza (titulu ofizialak, IT Txartelak, ikastaroak, mintegiak, etab.)
Formación (titulaciones oficiales, IT Txartelas, cursos, seminarios, etc.)

| Titulazioa / Titulación | Erakundea / Centro | Iraupen-orduak Horas duración | Lortze-data Fecha obtención |
|-------------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

** Orri osagarriak eransten ditut / Adjunto hojas complementarias ☐ Bai / Sí ☐ Ez/No

Tokia eta eguna / Lugar y fecha:

Sinadura / Firma

Ondarroako Udalaren Alkate-Lehendakari andreari



| Datu babesari buruzko informazioa | Información adicional de protección de datos |
|--|---|
| Tratamenduaren arduraduna | Responsable del tratamiento |
| Identitatea: Ondarroako Udala – IFZ P4808600C. | Identidad: Ayuntamiento de Ondarroa – NIF P4808600C. |
| Helbidea: Musika plaza z/g, 48700 Ondarroa | Dirección: Musika plaza z/g, 48700 Ondarroa |
| Telefonoa: 946 833 672. | Teléfono: 946 833 672. |
| E-maila: orokorra@ondarroa.eus | E-mail: orokorra@ondarroa.eus |
| Datuen Babesaren Ordezkaria: dbo@ondarroa.eus | Delegada/o de Protección de datos: dbo@ondarroa.eus |
| Tratamenduaren xedea | Finalidad del tratamiento |
| Helburua: bitarteko izaerako langileria (Enplegu Publiko-rako Eskaintza) osatzeko hautatze-prozeduretan parte hartzeko prozedura administratiboaren kudeaketa. Zehazki, lan-poltsak osatzeko kudeatutakoa. | Finalidad: gestión de procedimientos administrativos para participar en los procedimientos selectivos de personal temporal (Oferta Pública de Empleo). En concreto, la gestiona para la formación de bolsas de trabajo. |
| Gordetzeko epeak: Kontserbazio iraunkorra: bulegoaren artxibotik ezabatu ahal izango dira, hautatze prozedurara aurkeztu ez diren instantziak eta dokumentazioa, espedientearen amaieratik 6 hilabetera; halaber, frogak gaintu ez dituzten hautagaien dokumentazio eta azterketak, 4 urte igarotzean. | Plazos de conservación: conservación permanente: se podrán eliminar del archivo de oficina las instancias y documentación acreditativa de las personas aspirantes que no hubieran tomado parte en el proceso de selección a los 6 meses de finalización del expediente, así como la documentación y los exámenes del personal que no haya superado las pruebas, una vez transcurridos 4 años. |
| Legitimazioa | Legitimación |
| DBEOren 6.1.e) artikulua, tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzeko. | Artículo 6.1.e) RGPD, tratamiento realizado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable. |
| DBEOren 9.2.g) artikulua, funtsezko interes publikoa. | Artículo 9.2.g) RGPD interés público esencial. |
| Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, enplegatu publikoaren oinarritzko estatutuaren legearen testu bategina onartzen duena. | Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. |
| Abenduaren 1eko 11/2022 Legea, Euskal Enplegu Publikoarena. | Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. |
| Hartzaileak | Personas destinatarias |
| Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak | Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento. |
| Esakubideak | Derechos |
| Interesdunek honako eskubide hauek dituzte: | Las personas afectadas tienen derecho a: |
| a) Ondarroako Udala interesdunen datu pertsonalak tratatzen ari den edo ez dioen baieztapena jasotzeko eskubidea. | a) Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Ondarroa está tratando sus datos personales. |
| b) Haien datu pertsonaletara sarbidea izateko, okerrak diren datuen zuzenketa eskatzeko, edo, kasuan kasu, ezabatzeko eskubidea, datuak jaso ziren beharrezanetarako jada beharrezkoak ez direnean. | b) Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabados. |
| c) Egoera jakin batzuetan honako hauek eskatzeko: | c) Solicitar en determinadas circunstancias: |
| c.1) Datuen tratamendua mugatzea. Kasu horretan, Ondarroako Udalak erreklamazioen aurrean defendatzeko edo haiek egikaritzeko gordeko ditu soilik. | c.1) La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. |



| Datu babesari buruzko informazioa | Información adicional de protección de datos |
|--|--|
| c.2) Datuen tratamenduaren aurka egitea. Kasu horretan Ondarroako Udalak datuak tratatzeari utziko dio, salbu eta arrazoi legítimo larriak baldin badaude edo erreklamazio posibleen defentsa edo egikaritza badago. Banakako erabaki automatizatueterako datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea ere erabil dezake. | c.2) La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Ondarroa dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas. |
| Eskubide horiek Ondarroako Udalaren aurrean egikaritu ahal izango dira. Helbidea: Musika plaza, z/g, 48700 Ondarroa. | Los derechos podrán ejercerse ante el Ayuntamiento de Ondarroa. Dirección: Musika plaza, z/g, 48700 Ondarroa. |
| Eskubideen egikaritzan behar den arreta jaso ez bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoaren aurrean erreklamazioa jarri ahal izango da. Helbidea: Tomas Zumarraga Dohatsuaren kalea 71, 3. solairua. 01008-Vitoria-Gasteiz. | Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida/o, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos. Dirección: Tomas Zumarraga Dohatsuaren kalea 71, 3. solairua. 01008-Vitoria-Gasteiz. |

Orri Osagarriak / Hojas Complementarias

Lan-esperientzia / Experiencia laboral

| Hasiera data / Fecha de inicio | Amaiera data / Fecha de cese | Erakundearen izena / Nombre de la entidad | Betetako lanpostua / Puesto ocupado | Maila edo kategoria / Nivel o categoría |
|-----------------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Orri Osagarriak / Hojas Complementarias

Formakuntza (titulu ofizialak, IT Txartelak, ikastaroak, mintegiak, etab.)

Formación (titulaciones oficiales, IT Txartelas, cursos, seminarios, etc.)

| Titulazioa / Titulación | Erakundea / Centro | Iraupen-orduak / Horas duración | Lortze-data / Fecha obtención |
|-------------------------|--------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ANEXO II****TEMARIO**

De conformidad con lo establecido en la base 9.1, la normativa a conocer por los aspirantes será la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

PARTE GENERAL (POR LEY)

Tema 1: La Constitución Española de 1978: artículos 14 a 29.

Tema 2: Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título I.

Tema 3: Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres y para vivir libre de violencia machista contra las mujeres. Título Preliminar.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 4: Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi. Títulos I, II y III.

Tema 5: Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas. Capítulos II y V.

Tema 6: La Red de Lectura Pública de Euskadi. Características, oferta y utilización del catálogo. Solicitud de tarjeta de biblioteca.

Tema 7: Procedimientos generales de catalogación: lengua de catalogación y reglas generales de introducción de datos.

Tema 8: Procedimientos generales de catalogación: proceso de trabajo de catalogación e instrucciones de catalogación.

Tema 9: Guía para el expurgo de ejemplares: definición y base legal. Evaluación crítica y conclusiones.

Tema 10: Manual de préstamo interbibliotecario de la RLPE.

Tema 11: Manual de uso de la RLPE. Manual de uso del catálogo OPAC.