

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.

1. Plaza convocada

A) Denominación:

Auxiliar de Biblioteca.

B) Número de plazas:

Dos plazas de Auxiliar de Biblioteca, Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Cometidos Especiales, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo retributivo D, nivel 15 de complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y los acuerdos que adopte la Corporación.

C) Funciones de la plaza:

Las establecidas por la legislación vigente y en concreto las descritas en la hoja de funciones de los puestos, aprobada por el Ayuntamiento de Galdakao en Pleno de fecha 28 de noviembre de 2003.

2. Requisitos específicos

-Hallarse en posesión del Título de Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

-Perfil lingüístico: 3 preceptivo

3. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

Fase de oposición:

1. Primer ejercicio: (obligatorio y eliminatorio):

Consistirá en la contestación por escrito, en el plazo máximo que establezca el Tribunal a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas.

Las preguntas versarán sobre las materias del temario señalado en estas bases específicas (ANEXO II.1)

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminados quienes no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

Para la valoración se puntuarán las respuestas acertadas, penalizándose las preguntas contestadas y falladas con un coeficiente que, previamente al examen, y con conocimiento de los concursantes, sea fijado por el Tribunal. Las respuestas en blanco no supondrán penalización.

En caso de que el número de aprobados resultase inferior al triple de plazas convocadas, se irán incorporando los aspirantes que hayan conseguido las puntuaciones siguientes a las del último aprobado, hasta completar el número requerido de admitidos, es decir, el triple de las plazas convocadas.

En caso de que, por razones de posibles empates en puntuación, se rebasase el triple de las plazas convocadas, se incorporarán al segundo ejercicio el número resultante, incluidos los empates.

2. Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

Consistirá en redacción, durante un máximo de dos horas, de ficha única de cuatro impresos modernos. La catalogación deberá ajustarse a las vigentes reglas de catalogación.

A efectos de este ejercicio, serán tenidas en cuenta:

- Reglas de Catalogación: Edición nuevamente revisada. 1995
- Clasificación Decimal Universal. 2004.
- Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas, 2.a Edición. 1987.

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminados quienes no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

3. Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

Consistirá en la acreditación del conocimiento de euskera mediante la realización de pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3.

Quedarán exentos/as de la acreditación del Perfil Lingüístico, aquellos/as aspirantes que posean el correspondiente certificado expedido por el IVAP del Perfil Lingüístico de que se trate, o bien alguno de los títulos recogidos en el Decreto 86/97 de 15 de abril, de normalización del uso del euskera, a efectos de convalidación.

No tendrán que realizar la prueba de euskera, además de aquellos aspirantes que hubiesen presentado la acreditación del perfil en el plazo de presentación de instancias, aquellos otros que lo hubieran obtenido con posterioridad a dicha fecha y lo presenten ante el Secretario del Tribunal de selección correspondiente, en el mismo día de la celebración de la prueba de euskera.

Fase de concurso:

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales, que a continuación se detallan, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos siguiente:

A). Experiencia profesional:

- a) Por servicios efectivos prestados como Auxiliar de Biblioteca en las Administraciones Públicas, otorgando una puntuación de 0,25 puntos por cada mes, hasta un máximo de 8 puntos.

El computo se efectuará realizando la suma de todos los periodos trabajados, por lo que se tendrán en cuenta tanto los meses como los días de prestación de servicios. A los exclusivos efectos de sumas de fracciones de días no consecutivos para completar un mes se precisará haber prestado servicios durante 30 días naturales.

Una vez realizada la suma total de días y meses de trabajo efectivo indicados en el párrafo anterior, se despreciarán las fracciones inferiores al mes.

B). Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos y/o organizados por organismos oficiales o instituciones privadas en colaboración con aquellos, sobre materias relacionadas con las funciones a desarrollar: hasta un máximo de 2 puntos

- Cursos de hasta 20 horas 0,15 Ptos.
- Curso de 21 a 50 horas 0,25 Ptos.
- Curso de 51 a 100 horas 0,40 Ptos.
- Curso de más de 100 horas 0,50 Ptos.

Serán objeto de valoración además de los cursos organizados por el IVAP, INAP e IEAP, los impartidos por las Universidades, centros docentes dependientes de los Departamentos de Educación y los organizados en colaboración o en exclusiva por cualquier centro oficial (Consejerías, Ministerios, Cámaras de Comercio, Colegios Oficiales, etc..), así como academias homologadas siempre que el certificado de asistencia o impartición esté expedido por los mencionados Centros Oficiales.

Los resultados de la fase de concurso serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales.

La calificación final de los y las aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo. Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en los tabloneros de anuncios de las dependencias reseñadas en las Bases Generales.

4. Relaciones de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

1.-Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará las relaciones de aprobados, por orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas y remitirá dichas relaciones al/a la Presidente de la Corporación para que resuelva la correspondiente propuesta de nombramiento.

Al mismo tiempo, se remitirá a dicha autoridad, el acta de la última sesión, en la que habrá de figurar, por orden de puntuación, todos/as los/as opositores/as que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas. Todo ello para el supuesto de que alguno o algunos/as de los/as aspirantes propuestos para ser nombrados funcionarios/as en prácticas no llegaran a tomar posesión del puesto en condición de funcionario/a de carrera.

Asimismo, las relaciones de los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, o alguna/s de las pruebas de este, podrán ser utilizadas en adelante para la designación del o de los/as aspirantes para prestar temporalmente servicios, como Auxiliar de Biblioteca, a este Ayuntamiento cuando sean requeridos para ello a través de la correspondiente Bolsa de trabajo que se formará a tal efecto.

5. Nombramiento, periodo de prácticas y toma de posesión.

1.-Nombramiento: Transcurrido el plazo de presentación de la documentación citada, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del/la aspirante, en calidad de funcionario/a en prácticas, por el periodo de tiempo comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y el de la toma de posesión en propiedad, o la descalificación bien en el curso selectivo de formación o en el periodo de prácticas.

2.-El período de prácticas, tendrá la duración máxima de 6 meses. Antes de la finalización de dicho período, el/la Jefe/a inmediato correspondiente emitirá un informe sobre cada funcionario/a en prácticas, atendiéndose a los criterios establecidos con carácter general en la Base DECIMA, apartado tercero de las Bases Generales.

3.-Nombramiento definitivo: La calificación definitiva y el orden de prelación de los/as aspirantes, vendrá dado por la puntuación obtenida en el curso selectivo, sumada a la conseguida en la fase de oposición, siendo requisito imprescindible para la aprobación la declaración de aptitud en el periodo de prácticas.

Los nombramientos se notificarán a los /as interesados/as y se publicarán en el Boletín Oficial de Bizkaia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Galdakao.

4.-Toma de posesión: Una vez aprobada la propuesta por el órgano municipal competente, los/as aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión del cargo y cumplir con el requisito exigido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, dentro de los 30 días naturales siguientes a contar desde aquel en que les sea notificado el nombramiento.

Se entenderá que el/la interesado/a renuncia al cargo si no toma posesión en los plazos o términos señalados sin causa justificada, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la Base DECIMA, apartado quinto de las Bases Generales.

La Alcaldía-Presidencia decidirá en la misma fecha de la toma de posesión la adscripción definitiva a los destinos vacantes. La adscripción se efectuará, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva del proceso selectivo, conforme a las preferencias que las personas seleccionadas manifestaren, siempre que reúnan los requisitos exigibles para su provisión.

ANEXO II.1

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. La organización territorial de Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Estatuto de Autonomía del País Vasco: Estructura y Principios Generales.
3. El Municipio: concepto doctrinal y legal. Organización y competencias. La población. El empadronamiento.

4. Organización Municipal. Alcalde. Pleno. Comisión Municipal de Gobierno.
5. El Euskera en el Estatuto. La Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.
6. Evolución histórica de las iniciativas en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Ley de Igualdad de Hombres y Mujeres de la Comunidad Autónoma.

MATERIAS ESPECÍFICAS

7. La biblioteca pública. Normas y pautas de la biblioteca pública, el Manifiesto de la Unesco.
8. Selección y adquisición de los fondos documentales. Planes cooperativos y centralizados.
9. Procesos técnicos del libro y de las publicaciones periódicas.
10. La normalización de la identificación bibliográfica: la ISBD, el ISBN, el ISSN.
11. Análisis de los diferentes catálogos utilizados en las bibliotecas. El catálogo público de acceso en línea. Características y funciones.
12. Sistemas de indización aplicados en bibliotecas.
13. Clasificación sistemática, principales sistemas. Clasificación Decimal Universal.
14. Servicio de préstamo en la biblioteca, características y clases.
15. Servicio de referencia. La información bibliográfica.
16. La sección infantil y juvenil: Servicios y características.
17. La colección local: Composición, organización y difusión.
18. Las nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas: CDRom, Internet, Videotex, etc.
19. Los usuarios: Atención y orientación.
20. La literatura en euskera: historia y evolución La literatura infantil en euskera.
21. Fomento institucional de la lectura. Animación cultural.

II. ERANSKINA

KARRERAKO FUNTZIONARIO BIK LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILE LANPOSTU BANA OPOSIZIO-LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO BERARIAZKO OINARRIAK.

1. Deialdiko lanpostua

A) Izena:

Liburutegiko laguntzailea.

B) Lanpostu kopurua:

Liburutegiko laguntzaile lanpostu bi, Eskala: Administrazio Berezia; Azpieskala: Zerbitzu Bereziak; Mota: eginkizun bereziak. Soldatari dagokionez, D ordainsari-taldekoa izango du, lanpostu-mailako osagarriaren 15. maila, berariazko osagarria, aparteko ordainsariak, hirurtekoak eta indarreko legeriaren edo Udalbatzak hartuko dituen erabakien arabera dauden gainerako ordainketak edo zerbitzu-sariak.

C) Lanpostuko zereginak:

Indarreko legeetan ezarritakoak eta, hain zuzen ere, lanpostuetako zereginen orrian deskribatutakoak, Galdakaoko Udalak 2003ko azaroaren 28ko osoko bilkuran onetsitakoaren arabera.

2. Berariazko betekizunak

- Eskola graduatu, lehen mailako lanbide-heziketa edo pareko titulua izatea.
- Hizkuntza-eskakizuna: 3.a, nahitaezkoa.

3. Hautaketa-prozedura.

Hautagaiak oposizio-lehiaketako sistemaren bidez aukeratuko dira.

Oposizio-fasea:

1. Lehenengo ariketa: (nahitaezkoa eta baztertua):

Idatziz eta gehienez Epaimahaiak ezarriko duen epean, erantzun alternatiboak dituzten 50 galderako sortari erantzun beharko zaio.

Galderak berariazko oinarri hauetan (II.1 ERANSKINA) adierazitako programako gaiei buruzkoak izango dira.

Ariketari zero (0) eta hamabost (15) puntu bitarteko kalifikazioa emango zaio, eta zazpi eta erdi (7,5) puntu lortzen ez dituzten hautagaiak geratuko dira baztertua.

Baloratzeko, erantzun zuzenak puntuatuko dira eta oker erantzundakoak Epaimahaiak azterketa egin baino lehen ezarritako koefizienteaz zigortuko dira (hautagaiak koefiziente hori zein den jakingo dute). Erantzun gabe utzitako galderek ez dute zigorrik izango.

Gainditu duten pertsonen kopurua deitutako lanpostuen hirukoitza baino gutxiagokoa izanez gero, gaintitu duen azkenaren atzeko hurrengo hautagaiak sartuko dira, onartutako kopuru hori osatu arte, hau da, deitutako lanpostuen hirukoitza.

Puntuen berdinketa dagoelako deitutako lanpostuen kopuru hirukoitz hori gaintitzekotan, emaitzazko horiek igaroko dira bigarren ariketara, berdinketa izan dutenak barne.

2. Bigarren ariketa (nahitaezkoa eta baztertzailea):

Lau inprimaki modernodun fitxa bakarra idatzi beharko da, bi orduz gehien jota. Katalogazioa indarreko katalogazio-arauei doitu beharko zaie.

Ariketa honetarako, honakoak kontuan hartuko dira:

- Katalogazio-arauak: Berrito berrikusitako edizioa. 1995
- Sailkapen Hamartar Unibertsala. 2004.
- Liburutegi publikoetarako gaien goiburuko zerrenda, 2.a edizioa. 1987.

Ariketari zero (0) eta hamabost (15) puntu bitarteko kalifikazioa emango zaio, eta zazpi eta erdi (7,5) puntu lortzen ez dituzten hautagaiak geratuko dira baztertuta.

3. Hirugarren ariketa (nahitaezkoa eta baztertzailea):

Euskararen jakite-maila egiaztatu beharko da, 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak eginez.

Ez dute hizkuntza-eskakizuna egiaztatu behar izango eskatzen den hizkuntza-eskakizunaren HAAEk emandako ziurtagiria aurkezten dutenek edo, bestela, Euskeraren erabilera arautu zuen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan azaldutako tituluren bat, baliokidetzeko.

Ez dute euskara proba egin beharko, eskabideak aurkezteko epean hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria aurkeztu dutenez gain, egun hori baino geroago eskuratu dutenek eta hautaketa-epaimahairen idazkariari aurkezten diotenek, euskara proba egin behar den egun berean.

Lehiaketa-fasea:

Baztertzailea izango ez den lehiaketa-fase honetan, Oinarri Orokorretan ezarritakoaren arabera alegatu eta egiaztatu diren merezimenduak aztertu eta balioetsiko dira. Merezimendu bakoitzari hurrengo merezimenduen baremoaren arabera dagozkion puntuak esleituko zaizkio:

A). Lan-esperientzia:

- a) Herri Administrazioan Liburutegiko laguntzaile lanetan egindako zerbitzuengatik 0,25 puntu emango dira hilabete bakoitzeko; gehienez 8 puntu.

Zenbaketa egiteko, lan egindako aldi guztiak batuko dira eta, beraz, zerbitzuak ematen egindako hil zein egunak guztiak hartuko dira kontuan. Elkarren segidakoak izan ez diren egunen zatikiak batzeko bakarrik, hilabetea osatzearren, egutegiko 30 egunez eman behar izan dira zerbitzuak.

Aurreko paragrafoan adierazitako benetan lan egindako egun eta hilen batuketa egin ondoren, hilabetea osatzen ez duten zatikiak baztertuko dira.

B). Prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak, erakunde ofizialek edo horiekin lankidetzan dabiltzan erakunde pribatuek eman edota antolatu badituzte eta gauzatu beharreko zereginekin lotutako gaiei buruzkoak badira: 2 puntu, gehienez.

▪	20 ordura arteko ikastaroak	0,15 puntu
▪	21 eta 50 ordu bitarteko ikastaroa	0,25 puntu
▪	51 eta 100 ordu bitarteko ikastaroa	0,40 puntu
▪	100 ordu baino gehiagoko ikastaroa	0,50 puntu

HAEEK, INAPEK eta IEAPEK antolatutako ikastaroez gain, baloragarriak izango dira Unibertsitateek edo Hezkuntza Sailen mendeko ikastegiek emandakoak, baita edozein zentro ofizialek (Sailak, Ministerioak, Merkataritza Ganberak, Elkargo Ofizialak, etab.) bakarrik zein besteren batekin lankidetzan antolatutakoak zein akademia homologatuek antolatutakoak ere, baldin eta bertaratze-egiaztagiria edo ikastaroa eman izanaren egiaztagiria aipatutako zentro ofizialek egin badute.

Lehiaketa-fasearen emaitzak udaletxeko iragarki-oholean argitaratuko dira, Oinarri Orokorretan ezarritakoari jarraiki.

Hautagaien azken kalifikazioa hautatze-prozesu osoan lortu dituzten puntuen batura izango da. Lehiaketa-oposizioaren emaitza eta kalifikazio guztiak Oinarri Orokorretan adierazitako bulegoetako iragarki-oholetan argitaratuko dira.

4. Gaingidutakoen zerrendak, agiriak aurkeztea eta izendapena

1.- Hautagaiak kalifikatzen amaitutakoan, Epaimahaiak gaingiditu dutenen zerrendak argitaratuko ditu, lortutako puntuazioaren arabera (gaingidutakoen kopurua ezin da izan deitutako lanpostu-kopurua baino handiagoa). Zerrendak udalburuari bidaliko zaizkio, izendapenen proposamenari buruzko ebazpena eman dezan.

Era berean, azken ekitaldiko akta bidaliko zaio udalburuari, hautaketa-prozesuko ariketa guztiak gaingiditu baina plazarik lortu ez dutenen zerrendarekin (hori ere, puntuazioaren arabera). Zerrenda hori praktiketako funtzionario izendatzeko proposatu direnen arteko norbait karrerako funtzionario lanpostuaz jabetuko ez balitz erabiliko da.

Halaber, hautaketa-prozesuko ariketa guztiak edo batzuk gaingiditu dituzten hautagaien zerrendak udal honetan aldi baterako Liburutegiko laguntzaile lanetan aritzeko hautagai bat edo gehiago izendatzeko erabili ahal izango dira aurrerantzean, helburu horrekin sortuko den lan-poltsaz baliatuz.

5. Izendapena, praktika-aldia eta karguaz jabetzea.

1.- *Izendapena*: Aipatutako agiriak aurkezteko epea amaitutakoan, alkate-udalburuak hautagaiak izendatuko ditu, praktiketako funtzionario izateko. Izendapenean adieraziko den egunetik

lanpostua jabetzan eduki arte izango du izaera hori, edo prestakuntza-ikastaroan zein praktika-aldian kanporatzen duten arte.

2.- Praktika-aldiak **gehienez 6 hilabete** iraungo du. Praktika-aldia bukatu baino lehen, zuzeneko nagusiak praktiketako funtzionario bakoitzari buruzko txostena egingo du, Oinarri Orokorren hirugarren atalaren HAMARGARREN oinarrian ezarritako irizpide orokorrak aintzat hartuta.

3.- Behin betiko izendapena: Hautagaien behin betiko kalifikazioa eta lehentasun-ordena ateratzeko, oposizio-aldiko puntuazioari prestakuntza-ikastaroko puntuazioa gehituko zaio; hala ere, gainditzeko, ezinbestekoa izango da praktika-aldian gaitasun-adierazpena lortzea.

Izendapenak hautagaiei jakinaraziko zaizkie eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean eta Galdakaoko udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko dira.

4.- Karguaz jabetzea: Udal organo eskudunak proposamena onetsitakoan, izendatutako hautagaiek karguaz jabetu eta apirilaren 5eko 707/1979 Errege Dekretuan agertzen den eskakizuna bete beharko dute egutegiko 30 eguneko epean, izendapena jakinarazten denetik aurrera zenbatzen hasita.

Ezarritako epearen barruan edo baldintzetan, justifikatzeko moduko arrazoirik ez badago, lanpostuaz jabetzen ez direnek karguari uko egin diotela ulertuko da, eta kasu horretan Oinarri Orokorren bosgarren atalaren HAMARGARREN oinarrian xedatutakoa aplikatuko da.

Alkatetza-Udalburutzak kargua hartzeko egunean bertan hartuko du lanpostu hutsetako behin betiko atxikipenari buruzko erabakia. Atxikipen hori hautaketa-prozesuko behin betiko sailkapen-ordena kontuan izanda egingo da, hautatutako pertsonen adierazitako nahien arabera, lanpostua betetzeko eskatutako baldintzak betetzen badituzte, betiere.

II.1 ERANSKINA

GUZTIENTZAKO GAIAK

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. Oinarri nagusiak.
2. Estatuaren lurralde-antolaketa. Autonomia erkidegoak: eraketa eta eskumenak. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: Egitura eta oinarri orokorrak.
3. Udalerria: doktrinazko eta legezko kontzeptua. Antolaketa eta eskumenak. Biztanleria. Erroldatzea.
4. Udal antolaketa. Alkatea. Osoko bilkura. Udalaren Gobernu Batzordea.
5. Euskara Estatutuan. Azaroaren 24ko 10/1982 Legea, Euskararen erabilpena arauzkotzeko oinarrizkoa.
6. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunaren arloko ekimenen bilakaera historikoa. Euskal Autonomia Erkidegoko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea.

BERARIAZKO GAIAK

7. Liburutegi publikoa. Liburutegi publikoaren arauak eta jarraibideak, Unescoren adierazpena.
8. Fondo dokumentalen hautaketa eta eskuraketa. Lankidetzeta-planak eta plan zentralizatuak.
9. Liburuen eta aldizkako argitalpenen prozesu teknikoak.

10. Identifikazio bibliografikoaren normalizazioa: ISBD, ISBN, ISSN.
11. Liburutegietan erabilitako katalogoen azterketa. On line sartzeko katalogo publikoa. Ezaugarriak eta zereginak.
12. Liburutegietan aplikatutako indizazio-sistemak.
13. Sailkapen sistematikoa, sistema nagusiak. Sailkapen Hamartar Unibertsala.
14. Mailegu-zerbitzua liburutegian, ezaugarriak eta motak.
15. Erreferentzia zerbitzua. Informazio bibliografikoa.
16. Haur eta gazte atala: Zerbitzuak eta ezaugarriak.
17. Tokiko bilduma: Osaera, antolaketa eta zabalkundea.
18. Teknologia berriak liburutegietan: CDROM, Internet, Videotex, etab.
19. Erabiltzaileak: Arreta eta orientabidea.
20. Euskarazko literatura: historia eta bilakaera Haurrentzako literatura euskaraz.
21. Erakundeek irakurketa sustatzea. Kultur animazioa.