

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DEBAKO UDALA

Salbuespenezko egonkortze-prozesuaren deialdiaren oinarri espezifikokoak, Debako Udaleko Ostolaza Udal Liburutegiko liburuzain laguntzaile plaza bat jabetzan betetzeko, lehiaketa bidez.

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2022ko azaroaren 24an eginiko bileran, besteak beste, honako erabaki hau hartu zuen:

«*Lehena.* Debako Udaleko Liburutegiko liburuzain laguntzaile lanpostu bat egonkortzeko salbuespeneko deialdia egitea, lehiaketa-sistema bidez, Enplegu Publikoaren behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28 20/2021 Legean oinarrituz.

Bigarrena. Deialdi hori arautuko duten oinarri espezifikokoak onartzea.

Oinarri horiek erabaki honen eranskin gisa jasotzen dira.

Hirugarrena. Deialdia, eta dagozkion oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Debako Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratzea.

Laugarrena. Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.»

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bidea amaitzen du.

Horren aurka, interesdunek administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez dezakete zuzenean Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, erabaki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, interesdunek aukera dute horren aurretik berraztertze hautazko errekurtsoa aurkezteko Tokiko Gobernu Batzarrari, erabaki hau argitaratu biharamunetik hasita hilabeteko epean. Hala eginez gero, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu berraztertzeoko berariaz ebatzi edo ustezko ezespena gertatzen den arte.

Hori guztia bidezkotzat jotzen den beste edozein errekurtso jartzearen kalterik gabe.

AYUNTAMIENTO DE DEBA

Bases específicas de la convocatoria del proceso especial de consolidación de empleo para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar de Biblioteca para Ostolaza Udal Liburutegia del Ayuntamiento de Deba.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 24 de noviembre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«*Primero.* Convocar, con carácter excepcional, por el sistema de concurso, la consolidación de un puesto de trabajo de auxiliar del Udal Liburutegia del Ayuntamiento de Deba, en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Aprobar las bases específicas que regirán dicha convocatoria.

Las citadas bases se recogen como anexo de este acuerdo.

Tercero. Publicar dicha convocatoria y sus correspondientes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Deba.

Cuarto. Iniciar los trámites oportunos para la designación de las personas que formarán parte de los tribunales calificadoros del proceso selectivo.»

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa.

Contra el mismo las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo.

No obstante, las personas interesadas podrán interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo. En tal caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el de reposición o se produzca la desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Deba, 2022ko abenduaren 15a.-Gilen Garcia Boyra, alkatea. (8103)

Eranskina

Salbuespenezko egonkortze-prozesuaren deialdiaren oinarri espezifikokoak, Debako Udaleko Ostolaza Udal Liburutegiko liburuzain laguntzaile plaza bat jabetzan betetzeko, lehiaketa bidez.

Lehenengoa. Deitutako plazak.

Administrazio Bereziko eskalako, teknikari laguntzaile azpi-
eskalako liburuzain laguntzaile plaza baterako deialdia egi-
ten da:

Lanpostua: Liburuzain laguntzailea.

Dotazioa: 1.

Eskala: Administrazio berezia.

Azpieskala: Teknikari laguntzaile.

Taldea: C1.

Lanpostu mailako osagarria: 17.

Hizkuntza eskakizuna: 3. HE.

Derrigortasun-data: betea.

Lanaldia: Osoa. Lanaldia beharren arabera zehaztuko da, eta Udalak adosten dituen ordutegia eta egutegia izango ditu, lanpostuaren izaeraren eta behar espezifikoen arabera.

Lanpostuaren balorazioa behin-behinekoa da.

Bigarrena. Erantzukizunak eta zereginak.

Deialdiko lanpostuari dagozkion eginkizunak, orientazio eta azalpen gisa, honako hauek dira:

- Absysnet: Liburutegia kudeatzeko programa informatikoren bitartez fondoak teknikoki tratatzea: liburuak, DVDak, Cdak erregistratu, katalogatu, sailkatu eta apaletan jartzea.

- Jendeari arreta egitea, informazioa eta aholkuak ematen.

- Bazkide berrien txartelak kudeatzea, arreta egiten eta informazioa ematen.

- Aldizkako argitalpenen ale berriak erregistratzea.

- Maileguak, itzulketak, erreserbak egitea...

- Era berean, agintzen zaizkion zereginak egitea, lanpostua lortzeko eta betetzeko eskatzen den kalifikazioarekin bat datozenak.

Deba, a 15 de diciembre de 2022.-El alcalde, Gilen Garcia Boyra. (8103)

Anexo

Bases específicas de la convocatoria del proceso especial de consolidación de empleo para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar de Biblioteca para Ostolaza Udal Liburutegia del Ayuntamiento de Deba.

Primera. Plazas convocadas.

Se convoca una plaza auxiliar de biblioteca de la subescala técnica auxiliar de la Escala de Administración Especial, por el turno de acceso libre:

Plaza: Auxiliar de biblioteca.

Dotación: 1.

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnica auxiliar.

Grupo: C1.

Complemento de destino: 17.

Perfil lingüístico: PL 3.

Fecha de preceptividad: vencida.

Jornada: Completa. La jornada de trabajo se determinará en función de las necesidades y tendrá el horario y calendario que acuerde el Ayuntamiento en función de la naturaleza del puesto y de las necesidades específicas.

La valoración del puesto es provisional.

Segunda. Funciones y tareas.

Las funciones correspondientes al puesto convocado, a título meramente orientativo y enunciativo, son los siguientes:

- Tratar técnicamente los fondos mediante el programa informático de gestión bibliotecaria: AbsysNet. Registrar, clasificar, catalogar y colocar libros, DVDs, CDs... en estanterías.

- Atender, informar y asesorar al público.

- Gestionar las tarjetas de los/as nuevos/as socios/as: acoger e informar.

- Registrar nuevos ejemplares de publicaciones periódicas.

- Realizar préstamos, reservas...

- Asimismo, realizar las tareas que se le encomienden y que se corresponden con la calificación exigida para el acceso y desempeño del puesto.

Hirugarrena. Parte hartzeko baldintzak.

3.1. Plaza lortu nahi dutenek oinarri orokorretako 2. atalean ezarritako baldintza orokorrak bete beharko dituzte.

3.2. Deialdian izena emateagatik ordaindu beharreko tasaren zenbatekoa 15,00 euro da, egonkortze-prozesuaren oinarri orokorren 5.4. atalean ezarritakoaren arabera.

3.3. Sartzeko titulazioa. Batxilergoko titulua edo baliokidea izatea, edo goragoko beste edozein. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiria eduki beharko du hautagaiak.

3.4. Euskara: euskarazko 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu beharko da.

3.5. AbsysNet-en prestakuntza ofiziala egiaztatu beharko da.

Laugarrena. Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-sistema lehiaketa izango da. Izengaien eskabidean alegatu eta egiaztatutako merezimenduak azertu eta baloratuko dira, autobalorazio-sistemaren bidez, eta bakoitzari dagozkion puntuak emango zaizkio, merezimen- duen baremoaren arabera.

Lehiaketa ez da baztertzaileria izango.

Eskaerak aurkezteko azken egunaren aurretik lortutako merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Bosgarrena. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa.

Prozesuaren kalifikazioa merezimenduengatik lortutako puntuen batura izango da, baremo honen arabera:

1. Lan esperientzia.

Bat etorri Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio- kidegoei eta eskalei buruzko azaroaren 11ko 7/2021 Lege- aren lehenengo xedapen gehigarrian ezarritakoarekin, esperientzia orokorren eta espezifikoen ataletan lortu- tako puntuazioaren batura izango da lan esperientziaga- tiko guztizko puntuazioa.

Lan-esperientzia atalean lor daitekeen puntuazio altuena 60 puntukoa izango da.

a.1. – Esperientzia orokorra.

Esperientzia orokortzat hartzen dira edozein administrazio publikotan, Debako udala barne, C1 azpitaldeko liburuzain laguntzaile kidego, eskala edo kategorian edo horiei atxiki- tako lanpostuetan emandako zerbitzuak, funtzionario-ha- rremanetakoak nahiz lan-kontratuko harremanekoak iza- nik.

Esperientzia hori baloratzeko, lan egindako egun bakoit- zeko 0,0055 puntu emango dira, gehienez 20 puntu izan arte.

Tercera. Requisitos de participación.

3.1. Quienes aspiren a la plaza deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 2 de las bases generales.

3.2. El importe de la tasa a abonar por la inscripción en la convocatoria es de 15,00 euros, según lo establecido en el apartado 5.4. de las bases generales del proceso de estabi- lización.

3.3. Titulación de acceso. Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o cualquier otro de nivel superior. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.4. Euskera: se deberá acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera.

3.5. Acreditar formación oficial en AbsysNet.

Cuarta. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso y consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acredita- dos por las y los aspirantes en la instancia, por medio del sistema de autovaloración, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con ar- reglo al Baremo de méritos.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Solo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias.

Quinta. Calificación del proceso selectivo.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuer- pos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la puntuación total por experiencia se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en los apar- tados de experiencia general y de experiencia específica.

En este apartado de experiencia profesional se podrá obte- ner un máximo de 60 puntos.

a.1.- Experiencia general.

Se entiende por experiencia general, los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluido el Ayunta- miento de Deba, en Cuerpos, Escalas o categorías de auxiliar de biblioteca del subgrupo C1 o en puestos adscritos a las mismas, con independencia del carácter funcional o labo- ral de la relación de la que traiga causa.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,0055 puntos por día trabajado hasta un máximo de 20 puntos.

a.2.- Esperientzia espezifikoa.

Berariaz baloratuko dira, esperientzia orokorraren balorazioetik bereizita eta haren osagarri, Debako udalean C1 azpitaldeko liburutegian laguntzaile kidego, eskala edo kategorian edo horiei atxikitako lanpostuetan emandako zerbitzuak.

Esperientzia hori baloratzeko, lan egindako egun bakoitzeko 0,011 puntu emango dira, gehienez 40 puntu izan arte.

Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark eginiko ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: betetako lanpostua, kategoría, iraupena, dedikazioaren ehuneko eta egindako zereginak.

Debako Udalean emandako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, baina, interesdunek ez dituzte egiaztatu beharko.

2. Formakuntza.

37 puntuko balioa izango du, gehienez, Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak edo mintegiak egiteak, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egiteak, beti ere lanpostuarekin zerikusirik izanez gero.

- Titulazioak:

Lanpostuarekin lotura zuzena duten titulazio akademiko ofizialak, lanpostuan eskatutakoaren berdina edo maila altuagoak, gehienez 10 punturekin baloratuko dira.

- Lanbide-heziketako goi-mailako teknikaria edo titulazio altuagoa: 10 puntu.
- Lanbide-heziketako teknikaria: 5 puntu.

Baloratuko diren titulazioak bibliotekonomian eta dokumentazioarekin lotutakoak izango dira.

- Informatika-ezagutzak:

Informatika-ezagutzak gehienez 12 punturekin baloratuko dira, eta honela balioztatuko dira: 1,5 puntu oinarritzko mailako ziurtagiri bakoitzeko, eta 3 puntu hurrengo moduluak maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Internet.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren egiaztatze-sistemaren bidez egiaztatu behar da. Modulu berean bertsio bat baino gehiago egiaztatzen badira, bakarra baloratuko da.

Maila aurreratua dutela egiaztatzen dutenei egiaztatutaz emango zaie oinarritzko maila.

a.2. – Experiencia específica.

De manera específica diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, se valorarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Deba en Cuerpos, Escalas o categorías de auxiliar de biblioteca del subgrupo C1 o en puestos adscritos a las mismas.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,011 puntos por día trabajado hasta un máximo de 40 puntos.

La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose lo siguiente: el puesto de trabajo desempeñado, la categoría, duración, porcentaje de dedicación y tareas realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Deba deberán ser alegados, aunque no será necesario acreditarlos por las personas interesadas.

2. Formación.

Se valorará hasta un máximo de 37 puntos la realización de cursos o seminarios impartidos por organismos oficiales u organismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de actividades de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto.

- Titulaciones:

Titulaciones académicas oficiales directamente relacionadas con el puesto, de nivel igual o superior a la exigida en el puesto, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

- Técnico/Técnica superior en formación profesional o titulación superior: 10 puntos.
- Técnico/Técnica en formación profesional: 5 puntos.

Las titulaciones que se valorarán son las relacionadas con biblioteconomía y documentación.

- Conocimientos de informática:

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 12 puntos, a razón de 1,5 puntos por cada certificación de nivel básico y de 3 puntos por cada certificación de nivel avanzado de los siguientes módulos:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Internet.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

- Euskara:

Euskara ezagutzak gehienez 10 punturekin baloratuko dira:

- C2 maila: 10 puntu.

- Ikastaroak:

Balioetsiko da prestakuntza ikastaro, jardunaldi eta bestelakoetan parte hartu izana, baldin eta lanpostuaren zereginen zuzeneko zerikusia badute eta herri administrazio eskoletan, unibertsitateek edo beste herri administrazio batzuek antolatuta edo homologatuta badaude. Gehienez 5 puntu lortu ahal izango dira eta honako baremo hau aplikatuko da:

- 10 eta 25 ordu bitartekoak: 0,5 puntu ikastaroko.

- 26 eta 50 ordu bitartekoak: 1 puntu ikastaroko.

- 51 eta 75 ordu bitartekoak: 2 puntu ikastaroko.

- 75 orduetik gorakoak: 3 puntu ikastaroko.

Titulazioen atalean aipatutako espezialitateekin lotutako ikastaroak baloratuko dira.

Ez dira kontuan hartuko ikastaroaren iraupenaren ordu kopurua jasotzen ez duten egiaztagiria.

Seigarrena. Lan-poltsa.

Hautaketa-prozesu honetatik lan-poltsa sortuko da.

Zazpigarrena. Lehentasun-klausula aplikatzea.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua betetze aldera, ez da aplikatuko artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula, emakumeak ez baitaude gutxiegi ordezkaturik Deba Udaleko Liburutegiko Liburuzain laguntzaile lanpostuan, eta ez zaie lehentasunik emango.

- Conocimientos de euskera:

Los conocimientos de euskera se valorarán con un máximo de 10 puntos.

- Nivel C2: 10 puntos.

- Cursos:

Se valorará la participación en cursos de formación, jornadas, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo y organizados u homologados por las escuelas de administración pública, universidades u otras administraciones públicas. Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos y se aplicará el siguiente baremo:

- De 10 a 25 horas: 0,5 puntos por curso.

- De 26 a 50 horas: 1 punto por curso.

- De 51 a 75 horas: 2 puntos por curso.

- De más de 75 horas: 3 puntos por curso.

Se valorarán los cursos relacionados con las especialidades mencionadas en el apartado de las titulaciones.

No se tendrán en cuenta los justificantes que no incluyan el número de horas de duración del curso.

Sexta. Bolsa de empleo.

Del presente proceso selectivo se creará una bolsa de empleo.

Séptima. Aplicación de la cláusula de prioridad.

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto de trabajo de Auxiliar de Biblioteca de la Biblioteca del Ayuntamiento de Deba, no dándoles prioridad.