

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE LEGUTIO****Convocatoria y bases para la cobertura en régimen de interinidad de una plaza de auxiliar de biblioteca y constitución de una bolsa de trabajo**

Siendo necesaria la cobertura de la plaza de auxiliar de biblioteca durante las ausencias de la funcionaria titular, perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, resulta oportuno proceder a la constitución de una bolsa de trabajo temporal mediante personal funcionario interino.

La selección del personal funcionario interino se rige por las disposiciones contenidas en el artículo 10.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, por las causas y en los términos establecidos en el artículo 10 del primero de los textos legales. En este sentido, son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas en el apartado primero del mismo precepto. Así pues, se considera razón de necesidad y urgencia la cobertura de la excedencia señalada.

La competencia para la opción por los diferentes sistemas de provisión temporal corresponde a esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Por otra parte, es preciso señalar que el objeto de la creación de bolsas de trabajo responde a la justificada necesidad y urgencia de proveer puestos dotados presupuestariamente en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera, o bien para la sustitución transitoria de los titulares, así como, para otros dos supuestos totalmente diferentes de los anteriores, la ejecución de programas de carácter temporal, así como la atención del exceso de acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce y permanezcan las razones de necesidad o urgencia que la motivan que prevé la Ley 7/2007.

La selección del personal interino exige, según los artículos 10 de la Ley 7/2007 y 33.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la función pública vasca, procedimientos ágiles y, por su parte, la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991 contempla la necesidad de convocatoria pública y respeto, en todo caso, a los principios de mérito y capacidad y publicidad, lo que supone la posibilidad de bolsas de empleo y en su defecto, lo será conforme al procedimiento establecido por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio (en relación con el artículo 27.3 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado) de supletoria aplicación en la administración local en lo que resulte de aplicación en la actualidad.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del mismo texto legal, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

Finalmente se establece que a los funcionarios interinos nombrados les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de las bases por las que se regirán las pruebas de selección para la formación de la bolsa de trabajo, así como la aprobación de su convocatoria, en virtud de lo establecido en el artículo 102 de la Ley 7/1985.

En atención a lo expuesto, se adopta la siguiente

#### RESOLUCIÓN

Primero. Aprobar las bases para la constitución de una bolsa de trabajo con destino a la cobertura en régimen de interinidad de la plaza de auxiliar de biblioteca, mediante concurso-oposición que se regirá por los criterios establecidos en las referidas bases y, en su caso, por aquellos otros que establezca la corporación para solucionar aquellas cuestiones que ponga de manifiesto el propio funcionamiento de la misma.

Segundo. Ordenar la publicación de las mencionadas bases en el BOTHA y convocar el proceso selectivo, exponiéndose un ejemplar en el tablón de anuncios de la corporación, con indicación expresa de que el plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días naturales, a partir del siguiente al de dicha publicación.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE LEGUTIO

##### **Primero. Objeto de la convocatoria**

El objeto de las presentes bases consiste en regular el procedimiento de selección para nombrar una persona funcionaria interina para sustitución de la titular y formar la bolsa de trabajo de auxiliares de biblioteca para el ayuntamiento de Legutio.

Características de la plaza:

— Grupo: C; subgrupo: c1; escala: administración general; subescala: administrativa; denominación: auxiliar de biblioteca; título: bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente; perfil lingüístico: 3; fecha de preceptividad: 6 de octubre de 2005.

La persona seleccionada prestará servicios en la biblioteca municipal, siendo su cometido además de las funciones generales propias de la subescala administrativa de administración general, la realización de las funciones que sean encomendadas dentro de su nivel y categoría. Al objeto de que sirva de información para las personas aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria serán las siguientes:

- Formación de la colección: selección y compra de fondos.
- Ordenación, almacenamiento y conservación de la colección (ordenación y expurgo).
- Servicio de préstamo directo, interbibliotecario...
- Organización de la colección: grabación de datos sobre la catalogación y clasificación automatizadas (abssysnet), seguimiento y control de la colección.
- Atención y formación a las personas usuarias: orientación e información sobre la biblioteca, los servicios que ofrece, el funcionamiento y normas de uso, los equipos, el fondo, etc.
- Recogida de desideratas, demandas o sugerencias y resolución de las mismas.
- Recogida de datos y cumplimentación de estadísticas.
- Vigilancia y control del uso del servicio.

- Control de accesos y funciones de conserjería de la casa de cultura.
- Gestión de la cerradura electrónica.
- Expedición de carné de biblioteca.
- Gestión de la web municipal.
- Promoción y difusión de información turística y municipal.
- Proyecto y desarrollo de la campaña de animación a la lectura.
- Solicitud y justificación de las subvenciones con destino a la biblioteca municipal.
- Elaboración de la memoria anual del servicio y del proyecto de actividades.
- Dinamización de las actividades de la biblioteca (concursos, encuentros...) y coordinación con el equipo técnico (cultura, gaztegun, ludoteka, deportes...) para la programación especial de Navidad, Pascua, talleres especiales, revista local, día intercultural, fiestas patronales...
- Dar aviso al ayuntamiento cuando se precisen tareas de mantenimiento de las instalaciones de la casa de cultura.
- Elaboración del presupuesto del servicio de biblioteca.
- Participación en reuniones, cursos, conferencias, congresos... dirigidos desde el servicio de bibliotecas de Gobierno Vasco.
- Cumplimentación de estadísticas estatales y de Gobierno Vasco.
- Participar en las comisiones relacionadas con su área.
- Participación en reuniones de personal técnico municipal.
- Otras de similar naturaleza y cualificación.

El presente proceso selectivo servirá para la cobertura en interinidad del puesto de auxiliar de biblioteca y la confección de una lista de espera o bolsa de empleo de la que formarán parte quienes superen la fase de oposición del proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por el orden de puntuación obtenida en el proceso. La bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características (subescala administrativa de administración general, grupo C), siempre que en el mismo se prevea la creación de una nueva bolsa de trabajo o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación la corporación acuerde su extinción.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, notificándose la resolución de nombramiento en la que se otorgará un plazo para la toma de posesión, tanto para la cobertura de plazas vacantes pertenecientes a la subescala administrativa de administración general cuando no sea posible su cobertura mediante funcionario de carrera, como para la sustitución transitoria del titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, para la ejecución de programas de carácter temporal o para atender el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, si bien, estos dos últimos nombramientos sólo se producirán previa petición de la Alcaldía Presidencia y presentación obligatoria de memoria acreditativa de la necesidad.

La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el ayuntamiento de Legutio, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo. En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los funcionarios de carrera pertenecientes a la subescala administrativa de administración general a tiempo completo o su equivalente a tiempo parcial. A los funcionarios interinos nombrados les será aplicable, en

cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad. El cese voluntario del candidato nombrado supondrá a su vez su exclusión automática de la bolsa, del mismo modo que la no aceptación del nombramiento si el aspirante no acredita encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad.

El sistema electivo elegido es el de concurso-oposición.

### **Segundo. Condición de admisión de aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: título de bachiller o técnico.

### **Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias**

1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Legutio, y se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOTHA.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

En cumplimiento del artículo 30.3 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la función pública vasca, las bases por las que ha de regirse la convocatoria de pruebas selectivas se publicarán en el BOTHA.

Las solicitudes se presentarán, en modelo oficial y normalizado que aparece como Anexo II.

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán formalizar la solicitud en todos sus apartados. Deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación.

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación de los aspirantes del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Los procesos selectivos están regidos por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud del aspirante si éste no consiente la cesión de sus datos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse al órgano convocante.

La solicitud deberá ir acompañada por:

– Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

2. Documentación a presentar.

– Méritos: El tribunal abrirá un plazo para que aquellos que hayan superado la fase de oposición, puedan alegar y acreditar los méritos correspondientes.

– Euskera: El tribunal abrirá un plazo durante el proceso selectivo para que los aspirantes que tengan previamente acreditado el perfil lingüístico correspondiente a la plaza, aporten la documentación justificativa correspondiente.

Los aspirantes que acrediten estar en posesión del perfil lingüístico correspondiente, quedan exentos de realizar el examen de euskera.

3. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo.

La documentación acreditativa de los requisitos de participación indicados en la base segunda se entregará a la finalización del proceso selectivo, por quienes superen el proceso selectivo.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 51/2003, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las funciones objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### **Cuarto. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOTHA y en el tablón de edictos del ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

1- Presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

1- Falta de presentación del DNI o pasaporte, o que no estén en vigor.

2- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 70.1 de la Ley 30/1992.

Las listas provisionales se considerarán definitivas de forma automática, en el caso de que no se hubiese presentado ninguna reclamación. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas

en una nueva resolución, por la que se aprobará la lista definitiva, haciéndose pública asimismo en la forma indicada.

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al proceso.

Asimismo, se anunciará en el BOTHA el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la corporación y en la siguiente dirección electrónica: [www.legutio.eus](http://www.legutio.eus); en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### **Quinto. Tribunal calificador**

Los tribunales u órganos técnicos de selección actuarán con plena autonomía funcional, serán responsables de la objetividad del procedimiento, y garantizarán el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal u órgano técnico de selección ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 por ciento; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los tribunales calificadores estarán constituidos por:

— Presidente: ejercerá la presidencia el vocal, nunca secretario, que se designe por mayoría de los miembros del tribunal en su primera sesión, a la que deberán asistir todos sus miembros.

— Secretario: el de la corporación o funcionario municipal en quien delegue, con voz pero sin voto.

— Vocales:

· Un representante del personal, designado por la representación sindical.

· Dos técnicos del grupo A o B de una administración pública, designados por la Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

#### **Sexto. Sistema de selección y desarrollo del proceso**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

##### **6.1. Fase de oposición**

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes se regirá de acuerdo con el resultado del sorteo al que al que se refiere el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

a) Primer ejercicio: Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la superación de un ejercicio tipo test que constará de 40 preguntas relativas a la totalidad del programa que figura como anexo a las presentes bases. A las anteriores se añadirán 5 preguntas de reserva. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo solo una la correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

El ejercicio se valorará como máximo con 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para superarlo. Cada respuesta correcta puntuará 0,5 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,3 puntos.

El tribunal podrá acordar la publicación de la plantilla de respuestas.

b) Segundo ejercicio: Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a cuestiones o supuestos prácticos relacionados con los temas que figuran en el programa anexo de estas bases.

Se valorará como máximo con 30 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 15 puntos para pasar al siguiente. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de ciento veinte minutos.

c) Tercer ejercicio: Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en acreditar el conocimiento de euskera a nivel de perfil lingüístico 3. El examen se realizará de la forma determinada por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) en fecha propuesta por el mismo.

Quedarán exentos de la práctica de este ejercicio, aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico mediante la presentación del correspondiente certificado a expedir por el IVAP o



certificados expedidos por los centros cuya convalidación establece el Decreto 86/1997, de 15 de abril, de Gobierno Vasco.

Esta prueba se calificará como apto o no apto, requiriéndose la declaración de aptitud para superar dicha prueba.

d) Los dos primeros ejercicios podrán realizarse en la misma fecha, en cuyo caso se corregirá el segundo ejercicio solo a los aspirantes que hayan superado el primero.

## 6.2 Fase de concurso

Los aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la que el tribunal valorará los méritos de los aspirantes. A dicho efecto se abrirá un plazo de presentación de méritos. Dicha valoración se realizará de acuerdo al siguiente baremo, pudiendo alcanzar la puntuación máxima de 20 puntos:

### a) Experiencia profesional

— Por la prestación de servicios como auxiliar administrativo o administrativo en bibliotecas públicas, hasta un máximo de 10 puntos, lo que deberá acreditarse mediante presentación del informe de vida laboral actualizado. Se valorará con 0,1 puntos cada mes completo trabajado como administrativo, y 0,05 puntos cada mes completo trabajado como auxiliar administrativo, despreciándose en ambos casos las fracciones inferiores.

### b) Formación

— Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con los cometidos de la plaza a cubrir, lo que será valorado por el tribunal, y no incluidos en el programa de la titulación académica exigida en la base segunda, hasta 5 puntos. En este apartado se valorará la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el IVAP, el INAP y demás centros oficiales de formación, incluso organizaciones e instituciones colaboradoras en la ejecución de planes para la formación continua, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se opta, en función del número de horas de duración de los mismos y de conformidad con el siguiente baremo:

De 10 a 20 horas	0,3 puntos
De 21 a 40 horas	0,5 puntos
De 41 a 100 horas	1 punto
Más de 100 horas	1,5 puntos

— Por la realización de cursos de ofimática impartidos por centros oficiales: 0,025 puntos por cada hora, con un máximo de 1 punto.

— Por la acreditación de las certificaciones ITTxartela (módulos de ofimática):

Módulo básico: 0,25 puntos

Módulo avanzado: 0,50 puntos

### Séptimo. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:



- 1) A favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) A favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos.
- 3) Por sorteo.

#### **Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web [www.legutio.eus](http://www.legutio.eus). Dicha relación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente, que la publicará en el BOTHA.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del ayuntamiento, en la página web [www.legutio.eus](http://www.legutio.eus) y en el BOTHA, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **Novena. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y demás normativa aplicable.

#### **Décima. Incidencias**

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOTHA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la función pública vasca; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

**ANEXO I****TEMARIO GENERAL**

1. Constitución española: Principios generales, Derechos y deberes fundamentales
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Concepto y naturaleza. Competencias de la Comunidad Autónoma Vasca. Los poderes del País Vasco.
3. Los Territorios Históricos: Instituciones Forales: Juntas Generales y Diputaciones Forales: Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes y las Forales.
4. El municipio: población, territorio, organización. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las entidades locales menores: la Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de Álava.
5. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración. Subsana-ción y mejora de solicitudes. Registros administrativos. La Administración electrónica.
6. El acto administrativo. Producción, contenido, motivación y forma.
7. El procedimiento administrativo: Principios generales. Interesados. Abstención y recusa-ción. Los derechos de los ciudadanos. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. La revisión de los actos administrativos.
8. Potestad normativa de las Entidades locales. Reglamento orgánico y ordenanzas. Pro-cedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.
9. La contratación pública en la esfera local: principios generales, clases de contratos, for-mas y procedimientos de contratación.
10. El Personal al servicio de las Entidades locales. Tipología. Estructura y organización de la función pública: relaciones de puestos de trabajo y plantillas presupuestarias.
11. Presupuesto de las Entidades locales. Estructura y procedimiento de aprobación.
12. Protección de datos de carácter personal: Objeto y conceptos. Derechos de los/as ciu-dadanos/as . Obligaciones de la Administración y de su personal.
13. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad entre hombres y mujeres: Principios generales y medidas de promoción de la igualdad en normas y procedimientos administrativos. Lenguaje no sexista.
14. Municipio de Legutio, entorno físico y geográfico. El Ayuntamiento y Juntas Adminis-trativas de Legutio: composición, organización. Dependencias municipales.

**TEMARIO ESPECÍFICO**

1. La biblioteconomía. Conceptos teóricos fundamentales.
2. El personal de biblioteca y sus funciones. El trabajo en equipo.
3. La biblioteca: definición, tipos y funciones.
4. La biblioteca pública: noción, naturaleza y funciones, centro de información al ciudadano.
5. Los servicios generales de la biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. DSI.
6. El mantenimiento de la colección. El expurgo.
7. La organización del fondo de la biblioteca. El libre acceso. Los centros de interés.
8. La catalogación. La descripción bibliográfica. ISBD.
9. Clasificaciones bibliográficas. CDU.

10. La cooperación bibliotecaria. Redes y catálogos colectivos.
11. La hemeroteca.
12. La biblioteca infantil y juvenil. Funciones. La literatura infantil y juvenil en euskara
13. La extensión cultural de la biblioteca.
14. La animación a la lectura.
15. Los equipamientos de las bibliotecas.
16. La evaluación de los servicios de las bibliotecas.
17. La formación de las personas usuarias.
18. La atención a la persona usuaria. La comunicación. La gestión de quejas y reclamaciones.
19. Las bibliotecas nacionales. El Depósito Legal.
20. El libro hasta la invención de la imprenta. Los incunables. El libro hasta nuestros días. ISBN.
21. El libro en el País Vasco. La bibliografía vasca.
22. La historia de las bibliotecas.
23. Las bibliotecas en el País Vasco.
24. Organismos internacionales al servicio de las bibliotecas: UNESCO, IFLA, FID, IBBY. Otros organismos internacionales.
25. La automatización de las bibliotecas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
26. Internet y las nuevas tecnologías al servicio de la información.

**ANEXO II**

**MODELO DE INSTANCIA**

D/Dña....., con Documento Nacional de Identidad nº.....  
y domicilio en ..... calle ..... nº ..... , código postal nº..... , teléfono .....  
y e-mail .....,

**EXPONE:**

Que, enterado/a del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Legutio para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca, así como de las bases que regulan el acceso al procedimiento y deseando ser admitido como aspirante,

**DECLARA:**

Que está en posesión, de la titulación exigida en la convocatoria, y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni está inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Que no padece enfermedad o limitación física o psíquica, que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.

Que no se encuentra incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que desea realizar las pruebas en ....., lengua oficial de la comunidad autónoma.

Que, siendo minusválido/a y teniendo reconocida legalmente dicha condición, precisa que se adopten las siguientes medidas para la realización de los exámenes:

.....  
.....  
.....

Por ello,

**SOLICITA:**

Ser declarado/a admitido/a, a las pruebas de referencia.

En ....., a ..... de ..... de 2016

(firma)

(\*) Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el departamento de personal y ante él podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Legutio, 30 de mayo de 2016

*La Alcaldesa*

**NEKANE GARAIGORDOBIL BENGOA**