



**SECCIÓN II**  
**ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA**

**Casa Municipal de Cultura (Basauri)**

**Convocatoria y bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el puesto de Ayudante de Biblioteca.**

El Presidente de la Casa Municipal de Cultura de Basauri, con fecha 14 de julio de 2023, ha aprobado la Resolución de Presidencia que en su parte resolutive dispone lo siguiente:

*Primero:* Aprobar la convocatoria y las bases específicas que regularán el proceso para la formación de una bolsa de trabajo para el puesto de Ayudante de Biblioteca.

*Segundo:* Ordenar su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En Basauri, a 14 de julio de 2023.—El Presidente de la Casa Municipal de Cultura de Basauri, Asier Iragorri Basaguren

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO  
PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA****Primera. — Objeto de la convocatoria**

Se convoca un proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Ayudantes de Bibliotecas para la Casa Municipal de Cultura de Basauri. La Bolsa de Trabajo estará integrada por aquellas personas aspirantes que hayan superado el mínimo de puntuación exigido. La lista de las personas que superen el proceso de selección podrá ser utilizada como máximo hasta 5 años después de su constitución.

Categoría A2.

Perfil Lingüístico 3 de euskera preceptivo.

**Segunda. — Funciones del puesto**

Planificar, coordinar, organizar y ejecutar actividades de extensión bibliotecaria y actividades de animación a la lectura infantil y juvenil y de adultos en euskera y castellano bajo la supervisión de la Directora de bibliotecas

Seleccionar y gestionar la adquisición de fondos documentales par la biblioteca infantil.

Realizar diversas tareas para organizar la colección del fondo documental de la biblioteca infantil y las secciones infantiles del resto de bibliotecas.

Coordinación de la red de lectura.

Efectuar el expurgo de los fondos documentales de la Biblioteca infantil examinando los fondos expurgados y decidir el destino de los mismos.

Atender al público en euskera u castellano proporcionando información, orientando y aconsejando, ofreciendo el servicio de préstamo y concienciando a los usuarios sobre el uso de la biblioteca.

Elaborar memorias, proyectos, y estadísticas de las actividades de animación y extensión bibliotecaria y de la vida anual de la biblioteca infantil.

Sustituir a la Directora de la red de bibliotecas en su ausencia en las tareas que le sean encomendadas.

Realizar todas aquellas tareas dentro de sus competencias que sean encomendadas por sus superiores.

**Tercera. — Requisitos de las personas aspirantes**

1. Para ser admitido/a y en su caso tomar parte en el concurso, serán requisitos necesarios:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que en virtud de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) No padecer enfermedad ni defecto psíquico o físico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Estado, Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Grado o equivalente. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que ésta le otorgue.



- g) Haber abonado la tasa por derechos de examen regulada en la ordenanza fiscal número 10 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, artículo 6 concepto 17 de la Tabla. (Tasas por derechos de examen en procesos de selección de personal al servicio del Ayuntamiento de Basauri y de sus OOAA. El importe de la tasa del grupo A2 es de 18 euros, que deberá hacerse efectiva a través de la pasarela de pagos municipal.

Quien se encuentre en situación de desempleo, que acreditarán mediante presentación de la correspondiente «certificado de vida Laboral», estará exento del pago de la tasa.

Para poder ser admitido/a, las personas aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de entrega de solicitudes, los requisitos generales que se contienen en estas bases, pero bastará con que manifiesten que reúnen todos los requisitos exigidos.

#### **Cuarta. – Presentación de instancias**

Las personas aspirantes deberán presentar su instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones de la base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Basauri durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia». También se podrá realizar la solicitud a través de Internet, mediante la cumplimentación de la solicitud disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Basauri <https://sede.basauri.eus>.

Asimismo podrán presentarse en la forma que determinan los artículos 16 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

En la página web de la Kultur Etxea <https://kultur.basauri.eus> se facilitará información sobre el proceso selectivo y de cuantos actos deriven del mismo, a efectos de notificaciones y comunicaciones oficiales.

#### **Quinta. – Admisión de las personas aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del Organismo Autónomo, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en las páginas web del Organismo Autónomo y en la de la Biblioteca, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubiera motivado la misma.

No podrá ser objeto de subsanación la presentación de la instancia fuera de plazo, ni podrá presentarse documentación acreditativa de requisitos y méritos fuera del plazo de presentación de las solicitudes.

Transcurrido dicho plazo de reclamaciones, la Presidencia del Organismo Autónomo dictará nueva resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y la composición del Tribunal calificador.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento posterior a esta resolución, el Tribunal advirtiera inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de cualquier aspirante, que constituyera causa de exclusión, ésta se considerará siempre insubsanables y el Tribunal propondrá a la Presidencia del Organismo Autónomo que resuelva su exclusión.

La lista provisional de personas admitidas se entenderá automáticamente elevada a definitiva, si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución, dentro del plazo de cinco días. La lista definitiva será publicada en la página web de la Casa Municipal de Cultura y en la de la Biblioteca.

**Sexta.— Tribunal Calificador**

1. La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales. Su completa composición se comunicará a todas las personas aspirantes en la resolución de admitidos/as.

2. En todo caso, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 81 de la Ley 11/2022 de Empleo Público Vasco.

3. Las personas que componen el Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y los/las aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, cuando concorra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

4. Todas las personas que componen el Tribunal Calificador tendrán voz y voto. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los votos presentes.

5. El Tribunal Calificador quedará integrado, además, por los/las suplentes que, simultáneamente con los/las titulares, habrán de designarse para la Secretaría y Presidencia del Tribunal Calificador y vocalías correspondientes.

6. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7. Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el concurso. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a.

**Séptima.— Proceso de selección**

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso que consistirá en la valoración de los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con la instancia, hasta un máximo de 100 puntos

El Tribunal valorará los méritos presentados siempre que hayan sido alegados y acreditados en el plazo de presentación de instancias. Los documentos acreditativos deberán ser presentados junto con la instancia, no valorándose cualquier otro que lo fuera con posterioridad al plazo señalado para la presentación de la documentación acreditativa de los mismos.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes la presentación de la documentación complementaria si no quedara claro algún extremo de los méritos alegados.

En todo caso la fecha límite de referencia para el cómputo de los méritos que se aleguen será la fecha de publicación de la presente convocatoria.

**Méritos a valorar**

- A) Experiencia profesional: este apartado se valorará con un máximo de 60 puntos.
- Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos con funciones y categoría profesional similares al objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 60 puntos. La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,60 puntos.
  - Servicios prestados en el sector privado, en puestos con funciones similares al objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 40 puntos. La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,40 puntos.
  - Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos correspondientes al de auxiliar de biblioteca, C1 y C2, hasta un máximo de 30 puntos. La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,30 puntos.



- Servicios prestados en el sector privado, en puestos correspondientes al de auxiliar de biblioteca, hasta un máximo de 15 puntos. La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,15 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones o entidades públicas se acreditarán por medio de los certificados de dichas Administraciones o entidades. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de 30 días por mes. Se valorarán por mes completo trabajado. No se valorarán las fracciones sobrantes inferiores a un mes.

Los servicios prestados en el sector privado, se acreditarán mediante certificado de la empresa en la que se hayan prestado, acompañándose la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

Los certificados de servicios prestados anteriormente señalados, deberán contener la categoría, y en su caso especialidad y períodos de tiempo trabajados. En todo caso, los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

- B) Titulaciones académicas y formación: este apartado se valorará con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente desglose:

- Por la posesión de uno de los títulos académicos oficiales relacionado con las funciones propias del puesto que se mencionan a continuación: Licenciatura en Documentación, Grado en información y documentación o equivalentes 20 puntos.
- Por la superación de cursos de formación y mejora impartidos u homologados en centros oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas, Colegios Profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones) en materias que tengan relación directa con las funciones del puesto a ocupar, siempre que el certificado de asistencia esté expedido por dichos Centros y en los que necesariamente han de figurar las horas lectivas de duración de los mismos, por cada curso de duración igual o superior a 40 horas lectivas, hasta un máximo de 18 puntos.
  - Cursos de 40 a 80 horas: 2,5 puntos.
  - Cursos de 81 a 150 horas: 4 puntos.
  - Cursos de 151 a 300 horas: 6 puntos.
  - Más de 300 horas: 12 puntos.

### *Idiomas*

Por conocimiento de uno o más idiomas de la Unión Europea, excluido el euskera, se concederá un máximo de 2 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- 0.5 puntos por conocimiento de idiomas, excluido el euskera, de nivel B2, acreditado mediante certificado oficial.
- 1 punto por conocimiento de idiomas, excluido el euskera, de nivel C1, acreditado mediante certificado oficial.
- 1.5 puntos por conocimiento de idiomas de nivel C2, acreditado mediante certificado oficial.

### **Octava.— Relación de aprobados/as. Presentación de documentación**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de todas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y para superar el proceso y formar parte de la bolsa de trabajo se deberá haber obtenido un mínimo de 40 puntos. Los



empates de puntuación se dirimirán conforme a los criterios establecidos en el texto refundido de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres aprobado por Decreto Legislativo 1/2023 de 16 de marzo. De continuar el empate, éste se resolverá por sorteo.

El empate se resolverá mediante un único sorteo celebrado en acto público. Se extraerán al azar dos letras del abecedario, resolviéndose los empates atendiendo al orden alfabético del primer apellido, partiendo de las dos letras obtenidas. A estos efectos a las letras «ZZ» les seguirán las letras «AA». En el caso de no existir ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience con las dos letras iniciales obtenidas, se acudirán al apellido inmediatamente siguiente en orden alfabético, entendiéndose que a las letras «ZZ» les siguen las letras «AA». Los resultados del mismo se harán públicos en la página web de la Kultur Etxea y de la Biblioteca.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará los resultados, por orden de puntuación y remitirá dicha relación a la Presidencia del Organismo Autónomo con propuesta expresa de constitución de la bolsa, teniendo dicha propuesta carácter vinculante, sin perjuicio de que se pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas y el Tribunal una vez resueltas en su caso, publicará la lista definitiva con los/las aspirantes propuestos para conformar la bolsa que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
2. Justificación documental de los requisitos específicos exigidos en la convocatoria (fotocopia compulsada de la titulación académica).

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos para formar parte de la bolsa no presentara su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de trabajo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo

#### **Novena. – Bolsa de trabajo temporal**

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará la Bolsa de Trabajo con una duración inicial de 5 años, y se conformará con aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida de 40 puntos y se gestionará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de las Bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Basauri.

#### **Décima. – Protección de datos de carácter personal**

Los datos de carácter personal recogidos o generados durante el proceso de selección serán tratados según lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de la bolsa de trabajo que se cree para la contratación temporal y nombramiento de personal temporal.

Las personas que opten a las plazas convocadas consentirán expresamente el tratamiento de aquellos datos aportados que puedan requerir medidas de seguridad y que sean necesarios para el procedimiento selectivo.

El domicilio, los teléfonos y el correo electrónico que figuren en la solicitud se consideraran válidos. Los posibles errores en su consignación, así como la comunicación al tribunal de cualquier cambio que se produzca en los mismo es responsabilidad exclusiva de quien realiza la solicitud.



A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la instancia, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente a la autoridad convocante.

**Duodécima.— Incidencias**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.