

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA - AUXILIAR EN LA GESTION CULTURAL, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL, AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARBIZU, CON NIVEL C1 DE EUSKARA.

BASES

1.- Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante Concurso-Oposición, de una plaza de Encargado/a de Biblioteca - Auxiliar en la Gestión Cultural, con euskara preceptivo C1 y en regimen funcionario , al servicio del Ayuntamiento de Arbizu.

1.2. La presente convocatoria se llevará a cabo conforme el Decreto Foral 113/1985 de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, así como por las demás normas que le sean de aplicación.

1.3 La plaza figura en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Arbizu para el año 2021 publicada el día 21 de junio con numero 143 del Boletín Oficial de Navarra.

La plaza vacante objeto de provisión mediante la presente convocatoria se corresponde con la plaza identificada en plantilla orgánica con el código 2.5, adscrita al Área de administrativa, obras y servicio.

1.4. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones fijadas con carácter general para el Nivel C en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, Reglamento Provisional de Retribuciones, así como de las retribuciones complementarias, si las hubiere, que sean determinadas en las demás disposiciones de aplicación y que figuren en la correspondiente Plantilla Orgánica.

1.5. La relación que vinculará a las partes será funcionario, en aplicación del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria constituir con las personas aspirantes aprobadas que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, y de acuerdo con lo dispuesto en la base Anexo III una relación de aspirantes a la provisión temporal del puesto de trabajo, de conformidad con las necesidades que se produzcan en el servicio.

1.6. Las funciones a desempeñar por la persona que sea designada titular de la plaza comprenderá, sin ánimo exhaustivo, todas aquellas tareas encaminadas a:

- Gestion del fondo documental de la biblioteca. Selección, adquisición y catalogación de materiales.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Mantenimiento de catálogos.

- Decisión de compra mensual (euskara, castellano, infantil)
- Gestión de préstamos a través del programa Abies.
- Envío de datos de compra y préstamos a la biblioteca de Navarra
- Planificación de actividades junto a concejalía, exposiciones, talleres de manualidades, monólogos, películas, cuentacuentos, cursos etc.
- Programación en fechas especiales como navidades, carnaval, día de la mujer, semana santa, día del libro, día del árbol, feria de primavera, fiestas, concursos de carteles, día de la txistorra, día del euskara, korrika...
- Apoyo y participación en distintas acciones programadas por la Mancomunidad tales como: concursos literarios, campañas de lectura...
- Realización de informe y memoria de actividades.
- Publicación en redes sociales de todas las novedades de libros y actividades de la biblioteca. Publicación de información municipal en la página web.
- Control de gestión presupuestaria de su asignación para adquisición de libros y fondo documental.
- Apertura y cierre de la instalación.
- Expedición de carnés de usuario
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas. Realización de recuentos y expurgos
- Clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados. Atención al usuario
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios. Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.

Además de todas las anteriores, cualesquiera otras en coherencia con la misión del puesto de trabajo, de acuerdo al nivel de encuadramiento y las competencias propias del puesto de trabajo.

1.7. La jornada laboral, al igual que vacaciones, permisos, licencias y antigüedad se regularán por las disposiciones aplicables al personal funcionario que se recogen en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. La jornada son 5 horas en horario de tarde y en época estival en horario de mañana coincidiendo con la apertura al público de la biblioteca municipal. En todo caso, el régimen de jornada y horario se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

2.- Condiciones de admisión de las personas aspirantes

2.1. Para ser admitidos/as a este concurso-oposición, los/as aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y hasta el momento del nombramiento, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no medie separación de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, cuando no medie separación de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente, los extranjeros nacionales de países no incluidos en los párrafos anteriores con residencia legal en España podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Los extranjeros que no residan en España podrán participar siempre que reúnan los requisitos de participación. En este caso, la contratación quedará condicionada a la obtención de los permisos exigidos en la normativa sobre extranjería.

b) Ser mayor de 18 años y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Titulación académica oficial de grado medio o superior, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes a las plazas convocadas.

e) Nivel C1 preceptivo de euskera del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (Boletín Oficial de Navarra número 204, de 10 de septiembre de 2020), y que será acreditado mediante certificado de aptitud expedido por una Escuela Oficial de Idiomas o por una titulación reconocida oficialmente como equivalente y que determine si el/la aspirante acredita el nivel lingüístico exigido en la convocatoria. En caso de no obtener certificado se podrá realizar la prueba de euskara que acredite el nivel exigido en la convocatoria.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

2.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación.

3.- Forma y plazo de presentación de instancias

3.1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud ante el Registro General del Ayuntamiento de Arbizu, bien de forma

presencial o a través de su Sede Electrónica, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, deberá hacerse en los términos señalados del Reglamento de Correos, en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos, debiendo el solicitante anunciar la remisión de la solicitud mediante correo electrónico a la dirección de correo electrónico ldazkaritza@arbizu.eus antes del día y hora de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en estas bases. Transcurridos, no obstante, dos (2) días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales , contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra . También se publicará la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Arbizu, www.arbizu.eus

3.3. En la solicitud de participación, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.4. La solicitud de participación en la convocatoria deberá ajustarse al modelo que sigue como Anexo II y a ella deberán acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en la convocatoria.
- El título de euskara del nivel recogido en el punto 2 de esta convocatoria. En caso de no poseer el título, en la solicitud de participación los aspirantes podrán marcar que desean realizar la prueba de aptitud.

3.5. Los/as aspirantes con minusvalía deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de la condición de minusválido/a, expedida por órgano competente.

Asimismo, podrán aspirantes podrán solicitar las adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios que sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia expresando en hoja aparte la minusvalía que padecen y las adaptaciones solicitadas.

El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

4.- Admisión de aspirantes. Relación de personas admitidas y excluidas. Fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde del Ayuntamiento de Arbizu dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha relación incluirá los nombres y apellidos de las aspirantes y, en el caso de los excluidos, además, la causa de exclusión.

Todos los anuncios y publicaciones relativos al desarrollo de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal www.arbizu.eus.

4.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de las listas provisionales, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, junto con el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba de selección prevista. Dicha relación incluirá los nombres y apellidos de las aspirantes y, en el caso de los excluidos, además la causa de exclusión.

En el supuesto de no haber excluidos/as, se pasará a publicar directamente la lista definitiva, indicando igualmente la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección.

5.- Tribunal calificador

5.1. 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 mujeres y hombres.

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

5.2. El Tribunal calificador estará compuesto por:

- Presidente: Francisco Javier Razquin Flores.- Alcalde
- Suplente del Presidente: Quien designe
- Vocal: Amaia Ijorra trabajadora del Ayuntamiento de Etxarri-Aranatz
- Vocal-suplente: Quien designe
- Vocal: Margarita Erdozain Azpilikueta .- Bibliotecaria de Doneztebe
- Vocal-suplente: Quien designe
- Vocal: Fernando Ross García. Jefe de Sección de Red de Bibliotecas
- Vocal-suplente: Laura Irulegui Casi, Negociado de Coordinación Bibliotecaria
- Vocal-Secretaria: Itziar Etxegarai Ugarte ,Secretaria del Ayuntamiento de Arbizu
- Suplente de Vocal-Secretaria: Maria Barkos Berruezo , Secretaria del Ayuntamiento de Lakuntza

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para su válida constitución se requerirá en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario. La Secretaria del Tribunal levantará las actas correspondientes.

5.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases contenidas en esta convocatoria; en caso de empate, la presidencia podrá hacer uso de su voto de calidad.

5.5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regulará de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6-Desarrollo del concurso-oposición.

1.1. El proceso de selección se llevará a cabo mediante dos fases sucesivas, una primera de

concurso y, en segundo lugar, la fase de oposición.

1.2. Fase de concurso:

1.2.1. Los méritos deberán ser alegados y probados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de presentar su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en los términos establecidos en el anexo III esto es mediante originales o copias compulsadas, teniéndose por no presentados en caso contrario.

Los méritos alegados respecto del apartado de Servicios Prestados se deberán acreditar mediante certificado de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios en el que conste el tiempo trabajado y la duración de la jornada.

1.2.2. Los méritos alegados y probados se clasificarán y puntuarán por el Tribunal calificador de conformidad con el baremo adjunto en el Anexo IV de la presente convocatoria.

1.2.3. Los documentos deberán contener toda la información que exige la aplicación del baremo referenciado, no computándose los méritos que resulten injustificados. El Tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por las personas concursantes.

1.2.4. La valoración de la fase de concurso podrá alcanzar hasta un total de 20 puntos, distribuidos de acuerdo a lo fijado en el precitado Anexo IV, en los siguientes apartados:

Apartado a) Servicios prestados: máximo 15 puntos.

Apartado b) Formación, docencia e investigación y otros méritos: máximo 5 puntos.

1.2.5. El Tribunal valorará de forma razonada los méritos que estime concurrentes en cada aspirante por cada uno de los apartados del baremo, sin que en ningún caso pueda dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado o que no hubiese sido acreditado documentalmente, ni pueda otorgar por cada uno de los apartados puntuación superior a la máxima señalada.

1.2.6. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

1.2.7. Una vez concluida la valoración de méritos, el Tribunal hará público su resultado en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, que podrá, igualmente, ser consultado en la página web municipal, www.arbizu.com.

1.3. Fase de oposición:

Posteriormente, el Tribunal publicará oportunamente los sucesivos anuncios de celebración.

de las restantes pruebas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, www.arbizu.com.

1.3.1. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

–Primer ejercicio.

De carácter teórico. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario compuesto por entrecuarenta y ochenta preguntas tipo test acerca de las materias contenidas el temario incluido en el Anexo I, con varias alternativas de respuesta, siendo válida solamente una de ellas.

Penalizarán los errores. La duración de este ejercicio no será superior a dos horas, a determinar por el Tribunal.

–Segundo ejercicio.

De carácter práctico. Consistirá en resolver por escrito, los supuestos prácticos planteados por el Tribunal sobre la materia incluida en el temario contenido en el Anexo I. El tiempo de que dispondrán las personas aspirantes para la realización de esta parte del ejercicio, que en ningún caso será superior a dos horas, lo dispondrá el Tribunal Calificador en función de la prueba a realizar.

1.3.2. La valoración de los ejercicios de la oposición podrá alcanzar un máximo de 80 puntos, distribuidos del siguiente modo:

–Primer ejercicio: Hasta 40 puntos.

–Segundo ejercicio: Hasta 40 puntos.

1.3.3. Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen, al menos, la mitad de la puntuación máxima asignada a los ejercicios.

1.3.4. Ambos ejercicios se llevarán a cabo por el sistema de plicas, salvo que el Tribunal adopte la decisión de que el mismo sea leído en acto público ante el Tribunal calificador.

1.3.5. Terminada la calificación de cada ejercicio, el Tribunal publicará en el lugar de su celebración y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arbizu la lista de personas aspirantes aprobadas con las calificaciones obtenidas y, asimismo, el lugar, fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio del proceso selectivo, con una antelación mínima de 48 horas. La relación mencionada podrá ser consultada, asimismo, en la página web municipal, www.arbizu.com.

1.3.6. La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único, al que las personas aspirantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

1.3.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para las personas aspirantes con discapacidad reconocida que lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

8.-Relación de aprobados y presentación de documentos.

8.1. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida, y abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para hacer alegaciones en relación con los resultados.

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones, y resueltas éstas, el Tribunal Calificador dará traslado de la relación de personas aprobadas a la Alcaldía junto con el expediente completo del proceso selectivo.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación, se dirimirá por sorteo.

8.2. El Tribunal enviará al Ayuntamiento la propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación, siendo publicada dicha propuesta en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra.

8.3. Dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra de la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

b) Informe expedido por el Centro de Salud de la zona o por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativo de que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite para el servicio de las funciones propias del cargo.

c) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, acatar la Constitución y las leyes, cumplir fielmente con las obligaciones propias del cargo.

8.4. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentaren dichos documentos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.5. En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el Anexo III .

9.-Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Concluido el proceso selectivo, el Ayuntamiento de Arbizu procederá al nombramiento como funcionaria para desempeñar el puesto de trabajo de Encargado/a de biblioteca – Auxiliar de Gestión Cultural, a la persona aspirante que cumpla lo establecido en las bases anteriores.

9.2. El nombramiento de la persona designada será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra.

9.3. La persona designada deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Si en dicho plazo, y salvo los casos de fuerza

mayor, no tomara posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de funcionario. En tal supuesto se estará a lo establecido en la base 8.5.

10.- Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo establecido en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Arbizu.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La base jurídica es el art. 6.1.b) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) sobre el tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y el art. 6.1.c) del RGPD sobre el tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).

Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación en el portal de transparencia de acuerdo con el art. 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.

Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales y a través de la web municipal www.arbizu.eus

9.- Recursos

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, podrán interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Frente a los actos del Tribunal calificador cabra interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Arbizu, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

Arbizu, 10 de agosto del 2021.- Francisco Javier Razquin Flores.

ANEXO I. Temario

Temario

1. La biblioteca. Concepto. Tipos. La biblioteca pública: funciones y servicios
2. La colección de la biblioteca pública y su mantenimiento. Proceso de los fondos. Catalogación y clasificación. Catálogos. Expurgo
3. Secciones de la biblioteca pública. La sección infantil. Secciones de hemeroteca, audiovisuales y colección local
4. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura
5. Las tecnologías de la información y su aplicación a los servicios bibliotecarios
6. Las fuentes de información. Alfabetización informacional
7. La cultura y su gestión. La planificación cultural pública
8. Redes digitales. Herramientas para profesionales de la cultura. Redes para la gestión cultural
9. Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Las entidades locales de Navarra. Clases de entidades locales. Régimen de funcionamiento de los Ayuntamientos. Régimen de impugnación de los actos y acuerdos municipales
10. Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra. Clases de contratos y procedimientos de contratación

ANEXO II. Modelo de instancia

Don/Doña....., mayor de edad, provisto/a del
D.N.I. número....., nacido/a el día, natural de
....., provincia..... país
....., con domicilio en.....,
calle....., número,, piso.....código postal.....
teléfono móvil....., cuenta de correo electrónico.....

comparece y como mejor proceda, EXPONE:

Que solicita ser admitido/a en la convocatoria para la provisión, mediante Concurso-Oposición, de una plaza de Encargado/a de Biblioteca - Auxiliar en la gestión cultural con requisito de euskera, de nivel C, en régimen funcional, con destino en la biblioteca municipal de Arbizu.

Que conoce y acepta expresamente las bases reguladoras de la convocatoria y aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en la convocatoria
- Fotocopia acreditativa de la titulación de Euskara o solicitud de realización de prueba de nivel. Prueba de nivel: SI NO
- Que adjunto méritos conforme el Anexo IV de la convocatoria.

Y manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias

Por todo lo cual, SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma se admita a quien suscribe a la convocatoria para la provisión, mediante Concurso-Oposición, de una plaza de Encargado/a de Biblioteca - Auxiliar en la gestión cultural con requisito de euskera, de nivel C, en régimen funcional, con destino en la biblioteca municipal de Arbizu.

En _____ a _____ de _____ de 2021.

(Fecha y firma de la persona solicitante)

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARBIZU *PROTECCIÓN DE DATOS. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Arbizu . Finalidad: selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. Derechos: acceso, rectificación y supresión así como otros derechos tal y como se indica en la información adicional que se incluye en la base 8º de la convocatoria.

ANEXO III

NORMAS DE GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA Y AUXILIAR DE LA GESTIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO DE ARBIZU

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Las presentes normas tienen por objeto establecer el procedimiento de constitución de la lista de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal, del puesto de trabajo de Encargado/a de biblioteca y Auxiliar en la gestión cultural del municipio de Arbizu, así como su gestión y el procedimiento para el llamamiento de los aspirantes a contratación.

Artículo 2. Creación de lista

Serán incluidos en la lista de aspirantes a la contratación temporal todos aquellos aspirantes que hayan aprobado con al menos, 15 puntos en la prueba teórica de la oposición.

La prioridad en la lista de aspirantes se establecerá en función de la mayor puntuación obtenida en la citada prueba. Para el llamamiento de aspirantes a la provision temporal, se tendrá en cuenta lo establecido mediante la Disposición Adicional Septima del Texto Refundido del Estatuto de Personal al Servicio de las Administraciones Publica de Navarra, por que se establece que , en las listas de aspirantes a la contratación temporal se reservara la primera de cada tres palzas para ser cubierta por las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento que se encuentren incluidas en la misma, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

La lista constituida al amparo de este artículo estarán vigentes durante un periodo máximo de cinco años desde su aprobación.

Si durante el periodo de vigencia de las listas se constituyen otras nuevas para el mismo puesto de trabajo, mediante convocatoria pública de pruebas selectivas, tendrán prioridad los aspirantes de las listas más recientes sobre los de las más antiguas.

Artículo 3. Normas generales de llamamiento.

Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto, sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos de contacto o dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada. El Ayuntamiento obtendrá estos datos de la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo, sin perjuicio de que el interesado pueda solicitar expresamente la modificación y/o actualización de estos datos.

El llamamiento de los aspirantes se efectuará de acuerdo con los criterios de prelación anteriormente establecidos.

Con carácter general, a cada aspirante al que se oferte un contrato por teléfono, se le realizarán al menos tres intentos de localización a través de los medios de contacto por él facilitados, durante un periodo de dos días.

Se dejará constancia de cada llamamiento, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Si puestos en contacto con un aspirante y realizada una oferta de contratación, no contesta a la misma en el plazo de 24 horas, se entenderá rechazada y pasará al último lugar de la lista.

Cuando un aspirante no pueda ser localizado, se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

Los interesados con los que no se haya podido contactar y aquellos aspirantes que renuncien a un puesto de trabajo ofertado, pasarán al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que, en supuesto de renuncia, concurra una de las siguientes circunstancias, en cuyo caso mantendrán su posición en la lista:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo, que imposibilite su asistencia al trabajo

Artículo 4.- Exclusión de la lista.

Serán excluidos de la lista que haya dado lugar al llamamiento los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable al aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- No superación del período de prueba.
- Imposibilidad reiterada, durante un periodo de un año, de contactar con el aspirante con motivo de llamamientos para la contratación, en los teléfonos o direcciones de correo electrónico facilitados por el mismo.
- Ingreso como funcionario o como contratado laboral fijo en el Ayuntamiento de Arbizu y sus organismos autónomos en el mismo puesto de trabajo o en otro de superior nivel.
- Abandono del puesto de trabajo.
- Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del contratado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

ANEXO IV

Baremo de méritos

Apartado a) Servicios prestados a las Administraciones Públicas.

–Servicios prestados en Administraciones Públicas desempeñando funciones en puestos de trabajo de Auxiliar de Ludoteca-Biblioteca, Auxiliar de Ludoteca, Auxiliar de Biblioteca, o Encargado de Biblioteca: 2 puntos por año.

Notas al apartado a):

1.ª Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al periodo en que se hayan prestado los servicios. De igual manera, en caso deservicios prestados en jornadas parciales, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda.

2.ª La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 15 puntos.

Apartado b) Formación, docencia e investigación y otros méritos.

–Estar en posesión de titulación universitaria relacionada con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos.

–Estar en posesión de Máster o Posgrado relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 0,5 puntos.

–Por participación en acciones formativas, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, organizadas por organismos o centros públicos y Universidades: 0,10 puntos por cada crédito académico o equivalente (10 horas lectivas), hasta un máximo de 2

puntos.

Notas:

1. Se prorratearán las fracciones de horas lectivas que resulten de las acciones formativas a valorar.
 2. Los certificados en que no conste duración en horas lectivas se valorarán con 0,05 puntos.
 3. Los certificados en que la duración que conste sea de un año académico se valorarán como de 12 créditos.
 4. Se valorará con la misma puntuación la participación en acciones formativas que, aun no cumpliendo los requisitos en cuanto al organismo organizador, hayan sido realizadas por mandato de la Administración o validadas por la misma, incluyéndose expresamente entre estas últimas las organizadas por los sindicatos dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
 5. No se valorarán dentro de este apartado los estudios conducentes a la obtención de un título académico, tanto universitario como no universitario. Así mismo, no se valorará, en su caso, el título que sirva como requisito para poder concurrir en la convocatoria.
- Presentación de ponencias o comunicaciones en congresos o jornadas, realización de trabajos científicos o de investigación becados o premiados y publicación de trabajos en



ARBIZUKO UDALA

☎ 948460017 – Fx. 948461021
info@arbizu.eus // www.arbizu.eus

P-3102700-F

revistas especializadas: Hasta un máximo de 2 puntos, a valorar por el Tribunal calificador teniendo en cuenta el carácter individual o colectivo del trabajo o actividad, así como el ámbito local, regional, nacional o internacional del congreso o de la publicación.

–Organización y/o participación docente en acciones formativas en el ámbito del sector público: Hasta un máximo de 1 punto, a valorar por el Tribunal calificador en función de la duración de las mismas.

Notas a todo el apartado b):

1. Únicamente se valorarán dentro de este apartado aquellos méritos que guarden relación con el puesto objeto de la convocatoria.
2. La puntuación máxima de este apartado b) no podrá ser superior a 5 puntos.