

Agintariak eta Langileria

Oposaketak eta Lehiaketak

EUSKO LEGEBILTZARRA

6133

IRAGARKIA, Eusko Legebiltzarrean liburutegi, artxi-
bo eta dokumentazioko laguntzaile-plaza bat txan-
da irekian betetzeko oposizio-lehiaketarako deialdia
egiteko dena (09/25.01.00.0023)

Eusko Legebiltzarreko Mahaiak 2010eko azaroaren
16ko bileran hartutako erabakia betetzeko, agintzen
dut oposizio-lehiaketarako ondorengo deialdia argita-
ra dadila.

Vitoria-Gasteiz, 2010eko azaroaren 19a.

Eusko Legebiltzarreko lehendakaria,
ARANTZA QUIROGA CIA.

GINARRI ESPEZIFIKOAK, EUSKO
LEGEILTZARREKO PLANTILLAN SARTUTAKO
LIBURUTEGI, ARTXIBO ETA DOKUMENTAZIOKO
LAGUNTZAILEAREN PLAZA BETEGABE BAT
TXANDA IREKIAN ETA OPOSIZIO-LEHIAKETA
SISTEMAZ BETETZEKO

1.– Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua da ondoren adierazten
den plaza txanda irekian betetzea:

Lanpostuaren izena: liburutegi, artxi-
bo eta dokumentazioko laguntzaile.

Zein arlori atxikia: Arartekoaren instituzioa.

Betetzeko plaza-kopurua: bat.

Betetzeko sistema: oposizio-lehiaketa.

Funtzionario-kidegoa: Kudeaketa Teknikariak

Eskatutako titulazioa: unibertsitateko diplomatura

Euskarako hizkuntza-eskakizuna: 2, nahitaezkoa.

Lanpostuaren eginkizun nagusiak: 2. eranskinean
jarritakoak.

2.– Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak aurkezteko epea 15 egun baliouduneko
izango da, deialdia Euskal Herriko Agintaritzaren
Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik
kontakten hasita.

Autoridades y Personal

Oposiciones y Concursos

PARLAMENTO VASCO

6133

ANUNCIO relativo a la Convocatoria de concurso-
oposición para proveer una plaza de ayudante de
biblioteca, archivo y documentación al servicio
del Parlamento Vasco, en régimen de turno libre
(09/25.01.00.0023).

En ejecución del acuerdo de la Mesa del Parla-
mento Vasco de 16 de noviembre de 2010, se or-
dena la publicación de la siguiente convocatoria de
concurso-oposición.

En Vitoria-Gasteiz, a 19 de noviembre de 2010.

La Presidenta del Parlamento Vasco,
ARANTZA QUIROGA CIA.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA
PLAZA VACANTE DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA,
ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, INTEGRADA
EN LA PLANTILLA DEL PARLAMENTO VASCO,
MEDIANTE TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE
CONCURSO-OPOSICIÓN

1.– Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provi-
sión, mediante turno libre, de la plaza vacante que se
indica a continuación:

Denominación del puesto de trabajo: ayudante de
biblioteca, archivo y documentación.

Adscripción: institución del Ararteko.

Número de vacantes: una.

Sistema de provisión: concurso-oposición.

Cuerpo de funcionarios: Técnico de Gestión.

Titulación exigida: diplomatura universitaria.

Perfil lingüístico de euskera: 2, preceptivo.

Funciones principales del puesto: las establecidas
en el anexo 2.

2.– Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15
días hábiles, contado desde el día siguiente al de la
publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial
del País Vasco.

3.– Hautaketa-prozesuaren oinarriak.

Deialdian ondoko oinarriak aplikatuko dira: bate-tik, Eusko Legebiltzarreko plantillan sartuta dauden Kudeaketa Kidegoko plaza betegabe eta 2010erako deialdian jasoak betetzeko oinarri orokorrak, Mahaiak 2010eko azaroaren 9an onetsi eta Eusko Legebiltzarren Aldizkari Ofizialean 2010eko azaroaren 12an argitaratuak, eta, bestetik, oinarri espezifiko hauek.

4.– Parte hartzeko baldintzak, hautaketa-prozesuaren garapena eta plazaren esleipena.

4.1.– Lehiatzaileek oinarri orokorretako 3. oinarrian orokorki ezartzen diren baldintzak bete behar dituzte.

4.2.– Eskabidea oinarri orokorretako 4. oinarrian xedatutakoaren arabera bete beharko da, baita euskarako hizkuntza-eskakizunari, hizkuntza-tituluei eta meritu-adierazpenari buruz aurreikusitakoa. Kasu hori bada, hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen ziurtagiriaren kopia gehitu beharko da.

4.3.–Hautaketaren prozesua eta plazaren esleipenarena Mahaiak 2010eko azaroaren 9an onetsitako oinarri orokorretako aginduen arabera egingo dira, eta, orobat, oposizio-aldiko ariketei eta lehiaketa-aldiaren ebaluazioari buruz oinarri espezifiko hauetan aurreikusitako arauen arabera.

5.– Epaimahaia.

Eusko Legebiltzarreko Mahaiak izendatuko ditu epaimahaikideak. Epaimahaia era honetara osatuko da eta kideak, gutxienez, hauek izango dira:

– Epaimahaiko lehendakaria, Mahaiko kide izango dena.

– Arartekoa edo haren ordezkari pertsona.

– Kanpoko aholkulari bat, gai honetan espezialista.

– Deialdiko plazen kidego bereko edo goragoko kidego bateko pertsona bat, Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak izendatua.

– Deialdiko plazen kidego bereko pertsona bat, langileen ordezkari-organismoak kidego horretako pertsonen artean izendatua.

– HAEEn izendatutako pertsona bat.

– Legebiltzarreko Legelarien Kidegoko pertsona bat, idazkari-lanak egingo dituen, Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak izendatua.

3.– Bases del procedimiento selectivo.

La convocatoria se rige por las bases generales para la provisión de plazas vacantes del Cuerpo de Gestión integradas en la plantilla del Parlamento Vasco convocadas para el año 2010, aprobadas por la Mesa el 9 de noviembre de 2010 y publicadas en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco el 12 de noviembre de 2010, y por las presentes bases específicas.

4.– Requisitos de participación, desarrollo del proceso selectivo y adjudicación de la plaza.

4.1.– Quienes aspiren a la plaza deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en la base 3 de las bases generales.

4.2.– Se deberá cumplimentar la solicitud conforme a lo dispuesto en la base 4 de las bases generales, incluyendo lo previsto en relación con el perfil lingüístico de euskera, titulaciones de idiomas y alegación de méritos. En su caso, se deberá aportar copia del certificado acreditativo del perfil lingüístico.

4.3.– El desarrollo del proceso selectivo y de adjudicación de la plaza se realizará conforme a las prescripciones de las bases generales aprobadas por acuerdo de la Mesa de 9 de noviembre de 2010 y las normas relativas a los ejercicios de la fase de oposición y a la evaluación de la fase de concurso previstas en las presentes bases específicas.

5.– Tribunal.

La Mesa del Parlamento Vasco nombrará a las personas que integrarán el tribunal calificador, y estará constituido por los siguientes representantes:

– La persona que presidirá el tribunal, que será miembro de la Mesa.

– El Ararteko o persona en quien delegue.

– Un consejero externo, especialista en el tema.

– Una persona perteneciente al mismo cuerpo o superior al de las plazas convocadas, designada por la Dirección de Organización y Recursos Humanos.

– Una persona del cuerpo al que pertenecen las plazas convocadas, designada por el órgano de representación del personal de entre quienes pertenezcan a dicho cuerpo.

– Una persona designada por el IVAP.

– Una persona del Cuerpo de Letrados de la Cámara, que ejercerá la secretaría, designada por la Dirección de Organización y Recursos Humanos.

OPOSIZIOKO ARIKETEI ETA LEHIAKETAREN EBALUAZIOARI BURUZKO ARAUAK

Oposizioa.

Lehiatzaileek aldi honi dagozkion ariketa guztiak egin behar dituzte. Ariketok nahitaezkoak eta baztertze-indarrekoak izango dira.

Epaimahaiak erabaki dezake probak aurreikusita-ko ordenan ez egitea, bai eta egun berean proba bat baino gehiago egitea ere. Kasu horretan, baztertze-indarreko aurreko proba gainditu dutenen probak baino ez dira zuzenduko.

Lehiatzaile guztiek batera egin ezin dituzten ariketetan jarduteko ordena probaren egunean bertan egindako zozketa baten bidez erabakiko da.

Oposizioak ondorengo ariketak izango ditu:

Lehenengo ariketa

Lehenengoan kasu praktikoak jarriko dira, idatziz burutu beharrekoak, 1. eranskineko gai espezifikoiei buruz. Ariketa horrek lau ordu iraungo du gehienez.

Ariketa honetan baloratuko dira lehiatzaileek postuan aritzeko dituzten ezaguerak, trebetasunak eta gaitasun profesionala.

Lehenengo ariketa horrekin 65 puntu jaso ahal izango dira gehienez. Gutxienez 33 puntu lortzen ez dituztenak hautaprobetatik kanpo geratuko dira.

Bigarren ariketa

Bigarren ariketan, 1. eranskineko lau galdera azaldu beharko dira idatziz. Galdera horiek epaimahaiak proposatuko ditu eta zozketaz aukeratuko dira era honetara: bi galdera A gaien edukiei buruzkoak izango dira, eta beste biak B gaien edukiei buruzkoak; bi gai-sortak eranskin honetan daude.

Erakutsitako ezagutza baloratuko da batik bat, baina baita ezagutza hori antolatze eta adierazteko modua ere.

Proba hau egiteko, lehiatzaileek lau ordu izango dute.

Proba honek 50 puntu izango ditu guztira:

- 18 puntu A gaien dagozkienak dira, eta gutxienez 9 puntu lortu beharko dira ariketaren zati hau gainditzeko.

- 32 puntu B gaien dagozkienak dira, eta gutxienez 16 puntu lortu beharko dira ariketaren zati hau gainditzeko.

NORMAS RELATIVAS A LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y A LA EVALUACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Fase de oposición.

Consistirá en la realización de los ejercicios correspondientes, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El tribunal calificador podrá disponer la celebración de los ejercicios en orden diferente al previsto, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, solo evaluará cada prueba respecto de quienes hayan superado la prueba eliminatoria anterior.

El orden de actuación en aquellas pruebas que no puedan celebrarse simultáneamente para todos los candidatos y candidatas se determinará por sorteo el mismo día de celebración.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio

Se plantearán casos prácticos, a resolver de forma escrita, que versarán sobre el temario específico recogido en el anexo 1. Este ejercicio tendrá una duración máxima de cuatro horas.

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos, destrezas y capacidad profesional de los aspirantes para el desempeño del puesto.

Este primer ejercicio se valorará con un máximo de 65 puntos. Quedarán eliminados quienes no obtengan un mínimo de 33 puntos.

Segundo ejercicio

El segundo ejercicio consiste en la exposición, por escrito, de cuatro temas del anexo 1 extraídos a sorteo, propuestos por el tribunal del siguiente modo: dos de ellos versarán sobre los contenidos del temario A, y otros dos sobre los contenidos del temario B, ambos incluidos en este anexo.

Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos, así como su adecuada ordenación y formulación.

Para la realización de esta prueba los opositores dispondrán de cuatro horas.

La prueba estará valorada en 50 puntos:

- 18 puntos correspondientes al temario A; se deberá alcanzar un mínimo de 9 puntos para superar esta parte del ejercicio.

- 32 puntos correspondientes al temario B; se deberá alcanzar un mínimo de 16 puntos para superar esta parte del ejercicio.

Lehiaketa

Oposizioko azken ariketaren ondoren egingo da, eta epaimahaiak ondoko merituen baloratuko ditu:

1.– Liburutegi, artxibo eta dokumentazioko eginkizunetan egiaztatutako esperientzia; 24 puntu gehienera honako baremo honen arabera:

– 0,16 puntu Administrazio publikoarentzako zerbitzuetan, erdi-mailako teknikariaren kategorian, egindako hilabeteko.

– 0,125 puntu eremu pribatuan emandako zerbitzuetan, unibertsitate-diplomadunaren kategorian, egindako hilabeteko.

– 0,08 puntu Administrazio publikoarentzako zerbitzuetan, administrariaren kategorian, egindako hilabeteko.

– 0,06 puntu eremu pribatuan emandako zerbitzuetan, administrariaren kategorian, egindako hilabeteko.

Eskaerak aurkezteko epearen azken egunaren aurreko aldiak soilik kontabilizatuko dira.

Ezinbestekoa izango da aritu izaniko enpresaren edo erakundearen ziurtagiria aurkeztea. Ziurtagiriaren, lanpostuaren izena, egindako lanak eta aritutako aldia azaldu beharko dira. Horrekin batera aurkeztu beharko da, behar bezala justifikatu eta baloratzeko, Gizarte Segurantzako organo eskudunak emandako lan-bizitzaren ziurtagiria, Administrazioetik kanpo izandako esperientzia egiaztatu nahi izatera.

2.– Beste merituen puntuazioak argitaratu ondoren, ingelesaren, frantsesaren eta alemanaren (eskabide-orrian agertutakoari jarraituz) jakite-maila egiaztatzeko ariketak egingo dira. Hizkuntza Eskola Ofizialaren gaitasun-titulua edo C1en baliokidea erreferentziatzen hartuta, Europako erreferentziako esparru bateratuaren arabera.

Ariketak, bai idatzizkoak, bai ahozkoak, izango dira.

Hizkuntza bakoitzaren jakite-mailak puntu 1 izango du, gehienera. Hizkuntza guztien jakite-mailaren gehienezko puntuazioa 2 puntukoa izango da.

Hizkuntza Eskola Ofizialeko gaitasun-mailako ziurtagiria edo, Europako erreferentziako Esparru Bateratuaren arabera, C1 tituluaren baliokideren bat daukatela egiaztatzen dutenek ez dituzte proba horiek egin beharko.

Maila horietaz beheko jakite homologatua (bai frogaz, bai tituluez) egiaztatzen dutenei baremo hau aplikatuko zaie:

Fase de concurso

Se realizará con posterioridad al último ejercicio de la fase de oposición y serán méritos a valorar por el tribunal los siguientes:

1.– Experiencia acreditada en funciones y tareas del área de biblioteca, archivo y documentación, hasta un máximo de 24 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

– 0,16 puntos por mes cumplido de servicios prestados en la Administración pública, en puestos de técnico medio.

– 0,125 puntos por mes cumplido de servicios prestados en el ámbito privado, en categoría de diplomado universitario.

– 0,08 puntos por mes cumplido de servicios prestados en la Administración pública, en categoría de administrativo.

– 0,06 puntos por mes cumplido de servicios prestados en el ámbito privado, en categoría de administrativo.

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

Resultará indispensable aportar una certificación de la empresa o entidad en la que figure la denominación del puesto y las tareas precisas desarrolladas, así como la duración de las mismas. Deberá acompañarse igualmente, para su correcta acreditación y valoración, una certificación de vida laboral, expedida por el órgano competente de la Seguridad Social, cuando se trate de acreditar experiencia fuera de la Administración.

2.– Posteriormente a la publicación de la puntuación del resto de méritos se realizarán los ejercicios de comprobación de conocimientos de los idiomas inglés, francés y alemán, (según lo hayan hecho constar en la solicitud) con referencia al certificado de aptitud de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente al C1 conforme al marco europeo de referencia para las lenguas.

Los ejercicios serán tanto escritos como orales.

El conocimiento de cada idioma se puntuará con un máximo de 1 punto. La puntuación máxima por el total de los idiomas será de 2 puntos.

Quedarán exentos de su realización quienes acrediten documentalmente estar en posesión del certificado de aptitud de la Escuela Oficial de Idiomas o de otra titulación equivalente al C1 conforme al marco europeo de referencia para las lenguas.

A quienes, tanto mediante prueba como por titulación, acrediten conocimientos homologados inferiores se les valorará conforme al siguiente baremo:

– Jakite-maila B2 ziurtagiriarena bada: 0,75 puntu hizkuntza bakoitzeko.

– Jakite-maila B1 ziurtagiriarena bada: 0,50 puntu hizkuntza bakoitzeko.

– Jakite-maila A2 ziurtagiriarena bada: 0,25 puntu hizkuntza bakoitzeko.

3.– Bibliotekonomia eta Dokumentazioko diplomadun-titulua, edo arlo horrekin erlazionatutako ikasketetako: 2 puntu.

4.– Onartutako unibertsitate-zentroetan egindako graduondoko ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin zerikusia badute: horietako bakoitzak 2,5 puntu izango ditu, eta 5 punturaino gehienera.

5.– Liburutegi, artxibo eta dokumentazioarekin zerikusia duten mintegi eta jardunaldietan parte hartzea: 0,02 puntu orduko, eta gehienera puntu 1.

6.– Liburutegi, artxibo eta dokumentazioarekin zerikusia duten hitzaldi, txosten, mahai-inguru edo ikastaroak ematea, 0,04 puntu orduko, eta gehienera puntu 1.

5. eta 6. paragrafoetan zehaztutakoak egiaztatzeke, hauek antolatu edo eman dituen zentro edo erakunde ofizialak luzatutako egiaztatzea beharko da. Agiriak ikastaroaren iraupena ordutan adierazi beharko du.

1. ERANSKINA

A gaiak (atal komuna)

1.– Espainiako 1978ko Konstituzioa. Egitura sistematikoa. Oinarrizko printzipioak.

2.– Estatuaren botereak. Botere legegilea, botere betearazlea eta botere judiziala. Botereen arteko harremanak.

3.– Autonomia-erkidegoak. Sorrera. Antolamendua. Eskumenak.

4.– Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Atariko titulua. Euskal Herriaren eskumenak. Estatutuaren erreforma.

5.– Lehendakaria. Hautaketa eta izendapena. Eskumenak eta ahalmenak. Euskal Autonomia Erkidegoko Gobernuak. Osaera. Eskumenak.

6.– Lurralde historikoak. Kontzeptua. Organoak. Eskumenak.

7.– Eusko Legebiltzarra. Osaera. Legebiltzarkideak eta legebiltzar-taldeak. Eusko Legebiltzarraren egoitza.

8.– Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua. Egitura sistematikoa. Eusko Legebiltzarra eratzea.

– Conocimiento a nivel de certificado B2: 0,75 puntos por cada idioma.

– Conocimiento a nivel de certificado B1: 0,50 puntos por cada idioma.

– Conocimiento a nivel de certificado A2: 0,25 puntos por cada idioma.

3.– Titulación de diplomatura de Biblioteconomía y Documentación o estudios relacionados: 2 puntos.

4.– Cursos de posgrado realizados en centros universitarios reconocidos, referidos a las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir: cada uno de ellos se valorará con 2,5 puntos, hasta un máximo de 5.

5.– Asistencia a seminarios y jornadas relacionadas con el área de biblioteca, archivo y documentación: 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

6.– Impartición de conferencias, ponencias, mesas redondas o cursos relacionados con el área de biblioteca, archivo y documentación: 0,04 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

Los eventos definidos en los apartados 5 y 6 se acreditarán mediante certificado del centro u organismo oficial que los impartió u organizó, que deberá detallar la duración en horas.

ANEXO 1

Temario A (parte común)

1.– La Constitución española de 1978. Estructura sistemática. Principios fundamentales.

2.– Los poderes del Estado. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial. Relaciones entre ellos.

3.– Las comunidades autónomas. Constitución. Organización. Competencias.

4.– El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título preliminar. Las competencias del País Vasco. La reforma del Estatuto.

5.– El lehendakari. Designación y nombramiento. Competencias y facultades. El Gobierno de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Composición. Competencias.

6.– Los territorios históricos. Concepto. Órganos. Competencias.

7.– El Parlamento Vasco. Composición. Parlamentarios y parlamentarias y grupos parlamentarios. La sede del Parlamento Vasco.

8.– El Reglamento del Parlamento Vasco. Estructura sistemática. La constitución del Parlamento Vasco.

9.– Osoko bilkura. Legebiltzarreko batzordeak: osaera, motak eta eginkizunak. Bilkurak eta gai-zerrenda.

10.– Eusko Legebiltzarreko legegintza-prozeduraren ideia orokorra. Legegintza-ekimena. Lege-proiektuak eta lege-proposamenak. Zuzenketak. Prozedura bereziak.

11.– Legebiltzarraren kontrol-eginkizuna. Galderak, interpelazioak, mozioak. Ikerketa-batzordeak.

12.– Eusko Legebiltzarreko zuzendaritza-organoak. Lehendakaria. Mahaia. Bozeramaileen Batzordea. Legelari nagusia.

13.– Langileen Estatutua eta Legebiltzarreko Administrazioaren Araubide Juridikoa, 1990eko ekainaren 22koa. Egitura sistematikoa. Funtzionario-motak eta -kidegoak.

14.– European Foundation for Quality Management-en (EFQM) bikaintasun eredua.

15.– Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea. Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua.

16.– Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea. Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua.

17.– Arartekoa Erakundea Sortu eta Arautzen duen otsailaren 27ko 3/1985 Legea. Egitura sistematikoa. Arartekoa: eginkizunak, izendapena eta karguuztea. Jarduera-eremua. Legebiltzarrarekiko harremanak.

18.– Europar Batasunaren erakunde-sistema. Parlamentua, Kontseilua eta Batzordea: organo horien osaera, antolamendua eta funtzionamendua.

B gaiak (atal espezifikoak)

1.– Liburutegi-zerbitzuak: kontzeptua eta xedea. Liburutegi motak.

2.– Liburutegi juridikoak eta giza eskubideei buruzko liburutegiak. Kontzeptua, xedea eta ereduak.

3.– Liburutegiko bilduma mantentzeko prozesu teknikoak eta horien automatizazioa.

4.– Liburutegiko katalogoak. Kontzeptuak, motak eta helburuak.

5.– IKTak eta liburutegiak.

6.– Liburutegien lankidetzak: sistemak eta sareak.

7.– Erabiltzaileari eman beharreko informazioa.

8.– Dokumentuen azterketa. Laburpenak. Indexazioa. Thesaurusak.

9.– Dokumentazioa eta IKTak. Aplikazio oinarrikoak eta aurreratuak.

10.– Datu-baseak: kontzeptua, helburuak eta mantentzea.

9.– El pleno de la Cámara. Las comisiones parlamentarias: su composición, clases y funciones. Las sesiones y el orden del día.

10.– Idea general del procedimiento legislativo en el Parlamento Vasco. La iniciativa legislativa. Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas. Procedimientos especiales.

11.– La función de control del Parlamento. Preguntas, interpelaciones, mociones. Comisiones de investigación.

12.– Los órganos directivos del Parlamento Vasco. El presidente o presidenta. La Mesa. La Junta de Portavoces. La letrada o letrado mayor.

13.– El Estatuto de Personal y Régimen Jurídico de la Administración parlamentaria, de 22 de junio de 1990. Estructura sistemática. Clases y cuerpos de funcionarias y funcionarios.

14.– El modelo de excelencia de la European Foundation for Quality Management (EFQM).

15.– Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Estructura sistemática. Objeto de la ley. Ámbito de aplicación.

16.– Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Estructura sistemática. Objeto. Ámbito de aplicación.

17.– Ley 3/1985, de 27 de febrero, por la que se crea y regula la Institución del Ararteko. Estructura sistemática. El Ararteko: funciones, designación y cese. Ámbito de actuación. Relaciones con el Parlamento.

18.– El sistema institucional de la Unión Europea. El Parlamento, el Consejo y la Comisión: composición, organización y funcionamiento de estos órganos.

Temario B (parte específica)

1.– Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Tipos de bibliotecas.

2.– Bibliotecas jurídicas y de derechos humanos: concepto, misión y modelos.

3.– Procesos técnicos para el mantenimiento de la colección de la biblioteca y su automatización.

4.– Catálogos en la biblioteca. Conceptos, clases y fines.

5.– TIC y bibliotecas.

6.– Cooperación bibliotecaria: sistemas y redes.

7.– La información a la persona usuaria.

8.– Análisis documental. Resúmenes. Indización. Tesoros.

9.– Documentación y TIC. Aplicaciones básicas y avanzadas.

10.– Las bases de datos: concepto, fines y mantenimiento.

11.– Dokumentazio juridikoa: informazio juridikoa Euskal Autonomia Erkidegoan.

12.– Dokumentazio juridikoa: informazio juridikoa Espainian.

13.– Dokumentazio juridikoa: informazio juridikoa Europar Batasunean.

14.– Dokumentazio juridikoa: informazio juridikoa Toki eta Foru Administrazioan.

15.– Giza eskubideei buruzko dokumentazioa.

16.– Komunikazio sozialeko sareak: web 2.0ren eta web semantikoaren joerak dokumentazioari dagokionez.

17.– Artxiboak. Artxibo motak. Artxibo administratiboa.

18.– Artxiboko dokumentuak sailkatzea.

19.– Artxiboko dokumentuak deskribatzea.

20.– Dokumentuen kudeaketa: dokumentuen kudeaketako sistemak web ingurunean.

11.– Documentación jurídica: información jurídica en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

12.– Documentación jurídica: información jurídica en España.

13.– Documentación jurídica: información jurídica en la Unión Europea.

14.– Documentación jurídica: información jurídica en la Administración local y foral.

15.– Documentación en derechos humanos.

16.– Redes de comunicación social: tendencias de la web 2.0 y la web semántica en documentación.

17.– Archivos. Tipos de archivo. El archivo administrativo.

18.– Clasificación de la documentación del archivo.

19.– Descripción documental del archivo.

20.– Gestión documental: sistemas de gestión documental en un entorno web.

2. ERANSKINA / ANEXO 2

LANPOSTUAREN DESKRIPZIOA LIBURUTEGI, ARTXIBO ETA DOKUMENTAZIOKO LAGUNTZAILEA (Azterlanen Zuzendaritzari atxikia)	
Xedea	Arartekoaren instituzioko bibliografia-funtsa mantendu eta garatzea, funtsaren zabalkundea erraztuz eta erabiltzaileari zerbitzu on bat emanez.
Eginkizun nagusiak	- Informazio dokumentalaren eta bibliografikoaren prestatze teknikoak egitea. Prestakuntzako gai eta baliabideen hustuketak, indizazioa eta sailkapena egitea. - Datu-basea egunean edukitzea. - Bilaketa bibliografiko eta dokumentalak egitea. - Zerbitzu hauek kudeatu eta atenditzea: informazio bibliografiko eta dokumentalaren zerbitzuak, dokumentuetan sartzeko zerbitzua (pi) eta baliabide eta zerbitzu elektronikoak. - Zabalkunde dokumental eta bibliografikorako gaiak prestatzea: dosierak eta bibliografiak. - Legebiltzarreko web-orriko edukiak egunean edukitzea. - Gestionatzen diren zerbitzuei buruzko estatistika eta txosten teknikoak egitea. - Bere mendearen dituen administrazioen lana antolatzea. - Dokumentazio Zerbitzuko jardura-planetan parte hartzea. - Artxibo historikoa kudeatzea. - Kudeaketa-artxiboa kudeatzea. - Garbiketa-planak antolatzea. - Liburutegian eta behin betiko artxiboan liburuak manipulatzeko. - Bibliografia-funtsa antolatu, mantendu eta ordenatzea. - Balioespen eta garbiketa bibliografikorako irizpideak ezartzea, gero mandatariek gauzatu ditzaten. - Beste instituzio eta informazio-zentroekiko harremanak.
Eskakizun akademikoa	Unibertsitateko diplomatura.
Hizkuntza eskakizuna	2.a, nahitaezkoa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AYUDANTE DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN (Adscrito a la Dirección de Estudios)	
Misión	Mantener y desarrollar el fondo bibliográfico de la institución del Ararteko, facilitando su difusión y proporcionando un buen servicio al usuario.
Funciones principales	- Realizar el tratamiento técnico de la información documental y bibliográfica. Vaciados, indización y clasificación de los materiales y recursos formativos. - Actualizar y mantener las bases de datos. - Realizar búsquedas bibliográficas y documentales. - Gestionar y atender los servicios de información bibliográfica y documental, servicio de acceso a documentos (pi), recursos y servicios electrónicos. - Elaborar los materiales de difusión documental y bibliográfica: dossiers y bibliografías. - Mantener y actualizar los contenidos en la página web del parlamento. - Elaborar las estadísticas e informes técnicos relativos a los servicios que gestionan. - Organizar el trabajo del personal administrativo a su cargo. - Participar de forma activa en los planes operativos del Servicio de Documentación. - Gestión archivo histórico. - Gestión archivo de gestión. - Organizar planes de expurgo. - Manipulado de libros en la biblioteca y archivo definitivo. - Organización, mantenimiento y ordenación del fondo bibliográfico. - Establecimiento de los criterios de valoración y expurgo bibliográfico para su posterior ejecución por parte de los ujieres. - Relaciones con otras instituciones y centros de información.
Requisito académico	Diplomatura universitaria.
Perfil lingüístico	2, preceptivo.

GAITASUNEN AZTERKETA / <i>ANÁLISIS DE COMPETENCIAS</i> LIBURUTEGI, ARTXIBO ETA DOKUMENTAZIOKO LAGUNTZAILEA / <i>Ayudante de biblioteca, archivo y documentación</i>	
Bitartekoak/ <i>Medios</i> Tresnak/ <i>Herramientas</i>	Ordenagailua eta programa informatiko espezifikoak erabiltzeko gaitasuna / Capacidad de uso de ordenador y programas informáticos específicos
Gaitasunak/ <i>Habilidades</i> Treibetasunak/ <i>Destrezas</i>	Aztertze eta diagnostikoa egiteko gaitasuna / <i>Capacidad de análisis y diagnosis</i> Antolatze, planifikatzeko eta erabakiak hartzeko gaitasuna / <i>Capacidad de organización, planificación y decisión</i> Komunikaziorako, ulermenerako eta hizkuntzarako gaitasuna / <i>Capacidad de comunicación, comprensión y lenguaje</i>
Gaitasun fisikoak / <i>Aptitudes físicas</i>	Bulego-ingurunean eta artxiboan mugitzeko gaitasuna / <i>Capacidad de desplazarse por el entorno de oficina y archivo</i> Pisu ertaineko objektuak (7 kg) maneiatzeko eta garraiatzeko neurrizko gaitasuna / <i>Capacidad moderada para manipular y transportar objetos de peso medio (7 kg)</i> Neurrizko ikusmena / <i>Capacidad visual moderada</i>
Jarrerak/ <i>Actitudes</i>	Diskrezioa/ <i>Discreción</i> Ordena eta metodoa / <i>Orden y método</i> Ekimena eta dinamismoa / <i>Iniciativa y dinamismo</i> Ardura/ <i>Responsabilidad</i>

Gaitasunen azterketa egiteko, Lantegi Batuak Fundazioak egin ditu begirale-lanak. / *El análisis de competencias se ha realizado con la supervisión de la Fundación Lantegi Batuak.*

3. ERANSKINA / ANEXO 3

ESKAERA, LIBURUTEGI, ARTXIBO ETA DOKUMENTAZIOKO LAGUNTZAILE-PLAZA BAT BETETZEKO
OPOSIZIO-LEHIAKETAN ONARTUA IZATEKO

*SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE AYUDANTE DE
BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN*

Datu pertsonalak / Datos personales					
Lehenengo abizena / Primer apellido		Bigarren abizena / Segundo apellido		Izena/Nombre	
NAN (zk. eta letra) / DNI (n.º y letra)		Jaioteguna / Fecha de nacimiento		e-posta / e-mail	
Jakinarazpenetarako helbidea (udalerrria, kalea eta zenbakia) / Domicilio a efectos de notificaciones (municipio, calle y número)					
Posta-kodea / Código postal	Probintzia/Provincia	Telefonoa/ Teléfono		Mugikorra/Móvil	
Eskatzen duzu probetan egokitzapenen bat egitea? ¿Solicita alguna adaptación en las pruebas?				BAI / Sí	EZ / NO
Zehaztu itzazu arrazoia eta azterketa egiteko behar dituzun kondizio bereziak: Especifique el motivo y condiciones especiales de examen que precise:					
Euskararen jakite maila / Nivel de conocimiento de euskera					
Egiaztatze-proba egin nahi dut (X batez markatu). Solicito la realización de la prueba de acreditación (marque con una X).		2. hizkuntza-eskakizuna Perfil lingüístico 2			
Ingelesaren/Frantsesaren/Alemanaren Jakite maila / Nivel de conocimiento de Inglés/Francés/Alemán					
Proba egin nahi dut (X batez markatu). Solicito la realización de la prueba de (marque con una X).		Ingelesa Inglés		Frantsesa Francés	Alemana Alemán
Zein hizkuntzatan egin nahi duzu proba? Idioma en que desea realizar la prueba		Euskara Euskera		Gaztelania Castellano	
Aral hau betetzen ez bada, proba gaztelaniaz egin nahi dela ulertuko da. Si no rellena este apartado, se entenderá que opta por realizar la prueba en castellano.					

Aurkeztu behar diren dokumentuak / Documentos que se deben aportar

- 1.– NANen edo pasaportearen fotokopia / Fotocopia del DNI o pasaporte
- 2.– Oinarrietan eskatutako euskarako hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea / Justificación del perfil lingüístico de euskera exigido en las bases

Jakinarazitako merituak / Méritos alegados

Oinarr orokorretako 4.4 oinarriaren arabera aurkeztuko da dokumentazioa. / La documentación se aportará conforme a la base 4.4 de las bases generales.

1.– Esperientzia lanpostuko funtzio eta lanekin zuzeneko erlazioa duten lanpostuetan <i>Experiencia en puestos directamente relacionados con funciones y tareas del puesto</i>
2.– Ingelesko, frantseseko edo alemaneko tituluak <i>Titulos de inglés, francés o alemán</i>
3.– Oinarrien arabera puntuagarria den titulazioa <i>Titulación puntuable según las bases</i>
4.– Onartutako unibertsitate-zentroetan egindako graduondo-ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren funtzioekin zerikusia badute <i>Cursos de posgrado realizados en centros universitarios reconocidos, referidos a las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir</i>
5.– Lanpostuarekin zerikusia duten mintegi eta jardunaldietan parte hartzea (antolatu edo eman dituen zentro edo erakunde ofizialak luzatutako egiaztagiria beharko da. Agiriak ikastaroaren iraupena ordutan adierazi beharko du) <i>Asistencia a seminarios y jornadas relacionadas (se acreditarán mediante certificado del centro u organismo oficial que los impartió u organizó, que deberá detallar la duración en horas).</i>
6.– Lanpostuarekin zerikusia duten hitzaldi, txosten, mahai-inguru edo ikastaroak ematea (antolatu edo eman dituen zentro edo erakunde ofizialak luzatutako egiaztagiria beharko da. Agiriak ikastaroaren iraupena ordutan adierazi beharko du). <i>Impartición de conferencias, ponencias, mesas redondas o cursos relacionados (se acreditarán mediante certificado del centro u organismo oficial que los impartió u organizó, que deberá detallar la duración en horas).</i>

Adierazten dut betetzen ditudala oinarri orokorretako 3. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak, badaukadala lanpostuko funtzioak arazorik gabe betetzeko beharrezkoa den gaitasun psikofisikoa, 2. eranskinean zehaztutakoa, eta egiazkoak direla eskaera honetan jarritako datu guztiak.
Era berean, baimena ematen dut hautaketa-prozesurako beharrezkoak izaki eman ditudan datuak tratatzeko izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzko indarreko araudiari jarraituz.

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3 de las bases generales, que poseo la aptitud psicofísica descrita en el anexo 2 precisa para el normal desempeño de las funciones del puesto, y que son ciertos todos los datos expresados en la presente solicitud.
Asimismo, consiento expresamente el tratamiento de los datos aportados, necesarios para el proceso selectivo, conforme a la normativa en vigor sobre protección de datos de carácter personal.

....., 2010ekoarena
En de de 2010

SINADURA/FIRMA

EUSKO LEGEBILTZARREKO LEHENDAKARIA / PRESIDENTA DEL PARLAMENTO VASCO