

Oposizio-lehiaketarako deialdia, Eusko Legebiltzarrean liburutegi, artxibo eta dokumentazioko laguntzaile-plaza bat txanda irekian betetzeko
(09/25.01.00.0023)

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

Eusko Legebiltzarreko lehendakaria
Arantza Quiroga Cia

GINARRI ESPEZIFIKOAK, EUSKO LEGEBILTZARREKO 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, artxibo eta dokumentazioko laguntzailea.

Zein arlori atxikia: Arartekoaren instituzioa.

Betetzeko plaza-kopurua: bat.

Betetzeko sistema: oposizio-lehiaketa.

Funtzionario-kidegoa: Kudeaketa Teknikariak

Eskatutako titulazioa: unibertsitateko diplomaturra

Euskarako hizkuntza-eskakizuna: 2, nahitaezkoa.

Lanpostuaren eginkizun nagusiak: 2. eranskinen jarritakoak.

2. Eskabideak aurkezteko epea

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

3. Hautaketa-prozesuaren oinarriak

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

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 Parlamento Vasco de 16 de noviembre de 2010, se ordena la publicación de la siguiente convocatoria de concurso-oposición.

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 provisión, 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. 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. 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. Kasua hori bada, hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen ziurtagiriaren kopia gehitu beharko da.
- 4.3. Hautaketaren prozesua eta plazaren esleipenera 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 den 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-organoko kidego horretako pertsonen artean izendatua.
- HAEK izendatutako pertsona bat.
- Legebiltzarreko Legelarien Kidegoko pertsona bat, idazkari-lanak egingo dituenak, Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak izendatua.

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 EBA-LUAZIOARI BURUZKO ARAUAK

Oposizioa

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

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

Lehiatzaile guztiak 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 espezifikoei buruz. Ariketa horrek lau ordu iraungo du gehiezez.

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

Lehenengo ariketa horrekin 65 puntu jaso ahal izango dira gehiezez. 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 meritua 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 teknikarieren 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. Ziurtagirian, 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 C1 en baliokidea erreferentziatzat 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 balioki-

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



deren bat daukatela egiaztatzen dutenek ez dituzte proba horiek egin beharko.

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

- 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 ikasketetakoak: 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. Oinarriko 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 Erki-

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:

- 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



	degoko Gobernua. Osaera. Eskumenak.		Comunidad Autónoma del País Vasco. Composición. Competencias.
6.	Lurralde historikoak. Kontzeptua. Organoak. Eskumenak.	6.	Los territorios históricos. Concepto. Órganos. Competencias.
7.	Eusko Legebiltzarra. Osaera. Legebiltzarkideak eta legebiltzar-taldeak. Eusko Legebiltzarraren egoitza.	7.	El Parlamento Vasco. Composición. Parlamentarios y parlamentarias y grupos parlamentarios. La sede del Parlamento Vasco.
8.	Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua. Egitura sistematikoa. Eusko Legebiltzarra eratzea.	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.	9.	El pleno de la Cámara. Las comisiones parlamentarias: su composición, clases y funciones. Las sesiones y el orden del día.
10.	Eusko Legebiltzarreko legegintza-prozeduraren ideia orokorra. Legegintza-ekimena. Lege-proiektuak eta lege-proposamenak. Zuzenketak. Prozedura bereziak.	10.	Idea general del procedimiento legislativo en el Parlamento Vasco. La iniciativa legislativa. Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas. Procedimientos especiales.
11.	Legebiltzarraren kontrol-eginkizuna. Galderak, interpelazioak, mozioak. Ikerketa-batzordeak.	11.	La función de control del Parlamento. Preguntas, interpelaciones, mociones. Comisiones de investigación.
12.	Eusko Legebiltzarreko zuzendaritza-organoak. Lehendakaria. Mahaia. Bozeramaileen Batzordea. Legelari nagusia.	12.	Los órganos directivos del Parlamento Vasco. El presidente o presidenta. La Mesa. La Junta de Portavoces. La letrada o letrado mayor.
13.	Langileen Estatutua eta Legebiltzarreko Administrazioaren Araubide Juridikoa, 1990eko ekainaren 22koa. Egitura sistematikoa. Funtzionario-motak eta -kidegoak.	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.	European Foundation for Quality Management-en (EFQM) bikaintasun eredua.	14.	El modelo de excelencia de la European Foundation for Quality Management (EFQM).
15.	Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea. Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua.	15.	Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Estructura sistemática. Objeto de la ley. Ámbito de aplicación.
16.	Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea. Egitura sistematikoa. Legearen xedea. Aplikazio-eremua.	16.	Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Estructura sistemática. Objeto. Ámbito de aplicación.
17.	Arartekoa Erakundea Sortu eta Arautzen duen otsailaren 27ko 3/1985 Legea. Egitura sistematikoa. Arartekoa: eginkizunak, izendapena eta kargu-uztea. Jarduera-eremua. Legebiltzarrarekiko harremanak.	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.	Europar Batasunaren erakunde-sistema. Parlamentua, Kontseilua eta Batzordea: organo horien osaera, antolamendua eta funtzionamendua.	18.	El sistema institucional de la Unión Europea. El Parlamento, el Consejo y la Comisión: composición, organización y funcionamiento de estos órganos.

B gaiak (atal espezifikoak)

1. Liburutegi-zerbitzuak: kontzeptua eta xedea. Liburutegi motak.
2. Liburutegi juridikoak eta giza eskubideei buruzko liburutegiak. Kontzeptua, xedea eta ereduak.

Temario B (parte espezifika)

1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Tipos de bibliotecas.
2. Bibliotecas jurídicas y de derechos humanos: concepto, misión y modelos.



- | | |
|---|--|
| 3. Liburutegiko bilduma mantentzeko prozesu teknikoak eta horien automatizazioa. | 3. Procesos técnicos para el mantenimiento de la colección de la biblioteca y su automatización. |
| 4. Liburutegiko katalogoak. Kontzeptuak, motak eta helburuak. | 4. Catálogos en la biblioteca. Conceptos, clases y fines. |
| 5. IKTak eta liburutegiak. | 5. TIC y bibliotecas. |
| 6. Liburutegien lankidetzak: sistemak eta sareak. | 6. Cooperación bibliotecaria: sistemas y redes. |
| 7. Erabiltzaileari eman beharreko informazioa. | 7. La información a la persona usuaria. |
| 8. Dokumentuen azterketa. Laburpenak. Indexazioa. Thesaurusak. | 8. Análisis documental. Resúmenes. Indización. Tesoros. |
| 9. Dokumentazioa eta IKTak. Aplikazio oinarrikoak eta aurreratuak. | 9. Documentación y TIC. Aplicaciones básicas y avanzadas. |
| 10. Datu-baseak: kontzeptua, helburuak eta mantentzea. | 10. Las bases de datos: concepto, fines y mantenimiento. |
| 11. Dokumentazio juridikoa: informazio juridikoa Euskal Autonomia Erkidegoan. | 11. Documentación jurídica: información jurídica en la Comunidad Autónoma del País Vasco. |
| 12. Dokumentazio juridikoa: informazio juridikoa Espainian. | 12. Documentación jurídica: información jurídica en España. |
| 13. Dokumentazio juridikoa: informazio juridikoa Europar Batasunean. | 13. Documentación jurídica: información jurídica en la Unión Europea. |
| 14. Dokumentazio juridikoa: informazio juridikoa Toki eta Foru Administrazioan. | 14. Documentación jurídica: información jurídica en la Administración local y foral. |
| 15. Giza eskubideei buruzko dokumentazioa. | 15. Documentación en derechos humanos. |
| 16. Komunikazio sozialeko sareak: web 2.0ren eta web semantikoaren joerak dokumentazioari dagokionez. | 16. Redes de comunicación social: tendencias de la web 2.0 y la web semántica en documentación. |
| 17. Artxiobak. Artxibo motak. Artxibo administratiboak. | 17. Archivos. Tipos de archivo. El archivo administrativo. |
| 18. Artxiboko dokumentuak sailkatzea. | 18. Clasificación de la documentación del archivo. |
| 19. Artxiboko dokumentuak deskribatzea. | 19. Descripción documental del archivo. |
| 20. Dokumentuen kudeaketa: dokumentuen kudeaketako sistemak web ingurunean. | 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	<ul style="list-style-type: none"> - Informazio dokumentalaren eta bibliografikoaren prestatze teknikoa 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: dosierrak eta bibliografiak. - Legebiltzarreko web-orriko edukiak egunean edukitzea. - Gestionatzen diren zerbitzuei buruzko estatistika eta txosten teknikoak egitea. - Bere menpean dituen administrarien lana antolatzea. - Dokumentazio Zerbitzuko jarduera-planetan parte hartzea. - Artxibo historikoa kudeatzea. - Kudeaketa-artxiboa kudeatzea. - Garbiketa-planak antolatzea. - Liburutegian eta behin betiko artxiboan liburuak manipulatzea. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 / ANÁLISIS DE COMPETENCIAS LIBURUTEGI, ARTXIBO ETA DOKUMENTAZIOKO LAGUNTZAILEA / AYUDANTE DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
BITARTEKOAK / MEDIOS TRESNAK / HERRAMIENTAS	Ordenagailua eta programa informatiko espezifikoak erabiltzeko gaitasuna / Capacidad de uso de ordenador y programas informáticos específicos
GAITASUNAK / HABILIDADES TREBETASUNAK / DESTREZAS	Aztertzeko eta diagnostikoa egiteko gaitasuna / Capacidad de análisis y diagnosis Antolatzeko, planifikatzeko eta erabakiak hartzeko gaitasuna / Capacidad de organización, planificación y decisión Komunikaziorako, ulermenerako eta hizkuntzarako gaitasuna / Capacidad de comunicación, comprensión y lenguaje
GAITASUN FISIKOAK / APTITUDES FÍSICAS	Bulego-ingurunean eta artxihoan mugitzeko gaitasuna / Capacidad de desplazarse por el entorno de oficina y archivo Pisu ertaineko objektuak (7 kg) maneiatzeko eta garraiatzeko neurritzko gaitasuna / Capacidad moderada para manipular y transportar objetos de peso medio (7 kg) Neurritzko ikusmena / Capacidad visual moderada
JARRERAK / ACTITUDES	Diskrezioa / Discreción Ordena eta metodoa / Orden y método Ekimena eta dinamismoa / Iniciativa y dinamismo Ardura / Responsabilidad

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 LAGUNTAILE-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 (nº y letra)	Jaioteguna / Fecha de nacimiento	e-posta / e-mail		
Jakinarazpenetarako helbidea (udalerría, 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	
Egiatzatze-proba egin nahi dut (X batez markatu).	2. hizkuntza-eskakizuna
Solicito la realización de la prueba de acreditación (marque con una X).	Perfil lingüístico 2

INGELESAREN/FRANTSESAREN/ALEMANAREN JAKITE MAILA / NIVEL DE CONOCIMIENTO DE INGLÉS/FRANCÉS/ALEMÁN				
Proba egin nahi dut (X batez markatu).	INGELESA		FRANTSESA	ALEMANA
Solicito la realización de la prueba de (marque con una X).	INGLÉS		FRANCÉS	ALEMÁN

ZEIN HIZKUNTZATAN EGIN NAHI DUZU PROBA? IDIOMA EN QUE DESEA REALIZAR LA PRUEBA	EUSKARA EUSKERA	GAZTELANIA CASTELLANO
Aital 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

Oinarri 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 Experiencia en puestos directamente relacionados con funciones y tareas del puesto

2. Ingeles, frantses edo alemaneko tituluak Títulos de inglés, francés o alemán
3. Oinarrien arabera puntuagarria den tituluazioa Titulación puntuable según las bases
4. Onartutako unibertsitate-zentroetan egindako graduondo-ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren funtzioekin zerikusia badute Cursos de posgrado realizados en centros universitarios reconocidos, referidos a las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir
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) 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).
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). 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).

Adierazten dut betetzen ditudala oinarri orokorretako 3. oinarriak 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 a de de 2010

SINADURA / FIRMA

EUSKO LEGEBILTZARREKO LEHENDAKARIA

PRESIDENTA DEL PARLAMENTO VASCO