

XXXVIII ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO OINARRI ESPEZIFIKOAK.

Berariazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 6. eta 8. xedapenetatik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituzten Oinarri Orokorrek osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintzakoak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bidez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

Eskaintza hori aldatu egin da Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluaren 2022ko azaroaren 16ko Erabakiaren bidez (2022ko azaroaren 28ko GAO, 225. zk.).

Abian diren prozedura judizialek murrizketa gehigarriak eragin ditzakete eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostiakultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Liburuzaina

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

3 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 18

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.802,49€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

T. (0034) 943 481 150 F. 943 483 900 E. donostiakultura@donostia.eus.

www.donostiakultura.eus

ANEXO XXXVIII: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA AL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de larga duración derivados de las disposiciones 6ª y 8ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los puestos convocados pertenecen a la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2022, aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de Donostia Kultura de 12 de mayo de 2022 y publicada en el BOG n.º 96 de 23 de mayo de 2022.

Dicha Oferta ha sido modificada por acuerdo del Consejo de Administración de Donostia Kultura de 16 de noviembre de 2022 (BOG n.º 225 de 28/11/2022).

Existen procedimientos judiciales en curso de los que pueden derivarse reducciones adicionales en el número de dotaciones ofertadas, en cuyo caso se informará a través de la página de la página web www.donostiakultura.eus.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Bibliotecario/a

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

3 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 18

Retribución puesto-general: 15.802,49€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Kultura.

La disponibilidad y dedicación especial y la penosidad horaria y el trabajo en horas nocturnas y

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Gradua (meces 2), diplomatura edo hauen baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **C1** maila.

Bestelako betebeharrak:

- Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurta-pen negatiboa

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtoa

3.1- Lanbide-esperientzia

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokorren 8.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:

- atalari dagokiona 0,67 puntu lan egindako hileko
- atalari dagokiona 0,20 puntu lan egindako hileko
- atalari dagokiona 0,35 puntu lan egindako hileko
- atalari dagokiona 0,23 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gaintzea eta lan-politsetan egotea.

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.6. Informatika ezagutzak.

festivas se establecerá en función del destino del puesto de trabajo.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación exigida para el acceso:

Grado (meces 2), diplomatura o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel **C1** del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso

3.1 Experiencia profesional.

En este apartado se valorará la experiencia profesional conforme a lo establecido en el apartado 8.2.1 de las Bases Generales, con la siguiente puntuación:

La correspondiente al apartado a) 0,67 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,20 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,35 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,23 puntos/mes trabajado

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y pertenencia a bolsa de trabajo.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.2 de las Bases Generales.

3.3- Formación académica oficial

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.3 de las Bases Generales.

3.4 Idiomas

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.4 de las Bases Generales.

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.5 de las Bases Generales.

3.6. Conocimientos informáticos

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

4.- EUSKERA

Oinarri espezifiko hauetako 2. oinarrian adierazitako euskara-maila ezinbesteko baldintza da lanpostuan sartzeko.

Epe barruan egiaztatzen ez dutenek euskara-ariketa egin beharko dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdiaren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administratzaile egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.6 de las Bases Generales.

4.- EUSKERA

El nivel de euskera indicado en la base 2 de estas bases específicas constituye requisito para el acceso al puesto.

Quienes no lo acrediten en plazo deberán realizar al ejercicio de euskera, quedando excluidos/as de la convocatoria en caso de no hacerlo, tal y como recoge la base 9ª de las Bases Generales de la convocatoria.

5. IMPUGNACIONES:

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal se podrán impugnar por las personas interesadas de la forma establecida en la base 13ª de las Bases Generales de la convocatoria.

I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

- Bilduma osatzea: Hautatzea eta eskuratzea: hautatzeko prozesu teknikoa, eskuratzeko prozesu teknikoa, eskuratzearekin eta truke egitearekin, eta dohaintzak jasotzearekin zerikusia duten laguntzaileen zereginak gainbegiratzea.
- Bilduma antolatzea: Dokumentuak katalogatzea eta sailkatzea, autoritateen sarrerak eta gaien, egileen eta izenburuen indizeak berraztertzea, eta dokumentuak liburutegi sailak hartutako nazioarteko arauen arabera birkatalogatzea.
- Bilduma biltegitratzea eta ordenatzea: liburutegiko teknikari laguntzaileek egindako ordenazioa berraztertzea, hondatutako materialak liburutegitik kentzea eta funtsak gordailuetara baztertzea.
- Informazioa hedatzea: liburutegiko laguntzaileek egindako zirkulazio lana gainbegiratzea, erabiltzaileari behar duen informazioa ematea bibliografiari eta erreferentziei buruz, liburutegian dauden funtsen bitartez edo Internet zein beste datu base batzuk kontsultatuz, web orriaren edukia mantentzea, eta irakurketa gidak eta dossierak egitea. Liburutegiak eskaintzen dituen zerbitzu guztien estatistikak egitea.
- Liburutegia eta haren zerbitzuak dinamizatzeko jarduerak antolatzea eta egitea, eta, horretarako, beste gizarte eta kultur eragile batzuekin
- Formación de la colección: selección y adquisición: proceso técnico de la selección, proceso técnico de la adquisición, supervisión de las labores de los/as auxiliares relacionadas con la adquisición y realización del canje, y recepción de los donativos.
- Organización de la colección: Catalogación y clasificación de los documentos, revisión de las entradas de autoridades y de los índices de materias, autores, títulos y recatalogación de los documentos de acuerdo a las normas internacionales adoptadas por el área bibliotecaria.
- Almacenamiento y ordenación de la colección: revisión de la ordenación de los fondos realizada por los técnicos auxiliares de biblioteca, expurgo de los materiales deteriorados y relegación de fondos a los depósitos.
- Difusión de la información: supervisar la labor de circulación realizada por los auxiliares de biblioteca, proporcionar al usuario la información que necesite de bibliografía y de referencia a través de los fondos que se encuentran en la biblioteca, a través de la consulta a Internet, o a otras bases de datos, mantener los contenidos de la página Web, elaborar guías de lectura y dossiers. Realización de las estadísticas de todos los servicios que ofrece la biblioteca.
- Organizar y realizar actividades de dinamización de la biblioteca y sus servicios,

- harremanetan jartzea eta gainerako zerbitzuen koordinatzea.
 - Mailegu zerbitzuaz arduratzea eta hura gain- begiratzea (banakoa, kolektiboa eta liburutegi artekoa).
 - Indarreko araudia aplikatzearekin zerikusia duten egoerei erantzutea eta konponbidea aurkitzea.
 - Bilduma digitalak garatzen eta mantentzen laguntzea.
 - Liburutegi sailaren sare sozialak mantentzen laguntzea.
 - Datu base bibliografikoak mantentzea eta eguneratzea.
 - Erabiltzailearen eskuetan dauden ekipamenduen funtzionamendu eta erabilera ona kontrolatzea.
 - Zerbitzuek sortutako sarrerak kontrolatzea eta eraikina irekitzeaz eta ixteaz arduratzea.
 - Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.
- estableciendo contacto con otros agentes sociales y culturales y coordinándose con el resto de servicios.
 - Atender y supervisar el servicio de préstamo (individual, colectivo e interbibliotecario).
 - Atender y resolver las situaciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente.
 - Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de las colecciones digitales.
 - Colaborar en el mantenimiento de las redes sociales del área bibliotecaria.
 - Mantener y actualizar BD bibliográficas.
 - Control del buen uso y funcionamiento de los equipamientos a disposición del usuario
 - Control de los ingresos generados por los distintos servicios y responsabilidad sobre la apertura y cierre del edificio.
 - Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.