

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA

Iragarkia

2026ko maiatzaren 29an Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak erabaki hauek hartu zituen:

ERABAKIAK

Lehena. Onartzea Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko «liburuzaina» lanpostu bat (1) txanda irekian eta sarbide orokorra modalitatean betetzeko deialdia.

Lanpostu hori 2025eko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartu zen (birjartze-tasa arruntari dagokiona).

Halaber, oinarri orokorrekin batera hautapen prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak onartzea.

Bigarrena. Deialdia eta hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta www.donostia.eus webgunean argitaratzea.

Donostia, 2026ko ekainaren 1a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (3727)

Donostia Kulturako liburuzaina lanpostuan langile laboral finko bezala kontratatatzeko hautapen prozesuaren oinarri espezifikoak.

Berriazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoan lan-kontratadun finko gisa sartzeko hautapen prozesuaren oinarri orokorretan xedatutakoa osatzen dute. Oinarri orokor horiek 2023/04/21eko Administrazio Kontseiluak onartu zituen eta 2023/05/18ko 95. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren eta 2024ko ekainaren 19ko Administrazio Kontseiluaren akordioz aldatuak izan ziren (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN zbk. 124 ekainaren 27koa).

Halaber, kontutan izan behar dira aipatutako organoak 2025eko ekainaren 17an onartutako oinarri orokorren aldaketak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN zbk. 126 uztailaren 3koa).

Deitutako lan postua 2025eko Enplegu Publikoaren Eskaintzetakoa da, Administrazio Kontseiluak 2025eko uztailaren 17an hartutako erabakien bidez onartua eta uztailaren 28ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 142. zk-an argitaratua izan dena.

Proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu aurretik sortzen diren lanpostu hutsen kopuruarekin handitu ahal izango da deitutako lanpostuen kopurua. Kasu horretan, ez da nahitaezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Lanpostuen gehikuntza hori, nolanahi ere, langile berriak sartzea mugatzeari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean egongo da, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta www.donostiakultura.eus webgunean argitaratuko da.

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL
DONOSTIA KULTURA

Anuncio

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, con fecha 29 de mayo de 2026 adoptó los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión por turno libre de un (1) puesto de trabajo de «bibliotecario/a», de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura por la modalidad de acceso general.

Dicho puesto fue incluido en la Oferta de Empleo Público del año 2025 (puesto correspondiente a la tasa de reposición ordinaria).

Así mismo, aprobar las Bases Específicas que, junto con las Bases Generales, regularán el proceso selectivo.

Segundo. Publicar la convocatoria y las Bases Específicas que regularán el proceso selectivo en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como en la página web www.donostia.eus.

San Sebastián, a 1 de junio de 2026.—La directora técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (3727)

Bases específicas del proceso selectivo para la contratación, como personal laboral fijo en el puesto bibliotecario/a de Donostia Kultura.

Las presentes bases específicas completan lo dispuesto en las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como personal laboral fijo de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura. Estas bases generales fueron aprobadas por el Consejo de Administración de 21/04/2023 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 95 de 18/05/2023 y posteriormente modificadas por acuerdo del Consejo de Administración de 19 de junio de 2024, BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 124 de 27 de junio.

Deben tenerse así mismo en cuenta las modificaciones de las Bases Generales aprobadas por el citado órgano con fecha de 17 de junio de 2025, BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 126 de 3 de julio.

El puesto convocado pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de 17 de julio de 2025 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 142 de 28 de julio.

El número de puestos convocados podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestas. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Dicho incremento de puestos queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorporación de nuevo personal y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web www.donostiakultura.eus.

1. Deialdiaren lanpostuen ezaugarriak.

– Lanpostuaren izena: Liburuzaina.
Deitutako postuak, txandak eta modalitateak: Txanda libre-
orokorra. Lanpostu bat (1)
Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.
Saillkapen azpitaldea: A2
Funtzioak: Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.
Ordainsariak: Urteko lansari gordina: 41.140,26.
Erreferentzia-data: 2026/01/01.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

Ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana destinoaren arabera ezarriko dira.

2. Betebehar espezifikoak.

Oposizio-lehiaketan onartuak izateko eta parte hartzeko, ondoren zerrendatzen diren baldintza espezifikoak bete behar dituzte hautagaiek, oinarri orokorren 3.1. oinarrian zehaztuta dauden baldintza orokorrez gain:

2.1. Sartzeko eskatzen den titulazioa: Gradua, diplomatura edo hauen baliokidea.

2.2. Euskara maila/hizkuntza eskakizuna: HE3- Europako Marko bateratuko C1 maila.

2.3. Bestelako betebeharrak: Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa.

3. Oposizio-fasea.

Oposizio fasea ariketa hauek osatzen dute eta gehienez ere 70 puntu lortu ahal izango dira.

3.1. Lehenengo ariketa.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Gehienez 18 punturekin kalifikatuko da, eta gutxienez 9 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

Aukera anitzeko galdera sorta bati idatziz erantzun beharko zaio. Galdera horietatik bakarra izango da baliozkoa, eta gai-zerrendan jasotako gaiei buruzkoa izango da. Gai-zerrenda oinarri hauen II. eranskinean adierazitakoa da.

Atal honetako puntuazioa oinarri orokorren 8.1.2. oinarrian ezarritakoaren arabera aterako da.

Puntuazioa galdera-kopuruaren eta adierazitako formularen arabera kalkulatu ondoren, emaitza atal honetako gehieneko puntuetara estrapolatuko da.

3.2. Bigarren ariketa.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izaeraduna.

Deitutako lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen ariketa idatzi praktiko edo teoriko-praktiko bat egin beharko da.

Gehienez ere 52 puntu lortu ahal izango dira, eta gutxienez 26 puntu beharko dira gainditzeko.

3.3. Hirugarren ariketa.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izaeraduna.

Gaitasunak ebaluatzeko probak.

Proba bat edo gehiago egingo dira balioesteko izangaiek lanpostuaren ezaugarrietarako egokitasuna eta gaitasun profesionala.

Zehazki, honako gai hauei buruzko gaitasunak ebaluatuko dira:

– Helburuak eta lehentasunak zehazteko gaitasuna, helburuak betetzeko behar diren ekintzak, epeak eta baliabideak ezarri.

1. Características de los puestos convocados.

– Denominación: Bibliotecario/a.
Puestos convocados, turnos y modalidades: Turno Libre-general. (1) Un puesto.
Sistema selectivo: Concurso-oposición.
Subgrupo de clasificación: A2.
Funciones: Las funciones son las indicadas en el anexo I.
Retribuciones: Salario Bruto Anual: 41.140,26.
Fecha de referencia: 01/01/2026.

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

La penosidad horaria y el trabajo en horas nocturnas y festivas se establecerán en función del destino del puesto de trabajo.

2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en el concurso oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos, además de los requisitos generales establecidos en la base 3.1. de las bases generales.

2.1. Titulación exigida para el acceso: Grado, diplomatura o equivalente.

2.2. Nivel de euskera/perfil lingüístico: PL3- Nivel C1 del Marco Común Europeo.

2.3. Otros requisitos: Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3. Fase de oposición.

En la fase de oposición se podrá obtener como máximo 70 puntos y constará de los siguientes ejercicios:

3.1. Primer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Se calificará con un máximo de 18 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 9 para superarlo.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, de las que solo una será válida, referido a las materias que se recogen en el temario de la convocatoria (anexo II de las presentes bases).

La puntuación de este ejercicio se obtendrá de la forma establecida en la base 8.1.2. de las bases generales.

Una vez calculada la puntuación en base al número de preguntas y la fórmula indicada, se extrapolará el resultado a los puntos máximos de este apartado.

3.2. Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito de carácter práctico o teórico-práctico relacionados con las funciones del puesto convocado.

Se calificará con un máximo de 52 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 26 para superarlo.

3.3. Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Pruebas de evaluación de competencias.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas para evaluar a los/as aspirantes en las competencias de profesionalidad e idoneidad personal necesarias para el desempeño del puesto.

En concreto, se evaluarán las competencias respecto a:

– Capacidad de determinar metas y prioridades, estableciendo la acción, los plazos y los recursos requeridos para cumplir los objetivos.

— Eskura dagoen informazioa aztertzea eta egoera baten aurrean alternatiba bat edo batzuk sortzea ekintza zehatzen bidez, izan daitezkeen ondorioak baloratzuz.

— Norberaren eta taldearen lana antolatzea; Pertsonen arteko komunikazio-trebetasunak, akordioak negoziatzeko gaitasuna, beste batzuei komunikatzeko gaitasuna, proiektua ulertzen lagunduz. Norberaren eta taldearen lana ebaluatze-ko trebetasuna.

— Talde-lana: pertsonen arteko harremanetarako gaitasuna, baliabideak, ezagutzak, esperientziak eta helburu komunak partekatzea.

— Eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren ezagutza, tresna eta informazio berriak eskuratzeko eta aplikatzeko gaitasuna.

— Erakundeko kide izatera eta erakundean integratzera bideratutako jarrera, haren balioak, eginkizuna eta ikuspegia bere gain hartuz, eta helburu komunekin bat etorriz.

Ondorio hauetarako, Epaimahai Kalifikatzaileak erabakiko du zer motatako proba edo probak egingo diren (elkarrizketak edo bestelako probak) eta proba eguna baino lehen argitaratuko da izangaiei jakinarazteko.

Elkarrizketa edo konpetentziak aztertzen dituen beste probaren bat tekniko espezializatuek egingo dute eta «Gai/Ez Gai» kalifikazioarekin ebaluatuko da.

«Gai» kalifikazioa lortu beharko da hautaketa prozesua gaingiditzeko.

Emaitza argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute ariketa-proba horri buruzko erreklamazioak aurkezteko epaimahai kalifikatzailearen aurrean.

Epaimahai Kalifikatzaileak nahi izanez gero, ariketa bat baino gehiago egun berean egitea erabaki dezake eta ariketen hurrenkera aldatzeko eskua ere badu.

4. Lehiaketa-fasea.

Fase honetan gehienez 30 puntu lortu ahal izango dira, eta honako alderdi hauek baloratzeko dira:

4.1. Lan-eskarmentua. Gehienez 23 puntu.

a) Deialdiaren xede den lanpostuan edo baliokidean sektore publikoan egindako zerbitzuak. 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez 23 puntu lortu ahal izango dira.

Lanpostu berdina edo baliokidea izango da talde edo lanbide-kategoria bereko lanpostua bada eta eginkizunen % 90 gutxienez bat badatoz deitutako lanpostuarekin.

Ez da antzekotasun-portzentajerik aplikatuko atal hau baloratzeko, hau da, talde edo lanbide-kategoria bereko lanpostuak, betetzen duten lanpostuaren eginkizunen % 90 baino gutxiago badute, b) atalean baloratzeko dira.

b) Sektore publikoko erakundeetan egindako zerbitzuak, deitutako lanpostuaren sailkapen edo kategoría profesional talde bereko beste lanpostu batzuetan, liburuzain funtzioekin. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,2 puntu, antzekotasun-mailaren arabera; gehienez 10 puntu.

4.2. Prestakuntza akademikoa. Gehienez 2 puntu.

Taula honen arabera baloratzeko da:

— Dokumentazioan lizentziatura edo bibliotekonomia eta dokumentazio adarreko gradua edo baliokidea: 2 puntu.

— Bibliotekonomian diplomatura edo baliokidea 1,5 puntu.

— Beste unibertsitateko graduak edo baliokideak puntu 1.

— Bibliotekonomian masterra edo baliokidea 0,75 puntu.

— Analizar la información disponible y generar una o varias alternativas ante una situación mediante acciones concretas, valorando las posibles consecuencias.

— Organización del trabajo propio y de equipo; habilidades de comunicación interpersonal, capacidad de negociar acuerdos, de comunicar a otros ayudando a entender el proyecto. Habilidad de evaluar el trabajo propio y de equipo.

— Trabajo en equipo: capacidad para la relación interpersonal, compartir recursos, conocimientos, experiencias, objetivos comunes.

— Capacidad de adquirir y aplicar nuevos conocimientos, herramientas e información necesarios para el desempeño de sus funciones.

— Actitud orientada a la pertenencia e integración en la organización, asumiendo sus valores, misión y visión, adquiriendo compromiso con los objetivos comunes.

A estos efectos, el Tribunal Calificador determinará el tipo de prueba o pruebas a realizar (entrevistas u otras pruebas), lo que se publicará con carácter previo al día de su realización para conocimiento de los/as aspirantes.

La entrevista o el otro tipo de prueba de competencia será realizada por personal técnico especializado y será evaluada con la calificación de «Apto-a/No Apto-a».

Será necesario obtener la calificación de «Apto-a» para superar el proceso selectivo.

A partir del día siguiente a la publicación del resultado las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones relativas a dicha prueba ante el Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se reserva la facultad de realizar varios ejercicios el mismo día, así como de cambiar el orden de los mismos.

4. Fase de concurso.

En esta fase se podrá obtener como máximo 30 puntos y se valorarán los siguientes aspectos:

4.1. Experiencia profesional. Máximo 23 puntos.

a) Servicios prestados en entidades del Sector Público en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente. A razón de 0,5 puntos/mes trabajado con un máximo de 23 puntos.

Se entenderá por puesto igual o equivalente cuando se trate de un puesto del mismo grupo o categoría profesional y al menos el 90 % de las funciones sean coincidentes con las del puesto convocado.

No se aplicarán porcentajes de similitud para la valoración de este apartado, es decir, los puestos del mismo grupo o categoría profesional con menos del 90 % de las funciones coincidentes con las del puesto convocado serán valorados en el apartado b).

b) Servicios prestados en entidades del sector público en otros puestos del mismo grupo de clasificación o categoría profesional a la del puesto convocado y con funciones de bibliotecario/a. A razón de 0,2 puntos/mes trabajado, en función del grado de similitud, con un máximo de 10 puntos.

4.2. Formación académica. Máximo 2 puntos.

Se valorará en los siguientes términos:

— Licenciatura en documentación o grado de la rama de biblioteconomía y documentación o equivalente: 2 puntos.

— Diplomatura en Biblioteconomía o equivalente: 1,5 puntos.

— Otros grados universitarios o equivalentes: 1 punto.

— Master en Biblioteconomía o equivalente: 0,75 puntos.

4.3. Prestakuntza osagarriak eta hizkuntzak. Gehienez 5 puntu.

A) Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza. Gehienez puntu 1.

Taula honen arabera baloratuko da:

— Master edo baliokidea: 1 puntu.

Prestakuntza ikastaroak:

— 10 ordu arte: 0,25 puntu.

— 11-19 ordu: 0,30 puntu.

— 20-49 ordu: 0,50 puntu.

— 50-99 ordu: 0,75.

— 100 ordu edo gehiago: puntu 1.

B) Hizkuntzak. Gehienez 4 puntu.

Horrela baloratuko dira frantsesa eta ingelesa:

— B1 maila: 1 puntu/hizkuntza.

— B2 maila: 1,5 puntu/hizkuntza.

— C1 edo goiko maila: 2 puntu/hizkuntza.

5. Euskara.

Lanpostu honek ezarrita duen euskara maila nahitaezkoa da, beraz, lanpostuan sartzeko ezinbestekoa da.

Oinarri orokorren bederatzigarren oinarrian adierazitako moduan egiaztatuko da.

Oinarri horretan xedatutakoari jarraituko zaio, euskara proba egiteko aukerari eta egiaztatzeko epeari dagokienez.

6. Emakumeei lehentasunezko klausula aplikatzea (oinarri orokorren 10.1.1. oinarria).

Azken kalifikazioan berdinketa egonez gero, ez da emakumeei lehentasuna emateko klausularik aplikatuko.

7. Lan-poltsa.

Oposizio-fasea gaingiditzen duten izangaiek osatuko dute lan-poltsa, lehiaketa- eta oposizio-faseetako puntuazioen batura aplikatzearen ondoriozko ordenan.

Lan poltsa osatuko duten guztiek, zerbitzura sartu aurretik, «gai» kalifikazioa hartu behar dute egingo zaien mediku azterketan.

Kontratuak beteko den lanpostuak betetzeko unean dituen betebeharrak betetzen dituzten hautagaiekin sinatuko dira soilik.

Horrela, lan-poltsako kide izanik, lanpostuari dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez dutenek ez dute lan-eskaintzarik jasoko, hori egiaztatzen ez duten bitartean.

I. ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

— Bilduma osatzea: Hautatzea eta eskuratzea: hautatzeko prozesu teknikoak, eskuratze prozesu teknikoak, eskuratzearekin eta truke egitearekin, eta dohaintzak jasotzearekin zerikusirik duten teknikari 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.

4.3. Formación complementaria e idiomas. Máximo 5 puntos.

A) Formación en Igualdad de hombres y mujeres. Máximo 1 punto.

Se valorará en los siguientes términos:

— Máster o equivalente: 1 puntos.

Cursos de formación, por cada curso de:

— Hasta 10 horas: 0,25 puntos.

— Entre 11 y 19 horas: 0,30 puntos.

— Entre 20 y 49 horas: 0,50 punto.

— Entre 50 y 99 horas: 0,75.

— 100 horas o más: 1 punto.

B) Idiomas. Máximo 4 puntos.

Se valorará el conocimiento de los idiomas inglés y francés, de acuerdo con el siguiente baremo:

— Nivel B1: 1 puntos/idioma.

— Nivel B2: 1,5 puntos/idioma.

— Nivel C1: o superior 2 puntos/idioma.

5. Euskera.

El nivel de euskera que tiene asignado este puesto de trabajo es preceptivo constituyendo, por tanto, exigencia obligatoria para el acceso al puesto.

Se acreditará de la forma establecida en la base novena de las bases generales.

Se estará a lo que dispone dicha base, respecto a la posibilidad de realizar la prueba de euskera y el plazo para la acreditación.

6. Aplicabilidad de la cláusula de prioridad a las mujeres (base 10.1.1 de las bases generales).

En caso de empate en la calificación final, no será de aplicación la cláusula de prioridad a las mujeres.

7. Bolsa de trabajo.

Integrarán la bolsa de trabajo resultante las personas aspirantes que aprueben la fase de oposición, en el orden resultante de aplicar la suma de puntuaciones de las fases de concurso y oposición.

Todas las personas integrantes de la Bolsa de trabajo, con carácter previo a la incorporación al servicio, deberán obtener la calificación de apto/a en el reconocimiento médico que se les realizará.

Solo se formalizarán contrataciones con aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos para el puesto ofertado en el momento de la contratación.

Así, las personas que formen parte de la bolsa y no tengan acreditado el perfil lingüístico que es requisito del puesto, no recibirán ofertas de trabajo hasta que lo acrediten.

ANEXO I

FUNCIONES DEL PUESTO

— Formación de la colección: selección y adquisición: proceso técnico de la selección, proceso técnico de la adquisición, supervisión de las labores de los/as técnicos 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.

— Bilduma biltegitratzea eta ordenatzea: liburutegiko teknika-ri 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 edukiak mantentzea, eta irakurketa gidak eta dosierak 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 harremanetan jartzea eta gainerako zerbitzuekin koordinatzea.

— Mailegu zerbitzuaz arduratzea eta hura gainbegiratzea (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 itxeaz arduratzea.

— Bestalde, agintzen dizkieten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

II. ERANSKINA

GAITEGIA

1. Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoaren estatutuak. 2007ko martxoaren 7ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN.
2. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena. Atariko titulua; II titulua: I kapitulua; V titulua: I kapitulua eta II kapitulua; IX titulua; XIII titulua.
3. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. 1-16 artikulua.
4. Donostiako Udalaren langileen lan-baldintzak arautzen dituen akordioa. Atariko titulua, lehen titulua: 1 kapitulua, bostgarren titulua.
5. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena. Atariko titulua; II titulua; III titulua: II kapitulua, IV kapitulua.
6. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa I. kapitulua; II. kapitulua; III. kapitulua; IV. kapitulua; V. kapitulua.
7. 3/2018 Lege Organikoa, datuak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa I titulua. Xedapen orokorrak II. titulua: Datuak babesteko printzipioak.
8. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Atariko titulua I. titulua: II. kapitulua eta III. kapitulua.
9. 10/1982 Legea, Euskararen Erabilera Normalizatzeakoa.

— 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, 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.

ANEXO II

TEMARIO

1. Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura. BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 7 de marzo de 2007.
2. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título preliminar; título II: Capítulo I; título V: Capítulo I y capítulo II, título XI, título XIII.
3. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Artículos 1 a 16.
4. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de San Sebastián. Título preliminar; título primero: Capítulo I título quinto.
5. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Título preliminar; título II; título III: Capítulo II, capítulo IV.
6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales capítulo I; capítulo II; capítulo III; capítulo IV, capítulo V.
7. Ley Orgánica 3/2018. de protección de datos y garantías de Derechos digitales Título I: Disposiciones Generales. Título II: Principios de protección de datos.
8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título preliminar Título I: capítulo II y capítulo III.
9. Ley 10/1982 de Normalización del Euskera.

10. Donostia Kultura. Egitura, zentroak eta jarduerak.
11. Liburutegia: kontzeptua, bilakaera historikoa, printzipioak eta balioak. Eginkizunak, helburuak eta zerbitzuak. Liburutegi motak.
12. Liburutegi publikoa: kontzeptua, eginkizunak eta zerbitzuak. Txostenak, arauak eta jarraibideak.
13. Donostiako Udal Liburutegia. Donostiako Udal Liburutegien Sarea. Euskadiko Liburutegien Legea eta Euskadiko Irakurketa Sare Publikoa.
14. Bildumaren kudeaketa: funtsen hautaketa eta erosketa. Garbiketa.
15. Bildumaren kudeaketa: bildumen biltegiatzea eta antolaketa. Prebentziozko kontserbazioa eta zaharberritzea.
16. Katalogazioa: katalogazio-printzipioak eta -arauak: ISBD. Espainiako katalogazio-arauak.
17. Hemerrotekak: definizioa, funtzioak eta motak. Aldizkako argitalpenen tratamendua: aldizkari digitalen kudeaketa, zerbitzuak.
18. Liburutegiko zerbitzu birtualak. Donostia Kulturaren webgunea. Liburu Dantza bloga. Sare sozialak.
19. Mailegu zerbitzua: motak. Automailegua eta RFID teknologia. Liburu elektronikoak mailegatzeko plataformak: eLiburutegia.
20. OPAC: prestazioak, egitura, sarbidea eta bilakaera. Aurikuntza-tresnak. Liburubila. Katalogo kolektiboak.
21. Digitalizazioa: prozedurak eta estandarrak. Babes digitala. Liburutegiei aplikatutako metadatu nagusiak.
22. Informaziorako sarbide irekia. Abantailak, biltegiak.
23. Erregistro bibliografikoen, agintarien eta funtsen MARC21 formatua. MARC 21 formatuko erregistro baten historia eta elementuak.
24. Normalizazioa deskribapen bibliografikoan. ISBD eta dokumentuen zenbaki normalizatuak.
25. Sailkapena. Sailkapen motak, sistematikoak eta alfabetikoak. Sailkapen hamartar unibertsala (SHU).
26. Liburutegi digitalak. kontzeptua eta helburuak. Bilbioteka digitalei buruzko IFLAren manifestua. Liburutegi digital nagusiak. OAI-PMH biltzaileak. DonostiaTEKA.
27. Liburuaren eta bibliografiaren historia Euskadin.
28. Euskarazko literatura: historia eta gaurkotasuna, idazle nagusiak, literatur sariak.
29. Emakume idazleak euskal literaturan.
30. Euskarazko haur-literatura: historia eta gaurkotasuna.
31. Bibliografia: definizioa eta helburuak.
32. Liburua eta liburutegiak Antzinaroan eta Erdi Aroan.
33. Inprenta asmatu eta zabaltzea. Inkunabileak.
34. Liburua eta liburutegiak XVI. eta XVII. mendeetan.
35. Liburua eta liburutegiak XVIII. eta XIX. mendeetan.

Oharra: Kontuan hartu behar dira erreferentziako araudian gerora egin daitezkeen aldaketak, deialdi bakoitzeko eskabideak aurkezteko epea amaitu artekoak.

10. Donostia Kultura. Estructura, centros y actividades.
11. La biblioteca: concepto, evolución histórica, principios y valores. Funciones, objetivos y servicios. Clases de bibliotecas.
12. La biblioteca pública: concepto, funciones y servicios. Informes, normas y pautas.
13. La Biblioteca Municipal de San Sebastián. La Red de Bibliotecas Municipales de San Sebastián. La Ley de Bibliotecas de Euskadi y la Red de Lectura Pública de Euskadi.
14. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. El expurgo.
15. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y restauración.
16. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD. Reglas de catalogación españolas.
17. Las Hemerotecas: definición, funciones y clases. Tratamiento de las publicaciones periódicas: gestión de revistas digitales, servicios.
18. Los servicios virtuales de la biblioteca. Web de Donostia Kultura. Blog Liburu Dantza. Redes sociales.
19. Servicio de préstamo: tipos. Autopréstamo y tecnología RFID. Plataformas de préstamo de libro electrónico: eLiburutegia.
20. El OPAC: prestaciones, estructura, acceso y evolución. Herramientas de descubrimiento.: Liburubila. Catálogos colectivos.
21. La digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital. Principales metadatos aplicados a las bibliotecas.
22. El acceso abierto a la información. Ventajas, repositorios.
23. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. La historia y elementos de un registro en formato MARC 21.
24. La normalización en la descripción bibliográfica. ISBD y números normalizados de los documentos.
25. Clasificación. Tipos de clasificación, sistemáticas y alfabéticas. La Clasificación Decimal Universal (CDU).
26. Las bibliotecas digitales: concepto y objetivos. El Manifiesto de la IFLA sobre bibliotecas digitales. Principales bibliotecas digitales. recolectores OAI-PMH. DonostiaTEKA.
27. Historia del libro y de la bibliografía en Euskadi.
28. La literatura en euskera: historia y actualidad, principales escritores y escritoras, premios literarios.
29. Mujeres escritoras en la literatura vasca.
30. La literatura infantil en euskera: historia y actualidad.
31. La Bibliografía: definición y objetivos.
32. El Libro y las bibliotecas en la Antigüedad y en la Edad Media.
33. La invención y difusión de la imprenta. Los Incunables.
34. El libro y las bibliotecas en el siglo XVI y XVII.
35. El libro y las bibliotecas en el siglo XVIII y XIX.

Nota: Deben tenerse en cuenta las modificaciones posteriores que pudieran producirse en la normativa de referencia, hasta el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias de cada convocatoria.