

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

Berariazko Oinarri hauek emplegu 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 Orokorrak 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 eskainitako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostikultura.eus web-orriaren bidez jakinazikoa da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK**Lanpostuaren izena**

Liburutegiko Teknikari laguntzailea

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

15 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 16

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.383,42* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

ANEXO XXXVII: BASES ESPECÍFICAS 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 6^a y 8^a 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.donostikultura.eus.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**Denominación**

Técnico/a auxiliar de biblioteca.

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

15 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 16

Retribución puesto-general: 15.383,42€* + 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



Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-ne-kagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lan-tokiaren arabera ezarriko dira.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Batxillero titulua edo Teknikari-titulua edo titulazio baliokide edo homologatuak.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **B2** maila.

Bestelako betebeharra:

- Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurta-pen negatiboa.

3.- HAUTAKETA PROZESA-Konkurtsoa

3.1- Lanbide-esperientzia

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokoren 8.2.1 atalean ezarritakoaren ara-bera, eta honako puntuazio hau izango du:

- a) atalari dagokiona 0,67 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,20 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,35 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,23 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gaindi-tzea eta lan-poltsetan egotea.

Oinarri Orokoren 8.2.2 atalean ezarritakoaren ara-bera puntuatuko da.

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokoren 8.2.3 atalean ezarritakoaren ara-bera puntuatuko da.

3.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokoren 8.2.4 atalean ezarritakoaren ara-bera puntuatuko da.

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari bu-ruzko prestakuntza

Oinarri Orokoren 8.2.5 atalean ezarritakoaren ara-bera puntuatuko da.

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

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación exigida para el acceso:

Título de Bachiller o Título de Técnico/a o titulacio-nes equivalentes u homologadas.

Nivel de euskera

Nivel **B2** 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 pro-fesional conforme a lo establecido en el apartado 8.2.1 de las Bases Generales, con la siguiente pun-tuación:

La correspondiente al apartado a) 0,67 pun-toes/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,20 pun-toes/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,35 pun-toes/mes trabajado

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

3.2 Superación de pruebas en procedimien-tos selectivos y pertenencia a bolsa de tra-bajo.

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. Informatika ezagutzak.

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

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kafifikatzailaren jardunetik eratorritako administrazio-ko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokoren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

3.6. Conocimientos informáticos

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 9^a 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 13^a de las Bases Generales de la convocatoria.

I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

LANPOSTUA: LIBURUTEGIKO TEKNIKARI LAGUNTZALEA PUESTO: TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Bilduma osatzea: aukeratu eta hartza: liburutegiko katalogoaren bitartez aukeratutako dokumentuan lehenbiziko egiaztapena egitea; dokumentu-eskaeren zerrendak egitea; albaranak eta fakturak eskabidearekin bat datorren ziuratzea; hartzen diren dokumentuen fitxategia mantentzea; jasotako argitalpenak akatsik ez dutela egiazatzea eta tokiko gaien inguruari prentsak da-kartzan berrien hustuketa egitea.
- Bilduma antolatzea: funtsak erregistratu eta antolatzea: dokumentuen katalogazioak egiazatzera eta horiei kopiarera eta barra-kodearen zenbakia eta kokapena eranstea; dokumentuetan zigilua, amicus zenbakia, magnetismoa eta etiketa jar-tzea; liburutegiaren informatizazio-prozesu errazetan esku hartza eta aurkibide-buletinen, berritasun-zerrenden eta abarren fotokopiak egitea.
- Biltegiratu, antolatu eta kontserbatzea: funtsak gordailuetan eta aretoetan jarri eta antolatzea, gela bakoitzeko funtsen kontrola, gelatik hondatutako dokumentuak kentzea eta inventarioa egiten laguntzea.
- Formación de la colección: selección y adquisición: realizar la primera comprobación de los documentos seleccionados con el catálogo de la biblioteca; elaborar listados de petición de documentos, comprobar albaranes y facturas con lo pedido; mantener el fichero de documentos de adquisiciones; comprobar que las publicaciones recibidas no sean defectuosas y apoyo al vaciado de noticias de prensa de temas locales.
- Organización de la colección: registro y organización de fondos: comprobar las catalogaciones de los documentos y añadir a los mismos el número de copia, número de código de barras y localización; sellar, registrar y magnetizar las publicaciones periódicas; sellar, poner número amicus, magnetizar y tejuelar los documentos; participar en labores sencillas del proceso de informatización de la biblioteca y realización de fotocopias de boletines de sumarios, listas de novedades etc.
- Almacenamiento, ordenación y conservación: colocación y ordenación de los fondos en depósitos y salas, control del fondo de la sala, retirar



- Informazioa hedatzea: zirkulazioa eta erabiltzailearentzako informazioa: dokumentuak mailegatu, berrikusi, erreserbatu eta itzultzeko mekanika burutzea; itzuli gabeko mai-leguak erreklamatzea; jendearen nahiak jasotzea; berriztapenak telefonoz artatzea; maileguaren estatistikak egitea; berritasunen zerrendak egitea; erabiltzaileari OPAC erabiltzen eta liburuak bilatzen laguntzea eta WEB orriaren inguru oinarrizko informazio-galderei erantzutea.
- Liburuzaintza-hedapena: kultur ekintzak gara-tzen laguntzea, liburutegiko bisitaldiak, erakusketak, hainbat erakundeei zuzendutako mailegu kolektiboa, etab.
- Liburutegiko lan administratiboak egin. Zerbitzu ezberdinei buruzko estatistikak egiten laguntzea.
- Erabiltzaileek liburutegiko altzariak, ordenagai-luak, etab. nola erabiltzen duten zaintza.
- Ordenagailu zerbitzuen kudeaketa, aholkularitzta, txandak antolatzea etab.
- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

de la sala los documentos deteriorados y ayudar en la realización de inventario.

- Difusión de la información. Circulación, información al usuario: realizar la mecánica del préstamo, revisión, reservas, devolución de los documentos; reclamación de los préstamos no devueltos; recoger las desideratas del público; atender por teléfono a las renovaciones; recoger las estadísticas de préstamo; realizar las listas de novedades; atender y asesorar al usuario en el manejo del OPAC y en la localización de los ejemplares y atender las demandas de información básicas relacionadas con la página WEB.
- Extensión bibliotecaria: apoyo en la realización de actividades culturales, visitas a la biblioteca, exposiciones, préstamo colectivo a distintas entidades etc.
- Realizar las tareas administrativas propias de la biblioteca. Colaboración en la realización de las estadísticas de los distintos servicios.
- Vigilancia del uso dado por parte de los usuarios al mobiliario, ordenadores, etc. que se encuentren en la biblioteca.
- Gestión del servicio de ordenadores: asesamiento, organización de turnos, etc.
- 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.