

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA*Iragarkia*

2025eko ekainaren 17an Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak erabaki hauek hartu zituen:

ERABAKIAK

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

Lanpostu hori 2024ko 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, 2025eko ekainaren 19a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (4877)

Donostia Kulturako liburutegi arduradun lanpostuan langile laboral finko bezala kontratatzeko hautapen prozesuaren Oinarri espezifikoak.

Berriazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoan lan-kontratudun finko gisa sartzeko hautapen prozesuaren oinarri orokorrean 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 zk. 124 ekainaren 27koa).

Halaber, kontutan izan behar dira aipatutako organoak 2025eko ekainaren 17an onartutako oinarri orokorren aldaketak.

Deitutako lan postua 2024ko Enplegu Publikoaren Eskaintzetakoa da, Administrazio Kontseiluak 2024ko urriaren 9an hartutako erabakien bidez onartua eta urriaren 16ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 200. 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, nolatan ere, langile berriak sartzeko 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 17 de junio de 2025 adoptó los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión por turno libre de un (1) puesto de trabajo de «Responsable de biblioteca» 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 2024 (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 19 de junio de 2025.—La directora técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (4877)

Bases específicas del proceso selectivo para la contratación, como personal laboral fijo en el puesto responsable de biblioteca 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.

El puesto convocado pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de 9 de octubre de 2024 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 200 de 16 de octubre.

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: Liburutegiko Arduraduna.

Deitutako postuak, txandak eta modalitateak: Txanda librea-orokorra: Lanpostu bat (1).

Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.

Saillkapen azpitaldea: A2.

Funtzioak: Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Ordainsariak:

Urteko lansari gordina: 41.291,74.

Erreferentzia-data: 2025/01/01.

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, ondore 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.

3. HE - Europako Marko bateratuko C1 maila.

2.3. Bestelako betebeharrak:

Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa.

Baldintza hori bitarteko elektronikoen bidez egiaztatuko da, salbu eta interesdunak aurka egin badu; kasu horretan, delitugilearen erregistroaren ziurtagiri negatiboa aurkeztu beharko du.

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 gaietako 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 lortu beharko dira gainditzeko.

3.3. Hirugarren ariketa.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izaeraduna.

Gaitasunak ebaluatzeko probak.

1. *Características de los puestos convocados.*

Denominación: Responsable de biblioteca.

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: 41.291,74.

Fecha de referencia: 01/01/2025.

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.

La posesión de este requisito será comprobada por medios electrónicos, salvo que la persona interesada se haya opuesto, en cuyo caso deberá aportar el Certificación negativa del Registro de delincuente 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.

Proba bat edo gehiago egingo dira balioesteko izangaiek lanpostuaren ezaugarrietarako egokitasuna eta gaitasun profesio-nala.

Zehazki, honako gai hauei buruzko gaitasunak ebaluatuko dira:

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

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

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

– Jendearentzako arreta: erabiltzaileen eska-erei erantzuteko gaitasuna.

– Informazioa eta orientazioa: hitzeko informazioa adierazteko, ulertzeko eta aztertzeko trebetasuna. Erabiltzaileei laguntzeko eta problemak ebazteko prestasuna erakustea.

– 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 gainditzeko.

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 baloratuko dira:

4.1. Lan-eskarmentua. Gehienez 23 puntu.

a) Deialdiaren xede den lanpostuan edo baliokidean sektore publikoan egindako zerbitzuak. 0,5 puntu lan egindako hila-bete 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 baloratuko dira.

b) Sektore publikoan egindako zerbitzuak, deitutako lanpostuaren sailkapen-talde edo lanbide-kategoria bereko beste lanpostu batzuetan eta liburutegiko giza baliabideen eta liburutegiaren beraren planifikazio eta kudeaketa funtzioak dituzten

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.

– 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.

– Atención al público: capacidad para dar respuesta a las demandas de las personas usuarias.

– Información y orientación: destreza para expresar, comprender y analizar información verbal. Mostrar disposición de ayudar a las personas usuarias y resolver los problemas.

– 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 en puestos con funciones de planificación y gestión de bibliotecas y de sus recursos hu-

lanpostuetan, antzeko funtzioekin. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,2 puntu, antzekotasun-mailaren arabera; gehienez 10 puntu.

4.2. Prestakuntza akademikoa. Gehienez 2 puntu.

Taula honen arabera baloratuko 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.

Liburutegien zuzendaritzako masterra edo baliokidea 0,75 puntu.

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 puntu.

— 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 gainditzen 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.

manos y tareas técnicas de bibliotecas. 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.

Master en Dirección de bibliotecas o equivalente 0,75 puntos.

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 puntos.

— Entre 50 y 99 horas: 0,75 puntos.

— 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.

I ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

- Liburutegiko pertsonalaren zereginak antolatu eta banatzea eta antolakuntzaz arduratzea, zerbitzuak ongi ematen direla bermatzearen.
- Liburutegiko zerbitzuak planifikatu, antolatu eta kudeatzea liburutegi bertan eskaintzen direnak eta on-line.
- E-mailak eta aurreikusitako helburuak bat etortzen diren aztertu eta ebaluatzea eta horri buruz informatzea. Hobekuntzen proposamenak egitea.
- Mailegu zerbitzuari atentzia ematea, bai erabiltzaileari bai liburutegi arteko maileguari; eta izandako transakzioak eta gertatutako atzerapenak kudeatzea.
- Izendatutako erosketen aurrekontua kudeatu eta liburutegiko fondoko materialaren aukeraketa.
- Liburutegiko altzariak, instalazioak eta ekipamendua hobetzeko proposamenak egin.
- Kanpoko zerbitzuen kontratazioan lagundu, programen diseinua, barne protokoloak, araudiak, etab.
- Liburuzain lanpostuari dagozkion eginkizunak egitea.
- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

II ERANSKINA

GAITEGIA

1. Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoaren estatutuak. 2007ko martxoaren 7ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA.
2. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Testu Bategina onartzen duena. 7, 8, 11, 19, 27, 51, 52, 53, 54, 57.4, 60, 61, 83, 92. eta 93-98 artikulua.
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 Kapitula, Bosgarren Titulua.
5. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena. Atariko titulua II. Titulua III. Titulua: II. Kapitula; IV. Kapitula.
6. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa I. Kapitula; II. Kapitula; III. Kapitula; IV. Kapitula; V. Kapitula.
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. Kapitula eta III. Kapitula.
9. 10/1982 Legea, Euskararen Erabilera Normalizatzeakoa.
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.

ANEXO I

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y distribuir las tareas del personal de la biblioteca y gestionar su organización para garantizar la correcta prestación de los servicios.
- Planificar, organizar y gestionar los servicios de la biblioteca presenciales y en línea.
- Analizar, evaluar e informar sobre los resultados y adecuación a los objetivos previstos. Realizar propuestas de mejora.
- Atender el servicio de préstamo, tanto a las personas usuarias como entre bibliotecas, gestionando las transacciones realizadas y los retrasos producidos.
- Gestionar el presupuesto de adquisiciones asignado y selección de materiales para el fondo de la biblioteca.
- Proponer mejoras o actuaciones relativas al mobiliario, instalaciones y equipamiento de la biblioteca.
- Colaborar en la contratación de servicios externos, diseño de programas, protocolos internos, normativas, etc.
- Realizar las tareas propias del puesto de Bibliotecario/a.
- 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. RDLeg 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículos 7, 8, 11, 19, 27, 51, 52, 53, 54, 57.4, 60, 61, 83, 92 y 93 a 98.
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. 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. 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. Liburutegia, ekipoa eta giza baliabideak kudeatzea eta administratzea. Antolaketa funtzionala, giza baliabideen kudeaketaren helburuak, lanaren banaketa.
17. Biblioteken eraikuntza eta ekipamendua. Oinarrizko irizpideak.
18. Katalogazioa: katalogazio-printzipioak eta -arauak: ISBD. Espainiako katalogazio-arauak, RDA eta FRBR.
19. Hemerotekak: definizioa, funtzioak eta motak. Aldizkako argitalpenen tratamendua: aldizkari digitalen kudeaketa, zerbitzuak.
20. Liburutegiko zerbitzu presentzialak eta birtualak. Donostia Kulturaren webgunea. Liburu Dantza bloga. Sare sozialak.
21. Liburutegi-hedapeneko zerbitzua. Liburutegiak herritarrei irekitzea, literatura- eta kultura-jarduerak programatzea, irakurketa-klubak, ikastetxei laguntzeko programak eta haurrentzako beste jarduera batzuk.
22. OPAC: prestazioak, egitura, sarbidea eta bilakae-ra. Aurkikuntza-tresnak. Liburubila. Katalogo kolektiboak.
23. Digitalizazioa: teknikak, prozedurak eta estandarrak. Babes digitala. Liburutegiei aplikatutako metadatu nagusiak.
24. Adimen artifiziala eta Gauzen Internet. IFLA eta adimen artifiziala (Statement on libraries and Artificial intelligence). Aplikazioak liburutegi publikoetan.
25. Erregistro bibliografikoen, agintarien eta funtsen MARC21 formatua. MARC 21 formatuko erregistro baten historia eta elementuak.
26. Normalizazioa deskribapen bibliografikoan. ISBD eta dokumentuen zenbaki normalizatuak.
27. Sailkapena. Sailkapen motak, sistematikoak eta alfabetikoak. Sailkapen hamartar unibertsala. (SHU).
28. Liburutegi digitalak. kontzeptua eta helburuak. Biblioteka digitalei buruzko IFLAren manifestua. Liburutegi digital nagusiak. OAI-PMH biltzaileak. DonostiaTEKA.
29. Liburuaren eta bibliografiaren historia Euskadin.
30. Euskarazko literatura: historia eta gaurkotasuna, idazle nagusiak, literatur sariak.
31. Emakume idazleak euskal literaturan.
32. Euskarazko haur-literatura: historia eta gaurkotasuna.
33. Bibliografia: definizioa eta helburuak.
34. Liburua eta liburutegiak Antzinaroan eta Erdi Aroan.
35. Inprenta asmatu eta zabaltzea. Inkunabileak.

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

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. Gestión y administración de la biblioteca, el equipo, los recursos humanos. La organización funcional, objetivos de la gestión de recursos humanos, la distribución del trabajo.
17. Construcción y equipamiento de bibliotecas. Criterios básicos.
18. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD. Reglas de catalogación españolas, las RDA y las FRBR.
19. Las Hemerotecas: definición, funciones y clases. Tratamiento de las publicaciones periódicas: gestión de revistas digitales, servicios.
20. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Web de Donostia Kultura. Blog Liburu Dantza. Redes sociales.
21. El servicio de extensión bibliotecaria. La apertura de las bibliotecas a la ciudadanía, la programación de actividades literarias y culturales, los clubes de lectura, programas de apoyo a los centros escolares y otras actividades infantiles.
22. El OPAC: prestaciones, estructura, acceso y evolución. Herramientas de descubrimiento: Liburubila. Catálogos colectivos.
23. La digitalización: técnicas, procedimientos y estándares. Preservación digital. Principales metadatos aplicados a las bibliotecas.
24. La Inteligencia Artificial e Internet de las Cosas. La IFLA y la Inteligencia artificial (Statement on libraries and Artificial intelligence). Aplicaciones en bibliotecas públicas.
25. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. La historia y elementos de un registro en formato MARC 21.
26. La normalización en la descripción bibliográfica. ISBD y números normalizados de los documentos.
27. Clasificación. Tipos de clasificación, sistemáticas y alfabéticas. La Clasificación Decimal Universal. (CDU).
28. Las bibliotecas digitales: concepto y objetivos. El Manifiesto de la IFLA sobre bibliotecas digitales. Principales bibliotecas digitales. recolectores OAI-PMH. DonostiaTEKA.
29. Historia del libro y de la bibliografía en Euskadi.
30. La literatura en euskara: historia y actualidad. Principales escritores y escritoras, premios literarios.
31. Mujeres escritoras en la literatura vasca.
32. La literatura Infantil en euskara: historia y actualidad.
33. La Bibliografía: definición, objetivos, evolución.
34. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad y en la Edad Media.
35. La invención y difusión de la imprenta. Los Incunables.

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.