

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA*Iragarkia*

2024ko ekainaren 19an Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak erabaki hauek hartu zituen:

ERABAKIAK

Lehena. Onartzea Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko «liburuzain» lanpostuko bi (2) dotazio barne promozio txandan betetzeko deialdia, horietako bat «sarbide orokorreko» modalitatean eta bestea «ezsgaitasuna dutenentzako gordetako kupo, % 33 edo gehiagokoa» delako modalitatean».

Lanpostu horiek 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartu ziren (birjartze-tasa arrunta).

Halaber, Administrazio Kontseiluak 2023ko apirilaren 21ean onetsitako oinarri orokorrekin batera (2024ko ekainaren 19an aldaketekin) hautapen prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak onartzea.

Bigarrena. Deialdia eta hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri espezifiko osoak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Donostia, 2024ko ekainaren 21a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (4651)

Donostia Kulturako liburuzaina lanpostuan langile laboral finko bezala kontratatzeko barne promozioko hautapen prozesuaren oinarri espezifikoak.

Berariazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoan lan-kontratadun 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. Halaber, kontutan izan behar dira aipatutako organoak 2024ko ekainaren 19an onartutako oinarri orokorren aldaketak.

Deitutako lanpostua 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzako da, Administrazio Kontseiluak 2022/11/16an hartutako erabakiaren bidez onartutakoa eta 2022/11/28ko 225. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutakoa, geroago 2022/12/28ko 245. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutako Gerentziaren Ebazpenaren bidez zabaldua.

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, nolana ere, langile berriak sartzeko mugatzeaz 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 19 de junio de 2024 adoptó los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión por turno de promoción interna de dos dotaciones (2) del puesto de trabajo de «Bibliotecario/a» de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, una con la modalidad de «acceso general» y la otra con la modalidad de «cupo reservado para personas con discapacidad, igual o superior al 33 %».

Dichos puestos fueron incluidos en la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa de reposición ordinaria).

Así mismo, aprobar las Bases Específicas que, junto con las Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración celebrado el 21 de abril de 2023 (modificadas con fecha de 19 de junio de 2024), regularán el proceso selectivo.

Segundo. Publicar en su integridad la convocatoria y las Bases Específicas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

San Sebastián, a 21 de junio de 2024.—La directora-técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (4651)

Bases específicas del proceso selectivo de promoción interna para la contratación, como personal laboral fijo en el puesto bibliotecario/a 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. Deben tenerse así mismo en cuenta las modificaciones de las Bases Generales aprobadas por el citado órgano con fecha de 19 de junio de 2024.

El puesto convocado pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2022, aprobadas mediante acuerdo del Consejo de Administración de 16/11/2022 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 225 de 28/11/2022, ampliada posteriormente mediante Resolución de la Gerencia publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 245 de 28/12/2022.

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:
 - Barne promozioa-orokorra: Lanpostu bat (1).
 - Barne promozioa-ezgaitasuna dutenentzat gordetako kupo (% 33 edo gehiagokoa): Lanpostu bat (1).
- * Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.
- * Sailkapen Azpitaldea: A2.
- * Funtzioak: Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.
- * Ordainsariak:
 - Destino maila: 18.
 - Lanpostuaren ordainsaria: 16.355,36 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

*Lanaldi osoari dagokion urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

2. *Betebehar espezifikoak.*

Oposizio-lehiaketan onartuak izateko eta parte hartzeko, ondoren zerrendatzen diren baldintza espezifikoak bete behar dituzte hautagaiek, oinarri orokorren 3.1., 3.2. eta 3.3. oinarrietan zehaztuta dauden baldintza orokorrez gain:

2.1. *Sartzeko eskatzen den titulazioa.*

Gradua, diplomatura edo hauen baliokidea.

2.2. *Euskara maila/Hizkuntza Eskakizuna.*

Europako Marko bateratuko C1 maila/HE3.

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 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 extrapolatuko 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.

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

1. *Características de los puestos convocados.*

- * Denominación: Bibliotecario/a.
- * Puestos convocados, turnos y modalidades:
 - Promoción interna-acceso general: Un (1) puesto.
 - Promoción interna-reserva personas con discapacidad (igual o superior al 33 %): Un (1) puesto.
- * Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- * Subgrupo de clasificación: A2.
- * Funciones: Las funciones son las indicadas en el anexo I.
- * Retribuciones:
 - Nivel destino: 18.
 - Retribución puesto: 16.355,36 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

*Retribución anual referida a jornada completa.

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 festivas se establece 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 las bases 3.1, 3.2 y 3.3 de las bases generales.

2.1. *Titulación exigida para el acceso.*

Grado, diplomatura o equivalente.

2.2. *Nivel de euskera/Perfil Lingüístico.*

Nivel C1 del Marco Común Europeo/PL3.

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.

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

3.3. Gaitasunak ebaluatzeko probak.

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.

– 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.

– 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 gainditzeko.

4. Lehiaketa-fasea.

Fase honetan gehienez 25 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 publikoko erakundeetan egindako zerbitzuak. 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez 23 puntu lortu ahal izango dira.

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

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

b) Sektore publikoko erakundeetan egindako zerbitzuak, deitutako lanpostuaren sailkapen edo kategoria 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 baloratuko da:

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

– Bibliotekonomian diplomatura edo baliokidea: 1,5 puntu.

3.3. Pruebas de evaluación de competencias.

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.

– 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.

4. Fase de concurso.

En esta fase se podrá obtener como máximo 25 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 subgrupo 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 subgrupo 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.

- Beste unibertsitateko graduak edo baliokideak: puntu 1.
 - Bibliotekonomian 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: puntu 1.

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 maila: 2 puntu/hizkuntza.
- C2 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 egiaztatzeke 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.

Ez da lan-poltsarik sortuko.

I. ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

– Bilduma osatzea: Hautatzea eta eskuratzea: hautatzeko prozesu teknikoa, eskuratzeko prozesu teknikoa, 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.

– 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 edukiak mantentzea, eta irakurketa gidak eta dosierak egitea. Liburutegiak eskaintzen dituen zerbitzu guztien estatistikak egitea.

– Otros grados universitarios o equivalentes: 1 punto.

– Master en Biblioteconomía 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 punto.

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 punto/idioma.
- Nivel B2: 1,5 puntos/idioma.
- Nivel C1: 2 puntos/idioma.
- Nivel C2: 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.

No se creará bolsa de trabajo.

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.

– 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.

- 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 funtzio-namendu eta erabilera ona kontrolatzea.
- Zerbitzuek sortutako sarrerak kontrolatzea eta eraikina irekitzeaz eta ixteaz arduratzea.
- Bestalde, agintzen dizkieten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

II. ERANSKINA

GAITEGIA

1. Liburutegia: kontzeptua, bilakaera historikoa, printzipioak eta balioak. Eginkizunak, helburuak eta zerbitzuak. Liburutegi motak.
2. Liburutegi publikoa: kontzeptua, eginkizunak eta zerbitzuak. Txostenak, arauak eta jarraibideak.
3. Donostiako Udal Liburutegia. Donostiako Udal Liburutegien Sarea. Euskadiko Liburutegien Legea eta Euskadiko Irakurketa Sare Publikoa.
4. Bildumaren kudeaketa: funtsen hautaketa eta erosketa. Garbiketa.
5. Bildumaren kudeaketa: bildumen biltegiatzea eta antolaketa. Prebentziozko kontserbazioa eta zaharberritzea.
6. Katalogazioa: katalogazio-printzipioak eta -arauak: ISBD. Espainiako katalogazio-arauak.
7. Hemerotekak: definizioa, funtzioak eta motak. Aldizkako argitalpenen tratamendua: aldizkari digitalen kudeaketa, zerbitzuak.
8. Liburutegiko zerbitzu birtualak. Donostia Kulturaren webgunea. Liburu Dantza bloga. Sare sozialak.
9. Mailegu zerbitzua: motak. Automailegua eta RFID teknologia. Liburu elektronikoak mailegatzeko plataformak: eLiburutegia.
10. OPAC: prestazioak, egitura, sarbidea eta bilakaera. Aurkikuntza-tresnak. Liburubila. Katalogo kolektiboak.
11. Digitalizazioa: prozedurak eta estandarrak. Babes digitala. Liburutegiei aplikatutako metadatu nagusiak.
12. Informaziorako sarbide irekia. Abantailak, biltegiak.
13. Erregistro bibliografikoen, agintarien eta funtsen MARC21 formatua. MARC 21 formatuko erregistro baten historia eta elementuak.
14. Normalizazioa deskribapen bibliografikoan. ISBD eta dokumentuen zenbaki normalizatuak.
15. Sailkapena. Sailkapen motak, sistematikoak eta alfabetikoak. Sailkapen hamartar unibertsala (SHU).
16. Liburutegi digitalak. kontzeptua eta helburuak. Bilbioteka digitalei buruzko IFLAren manifestua. Liburutegi digital nagusiak. OAI-PMH biltzaileak. DonostiaTEKA.

- 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. La biblioteca: concepto, evolución histórica, principios y valores. Funciones, objetivos y servicios. Clases de bibliotecas.
2. La biblioteca pública: concepto, funciones y servicios. Informes, normas y pautas.
3. 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.
4. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. El expurgo.
5. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y restauración.
6. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD. Reglas de catalogación españolas.
7. Las Hemerotecas: definición, funciones y clases. Tratamiento de las publicaciones periódicas: gestión de revistas digitales, servicios.
8. Los servicios virtuales de la biblioteca. Web de Donostia Kultura. Blog Liburu Dantza. Redes sociales.
9. Servicio de préstamo: tipos. Autopréstamo y tecnología RFID. Plataformas de préstamo de libro electrónico: eLiburutegia.
10. El OPAC: prestaciones, estructura, acceso y evolución. Herramientas de descubrimiento: Liburubila. Catálogos colectivos.
11. La digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital. Principales metadatos aplicados a las bibliotecas.
12. El acceso abierto a la información. Ventajas, repositorios.
13. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. La historia y elementos de un registro en formato MARC 21.
14. La normalización en la descripción bibliográfica. ISBD y números normalizados de los documentos.
15. Clasificación. Tipos de clasificación, sistemáticas y alfabéticas. La Clasificación Decimal Universal (CDU).
16. Las bibliotecas digitales: concepto y objetivos. El Manifiesto de la IFLA sobre bibliotecas digitales. Principales bibliotecas digitales. recolectores OAI-PMH. DonostiaTEKA.

- 17. Liburuaren eta bibliografiaren historia Euskadin.
- 18. Euskarazko literatura: historia eta gaurkotasuna, idazle nagusiak, literatur sariak.
- 19. Emakume idazleak euskal literaturan.
- 20. Euskarazko haur-literatura: historia eta gaurkotasuna.
- 21. Bibliografia: definizioa eta helburuak.
- 22. Liburua eta liburutegiak Antzinaroan eta Erdi Aroan.
- 23. Inprenta asmatu eta zabaltzea. Inkunableak.
- 24. Liburua eta liburutegiak XVI. eta XVII. mendeetan.
- 25. 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.

- 17. Historia del libro y de la bibliografía en Euskadi.
- 18. La literatura en euskera: historia y actualidad, principales escritores y escritoras, premios literarios.
- 19. Mujeres escritoras en la literatura vasca.
- 20. La literatura infantil en euskera: historia y actualidad.
- 21. La Bibliografía: definición y objetivos.
- 22. El Libro y las bibliotecas en la Antigüedad y en la Edad Media.
- 23. La invención y difusión de la imprenta. Los Incunables.
- 24. El libro y las bibliotecas en el siglo XVI y XVII.
- 25. 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.