

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA**

Liburutegiko Teknikari Laguntzaileen bi plaza oposizio-lehiaketa askez hornitzeko hautaketa-prozesuaren deialdia eta oinarriak.

2024ko apirilaren 24an Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak erabaki hauek hartu zituen:

ERABAKIAK

Lehena. Onartzea Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko «Liburutegiko teknikari laguntzaile» bi (2) lanpostu txanda irekian eta sarbide orokorra modalitatean betetzeko deialdia.

Horietako lanpostu bat 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartu zen (32/2021 Errege Lege Dekretuaren laugarren xedapen gehigarriak araututako birjarpen-tasa espezifikoak) eta beste 2023ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan. Azken hori bat dator M.H.C.-k betetzen duenarekin, zeina, Donostiako Lan Arloko 3. Epaitegiaren maiatzaren 16ko 150/2022 epaiaren arabera (2022ko uztailaren 6an irimotzat jo zen), erakundeko langile mugagabe ez-finko deklaratu baitzen.

Halaber, Administrazio Kontseiluak 2023ko apirilaren 21ean (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN 95 zk., 2023/05/18) onetsitako oinarri orokorrekin batera hautapen prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak onartzea.

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

Donostia, 2024ko apirilaren 29a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (3305)

Donostia Kulturako Liburutegiko teknikari laguntzaile lanpostuan langile laboral finko bezala kontratatatzeko hautapen prozesuaren oinarri espezifikoak.

Berriazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoan lan-kontratudun finko gisa sartzeko hautapen prozesuaren oinarri orokorretan xedatutakoak osatzen dute. Oinarri orokor horiek 2023/04/21eko Administrazio Kontseiluak onartu zituen eta 2023/05/18ko 95. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren.

Deitutako lanpostuak 2022ko eta 2023ko Enplegu Publikoaren Eskaintzakoak dira. 2022ko EPEa Administrazio Kontseiluak 2022/11/16an hartutako erabakiaren bidez onartu zen eta 2022/11/28ko 225. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen, geroago 2022/12/28ko 245. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutako Gerentziaren Ebazpenaren bidez zabaldua izan zen) eta 2023ko EPEa Administrazio Kontseiluak 2023/11/29an hartutako erabakiaren bidez onartu zen eta 2023/12/15eko 240. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen.

Deialdi honen barruan dagoen 2023ko EPEko lanpostua bat dator M.H.C.-k betetzen duenarekin, zeina, Donostiako Lan Arlo-

**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL
DONOSTIA KULTURA**

Convocatoria y bases del proceso selectivo para el acceso, por turno libre y mediante concurso-oposición, a dos plazas de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca.

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, con fecha 24 de abril de 2024 adoptó los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión por turno libre de dos (2) puestos de trabajo de «Técnico/a auxiliar de biblioteca» de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura por la modalidad de acceso general.

Uno de dichos puestos fue incluido en la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa de reposición específica regulada por la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto-ley 32/2021) y otro en la Oferta de Empleo Público del año 2023 y se corresponde con el ocupado por M.H.C. que, según sentencia 150/2022 de 16 de mayo del Juzgado de lo Social n.º 3 de San Sebastián (declarada firme con fecha 06 de julio de 2022) fue declarada persona trabajadora indefinida no fija de la Entidad.

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 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 95, 18/05/2023) regularán el proceso selectivo.

Segundo. Publicar la convocatoria y las Bases Específicas que regularán el proceso selectivo en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

San Sebastián, a 29 de abril de 2024. —La directora-técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (3305)

Bases específicas del proceso selectivo para la contratación, como personal laboral fijo en el puesto Técnico/a Auxiliar 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.

Los puestos convocados pertenecen a la Oferta de Empleo Público de 2022 (aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de 16/11/2022 y publicada 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) y de 2023 (aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de 29/11/2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 240 de 15/12/2023).

El puesto perteneciente a la OEP 2023, incluido en esta convocatoria, se corresponde con el ocupado por M.H.C. que,

ko 3. Epaitegiaren maiatzaren 16ko 150/2022 epaiaren arabera (2022ko uztailaren 6an irratiz jo zen), erakundeko langile mugagabe ez-finko deklaratu baitzen.

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, nolahi ere, langile berriak sartzea mugatzeari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean egongo da, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta www.donostiakultura.eus webgunean argitaratuko da.

1. Deialdiaren lanpostuen ezaugarriak.

Lanpostuaren izena: Liburutegiko teknikari laguntzailea.

Deitutako postuak, txandak eta modalitateak: Txanda libre-arokorra: Bi (2) lanpostu.

Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.

Sailkapen Azpitaldea: C1

Funtzioak: Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Ordainsariak:

– Destino maila: 16.

– Lanpostuaren ordainsaria: 15.921,64 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

*Lanaldi osoari dagokion urteko ordainsaria, 2024/04/01eko dataz.

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. oinarrian zehaztuta dauden baldintza orokorrez gain:

2.1. Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Batxillergo titulua edo Teknikari-titulua edo titulazio balioki- edo homologatuak.

2.2. Euskara Maila / Hizkuntza eskakizuna.

Europako Marko bateratuko B2 maila / HE 2.

2.3. Bestelako betebeharrak:

Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziur-tapen 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 gaiak buruzkoa izango da. Gai-zerrenda oinarri hauen II. eranskinean adierazitakoa da.

según sentencia 150/2022 de 16 de mayo del Juzgado de lo Social n.º 3 de San Sebastián (declarada firme con fecha 06 de julio de 2022) fue declarada persona trabajadora indefinida no fija de la Entidad.

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. Características de los puestos convocados.

Denominación: Técnico/a auxiliar de biblioteca.

Puestos convocados, turnos y modalidades: Turno Libre-general: un (2) puestos.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Subgrupo de clasificación: C1

Funciones: Las funciones son las indicadas en el anexo I.

Retribuciones:

– Nivel destino: 16.

– Retribución puesto: 15.921,64 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

*Retribución anual referida a jornada completa a fecha 01/04/2024.

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 la base 3.1. de las bases generales.

2.1. Titulación exigida para el acceso:

Título de Bachiller o Título de Técnico/a o titulaciones equivalentes u homologadas.

2.2. Nivel de euskera / perfil lingüístico.

Nivel B2 del Marco Común Europeo / PL2.

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 la 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).

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.

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

3.3. Hirugarren ariketa.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izaeraduna.

Gaitasunak ebaluatzeko probak.

Proba bat edo gehiago egingo dira balioesteko izangaiek lanpostuaren ezaugarrietarako egokitasuna eta gaitasun profesiona-

Zehazki, honako gai hauei buruzko gaitasunak ebaluatuko dira:

- Erantzukizunak bere gain hartzea eta beharrei erantzutea.
- Jendearentzako arreta: erabiltzaileen eska-erei erantzuteko gaitasuna.
- Informazioa eta orientazioa: hitzeko informazioa adierazteko, ulertzeko eta aztertzeko trebetasuna. Erabiltzaileei laguntzeko eta problemak ebazteko prestasuna erakustea.
- Administrazio-euskarria: ekimena, erantzukizuna, betebeharraren zentzua, sistematizazioa, norberaren lanaren antolamendua.
- 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 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 publikoko erakundeetan egindako zerbitzuak. 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez 23 puntu lortu ahal izango dira.

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. 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:

- Asunción de responsabilidades y capacidad de respuesta a las necesidades.
- 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.
- Soporte administrativo: iniciativa, responsabilidad, sentido del deber, sistematización, organización del trabajo propio.
- 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 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.

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- azpitalde edo lanbide-kategoria bereko beste lanpostu batzuetan, liburutegietan laguntza teknikoa eta jendearentzako arreta ematea eginkizunekin. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,2 puntu, antzekotasun-mailaren arabera; gehienez 10 puntu.

4.2. Prestakuntza akademiko ofiziala: gehienez 2 puntu.

Taula honen arabera baloratuko da:

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

Biblioteconomian diplomatura edo baliokidea: 1,5 puntu.

Beste unibertsitateko graduak edo baliokideak: puntu 1.

Biblioteconomian 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: 0,3 puntu.

— 20-49 ordu: 0,5 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 1,5 puntu/hizkuntza.

— B2 maila 1,75 puntu/hizkuntza.

— C1 maila edo gehiago 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.*

Hautaketa prozesua gainditzten duten izangaiek osatuko dute lan-poltsa, lehiaketa- eta oposizio-faseetako puntuazioen batura aplikatzearen ondoriozko ordenan.

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 subgrupo de clasificación o categoría profesional a la del puesto convocado y con funciones de apoyo técnico y de atención al público en 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 oficial: 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. 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: 0,5 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 1,5 puntos/idioma.

— Nivel B2 1,75 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 el proceso selectivo, en el orden resultante de aplicar la suma de puntuaciones de las fases de concurso y oposición.

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: aukeratu eta hartzea: liburutegiko katalogoaren bitartez aukeratutako dokumentuan lehenbiziko egiaztapena egitea; dokumentu-eskaeren zerrendak egitea; albaranak eta fakturak eskabidearekin bat datorren ziurtatzea; hartzen diren dokumentuen fitxategia mantentzea; jasotako argitalpenak akatsik ez dutela egiaztatzea eta tokiko gaien inguruan prentsak dakartzan berrien hustuketa egitea.

— Bilduma antolatzea: funtsak erregistratu eta antolatzea: dokumentuen katalogazioak egiaztatu eta horiei kopiaren eta barra-kodearen zenbakia eta kokapena eranstea; dokumentuetan zigilua, amicus zenbakia, magnetismoa eta etiketa jartzea; liburutegiaren informatizazio-prozesu errazetan esku hartzea eta aurkibide-buletinen, berrietasun-zerrenden eta abarren fotokopiak egitea.

— Biltegitiratu, antolatu eta kontserbatzea: funtsak gordailuetan eta aretoetan jarri eta antolatzea, gela bakoitzeko funtsen kontrola, gelatik hondatutako dokumentuak kentzea eta inbentarioa egiten laguntzea.

— Informazioa hedatzea: zirkulazioa eta erabiltzailearentzako informazioa: dokumentuak mailegatu, berrikusi, erreserbatu eta itzultzeko mekanika burutzea; itzuli gabeko maileguak erreklamatzeko; jendearen nahiak jasotzea; berriztapenak telefonoz artatzea; maileguaren estatistikak egitea; berrietasunen zerrendak egitea; erabiltzaileari OPAC erabiltzen eta liburuak bilatzen laguntzea eta web orriaren inguruko oinarritzko informazio-galderei erantzutea.

— Liburuzaintza-hedapena: kultur ekintzak garatzen laguntzea, liburutegiko bisitaldiak, erakusketak, hainbat erakundeei zuzendutako mailegu kolektiboa, etab.

— Liburutegiko lan administratiboak egin. Zerbitzu ezberdinei buruzko estatistikak egiten laguntzea.

— Erabiltzaileek liburutegiko altzariak, ordenagailuak, etab. nola erabiltzen duten zaintzea.

— Ordenagailu zerbitzuen kudeaketa, aholkularitza, 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.

II ERANSKINA

GAITEGIA

- Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoaren estatutuak. 2007ko martxoaren 7ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA: I Kapitulua; II Kapitulua; III Kapitulua.
- 22/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena. 1 Kapitulua.

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: 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 tejer 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 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: asesoramiento, 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.

ANEXO II

TEMARIO

- Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura. BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 7 de marzo de 2007: Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III.
- 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. Capítulo 1.

3. Donostiako Udalaren langileen lan-baldintzak arautzen dituen akordioa. Atariko Titulua; Lehenengo titulua: I. Kapitulu; Bosgarren Titulua.
4. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa Atariko titulua, II. Titulua.
5. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa I. Kapitulu.
6. 3/2018 Lege Organikoa, datuak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa: I Titulua. Xedapen orokorrak, II. Titulua: Datuak babesteko printzipioak.
7. 10/1982 Legea, Euskararen Erabilera Normalizatzeakoa.
8. Donostia Kultura: Egitura, zentroak eta jarduerak.
9. Liburutegia: kontzeptua, bilakaera historikoa, printzipioak eta balioak. Eginkizunak, helburuak eta zerbitzuak. Liburutegi motak.
10. Liburutegi publikoa: kontzeptua, funtzioak eta zerbitzuak. Txostenak, arauak eta jarraibideak.
11. Donostiako Udal Liburutegia. Donostiako Udal Liburutegien Sarea. Euskadiko Liburutegien Legea eta Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea.
12. Dokumentuak: definizioa, tipologia eta sailkapena.
13. Liburutegi publikoetako material bereziak.
14. Irakurleentzako zerbitzuak.
15. Mailegu-zerbitzua: motak. Automailegua eta RFID teknologia. Liburu elektronikoa mailegatzeko plataformak: eLiburutegia.
16. Internet zerbitzua liburutegi publikoan: jatorria, bilakaera, zerbitzuak eta aplikazioak. Sare sozialak. Wikipedia.
17. Funts bibliografikoen prozesu teknikoa eta fisikoa.
18. Liburutegietako eta bibliografia-gordailuetako funtsak antolatzea.
19. OPAC: prestazioak. Aurkikuntza-tresnak: liburubila.
20. MARC21 formatua: jatorria, helburuak, motak, ezaugarriak.
21. Deskribapen bibliografikoaren normalizazioa: ISBD eta dokumentuen zenbaki normalizatuak.
22. Sailkapena, sailkapen-motak, Sailkapen Hamartar Unibertsala (SHU).
23. Liburutegi digitalak: kontzeptua eta helburuak. Biblioteka digitalei buruzko IFLAren manifestua. Espainiako liburutegi digital nagusiak. OAI-PMH biltzaileak.
24. Euskal liburutegi digitala.: Liburuklik, Euskariana. Euskadiko liburutegi digital nagusiak. DonostiaTEKA.
25. Liburuaren eta bibliografiaren historia Euskal Herrian.
26. Euskarazko literatura: historia eta gaurkotasuna, idazle nagusiak, literatura-sariak.
27. Emakume idazleak euskal literaturan.
28. Haur-literatura euskaraz: historia eta gaurkotasuna.

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

3. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de San Sebastián: Título Preliminar, Título Primero: Capítulo I, Título Quinto.
4. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el País Vasco: Título Preliminar, Título II.
5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo 1.
6. Ley Orgánica 3/2018. de protección de datos y garantías de Derechos digitales: Título I: Disposiciones Generales Título II: Principios de protección de datos.
7. Ley 10/1982 de Normalización del Euskera.
8. Donostia Kultura: Estructura, centros y actividades.
9. La biblioteca: concepto, evolución histórica, principios y valores. Funciones, objetivos y servicios. Clases de bibliotecas.
10. La biblioteca pública: concepto, funciones y servicios. Informes, normas y pautas.
11. La Biblioteca Municipal de San Sebastián. La Red de Bibliotecas Municipales de San Sebastián. La Ley de Bibliotecas de Euskadi y Red de Lectura Pública de Euskadi.
12. Los documentos: definición, tipología y clasificación.
13. Los materiales especiales en las bibliotecas públicas.
14. Servicios a los lectores y las lectoras.
15. Servicio de préstamo: tipos. Autopréstamo y tecnología RFID. Plataformas de préstamo de libro electrónico: eLiburutegia.
16. El servicio de Internet en la biblioteca pública: origen, evolución, servicios y aplicaciones. Redes sociales. Wikipedia.
17. Proceso técnico y físico de los fondos bibliográficos.
18. Ordenación de los fondos en las bibliotecas y en los depósitos bibliográficos.
19. El OPAC: prestaciones. Herramientas de descubrimiento: Liburubila.
20. El formato MARC21: origen, objetivos, tipos, características.
21. La normalización en la descripción bibliográfica: ISBD y los números normalizados de los documentos.
22. Clasificación, tipos de clasificación, la Clasificación Decimal Universal (CDU).
23. Las bibliotecas digitales: concepto y objetivos. El manifiesto de la IFLA sobre bibliotecas digitales. Principales bibliotecas digitales en España. Recolectores OAI-PMH.
24. La biblioteca digital vasca: Liburuklik, Euskariana. Principales bibliotecas digitales de Euskadi. DonostiaTEKA.
25. Historia del libro y de la bibliografía en el País Vasco.
26. La literatura en euskera: historia y actualidad, principales escritores y escritoras, premios literarios.
27. Mujeres escritoras en la literatura vasca.
28. La literatura infantil en euskera: historia y actualidad.

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.