

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA**

Donostia Kultura enpresa-erakunde publikoko liburutegiko teknikari laguntzaile izateko hamazortzi (18) lanpostu txanda irekiaren bidez betetzeko deialdia eta hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri espezifikak onartzea, 2020ko abenduaren 18ko Administrazio Kontseiluak onartutako oinarri orokorrekin batera.

2020ko abenduaren 18an Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak ondoko erabaki hau hartu zuen:

«Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoaren Administrazio Kontseiluak onartu egin ditu, orain arte, 2017, 2018 eta 2019 ekitaldietako Enplegu Publikoaren Eskaintzak, Administrazio Kontseiluak 2017ko abenduaren 22an, 2018ko abenduaren 19an eta 2019ko maiatzaren 17an (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 246. zk., 2017(e)ko abenduaren 28koa, 97. zk.) hartutako erabakien arabera.

2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintza handitu egin zen gero, 2019ko abenduaren 18an hartutako erabakiaren arabera (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 26. zk., 2020ko otsailaren 10ekoa), eta akatsen zuzenketa ere egin zen, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 32. zk., 2020ko otsailaren 18koa.

Horietan, Donostia Kulturako langileen plantillako lanpostu huts batzuk sartu dira.

Lan eskaintza publiko horietan sartzen diren lanpostuen artean, C1 sailkapen taldeko liburutegiko teknikari laguntzaile 18 lanposturi dagozkienak daude.

Hala, 2017. urteko lan-eskaintza publikoan (birjartze-tasa) bost (5) lanpostu onartu ziren txanda irekian, denak sarbide orokorrekoak.

2019ko enplegu publikoaren eskaintzan, hamabi (12) lanpostu onartu ziren txanda irekian –hamaika (11) sarbide orokorrekoak eta bat (1) ezgaitasuna duten pertsonentzat erreserbatua– aldi baterako enplegua egonkortzeko tasa gehigarriaren zati gisa; eta, ondoren, lanpostu bat (1) gehitu zen, epaiak mugagabe deklaraturako langile ez-finkoek betetako lanpostu bati dagokiona.

Proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu baino lehen sortzen diren lanpostu hutsen kopurua handitu ahal izango da, baina iagoera hori langile berriak sartzeari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean egongo da.

Donostia Kultura Enpresa erakunde Publikoaren Estatutuen 30.3. artikularekin bat, Erakundeak bere langileak lan erregimenean kontratatuko, lanpostuz hornituko eta lanpostuz igoko ditu, betiere aintzat hartuta funtzio publikoko oinarritzko printzipio diren berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publikizitate printzipioak. Dagokion deialdi publikoaren bitartez egingo du, eta hautatze prozesuak eta legezko arau aplikagarriak erabiliko ditu.

**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL
DONOSTIA KULTURA**

Aprobación de la convocatoria para la provisión por turno libre de dieciocho (18) puestos de trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura y de las Bases Específicas que, junto con las Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración celebrado el 18 de diciembre de 2020, regularán el proceso selectivo.

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, con fecha 18 de diciembre de 2020 adoptó el siguiente acuerdo:

«El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura ha aprobado, hasta la fecha, las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los ejercicios 2017, 2018 y 2019 en virtud de sendos acuerdos del Consejo de Administración adoptados con fecha de 22 de diciembre de 2017, 19 de diciembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, respectivamente (Boletín Oficial de Gipuzkoa n.º 246 de 28 de diciembre de 2017, BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 9 de 14 de enero de 2019 y BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 97 de 24 de mayo de 2019).

La Oferta de Empleo Público de 2019 fue objeto de posterior ampliación en virtud del acuerdo adoptado el 18 de diciembre de 2019 (Boletín Oficial de Gipuzkoa n.º 26 de 10 de febrero de 2020) y de una corrección de errores publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 32 de 18 de febrero de 2020.

En ellas se han incluido diversos puestos de trabajo vacantes de la plantilla de personal de Donostia Kultura.

Entre los puestos de trabajo que incluyen las citadas Ofertas públicas de Empleo se encuentran los correspondientes a 18 puestos de trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca que pertenecen al grupo de clasificación C1.

Así, en la oferta de empleo público de 2017 (tasa de reposición) se aprobaron cinco (5) puestos por turno libre, todos ellos de acceso general.

En la oferta de empleo público de 2019 se aprobaron doce (12) puestos por turno libre –once (11) de acceso general y uno (1) reservado a personas con discapacidad– como parte de la tasa adicional de estabilización de empleo temporal; y se amplió posteriormente en uno (1) correspondiente a un puesto ocupado por personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial.

Este número de puestos de trabajo podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestas, si bien el incremento queda condicionado al cumplimiento de la legislación vigente sobre la incorporación de nuevo personal.

De acuerdo con el artículo 30.3 de los Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, el Ente realizará la contratación, provisión y promoción de su personal en régimen laboral, observando los principios básicos de la Función Pública, igualdad, méritos, capacidad y publicidad, con los procesos de selección y las normas legales de aplicación, mediante la correspondiente convocatoria pública.

Horregatik, lanpostu horietarako deialdia egiteko, Zuzendaritza Gerentziak oinarri espezifikoak proposatu ditu, eta oinarri horiek, Administrazio Kontseiluak onartutako oinarri orokor berriekin batera, oposizio-lehiaketa bidezko hautaketa-prozedura arautu beharko dute. Langileen ordezkarietako negoziatu ondoren, oinarri espezifikoaren testua proposamen honekin batera doa, onets dadin.

Horregatik guztiagatik, 2019ko uztailaren 3an Presidentziak emandako ebazpenaren bitartez eman zaizkidan eskumenak erabiliz, Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoaren Administrazio Kontseiluari proposatzen diot erabaki hauek hartzea:

ERABAKIAK

Lehena. Onartzea Enpresa Erakunde Publikoko Liburutegiko Teknikari Laguntzaile izateko hemezortzi (18) lanpostu txanda irekian betetzeko deialdia –hamazazpi (17) lanpostu sarbide orokorraren modalitatean eta lanpostu bat (1) ezgaitasuna duten pertsonen kupotik–.

Lanpostu horiek ondoren aipatzen diren lan eskaintza publikoetan sartu ziren:

* 2017. urteko Enplegu Publikoaren Eskaintza (2017rako Estatuko Aurrekontu Orokorrei buruzko ekainaren 27ko 3/2017 Legearen 15. Xedapen Gehigarria berritzeko tasa).

* 2019 Enplegu Publikoaren Eskaintza (Estatuko Aurrekontu Orokorrei buruzko uztailaren 3ko 6/2018 Legearen aldi baterako enplegua egonkortzeko tasa gehigarria, Administrazio Kontseiluak 2019ko abenduaren 18an hartutako erabakiaren bidez handitua).

Halaber, hautapen prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak onartzea, Administrazio Kontseiluak 2020ko abenduaren 18an onetsitako oinarri orokorrekin batera.

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

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak Administrazioarekiko Auzi Errekurtsioa aurkez dezakete zuzenean Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegian, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta bi hilabete baino lehen. Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik Berraztertze ko Hautazko Errekurtsioa aurkezteko eskumena duen organoari, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta hilabete baino lehen. Hori eginez gero, ez dago administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkezterik harik eta beraztertzearen berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespina izan arte. Dena dela, egoki iriztitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.

Donostia, 2020ko abenduaren 18a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (6891)

Donostia Kulturako Liburutegiko teknikari laguntzaileak langile laboral finko bezala kontratatzeko hautapen prozesuaren oinarri espezifikoak.

Berariazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoan lan-kontratudun finko gisa sartzeko hautapen prozesuaren oinarri orokorretan xedatutakoa osatzen dute. Azken horiek hautapen prozesu honetan aplikatzekoak dira eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira hautapen prozesu honen deialdiarekin batera.

1. Deialdiaren lanpostuen ezaugarriak.

Lanpostuaren izena: Liburutegiko teknikari laguntzailea.
Saillkapen Taldea: C1.

Por ello, para llevar a cabo la convocatoria de los referidos puestos la Dirección-Gerencia ha propuesto las bases específicas que, junto con las nuevas Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración, habrán de regular el procedimiento selectivo por el sistema de concurso-oposición. Tras la negociación con la representación del personal el texto de las bases específicas se acompaña a la presente propuesta de acuerdo para su aprobación.

Por todo ello, en virtud de las atribuciones que me fueron conferidas por la Resolución de la Presidencia de 3 de julio de 2019, propongo al Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura que adopte los siguientes:

ACUERDOS

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión por turno libre de dieciocho (18) puestos de trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca de la Entidad Pública Empresarial –diecisiete (17) puestos de trabajo por la modalidad de acceso general y una (1) puesto de trabajo por el cupo de personas con discapacidad–.

Dichos puestos fueron incluidos en las Ofertas de Empleo Público que se indican a continuación:

* Oferta de Empleo Público 2017 (tasa de reposición de la Disposición Adicional 15.ª de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017).

* Oferta de Empleo Público 2019 (tasa adicional de estabilización del empleo temporal de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, ampliada en virtud del acuerdo del Consejo de Administración de 18 de diciembre de 2019,

Así mismo, aprobar las Bases Específicas que, junto con las Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración celebrado el 18 de diciembre de 2020, regularán el proceso selectivo.

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

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra él, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación. No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer Recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Sebastián, a 18 de diciembre de 2020.—La directora técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (6891)

Bases específicas del proceso selectivo para la contratación, como personal laboral fijo, de técnicos/as auxiliares 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. Éstas últimas resultan de aplicación al presente proceso selectivo y serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa junto con la convocatoria del presente proceso de selección.

1. Características de los puestos convocados.

Denominación: Técnico/a auxiliar de biblioteca.
Grupo de clasificación: C1.

Deitutako postuak 2017ko eta 2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintzakoak dira, zeintzuk onartu baitziren Administrazio Kontseiluak hartutako erabakien bidez 2017ko abenduaren 22an, 2019ko maiatzaren 17an eta 2019ko abenduaren 18an, hurrenez hurren eta eta honako hauek argitaratuak: 2017ko abenduaren 28ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 246. zk.; 2019ko maiatzaren 24ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 97. zk.; 2020ko otsailaren 10eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 26. zk.; baita akatsen zuzenketa ere, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEKO 32. zenbakian, 2020ko otsailaren 18an.

Ekonomia, efikazia eta efizientzia arrazoiengatik, liburutegiko teknikari laguntzaile lanpostu horiek, enplegu publikoko eskaintza batekoak zein besteak, metatu egingo dira, hautapen prozesuak batera garatze arren.

Deialdiko lanpostu kopurua handitzen ahalko da proposaturiko izangaien azken kalifikazioak argitaratu aurretik sortzen diren lanpostu hutsekin. Kasu horretan, ez da beharrezkoa izan eskaerak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Lanpostu gehikuntza hori, betiere, langile berriak sartzeko mugari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean dago, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta www.donostiakultura.eus web orrian argitaratuko da.

* Deitutako postuak, txandak eta modalitateak:

Txanda Librea:

— Orokorra: 17 Lanpostu.

— Ezgaitasuna dutenentzat gordetako kupoa: Lanpostu 1.

* Hautaketa sistema:

Oposizio-lehiaketa.

* Ordainsariak.

Destino maila: 16.

Lanpostuaren ordainsaria: 30.956,29 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

11. ordainsari mailari eta lanaldi osoari dagokion 2020ko urteko erretribuzioa.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

* Eginkizunak:

Administrazio-lanak egitea eta liburutegiko langileei liburutegizako eginkizun teknikoetan laguntzea.

* Zeregin zehatzak.

— Bilduma osatzea: aukeratu eta hartzea: liburutegiko katalogoaren bitartez aukeraturako 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, magnetismoa eta etiketa jarzea; liburutegiaren informatizazio-prozesu errazetan esku hartzea eta aurkibide-buletinen, berritasun-zerrenden eta abarren fotokopiak egitea.

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

Los puestos convocados pertenecen a las Ofertas de Empleo Público de 2017 y 2019, aprobadas mediante acuerdo del Consejo de Administración de 22 de diciembre de 2017 y 17 de mayo de 2019 y 18 de diciembre de 2019, respectivamente y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 246 de 28 de diciembre de 2017, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 97 de 24 de mayo de 2019, BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 26 de 10 de febrero de 2020 así como Corrección de Errores en BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 32 de 18 de febrero de 2020.

Por razones de economía, eficacia y eficiencia se acumulan los puestos de técnico/a auxiliar de biblioteca de ambas ofertas de empleo público para desarrollar los procesos selectivos de manera conjunta.

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.

* Puestos convocados, turnos y modalidades:

Turno Libre:

— Acceso general: 17 puestos.

— Cupo personas discapacidad: 1 puesto.

* Sistema selectivo:

Concurso-oposición.

* Retribuciones.

Nivel destino: 16.

Retribución puesto: 30.956,29 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

Retribución anual referida a jornada completa correspondiente al nivel salarial 11 para el año 2020.

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 establecerá en función del destino del puesto de trabajo.

* Funciones:

Realizar trabajos administrativos y dar soporte al personal bibliotecario en las funciones técnicas de carácter bibliotecario.

* Tareas específicas.

— 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, magnetizar y tejuelar los documentos; participar en labores sencillas del proceso de informatización de la biblioteca y realización de fotocopias de boletines de sumarios, listas de novedades etc.

— Almacenamiento, ordenación y conservación: colocación y ordenación de los fondos en depósitos y salas, control del fondo de la sala, retirar de la sala los documentos deteriorados y ayudar en la realización de inventario.

– Informazioa hedatzea: zirkulazioa eta erabiltzailearentzako informazioa: dokumentuak mailegatu, berrikusi, erreserbatu eta itzultzeko mekanika burutzea; itzuli gabeko maileguak erretornatzea; jendearen nahiak jasotzea; berriztapenak telefonoz artatzea; maileguaren estatistikak egitea; berritasunen 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 prestatuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

2. Betebehar espezifikoak.

* Sartzeko eskatzen den titulazioa:

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

* Euskara Maila.

Europako Marko bateratuko B2 maila.

* Bestelako betebeharrak:

– Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa.

3. Probak eta ariketak.

3.1. Idatzizko proba gaitegi orokorrari buruzkoa.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Aukera anitzeko galdera sorta bati idatziz erantzun beharko zaio. Galdera horietatik bakarria izango da baliozkoa, eta gai-zerrenda orokorrean jasotako gaii buruzkoa izango da. Akatsek ez dute punturik kenduko.

Epaimahai Kalifikatzaileak ofizios baliogabetu ahal izango ditu erantzun alternatiboko galderak, horretarako arrazoiak daudela uste badu.

Proba honi gehienez 15 puntu emango zaizkio, eta gaitetzeko gutxienez 7,5 puntu lortu behar dira. Hala ere, aurkeztutako hautagaien % 40k gutxieneko puntuazio hori lortzen ez badu, aurkeztutako hautagaien % 40 onartzeak zehaztuko du puntuazio hori. Kasu horretan, gutxieneko puntuazio hori lortzen duten pertsona guztiak gaitetuko dute atal hau.

3.2. Gaitegi espezifikoak eta lanpostuen funtzioei buruzko proba.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izaeraduna.

Proba hau 3.1. ataleko proba gaitetu dutenek baino ez dute egingo. Horretarako, epaimahaiak zehazten dituen ariketak egin beharko dituzte, deialdiko lanpostuaren eginkizunekin zerikusia dutenak (1. Oinarri Espezifikoaren Eginkizun eta Zeregina Espezifikoari buruzko atala) eta gai zerrenda espezifikoarekin.

Bi zati izango ditu:

A) Gai espezifikoari eta lanpostuaren eginkizunei buruzko zati teorikoa.

– 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 encomiendan, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

2. Requisitos específicos.

* Titulación exigida para el acceso:

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

* Nivel de euskera.

Nivel B2 del Marco Común Europeo.

* Otros requisitos:

– Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3. Pruebas y ejercicios.

3.1. Prueba escrita sobre el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

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 general. Los errores no restarán.

El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.

Esta prueba se valorará sobre un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo. No obstante, si el 40 % de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, esta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación del 40 % de los/as aspirantes presentados/as. En ese caso, todas las personas que obtengan dicha puntuación mínima superarán este apartado.

3.2. Prueba sobre temario específico y funciones del puesto.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta prueba la realizarán solo las personas que hayan superado la prueba del apartado 3.1. y consistirá en la realización de los ejercicios que determine el Tribunal Calificador relacionados con las funciones del puesto convocado (apartado relativo a Funciones y Tareas Específicas de la Base Específica 1) y con el temario específico anexo.

Constará de dos partes:

A) Parte teórica sobre temario específico y funciones del puesto.

Test motako ariketa bat izanen da, hau da, erantzun alternatiboko galdera sorta bat. Galdera horietako bat bakarra izanen da baliozkoa, gai zerrendako gaietako buruzkoa. Akats bakoitzak asmatze bakoitzaren balioaren herena kenduko du. Gehienez ere 22,5 puntu emanen dira.

Epaimahai Kalifikatzaileak ofizios balioz gabetu ahal izango ditu erantzun alternatiboko galderak, horretarako arrazoiak daudela uste badu.

B) Gai espezifikoetako eta lanpostuaren eginkizunei buruzko zati praktikoa.

Epaimahaiak gai zerrenda espezifikoetako eta lanpostuaren eginkizunei buruz zehazten duen ariketa praktikoa. Gehienez ere 22,5 puntu emanen dira.

Gehienezko kalifikazioa 45 puntuko izango da, eta 22,50 puntu beharko dira, gutxienez, ariketa gainditzeko.

Hau da, proba osoa 45 punturekin kalifikatuko da, eta horietatik 22,50 emango zaizkio ariketa bakoitzari, hau da, 22,50 puntu test-aren ariketari, eta beste 22,50 puntu ariketa praktikoa. Proba osoa gainditzeko, gutxienez 22,50 puntu lortu beharko dira bi ariketetan lortutako kalifikazioen baturaren ondorioz, baina epaimahaiak planteatutako ariketa bakoitzean gutxienez 5,625 puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

Lan-poltsa:

Ateratzen den lan-poltsan sartuko dira, 3.1 atalaren proba gainditzen duten izangaiez gain, 3.2 ataleko proban puntuaziorik onena lortu duten % 40ko izangaiek, baldin eta 3.1 atalean jasotako proba gainditu badute.

Kasua balitz, 3.2 proba gainditu ez duten izangaiei lan-poltsako kideen lehentasun hurrenkera zehazteko, 3.1 proban eta 3.2 proban lortutako puntuazioak batuko dira.

Izangaiek 3.2 ataleko proba gainditu ez badute, baina aurreko paragrafoan adierazitakoa aplikatuta lan-poltsan sartu baditezke, eta hautaketa-prozesutik kanpo geratu badira ere, lan-poltsa horietan sartu ahal izateko, 3.3 eta 3.4 ataletan jasotako probak gainditu beharko dituzte, eta lan-poltsan sartu ahal izateko baino ez dira deituko. 3.3 eta 3.4 ataleetako probak gainditzeko ez badituzte, ez dira lan-poltsa horretan sartuko.

3.3. Gaitasunak ebaluatzea.

Derrigorrezko eta baztertzaila izaeraduna.

Izangaiek lanpostua betetzeko beharrezkoak diren profesionaltasun eta egokitasun pertsonaleko gaitasunak ebaluatzeko proba bat edo batzuk egin beharko dituzte.

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 beste gaitasun-proba mota bat teknikari espezializatuek egingo dute eta «Gai / Ez gai» kalifikazioarekin ebaluatuko da.

«Gai» kalifikazioa lortu beharko da hautaketa prozesua gainditzeko.

3.4. Euskara proba.

Euskararen ezagutza maila euskarako proba gaindituta egiaztatuko da. Probak gai/ez gai kalifikazioa jasoko du.

Hala ere, ez dute euskarako proba egin beharrik izango, euskarako proba egiteko jarritako egunaren bezperara arte, epai-

Consistirá en un ejercicio tipo test, es decir, un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, de las que solo una será válida, referido a las materias que se recogen en el temario específico. Cada error restará un tercio del valor de cada acierto. La calificación máxima será de 22,5 puntos.

El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.

B) Parte práctica sobre temario específico y funciones del puesto.

Consistirá en el ejercicio práctico que determine el tribunal sobre temario específico y funciones del puesto. La calificación máxima será de 22,5 puntos.

La calificación máxima será de 45 puntos, siendo necesario un mínimo de 22,50 puntos para superar la misma.

Es decir, el conjunto de la prueba se calificará con 45 puntos, de los cuales se otorgarán 22,50 puntos respectivamente a cada parte, esto es, 22,50 puntos al ejercicio tipo test y otros 22,50 puntos al ejercicio práctico. Para superar la prueba en su conjunto será necesario obtener como mínimo 22,50 puntos como resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios, si bien en cada uno de los ejercicios planteados por el tribunal es necesario obtener un mínimo de 5,625 puntos para superarla.

Bolsa de trabajo:

Integrarán la bolsa de trabajo resultante, además de los/as aspirantes que superen la prueba del ejercicio del apartado 3.1, el 40 % de los/as aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación en la prueba del apartado 3.2, siempre y cuando hayan superado la prueba recogida en el apartado 3.1.

En su caso y a los efectos de determinar el orden de prelación de los integrantes de la bolsa de trabajo de aquellos aspirantes que no hayan superado la prueba 3.2, se sumarán las puntuaciones obtenidas en la prueba 3.1 y prueba 3.2.

En aquellos supuestos en los cuales las personas aspirantes no hayan superado la prueba del apartado 3.2 pero puedan integrar la bolsa de trabajo por aplicación de lo señalado en el párrafo anterior, y con independencia de haber resultado excluidas del proceso selectivo, para poder integrar las citadas bolsas deberán superar las pruebas recogidas en los apartados 3.3 y 3.4 a las que serán convocadas a los solos efectos de constituir la bolsa de trabajo. En caso de no superar las pruebas de los apartados 3.3 y 3.4, no integrarán dicha bolsa de trabajo.

3.3. Evaluación de competencias.

De carácter obligatoria y eliminatoria.

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.

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.

3.4. Prueba de euskera.

El nivel de conocimiento de euskera exigido se acreditará mediante la superación de la prueba de euskera, que se valorará con la calificación de apto/a o no apto/a.

No obstante, se hallarán exentos/as de realizar la prueba de euskera quienes, hasta el día anterior al fijado como fecha de

mahai kalifikatzaileari dagozkion egiaztagiriak aurkezten dizkiontenek.

Hizkuntza eskakizunaren ziurtagiria ez dutenen kasuan, hori egiaztatzeko probak egitea prozesuaren beste fase bat izango da.

4. Merezimenduen balorazioa.

4.1. Lanbide-esperientzia. Gehienez ere, 27 puntu.

Atal honetan lanbide-esperientzia baloratuko da, honako irizpide hauen arabera:

a) Liburutegiko teknikari laguntzailea, C1 sailkapen taldekoa edo goragokoa udal-administrazioan eta haren mendeko erakundeetan. 0,15 puntu hileko, 27 puntu gehienez. Ez da baloratuko erakunde publikoentzat lan egiten duten enpresa pribatuetakoa esperientzia.

b) Liburutegiko teknikari laguntzailea, C1 sailkapen taldekoa edo goragokoa beste administrazio publiko batzuetan eta haren mendeko erakundeetan. 0,0833 puntu hileko, eta gehienez 15 puntu. Ez da baloratuko erakunde publikoentzat lan egiten duten enpresa pribatuetakoa esperientzia.

c) Liburutegiko auxiliarra, liburutegiko laguntzailea edo baliokidea, C2 sailkapen-taldekoa edozein administrazio publikoan eta erakunde publikoentzat lan egiten duten mendeko erakundeetan. 0,05 puntu hilabete bakoitzeko, gehienez ere 9 puntu. Ez da baloratuko erakunde publikoentzat lan egiten duten enpresa pribatuetakoa esperientzia.

d) Enpresa pribatuetakoa liburutegiko teknikari laguntzailea. Lanpostuaren eginkizunekin lotutako lan-esperientzia pribatua baloratuko da. Epigrafe honetan baloratuko da erakunde publikoentzat lan egiten duten enpresa pribatuetakoa esperientzia. Hilean 0,05 puntu, eta gehienez 9 puntu.

Esperientzia hori baloratzeko, enpresa pribatuaren ziurtagiria aurkeztu beharko da, egindako eginkizunak zehaztuta, eta, horrez gain, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzaren txostena aurkeztu beharko da. Txosten horretan adieraziko da hura zenbatzeko alegatutako aldiak.

Esperientzia profesionala baloratzeko, a), b), c) eta d) epigrafeetako puntuazioak batu ahal izango dira, 27 puntura arte, baina ezin izango da b), c) eta d) epigrafeetako puntuazioen batuketan b) epigrafean lor daitekeen gehieneko puntuazioa gainditu.

4.2. Prestakuntza akademiko ofiziala. Gehienez 3 puntu.

Gehienez 3 puntu baliagarritasun graduaren arabera, jarraian adieraziko den baremoa aplikatuz:

1 baliagarritasun gradua: esleitutako puntuazioa.

2 baliagarritasun gradua: esleitutako puntuazioaren erdia.

Berariazko baliagarritasunik gabe, ez da puntuatzen.

Atal honetako tituluak baremo honen arabera baloratuko dira:

Batxilergo edo teknikari mailako tituluak edo baliokidea: 2 puntu titulu bakoitzeko.

Goi-mailako lanbide-heziketa mailako tituluak edo baliokidea: 2 puntu, titulu bakoitzeko.

Unibertsitateko gradu mailako tituluak (Meces 2 maila: 180-240 ECTS), diplomaduna, arkitekto tekniko edo ingeniari tekniko edo baliokidea: puntu 1 titulu bakoitzeko.

Unibertsitateko gradu mailako tituluak (Meces 3 maila: gutxienez 300 ECTS), lizentziaduna, arkitektoa, ingeniaria edo baliokidea: puntu 1 titulu bakoitzeko.

Parte hartzeko baldintza gisa eskatutakoak bestelako titulazio akademiko ofizialak izatea baloratuko da, baldin eta deitutako lanpostuetako eginkizunetan zuzenean eta espezifikoki eragina badute, erabilgarritasun-mailaren arabera.

celebración del ejercicio de la prueba de euskera, aporten ante el Tribunal Calificador la documentación justificativa correspondiente.

En caso de no acreditar documentalmente la posesión del nivel de euskera, constituye una fase más del proceso la realización de las pruebas encaminadas a su acreditación.

4. Valoración de méritos.

4.1. Experiencia profesional. Máximo 27 puntos.

En este apartado se valorará la experiencia profesional conforme a los siguientes criterios:

a) Técnico Auxiliar de Biblioteca en el grupo de clasificación C1 o superior en Administración municipal y sus entidades dependientes. 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 27 puntos. No se valorará la experiencia en empresas privadas que trabajan para entidades públicas.

b) Técnico Auxiliar de biblioteca en el grupo de clasificación C1 o superior en otras administraciones públicas y sus entidades dependientes. 0,0833 puntos por mes hasta un máximo de 15 puntos. No se valorará la experiencia en empresas privadas que trabajan para entidades públicas.

c) Auxiliar de Biblioteca, Ayudante de Biblioteca o equivalente con grupo de clasificación C2 en cualquier administración pública y sus entidades dependientes. 0,05 por mes hasta un máximo de 9 puntos. No se valorará la experiencia en empresas privadas que trabajan para entidades públicas.

d) Técnico Auxiliar de biblioteca en empresas privadas. Se valorará la experiencia laboral privada relacionada con las funciones del puesto de trabajo. Se valorará en este epígrafe la experiencia en empresas privadas que trabajan para entidades públicas. 0,05 por mes hasta un máximo de 9 puntos.

Para que esta experiencia sea valorada, además del certificado de la empresa privada detallando las funciones realizadas, se deberá aportar el informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social reflejando los periodos alegados para su cómputo.

A la hora de valorar la experiencia profesional podrán sumarse, hasta el límite de 27 puntos, las puntuaciones de los epígrafes a), b), c) y d) si bien no se podrá superar la puntuación máxima obtenible en el epígrafe b) en la suma de las puntuaciones de los epígrafes b), c) y d).

4.2. Formación académica oficial. Máximo 3 puntos.

Máximo 3 puntos, en función del grado de utilidad, de acuerdo con el baremo que se indica a continuación:

Grado de utilidad 1: la puntuación asignada.

Grado de utilidad 2: la mitad de la puntuación asignada.

Sin utilidad específica: no se puntúa.

Los títulos de este apartado se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

Título de nivel de Bachiller o Técnico/a o equivalente: 2 puntos por título.

Título de nivel de Técnico/a Superior de Formación profesional o equivalente: 2 puntos por título.

Título universitario de nivel grado (nivel Mecas 2:180-240 ECTS), diplomado/a, arquitecto/a técnico/a o ingeniero/a técnico/a o equivalente: 1 punto por título.

Título universitario de nivel máster (nivel Mecas 3: mínimo 300 ECTS), licenciado/a, arquitecto/a, ingeniero/a o equivalente: 1 punto por título.

Se valorará, siempre y cuando redunden directa y específicamente en el desempeño de las funciones de los puestos convocados la posesión de titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la exigida como requisito de participación, según su grado de utilidad.

Merezimendu gisa alegatutako goragoko beste titulu bat lorzeko behar diren titulazioak ez dira baloratuko.

Unibertsitate-ikasketa beretako ziklo desberdinak gainditu dituztela egiaztatzen duten izangaiei, egiaztatutako zikloetatik gorenari dagokion titulua bakarrik baloratuko zaie.

Ez da baloratuko gradu-titulua, baldin eta gradu-ikastaro bat egiten bada irakaskuntza horietako unibertsitate-tituluren bat (diplomatura edo lizentziatura) duenari zuzenduta.

4.3. Prestakuntza osagarria eta hizkuntzak: Gehienez 6 puntu.

a) Prestakuntza ikastaroak. Gehienez 2 puntu.

Ez dira baloratuko 15 ordu baino gutxiagoko iraupena duten ikastaroak edo 2004.12.31an edo lehen bukatutakoak.

Postuen funtzioekin lotura duten ikastaroen orduak batuko dira eta 0,10 puntu emango dira hamabost ordu bakoitzeko; hamabost osatzera heltzen ez diren orduak ez dira kontuan hartuko.

Unibertsitateetako titulu propioak (adituak... master ez ofizialak) orduen arabera puntuatuko dira atal honetan.

b) IT Txartelak: Gehienez 2 puntu.

Word, Excel Access eta Power Point-eko IT txartelak baloratuko dira edo haien baliokideak libreofficean. Bakoitzarengatik 0,5 puntu emango da oinarritzko mailan eta puntu 1 maila aurreratuan edo maila bakarra dagoenean.

Bertsio bakarra baloratuko da (libreoffice-koak barne) IT txartelaren motaren arabera. Era berean, ez da oinarritzko mailaren aukera baloratuko maila aurreratua alegatzen denean.

c) Hizkuntzak: Gehienez 2 puntu.

– Frantses edo Ingeles A2 maila edo baliokidea, 0,15 puntu hizkuntza bakoitzeko.

– Frantses edo Ingeles B1 maila edo baliokidea, 0,25 puntu hizkuntza bakoitzeko.

– Frantses edo Ingeles B2 maila edo baliokidea, 0,5 puntu hizkuntza bakoitzeko.

– Frantses edo Ingeles C1 maila edo baliokidea, 1 puntu hizkuntza bakoitzeko.

– Frantses edo Ingeles C2 maila edo baliokidea, 1 puntu hizkuntza bakoitzeko.

4.4. Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza: gehienez puntu 1.

Master edo baliokidea puntu 1.

Prestakuntza ikastaroak: Ez dira baloratuko gaiari buruzko 10 ordu baino gutxiagoko iraupena duten ikastaroak.

Prestakuntza hamar ordu bakoitzeko 0,10 puntu emango dira.

5. *Puntuaketa berdinketa hausteko irizpideak:*

8.1 oinarri orokorrean adierazitakoa hartuko da kontuan.

I ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. Liburutegia: kontzeptua, bilakaera historikoa, printzipioak eta balioak. Eginkizunak, helburuak eta zerbitzuak. Liburutegi motak.
2. Liburutegi publikoa: kontzeptua, funtzioak eta zerbitzuak. Txostenak, arauak eta jarraibideak.
3. Donostiako Udal Liburutegia. Donostiako Udal Liburutegien Sarea. Euskadiko Liburutegien Legea eta Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior alegada como mérito.

A los/as aspirantes que acrediten haber superado distintos ciclos de las mismas enseñanzas universitarias, únicamente les será valorado aquel título que se corresponda con el ciclo superior de los acreditados.

No se valorará el título de nivel de grado obtenido mediante la realización de un curso de adaptación orientado a quien posea una titulación universitaria (diplomatura o licenciatura) referida a las mismas enseñanzas.

4.3. Formación complementaria e idiomas: Máximo 6 puntos.

a) Cursos de formación. Máximo 2 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos de duración inferior a 15 horas ni los terminados el 31.12.2004 o en fecha anterior.

Se puntuará a razón de 0,10 puntos por cada 15 horas. Se sumarán las horas de todos los cursos que se consideren relacionados con las funciones del puesto, no puntuándose el resto de horas inferior a 15.

Los títulos propios de las universidades (expertos...másteres no oficiales) se puntúan en función de las horas en este apartado.

b) IT Txartelak: Máximo 2 puntos.

Se valorarán las IT txartela: Word, Excel, Access y Power Point o sus equivalentes en libreoffice con 0,5 puntos cada una en nivel básico y 1 punto en nivel avanzado o único.

Tan solo se valorará una versión (incluidas las de libreoffice) por tipo de IT txartela. Al mismo tiempo no se valorará la opción de nivel básico en los supuestos de alegar el nivel avanzado.

c) Idiomas: Máximo 2 puntos.

– Nivel A2 o equivalente en francés o inglés a razón de 0,15 puntos/idioma.

– Nivel B1 o equivalente en francés o inglés a razón de 0,25 puntos/idioma.

– Nivel B2 o equivalente en francés o inglés a razón de 0,5 puntos/idioma.

– Nivel C1 o equivalente en francés o inglés, a razón de 1 punto/idioma.

– Nivel C2 o equivalente en francés o inglés, a razón de 1 punto/idioma.

4.4. Formación en Igualdad de hombres y mujeres: máximo 1 punto.

Master o equivalente: 1 punto.

Cursos de formación: No se tendrán en cuenta los cursos de formación en la materia de duración inferior a 10 horas.

Se puntuará a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas de formación.

5. *Criterios de desempate:*

Se tendrá en cuenta lo señalado en la Base General 8.1.

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO

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 Red de Lectura Pública de Euskadi.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">4. Dokumentuak: definizioa, tipologia eta sailkapena.5. Liburutegi publikoetako material bereziak.6. Irakurleentzako zerbitzuak.7. Mailegu-zerbitzua: motak. Automailegua eta RFID teknologia. Liburu elektronikoa mailegatzeko plataformak: eLiburutegia.8. Internet zerbitzua liburutegi publikoan: jatorria, bilakaera, zerbitzuak eta aplikazioak. Sare sozialak. Wikiak (wiki-liburutegiak).9. Funts bibliografikoen prozesu teknikoa eta fisikoa.10. Liburutegietako eta bibliografia-gordailuetako funtsak antolatzea.11. OPAC: prestazioak. Aurkikuntza-tresnak: liburubila.12. MARC21 formatua: jatorria, helburuak, motak, ezaugarriak.13. Deskribapen bibliografikoaren normalizazioa: ISBD eta dokumentuen zenbaki normalizatuak.14. Sailkapena, sailkapen-motak, Sailkapen Hamartar Unibertsala (SHU).15. Liburutegi digitalak: kontzeptua eta helburuak. Biblioteka digitalei buruzko IFLAren manifestua. Espainiako liburutegi digital nagusiak. OAI-PMH biltzaileak.16. Euskal liburutegi digitala.: Liburuklik. Euskadiko liburutegi digital nagusiak. DonostiaTEKA.17. Liburuaren eta bibliografiaren historia Euskal Herrian.18. Euskarazko literatura: historia eta gaurkotasuna, idazle nagusiak, literatura-sariak.19. Emakume idazleak euskal literaturan.20. Haur-literatura euskaraz: historia eta gaurkotasuna. | <ol style="list-style-type: none">4. Los documentos: definición, tipología y clasificación.5. Los materiales especiales en las bibliotecas públicas.6. Servicios a los lectores y lectoras.7. Servicio de préstamo: tipos. Autopréstamo y tecnología RFID. Plataformas de préstamo de libro electrónico: eLiburutegia.8. El servicio de Internet en la biblioteca pública: origen, evolución, servicios y aplicaciones. Redes sociales. Wikis (wiki-liburutegiak).9. Proceso técnico y físico de los fondos bibliográficos.10. Ordenación de los fondos en las bibliotecas y en los depósitos bibliográficos.11. El OPAC: prestaciones. Herramientas de descubrimiento: Liburubila.12. El formato MARC21: origen, objetivos, tipos, características.13. La normalización en la descripción bibliográfica: ISBD y los números normalizados de los documentos.14. Clasificación, tipos de clasificación, la Clasificación Decimal Universal (CDU).15. Las bibliotecas digitales: concepto y objetivos. El manifiesto de la IFLA sobre bibliotecas digitales. Principales bibliotecas digitales en España. Recolectores OAI-PMH.16. La biblioteca digital vasca.: Liburuklik. Principales bibliotecas digitales de Euskadi. DonostiaTEKA.17. Historia del libro y de la bibliografía en el País Vasco.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. |
|---|---|

II ERANSKINA - ESKABIDEA

ANEXO II - SOLICITUD



⇒ Eskabidea / Solicitud

Deialdian onartua izatea
Admisión a convocatoria

Deialdia / Convocatoria

Izena / Denominación

Interesduna / Persona interesada

1 abizena / Apellido 1

2 abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

PK / CP

Udalerría / Municipio

1. Telefona

2. Telefona

E-maila

Ordezkaría / Representante

1 abizena / Apellido 1

2 abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

PK / CP

Udalerría / Municipio

1. Telefona

2. Telefona

E-maila

Jakinarazpenak nori bidali? / A quién notificar?

Interesduna / Persona interesada

Ordezkaría / Representante

Berariazko datuak / Datos específicos

Jaiotze data / Fecha de nacimiento

Nazionalitatea / Nacionalidad

Sexua

E / M

G / H

Zein titulu akademikorekin parte hartzen duzu hautaketa prozesuan? / ¿Con qué titulación concurre al proceso selectivo?

Txanda / Turno

Barne sustapena / Promoción interna

Irekia / Libre

Modalitatea / Modalidad

Orokorra / Acceso general

Ezgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa / Cupo de reserva para personas con discapacidad

Zer hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué lengua deseas realizar los ejercicios?

Euskaraz

Gaztelaniaz / Castellano

10876 v

Euskarako azterketa egin nahi duzu? / ¿Deseas realizar la prueba de euskera?

Bai / Sí

Ez / No

Jadanik egiaztatua duzun hizkuntza eskakizuna
Perfil lingüístico que ya tienes acreditado

1 2 3 4

Donostiako Kulturako espediente pertsonalean dago?
¿Consta en el expediente personal de Donostia Kultura?

Bai / Sí

Ez / No

Ezgaitasunaren datuak / Datos discapacidad

Ezgaitasunen bat aitortuta duzu?
¿Tienes reconocida alguna discapacidad?

Bai / Sí

Ez / No

Moldaketaren bat behar duzu probak egiteko?
¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas?

Bai / Sí

Ez / No

Eskatzen duzun moldaketa / Adaptación que solicitas

Aitorpena / Declaración

Deialdi honetan onartua izatea eskatzen dut, eta aditzera ematen dut goian azaldutako datuak egiazkoak direla eta deialdiko oinarrietan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala.

Solicito ser admitido/a en la convocatoria de referencia y declaro que son ciertos los datos arriba consignados, así como que reúno los requisitos de participación exigidos en las bases.

Datu pertsonalak uztea / Cesión de datos personales

Zure adostasuna eskatzen dizugu zure datu pertsonalak beste Administrazio eta Entitate Publiko batzuei lagatzeko, beren lanpostuak kubritzeko beharrak dituztenean zuri lan-
eskaintzak bideratu ahal izateko.

Se solicita su consentimiento para poder ceder sus datos personales a otras Administraciones o Entes Públicos, a fin de que puedan realizarle ofertas de trabajo, en función de sus necesidades de cobertura de puestos.

Bai / Sí

Ez / No

Datuen kontsulta / Consulta de datos

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administraziook egin dituen dokumentuak ez aurkezteko. (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).

Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración. (Artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Zehazki, ondorengo kontsulta hauek egingo direla informatzen zaizu:

- Gidatzeko baimenak
- Unibertsitateko tituluak eta unibertsitateaz kanpoko titulu ofizialak
- Euskarako ziurtapenatarako hizkuntza-eskakizunak
- IVAPeko ikastaroen ziurtagiriak
- Prestakuntza-historia ez-formala (Euskal Espezialitateak)
- Akreditazio partzialak
- Profesionaltasun-ziurtagiriak
- Lanbide-txartelak

La documentación a recabar es la siguiente:

- Permisos de conducir
- Títulos universitarios y no universitarios oficiales
- Perfiles de certificaciones en euskera
- Certificados de cursos del IVAP
- Historial formativo no formal (Especialidades Vascas)
- Acreditaciones parciales
- Certificados de Profesionalidad
- Carnets profesionales
- Consulta y verificación de datos de identidad
- Antecedentes por delitos sexuales

- Nortasun-datuen kontsulta eta egiaztapena
- Sexu-delituen aurrekariak

Donostia Kulturak agiri horiek kontsultatu edo eskatu ahal izango ditu, bai eskabidea egiten denean, bai hurrengo berrikuspenetan, non eta interesdunak ez duen horren aurka egiten.

Interesdunak aurka eginez gero, beharrezkoa da aurka egiteko arrazoiak adieraztea (Datuak Babesteari buruzko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 21. art.)

Kontsultatu "Aurka egiteko eskubidea" izapidea webgune honetan: www.donostia.eus

Donostia Kultura podrá consultar o recabar dichos documentos tanto en el momento de la solicitud como en sucesivas revisiones salvo que la persona interesada se opusiera a ello.

En caso de oposición, es necesario que justifique las razones de su oposición (art.21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Consulte el trámite "Derecho de oposición" en la web: www.donostia.eus

Tokia eta eguna / Lugar y fecha



Sinadura / Firma

Datu babesari buruzko informazioa	Información adicional protección de datos
<p>Tratamenduaren arduraduna</p> <p>Identitatea: Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoa - IFZ Q2000541I</p> <p>Helbidea: Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia</p> <p>Telefona: 943 481 150</p> <p>E-mail: donostiakultura@donostia.eus</p> <p>Datuen Babesaren Ordezkarria: dbo@donostia.eus</p>	<p>Responsable del tratamiento</p> <p>Identidad: Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura - NIF Q2000541I</p> <p>Dirección: Reina Regente, 8. 20003 San Sebastián.</p> <p>Teléfono: 943 481 150</p> <p>E-mail: donostiakultura@donostia.eus</p> <p>Delegado/a de Protección de Datos: dbo@donostia.eus</p>
<p>Tratamenduaren xedea</p> <p>Helburua: Donostia Kulturako lanpostuen deialdi publikoei buruzko informazio pertsonala kudeatzea. Lan politzen kudeaketa. Hautapen prozesuak gainbegiratzeko ekintzak kontrol organoan arabera.</p> <p>Gordetzeko epeak: Behar den denboran gordeko dira, bildu ziren helburua betetzeko eta helburu horretatik eta datuen tratamendutik etor litezkeen erantzukizunak zehazteko. Donostia Kulturari aplikagarri zaion artxibo eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutakoa aplikatuko da.</p>	<p>Finalidad del tratamiento</p> <p>Finalidad: Gestión de la información personal relativa a las convocatorias públicas de plazas en Donostia Kultura. Gestión de las bolsas de trabajo. Acciones de supervisión de los procesos de selección por órganos de control.</p> <p>Plazos de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable a Donostia Kultura.</p>
<p>Legitimazioa</p> <p>- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren 6.1.e) artikulua: tratamendua beharrezkoa da interes publikoan egindako misio bat betetzeko edo tratamenduaren erantzuleari emandako botere publikoak betetzeko:</p> <p>- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena.</p> <p>- 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.</p> <p>- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.</p> <p>- 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena.</p> <p>- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren 6.1.b) artikulua: tratamendua beharrezkoa da interesdunaren parte den kontratu bat gauzatzeko edo kontratu aurreko neurriak aplikatzeko, interesdunak hala eskatzen badu.</p> <p>- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren 9.2.g) artikulua: tratamendua beharrezkoa da funtsezko interes publikoko arazoengatik.</p>	<p>Legitimación</p> <p>- Artículo 6.1.e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <p>- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>- 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.</p> <p>- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.</p> <p>- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.</p> <p>- Artículo 6.1.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>- Artículo 9.2.g) RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.</p>
<p>Hartzaileak</p> <p>Buletinak, Taulak, Donostiako Udalaren web orria</p>	<p>Personas destinatarias</p> <p>Boletines, Tablones, Página web Ayuntamiento de San Sebastián</p>
<p>Eskubideak</p> <p>Interesdunek honako eskubide hauek dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donostiako Kultura interesdunen datu pertsonalak tratatzen ari den ala ez dioen baieztapena jasotzeko eskubidea. • Haien datu pertsonaletara sarbide izateko, okerrak diren datuen zuzenketa eskatzeko, edo, kasuan kasu, ezabatze eskubidea, datuak jaso ziren beharizanetarako jada beharrezkoak ez direnean. • Egoera jakin batzuetan honako hauek eskatzeko: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Datuen tratamendua mugatzea. Kasu horretan, Donostia Kulturak erreklaazioen aurrean defendatzeko edo haiek egikaritzeko gordeko dituzte. ◦ Datuen tratamenduaren aurka egitea. Kasu horretan, Donostia Kulturak datuak tratatzeaz utziko dio, salbu eta arrazoi legítimo larriak baldin badaude edo erreklaazio posibleen defentsa edo egikaritzak badago. Banakako erabaki automatizatuarentzako datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea ere erabil dezake. 	<p>Derechos</p> <p>Las personas afectadas tienen derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener confirmación sobre si Donostia Kultura está tratando sus datos personales. • Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabados. • Solicitar en determinadas circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> • La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por Donostia Kultura para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. • La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, Donostia Kultura dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Eskubide horiek Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoaren aurrean egikaritu ahal izango dira. Helbidea: Erregina Erregeordea kalea, 8- 20003 Donostia.

Eskubideen egikaritzan behar den arreta jaso ez bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoaren aurrean erreklamazioa jarri ahal izango da. Helbidea: Beato Tomás de Zumárraga, 71 - 3. solairua - 01008 Vitoria-Gasteiz.

Los derechos podrán ejercerse ante la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura – Reina Regente, 8. 20003, San Sebastián

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida o atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos. Dirección: C/ Beato Tomás de Zumárraga, 71 – 3ª planta - 01008 Victoria-Gasteiz.