

## TOKI ADMINISTRAZIOA

## 3

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**DONOSTIA KULTURA  
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA**

*Donostia Kultura enpresa-erakunde publikoko hiru (3) liburuzain lanpostu txanda irekiaren bidez betetzeko deialdia eta hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak onartzea, 2020ko abenduaren 18ko Administrazio Kontseiluak onartutako oinarri orokorrekin batera.*

2021eko martxoaren 23an 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, 2019 eta 2020. ekitaldietako Enplegu Publikoaren Eskaintzak, Administrazio Kontseiluak 2017ko abenduaren 22an, 2018ko abenduaren 19an, 2019ko maiatzaren 17an eta 2020ko abenduaren 18an hartutako erabakien arabera. (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 246. zk. 2017ko abenduaren 28koa; Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 9. zk. 2019ko urtarrilaren 14koa; Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 97. zk. 2019ko maiatzaren 24koa; Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 247. zk. 2020ko abenduaren 28koa; hurrenez hurren).

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, A2 sailkapen taldeko liburuzain 3 lanposturi dagozkienak daude.

Hala, 2019. urteko lan-eskaintza publikoan (aldi baterako enplegua egonkortzeko tasa gehigarriaren zati gisa) hiru (3) lanpostu onartu ziren txanda irekian, denak sarbide orokorrekoak.

Proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu baino lehen sortzen diren lanpostu hutsen kopurua handitu ahal izango da, baina goera hori langile berriak sartzei 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 publizitate printzipioak. Dagokion deialdi publikoaren bitartez egingo du, eta hautatze prozesuak eta legezko arau aplikagarriak erabiliko ditu.

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 arau-

**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL  
DONOSTIA KULTURA**

*Aprobación de la convocatoria para la provisión por turno libre de tres (3) puestos de trabajo de Bibliotecario/a 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 23 de marzo de 2021 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, 2019 y 2020 en virtud de diversos acuerdos del Consejo de Administración adoptados con fecha de 22 de diciembre de 2017, 19 de diciembre de 2018, 17 de mayo de 2019 y 18 de diciembre de 2020, 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, BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 97 de 24 de mayo de 2019 y BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 247 de 28 de diciembre de 2020).

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 3 puestos de trabajo de Bibliotecario/a que pertenecen al grupo de clasificación A2.

Así, en la oferta de empleo público de 2019 (como parte de la tasa adicional de estabilización de empleo temporal) se aprobaron tres (3) puestos por turno libre, todos ellos de acceso general.

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.

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 procedimien-

tu beharko dute. Langileen ordezkariekin 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 Liburuzain izateko hiru (3) lanpostu txanda irekian betetzeko deialdia sarbide orokorreko modalitate bidez.

Lanpostu horiek 2019 Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartu ziren (Estatuko Aurrekontu Orokorreari buruzko uztailaren 3ko 6/2018 Legearen aldi baterako enplegua egonkortzeko tasa gehigarria).

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

**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 Errekurtsoa 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 Errekurtsoa aurkezteko eskumena duen organoari, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta hilabete baino lehen. Hori eginez gero, ez dago administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkezterik harik eta berraztertze-koaren berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespena izan arte. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.

Donostia, 2021eko ekainaren 17a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (4285)

*Donostia Kulturako lanpostuak langile finko bezala betetzeko hautapen prozesuaren oinarri espezifikoak.*

Berariazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoan lan-kontratadun finko gisa sartzeko hautapen prozesuen oinarri orokorretan xedatutakoa osatzen dute. Azken horiek hautapen prozesu honetan aplikatzekoak dira eta 2020ko abenduaren 29ko 248 zenbakidun Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren.

#### 1. Lanpostuaren ezaugarriak.

Lanpostuaren izena: Liburuzaina.

Sailkapen taldea: A2.

Deialdia egiten da, Enpresa Erakunde Publikoko liburuzain izateko hiru (3) lanpostu betetzeko, 2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintzako txanda ireki eta sarbide orokorreko modalitate bidez. Lanpostu horiek 2019 Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartu ziren (Estatuko Aurrekontu Orokorreari buruzko uztailaren 3ko 6/2018 Legearen aldi baterako enplegua egonkortzeko tasa gehigarria).

2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintza Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoaren Administrazio Kontseiluak onartu zuen 2019ko maiatzaren 17an (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 97. zk., 2019ko maiatzaren 24koa), eta, ondoren, handitu egin zen, Admi-

to 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 tres (3) puestos de trabajo de Bibliotecario/a de la Entidad Pública Empresarial por la modalidad de acceso general.

Dichos puestos fueron incluidos en la 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).

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 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, n.º 248 de 29 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 17 de junio de 2021.—La directora técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (4285)

*Bases específicas del proceso selectivo para el acceso a puestos de trabajo de Donostia Kultura como personal laboral fijo.*

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 últimas resultan de aplicación al presente proceso selectivo y fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa número 248 de 29 de diciembre de 2020.

#### 1. Características del puesto.

Denominación: Bibliotecario/a.

Grupo de clasificación: A2.

Se convocan tres (3) puestos de trabajo de Bibliotecario/a de la Entidad Pública Empresarial correspondientes al turno libre, modalidad de acceso general, de la Oferta de Empleo Público de 2019. Dichos puestos se incluyeron en la Oferta de Empleo Público de 2019 en virtud de la tasa adicional de estabilización del empleo temporal de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado.

La Oferta de Empleo Público de 2019 se aprobó por el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura el 17 de mayo de 2019 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 97 de 24 de mayo de 2019) y fue objeto de una posterior

nistrazio Kontseiluak 2019ko abenduaren 18an hartutako erabakiaren bidez (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 26. zk., 2020ko otsailaren 10ekoa) eta akats zuzenketa baten bidez (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 32. zk. 2020ko otsailaren 18koa).

Deialdiko lanpostu kopurua handitzen ahalko da proposaturiko izangaien azken kalifikazioak argitaratu aurretik sortzen diren lanpostu hutsekin. Kasu horretan, ez da beharrezkoa izan en 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](http://www.donostiakultura.eus) web orrian argitaratuko da.

— Deitutako postuak, txandak eta modalitateak:

Txanda Librea:

Orokorra: 3 Lanpostu.

— Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.

— Ordainsariak.

Destino maila: 18.

Lanpostuaren ordainsaria: 35,692,92 €\* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

\*14. ordainsari mailari eta lanaldi osoari dagokion 2020ko urteko erretribuzioa.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

## 2. Betebehar espezifikoak.

\* Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Gradua (Meces 2), diplomatura edo hauen baliokidea.

\* Euskara Maila:

Europako Marko bateratuko C1 maila.

\* Bestelako betebeharrak:

— Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa.

## 3. Hautaketa prozesua.

### 3.1. Oposaketa fasea:

— Lehen ariketa. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Bi atal izanen ditu, eta bakoitza bere aldetik gaiditu behar da:

A) atala: Gai zerrenda orokorrari buruzko eta test moduko galdera sorta bat erantzun beharko da idatziz (oinarri orokorren eranskina, A2 sailkapen azpitaldea).

Gehienez ere 12,5 puntu emanen dira, eta gaiditzeko gutxienez 6,25 puntu lortu beharko dira. Hala ere, aurkeztutako izangaien % 40k ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, aurkeztutako izangaien % 40k onartu beharko du. Kasu horretan, gutxieneko puntuazio hori lortzen duten pertsona guztiek atal hau gaidituko dute.

Erantzun gabeko galderek eta okerreko galderek ez dute punturik kenduko.

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

B) atala: Deialdi honetako II. eranskinean aurreikusitako gai zerrenda espezifikoaren edukiari buruzko galderak idatziz eran-

ampliación en virtud del acuerdo adoptado por el Consejo de Administración 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 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 32 de 18 de febrero de 2020).

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](http://www.donostiakultura.eus).

— Puestos convocados, turnos y modalidades:

Turno Libre:

Acceso general: 3 puestos.

— Sistema selectivo: Concurso-oposición.

— Retribuciones.

Nivel destino: 18.

Retribución puesto: 35,692,92 €\* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

\*Retribución anual referida a jornada completa correspondiente al nivel salarial 14 para el año 2020.

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 establecerá en función del destino del puesto de trabajo.

## 2. Requisitos específicos.

\* Titulación exigida para el acceso:

Grado (Meces 2), diplomatura o equivalente.

\* Nivel de euskera:

Nivel C1 del Marco Común Europeo.

\* Otros requisitos:

— Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

## 3. Proceso selectivo.

### 3.1. Fase de oposición:

— Primer ejercicio. Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Constará de dos apartados, siendo necesaria la superación de cada uno de ellos por separado:

Apartado A): Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test con respuestas alternativas referido al temario general (anexo de las bases generales, Subgrupo de Clasificación A2).

Se calificará con un máximo de 12,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 6,25 puntos para superarlo. No obstante, si el 40 % de los/as aspirantes presentados/as no alcanzan 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.

Ni las preguntas no contestadas ni las preguntas erróneas restarán puntos.

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

Apartado B): Consistirá en contestar por escrito preguntas relativas al contenido del temario específico previsto en el

tzun beharko dira, test motako galdera sorta baten bidez. Ariketa gehienez ere 20 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

Atal honetako zuzeneko puntuazioa kalkulatzeko, formula hau erabiliko da: zuzeneko puntuazioa (P) erantzun zuzenen kopurua (A) ken akats kopuruaren laurdena (E), hau da,  $P = A - E/4$ . Ondorio horietarako, erantzun gabeko galderak ez dira erroretzat hartuko.

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

— Bigarren ariketa. Praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Ariketa bakarra izanen da eta proba praktiko bat edo gehiago egin ahaliko dira, gai zerrenda espezifikoa buruzkoak (oinarri hauetako II. eranskina) eta deialdiko lanpostuei esleitutako lanpostuen eginkizunei buruzkoak (oinarrien I. eranskina).

Epaimahaiak erabakiko du proben kopurua eta mota.

Ariketa hau gehienez ere 27,5 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko gutxienez 13,75 puntu lortu beharko dira, edo puntuaketa 8,25koa edo altuagoa eta 13,75 puntutajkoa baina baxuagoa den kasuetan, ariketa honetan lortutako puntuazioa, lehenengo ariketaren B atalean lortutako puntuazioarekin batuz, 23,75 puntu edo gehiago lortzen badira.

— Hirugarren ariketa: Gaitasunak ebaluatzea.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izaeraduna.

Izangaiek lanpostua betetzeko beharrezkoak diren profesio-naltasun eta egokitasun pertsonaleko gaitasunak ebaluatzeo 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 espezializatuak egingo dute eta «Gai/Ez Gai» kalifikazioarekin ebaluatuko da.

«Gai» kalifikazioa lortu beharko da hautaketa prozesua gainditzeko.

— Laugarren ariketa. 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, epaimahai kalifikatzaileari dagozkion egiaztagiria aurkezten dizkionetene.

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

### 3.2. Konkurtso fasea.

#### 3.2.1. Lan eskarmendua.

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

a) A2 edo maila handiagoko liburuzaina udal administrazioan eta bere menpeko erakundeetan (sektore publiko osoa barne). 0,15 puntu hilabete bakoitzeko, eta gehienez ere 27 puntu.

anexo II de esta convocatoria mediante un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa tipo test. El ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

La puntuación directa de este apartado será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: puntuación directa (P) es igual a número de aciertos (A) menos la cuarta parte del número de errores (E); es decir,  $P = A - E/4$ . A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

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

— Segundo Ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio será único y podrá consistir en una o varias pruebas de carácter práctico relativas al temario específico (anexo II de las presentes bases) y a las funciones de los puestos asignados a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria (anexo I de las bases).

Queda a criterio del Tribunal la fijación del número y tipo de pruebas.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 27,5 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 13,75 puntos o bien en el caso de que la puntuación sea igual o superior a 8,25 puntos e inferior a 13,75 que la puntuación obtenida en este ejercicio sumada con la puntuación obtenida en el apartado B del primer ejercicio, sea igual o superior a 23,75 puntos.

— Tercer ejercicio: Evaluación de competencias.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

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.

— Cuarto ejercicio. 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 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.

### 3.2. Fase de concurso.

#### 3.2.1. Experiencia laboral.

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

a) Bibliotecario/a con nivel A2 o superior en Administración municipal y sus entidades dependientes (se incluye todo su sector público). 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 27 puntos.

b) A2 edo maila handiagoko liburuzaina beste administrazio publikoetan eta haien mendeko erakundeetan (sektore publiko osoa barne). 0,0833 puntu hilabeteko, gehienez ere 15 puntu.

c) Udal-administrazioan eta haren mendeko erakundeetan A2 mailako edo maila handiagoko liburutegiko arduraduna (sektore publiko osoa barne). 0,0833 puntu hilabeteko, gehienez ere 15 puntu.

d) Beste administrazio publiko batzuetan eta haien mendeko erakundeetan A2 edo maila handiagoko liburutegiko arduraduna (sektore publiko osoa barne). 0,0463 puntu hilabeteko, gehienez ere 8,3333 puntu.

e) Liburutegiko teknikari laguntzailea, C1 mailakoa edo handiagoa, Udal Administrazioan eta bere menpeko erakundeetan (sektore publiko osoa barne). 0,0320 euro hilabeteko, 5,76 puntu gehienez.

f) Liburutegiko teknikari laguntzailea, C1 mailakoa edo handiagoa, beste administrazio publiko batzuetan eta haien mendeko erakundeetan (sektore publiko osoa barne). 0,0277 hilabete bakoitzeko, 5 puntu gehienez.

g) Edozein administrazio publikotan eta bere menpeko erakundeetan C1 mailako liburuzaina edo baliokidea (sektore publiko osoa barne). 0,0277 hilabete bakoitzeko, 5 puntu gehienez.

h) Liburutegiko lan teknikoak enpresa pribatuetan. 0,0277 hilabete bakoitzeko, 5 puntu gehienez.

i) Liburutegiko teknikari laguntzailea funtzioak enpresa pribatuetan. 0,0166 hilabete bakoitzeko, 3 puntu gehienez.

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

### 3.2.2. Formakuntza.

#### 3.2.2.1. Prestakuntza akademiko ofiziala (gehienez 3 puntu):

a) Ikasketa-maila (puntu 1).

Maila akademikoari gehienez ere puntu bat emanen zaio, baremo honen arabera:

— Mecas 4 maila edo baliokidea izateagatik: 1 puntu.

— Mecas 3 maila edo baliokidea lortzeagatik: 0,5 puntu.

Lortutako ikasketa-maila balora tzen da, eta ez izangaiak duen titulu kopurua. Beraz, izangai batek titulazio bat baino gehiago alegatu eta egiazta tzen baditu, maila altuenari dagokion puntuazioa lortuko du.

b) Formakuntza espezifiko (2 puntu).

Gehienez ere bi puntu emanen dira, lanpostuan aritzeko duten baliogarritasun mailaren arabera.

Atal honetan Mecas 2, Mecas 3, Mecas 4 edo antzeko unibertsitateko titulu ofizialak baloratuko dira, deialdiko lanpostuarekin zerikusia dutenak.

Baliagarritasun maila altuarekin baloratzen den titulu bakoitzeko 2 puntu emanen dira; baliagarritasun ertainarekin baloratzen den titulu bakoitzeko puntu 1 eta baliagarritasunik ez bada, 0 puntu.

#### 3.2.2.2. Prestakuntza osagarria eta hizkuntzak (gehienez 6 puntu):

a) Prestakuntza ikastaroak, master ez ofizialak mintegiak eta antzekoak. 2 puntu:

8 ordutik beherako ikastaroak ez dira kontuan hartuko.

b) Bibliotecario/a con A2 o superior en otras Administraciones Públicas y sus entidades dependientes (se incluye todo su sector público). 0,0833 puntos por mes hasta un máximo de 15 puntos.

c) Responsable de Biblioteca con nivel A2 o superior en Administración municipal y sus entidades dependientes (se incluye todo su sector público). 0,0833 puntos por mes hasta un máximo de 15 puntos.

d) Responsable de biblioteca con nivel A2 o superior en otras Administraciones Públicas y sus entidades dependientes (se incluye todo su sector público). 0,0463 puntos por mes hasta un máximo de 8,3333 puntos.

e) Técnico/a auxiliar de Biblioteca con nivel C1 o superior en Administración municipal y sus entidades dependientes (se incluye todo su sector público). 0,0320 por mes hasta un máximo de 5,76 puntos.

f) Técnico/a auxiliar de Biblioteca con nivel C1 o superior en otras Administraciones públicas y sus entidades dependientes (se incluye todo su sector público). 0,0277 por mes hasta un máximo de 5 puntos.

g) Bibliotecario/a o equivalente con nivel C1 en cualquier administración pública y sus entidades dependientes (se incluye todo su sector público). 0,0277 por mes hasta un máximo de 5 puntos.

h) Labores técnicas de bibliotecario/a en empresas privadas. 0,0277 por mes hasta un máximo de 5 puntos.

i) Labores de técnico auxiliar de biblioteca empresas privadas. 0,0166 por mes hasta un máximo de 3 puntos.

A la hora de valorar la experiencia profesional podrán sumarse, hasta el límite de 27 puntos, las puntuaciones de los epígrafes a), b), c), d), e), f), g), h) e i) 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), d), e), f), g), h) e i).

### 3.2.2. Formación.

#### 3.2.2.1. Formación académica oficial (hasta 3 puntos):

a) Nivel académico (1 punto).

El nivel académico será valorado hasta un máximo de 1 punto conforme al siguiente baremo:

— Por haber alcanzado un nivel Mecas 4 o equivalente: 1 punto.

— Por haber alcanzado un nivel Mecas 3 o equivalente: 0,5 puntos.

Se valorará el nivel académico alcanzado, y no el número de titulaciones que tenga la persona aspirante. Por tanto, en caso de que una persona aspirante alegue y acredite más de una titulación, obtendrá la puntuación asignada al nivel de titulación superior que haya acreditado.

b) Formación específica (2 puntos).

Se valorará hasta un máximo de dos puntos en función de su grado de utilidad para desempeñar el puesto.

En este apartado se valorarán títulos universitarios oficiales nivel Mecas 2, Mecas 3, Mecas 4 o equivalentes relacionados con el puesto de la convocatoria.

Se otorgarán 2 puntos por cada título que se valore con grado de utilidad alto; 1 punto por cada título que se valore con grado de utilidad medio y 0 puntos si carecen de utilidad.

#### 3.2.2.2. Formación complementaria e idiomas (hasta 6 puntos):

a) Cursos de formación, masters no oficiales, seminarios y similares. 2 puntos:

No se tendrán en cuenta los cursos de duración inferior a 8 horas.

0,08 puntu emanen dira ordu bakoitzeko. Zerikusia duten ikastaro guztien orduak batuko dira, eta gainerako orduak ez dira 8 baino gutxiago puntuatuko.

Unibertsitateen berezko tituluak (adituak... master ez ofizialak) orduen arabera puntuatzen dira atal honetan.

b) Ezagutza informatikoak (3 puntu).

KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako IT-Txartela ziurtagiriak edo Informazioko Teknologietan Konpetentzien Ziurtagiriak baloratuko dira.

Atal honetan, gehienez, 3 puntu lortuko dira.

Ziurtagiriak ondoren adierazten den baremoaren arabera baloratuko dira:

— Oinarrizko mailako ziurtagiri bakoit zke ko: 0,50 puntu.

— Maila aurreratuko ziurtagiri bakoit zke ko: 1 puntu.

— Maila bakarreko ziurtagiri bakoitzeko: 1 puntu.

Modulu beraren oinarrizko maila eta maila aurreratua egiaztatzen baldin badira, aurreratua bakarrik baloratuko da.

Geroagoko bertsioiko aplikazio baten ziurtagiriekin aurreko bertsioenak baliogabetuko dituzte, salbu eta aurreko bertsioan, izangaiak maila aurreratua lortu badu; kasu horretan, azken hori baloratuko da.

c) Hizkuntzak. Gehienez puntu 1.

— Frantses edo Ingeles A2 maila edo baliokidea, 0,10 puntu hizkuntz bakoitzeko.

— Frantses edo Ingeles B1 maila edo baliokidea, 0,15 puntu hizkuntz bakoitzeko.

— Frantses edo Ingeles B2 maila edo baliokidea, 0,25 puntu hizkuntz bakoitzeko.

— Frantses edo Ingeles C1 maila edo baliokidea, 0,5 puntu hizkuntz bakoitzeko.

— Frantses edo Ingeles C2 maila edo baliokidea, 0,75 puntu hizkuntz bakoitzeko.

3.2.2.3. Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza (puntu 1):

Master edo baliokidea: puntu 1.

Prestakuntza ikastaroak: 0,1 puntu 10 orduengatik.

4. Puntuaketa berdinketa hausteko irizpideak.

8.1 oinarri orokorrean adierazitakoa hartuko da kontuan.

5. Aurka egiteak.

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek, bi lege hauetan onartutako kasuetan eta moduan: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean (2015eko urriaren 1ekoa) eta Administrazioarekiko Auzien Eskumena arautzen duen 29/1998 Legean (1998ko uztailaren 13koa).

Xedapen gehigarri bakarra. Lan-poltsak.

Langile finkoen izendapena egiten den unean, eskumena duen organoak ebazpena egingo du, Liburuzainen lan poltsa osatuz, hautaketa prozesua gainditu duten baina deialdian eskaintako plaza kopurua gainditzeagatik izendatu ez diren pertsonen zerrendarekin.

Se puntuará a razón de 0,08 puntos por cada hora. Se sumarán las horas de todos los cursos que se consideren directamente relacionados, no puntuándose el resto de horas inferior a 8.

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

b) Conocimientos informáticos (3 puntos).

Se valorará la posesión de certificaciones IT txartelas o Certificación de Competencias en tecnologías de la información obtenidas en un KZ gunea o resto de centros homologados.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 3 puntos.

Las certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

— Por cada certificación acreditada de nivel básico: 0,50 puntos.

— Por cada certificación acreditada de nivel avanzado: 1 punto.

— Por cada certificación acreditada de nivel único: 1 punto.

En caso de que se acredite el nivel básico y el avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las de versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

c) Idiomas. 1 punto.

— Nivel A2 o equivalente en francés o inglés a razón de 0,10 puntos/idioma.

— Nivel B1 o equivalente en francés o inglés a razón de 0,15 puntos/idioma.

— Nivel B2 o equivalente en francés o inglés a razón de 0,25 puntos/idioma.

— Nivel C1 o equivalente en francés o inglés, a razón de 0,5 puntos/idioma.

— Nivel C2 o equivalente en francés o inglés, a razón de 0,75 puntos/idioma.

3.2.2.3. Formación en igualdad de mujeres y hombres (1 punto):

Master o equivalente: 1 punto.

Cursos de formación: a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas.

4. Criterios de desempate.

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

5. Impugnaciones.

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Disposición adicional única. Bolsa de trabajo.

En el momento en el que se realice el nombramiento del personal laboral fijo, el órgano competente emitirá una resolución mediante la que se constituirá una bolsa de trabajo de Bibliotecarios/as con la lista de personas que hayan superado el proceso selectivo y que, por exceder el número de plazas convocadas, no sean nombradas.

Halaber, ebazpen horretan jasoko dira hautaketa fasea gainditu ez baina gutxienez lehen ariketa gainditu duten pertsonen zerrenda. Pertsona hauek Liburuzainen lan poltsa osatuko dute ere.

Lan-poltsa hori gerora lanpostuak aldi baterako betetzeko oinarria izango da 10. oinarri orokorrak zehaztutako moduan. Lan-poltsako lehentasun ordena hautagaiek lehiaketa-oposizioan lortzen duten puntuazioaren arabera ezarriko da.

Oposizio faseko lehen hiru ariketak gainditu eta deialdian eskatutako hizkuntza eskakizuna egiaztatu ez duten izangaiak lan poltsan sartuko dira.

Lan-poltsa horren sorrera eta kudeaketa osatzeko, une bakoitzean Donostia Kulturari aplikagarri diren lan-poltsak eratu eta kudeatzeari buruz onartuak dauden irizpideak izango dira aplikagarri.

#### I ERANSKINA

##### *Liburuzaina*

Eginkizunak:

— Bilduma osatzea: Hautatzea eta eskuratzea: hautatzeko prozesu teknikoa, eskuratzeko prozesu teknikoa, eskuratzearekin eta truke egitearekin, eta dohaintzak jasotzearekin zerikusiak duten 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.

— Liburutegia eta haren zerbitzuak dinamizatzeko jarduerak antolatzea eta egitea, eta, horretarako, beste gizarte eta kultur eragile batzuekin harremanetan jartzea eta gainerako zerbitzu-ekin 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 funtzionamendu eta erabilera ona kontrolatzea.

— Zerbitzuek sortutako sarrerak kontrolatzea eta eraikina irekitzeaz eta itxteaz arduratzea.

— Bestalde, agintzen dizkieten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

Así mismo se incluirán en la citada resolución y formarán parte de la bolsa de trabajo de Bibliotecarios/as aquellas personas que sin haber superado el proceso selectivo hayan superado al menos el primer ejercicio.

La bolsa será la base para futuras coberturas temporales en los términos establecidos por la Base general 10.<sup>a</sup> El orden de prelación en la bolsa de trabajo será el establecido por el orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en el concurso-oposición.

Las personas aspirantes que habiendo superado los tres primeros ejercicios de fase de oposición no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido en la convocatoria, formarán parte de la bolsa de trabajo.

Para completar la creación y gestión de la bolsa de trabajo, resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo sean aplicables a Donostia Kultura en cada momento.

#### ANEXO I

##### *Bibliotecario/a*

Funciones:

— Formación de la colección: selección y adquisición: proceso técnico de la selección, proceso técnico de la adquisición, supervisión de las labores de los 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.

— 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.

II ERANSKINA

*Gaitegi espezifiko*

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, RDA eta FRBR.
7. Hemerotekak: definizioa, funtzioak eta motak. Aldizkako argitalpenen tratamendua: aldizkari digitalen kudeaketa, zerbitzuak.
8. Liburutegiko zerbitzu birtualak. Donostia Kulturaren web-gunea. Liburu Dantza bloga. Sare sozialak. Wiki-liburutegiak proiektua.
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. Liburuklik. 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. Inkunabileak.
24. Liburua eta liburutegiak XVI. eta XVII. mendeetan.
25. Liburua eta liburutegiak XVIII. eta XIX. mendeetan.

ANEXO II

*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 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, las RDA y las FRBR.
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. Proyecto Wiki-liburutegiak.
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. Liburuklik. DonostiaTEKA.
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.

III ERANSKINA (ESKABIDEA)

ANEXO III (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. Telefonoa

2. Telefonoa

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. Telefonoa

2. Telefonoa

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

10876n 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 administrazio 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 ziurtapenentarako hizkuntza-eskakizunak
- IVAPeko ikastaroen ziurtagiriak
- Prestakuntza-historia ez-formala (Euskal Espezialitateak)
- Akreditazio partzialak
- Profesionaltasun-ziurtagiriak

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

- Lanbide-txartelak
- 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](http://www.donostia.eus)

- Consulta y verificación de datos de identidad
- Antecedentes por delitos sexuales

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](http://www.donostia.eus)

**Tokia eta eguna / Lugar y fecha**

**Sinadura / Firma**

| Datu babesari buruzko informazioa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Información adicional protección de datos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tratamenduaren arduraduna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Responsable del tratamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Identitatea:</b> Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoa – IFZ Q20005411<br><b>Helbidea:</b> Erregina Erregeordea, 8 – 20003 Donostia<br><b>Telefonoa:</b> 943 481 150<br><b>E-mail:</b> donostiakultura@donostia.eus<br><b>Datuen Babesaren Ordezkarria:</b> dbo@donostia.eus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Identidad:</b> Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura – NIF Q20005411<br><b>Dirección:</b> Reina Regente, 8. 20003 San Sebastián.<br><b>Teléfono:</b> 943 481 150<br><b>E-mail:</b> donostiakultura@donostia.eus<br><b>Delegado/a de Protección de Datos:</b> dbo@donostia.eus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Tratamenduaren xedea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Finalidad del tratamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Helburua:</b> Donostia Kulturako lanpostuen deialdi publikoei buruzko informazio pertsonala kudeatzea. Lan politzen kudeaketa. Hautapen prozesuak gainbegiratzeko ekintzak kontrol organoen arabera.<br><b>Gordetzeko epeak:</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>Finalidad:</b> 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.<br><b>Plazos de conservación:</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Legitimazioa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Legitimación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren 6.1.e) artikulua: tratamendua beharrezkoa da interes publikoan egindako misio bat betetzeko edo tratamenduaren erantzuleari emandako botere publikoak betetzeko:</li> <li>- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena.</li> <li>- 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.</li> <li>- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.</li> <li>- 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena.</li> <li>- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren 6.1.b) artikulua: tratamendua beharrezkoa da interesdunaren parte den kontratu bat gauzatzeko edo kontratu aurreko neurriak aplikatzeko, interesdunak hala eskatzen badu.</li> <li>- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren 9.2.g) artikulua: tratamendua beharrezkoa da funtsezko interes publikoko arrazoiengatik.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.</li> <li>- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.</li> <li>- 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.</li> <li>- Artículo 9.2.g) RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.</li> </ul> |  |
| Hartzaileak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Personas destinatarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Buletinak, Taulak, Donostiako Udalen web orria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | Boletines, Tablones, Página web Ayuntamiento de San Sebastián                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Eskubideak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Derechos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Interesdunek honako eskubide hauek dituzte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donostiako Kultura interesdunen datu pertsonalak tratatzen ari den ala ez dioen baieztapena jasotzeko eskubidea.</li> <li>• Haien datu pertsonaletara sarbide izateko, okerrak diren datuen zuzenketa eskatzeko, edo, kasuan kasu, ezabatze eskubidea, datuak jaso ziren beharizanetarako jada beharrezkoak ez direnean.</li> <li>• Egoera jakin batzuetan honako hauek eskatzeko:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Datuen tratamendua mugatzea. Kasu horretan, Donostia Kulturak erreklaazioen aurrean defendatzeko edo haiek egikaritzeko gordeko ditu soilik.</li> <li>◦ Datuen tratamenduaren aurka egitea. Kasu horretan, Donostia Kulturak datuak tratatzeari utziko dio, salbu eta arrazoi legítimo larriak baldin badaude edo erreklaazio posibleen defentsa edo egikaritza badago. Banakako erabaki automatizatuarako</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                          |  | Las personas afectadas tienen derecho a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener confirmación sobre si Donostia Kultura está tratando sus datos personales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Solicitar en determinadas circunstancias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por Donostia Kultura para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.</li> <li>• 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</li> </ul> </li> </ul>                          |  |

datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea ere  
erabil dezake.

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.

automatizadas.

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.