

**GAIA: ZUMAIAKO UDALA. UDAL LIBURUTEGIRAKO ADMINISTRARI BAT KONTRATATZEKO PROZESUA. HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO TRAMITAZIOA LANBIDEREN BITARTEZ EGINGO DA BAINA MERITUAK BALORATZEKO EGIAZTAGIRIAK ZUMAIAKO UDALEAN AURKEZTU BEHARKO DIRA (5. PUNTUAN ARAUTUA)**

**IZEN-EMATEAK LANBIDEN AURKEZTEKO ETA MERITUEN BALORAZIORAKO EGIAZTAGIRIAK ZUMAIAKO UDALEAN AURKEZTEKO EPEA: EKAINAREN 14 ARTE.**

LAN-ESKAINZA LANBIDEN ARGITARATUKO DA. LAN-ESKAINTZAREN DOKUMENTUAN JASOTZEN DEN INFORMAZIOARI ONDORENGO INFORMAZIOA GEHITZEN ZAIO:

**LAN-ESKAINTZAREN ERANSKINA:**

**1.- DEIALDIAREN XEDEA:**

Hainbat herritarren eskaerak kontuan izanik, erabaki da, udal liburutegitik ordutegi zabalagoa eskaintzea. Zehazki, azterketa garaian eskaintzen den ordutegia, (9:30-20:00 bitartera arte jarraian) uztaila eta abuztua ezik gainontzeko hilabeteetan ere eskaintzea. Horretarako, ezinbestekoa da administrari bat kontratatzea.

Horretaz gain, udalak administrarien lan poltsa propioa sortu bitartean, aipatutako lanpostuan sortu daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko baita erabiliko ahalko da.

**2- LAN-ESKAINTZAREN EZAUGARRIAK:**

**LANALDIA. %50**

**ORDUTEGIA:** Astelehenetik ostiralera 17:00-20:00 bitartean. 3 larunbatean behin 9:30-13:30. Uztaila eta abuztuan: Astelehenean, asteazkenean eta ostiralean 9:00-14:00 eta astearte eta ostegunetan: 10:00-14:00 eta 18:00-20:00.

**IZENDAPENAREN IRAUPENA:** Hasiera baten abendura arte.

**BALDINTZA EKONOMIKOAK:** indarrean dagoen lanpostuaren balorazio ekonomikoaren arabera, urteko ordainsari gordina: 16120,80€ (lanpostuaren urteko ordainsariaren %50a), antzintasuna aparte kasua bada.

**3- LANPOSTUAREN DESKRIBAPENA:**

**ARDURAK ETA EGITEKO NAGUSIAK**

**ARRETA**

- Erabiltzaileei arreta eskaini (bai haur, gazte zein heldu), eskaerak kudeatu, zalantzak argitu, dokumentazioa bilatzen lagundu.
- Maileguak, erreserbak, mailegu eskaerak eta liburutegien arteko mailegua kudeatu.

- Inprimagailu-fotokopiagailu-eskanerra: erabiltzaileei funtzionamendua azaldu, kontuak sortu beraien datuekin eta diru-sarrerak kudeatu.
- Ordenagailuak zaindu eta arazoak berri eman udal informatikoari edo Jaurilaritzako zerbitzu teknikoari. Erabiltzaileei lagundu zenbait bilaketa egiten, dokumentuak inprimatzen, fotokopiak egiten eta eskaneatzen.
- Zerbitzua ongi erabiltzen dela ziurtatu eta ordena eta isiltasuna mantendu.
- Irakurzaletasuna bultzatzen lagundu, eguneroko jardunean eta liburuzainak antolatzen dituen ekitaldietan (batipat ipuin kontaketa) lagunduz.
- Online katalogoa (OPAC) eta E-liburutegia (liburu digitalei buruz) informazioa eman.
- Ikastetxeetako bisitak: haur eta gaztetxoei liburutegia eta bere funtzionamendua azaldu, bazkide egitera animatu eta irakurzaletasuna bultzatu.

#### **LIBURUTEGIKO ADMINISTRAZIOA**

- Bazkideen datuak basean sartu eta txartelak inprimatu.
- Liburu, ikusentzunezko eta aldizkarien ale berriei alta eman (erregistratu, zigitua eman, barra kodeak eta txaplatak inprimatu eta jarri).
- Atzerapenak kontrolatu eta erreklamazioak bideratu, gutunez, posta elektronikoz eta telefonoz.
- Liburuak ordenatu eta txukun jaso erraz aurkitu ahal izateko.
- Hondatutako liburuak konpondu eta forratu.
- Funtzen xahuketan eta erosketan lagundu eta proposamenak egin.
- Funtzen katalogazio eta sailkapenean lagundu okerrak detektatu eta zuzentzeko.
- Fakturak eta korrespondentzia tramitatu eta artxibatu.

#### **OROKORRAK**

- Oporren, absentzien, gaixotasunen ondorioz edo lana pilotzen denean, saileko gainerako langileei laguntzea.
- Eskatzen zaizkion bestelako lanak egin, betiere lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren arabera.

#### **4- HAUTAGAIEK BETE BEHAR DITUZTEN EZINBESTEKO BALDINTZAK:**

Eskatzen den **ikasketa maila**: Gutxienez, Batxilergoa edo Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edukitzea, edota indarrean dagoen legerian parekotzat hartutako tituluren bat edukitzea.

Euskara maila: **3. HE** edo baliokidea den tituluaren jabe izatea.

#### **5- BALORATUKO DIREN MERITUAK:**

Hautaketa prozesua arautuko duten irizpideei dagokionez, prozesuari azkartasuna emateko, kontratazioa lehiaketa bidez egitea proposatzen da eta ondoren azaltzen diren merituak baloratuko dira:

## IKASKETAK/IKASTAROAK:

**1- Bibliotekonomia eta dokumentazioaren diplomatura edo gradu baten jabe izateagatik: 2 puntu.**

**2- Informatika:**

- Microsoft ofimatika oinarrizko maila it-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.
- Microsoft ofimatika maila bakar it-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.
- Internet eta posta it-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.
- Microsoft ofimatika maila aurreratu it-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,50 puntu.
- **Absysnet** programaren inguruko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.

Oharra: aplikazio mota bakoitzeko (word, excel, access...) ziurtagiri maila bat baino gehiago aurkezten den kasuetan, puntuazio altuena bakarrik hartuko da kontuan.

**Atal honetan gehienez ere 2 puntu lortu ahal izango dira.**

**3- Ikastaroak:**

Liburutegian ematen diren zerbitzuekin harreman zuzena duten prestakuntza-ikastaroetan parte hartu izana balioetsiko da, beti ere herri-administrazio eskolek, unibertsitateek edo beste herri-administrazio batzuek antolatuta edo homologatuta badaude. Iraupena ere hartuko da kontuan, eta honako baremo hau aplikatuko da:

- Hogeita (20) eta berrogeita hamar (50) ordu bitartekoak: 0,10 puntu ikastaroko.
- Berrogeita hamaika (51) eta ehun (100) ordu bitartekoak: 0,25 puntu ikastaroko.
- Ehun eta bat (101) eta berrehun (200) ordu bitartekoak: 1 puntu ikastaroko.
- Berrehun (200) ordutik gorakoak: 1,5 puntu ikastaroko.

**Atal honetan gehienez ere 3 puntu lortu ahal izango dira.**

## **LAN-ESKARMENTUA:**

**Herri-administrazioan egindako zerbitzuak, beti ere deialdi honen xede den lanpostuarekin zerikusia duten lanpostuetan: 0,2 puntu hilabeteko (ez da zatiki txikiagorik aintzat hartuko).**

**Erakunde pribatuetan egindako zerbitzuak beti ere deialdi honen xede den lanpostuarekin zerikusia duten lanpostuetan, 0,05 puntu hilabeteko (ez da zatiki txikiagorik aintzat hartuko).**

Lanaldi partzialetan emandako zerbitzuak modu proportzionalen baloratuko dira.

Atal honetan gehienez ere 10 puntu lortu ahal izango dira.

### **Oharrak:**

1/ Lanbiden lan-eskaintza argitaratzen den egunaren aurreko eguna arte izango dira kontuan hartuko diren merituenak.

2/ Hautagaiek, kontuan hartzea nahi dituzten merituen datuak Lanbiden eguneratu beharko dituzte, horiek hartuko baitira kontuan.

3/ Meritu horiek, ondoren azaltzen den moduan egiaztatu beharko dira:

**Lan-eskarmentua ziurtatzeko ezinbestekoa izango da erakunde pribatuaren kasuan kontratu laboralaren fotokopia aurkeztea eta erakunde publikoan kasuan berriz, erakundeak egindako ziurtagiria aurkeztea. Bi kasuetan, esperientzia baloratu ahal izateko, bete den lanpostua eta kontratuaren edo izendapenaren iraupena modu egokian jaso beharko dira.**

**Hortaz gain, baita, Gizarte Segurantzak emandako bizi-labur eguneratua aurkeztu beharko da.**

Zumaiako Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina ez egiaztatu. Administrazio honek ofizioz zenbatuko ditu lan horiek. Gainerako administrazio publikoetan lanean egindako denbora administrazio haietako bakoitzak hori ziurtatzeko duen ziurtagiri-ereduaren bidez egiaztatu beharko da.

Zenbatzeko orduan, lana edo beharra lanaldi arrunteko jardunbidean egin bada, formula hau erabiliko da: laneko urte osotzat 360 egunekoa hartzea eta laneko hil osotzat 30 egunekoa. Lan-ordutegi partzialeko edo lan-ordutegi murriztuko dedikazioen kasuetan, zenbatze hori lanean edo beharrean benetan eskaini den dedikazio-denboraren proportzioan egingo da.

**Prestakuntzari dagokionez**, ikastaro zein tituluak baloratu ahal izateko, erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoak emandakoak izan beharko dira. Ikastaroen kasuan, aurkeztutako ziurtagiriak, bakoitzaren iraupena jaso beharko du. Ordu kopurua jasotzen ez badu, ikastaroa ez da kontuan hartuko.

#### **4/ Merituak toki hauetako batean aurkeztu behar dira:**

— Zumaiaiko Udaleko erregistroan (Foruen enparantza z.g., 20750, Zumaia).  
Ordutegia: 7:45-14:30.

— Eskabideak, halaber, aurkez daitezke Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko, azaroaren 26ko, 30/1992 Legeak 38.4 artikuluan aipatutako administrazio publikoen erregistroetan, guztiz indarrean sartzen den arte Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak, 16.4 artikulua.

— Zumaiaiko Udalaren [www.zumaia.eus](http://www.zumaia.eus) egoitza elektronikoaren erregistro elektronikoaren bidez.

— Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

#### **6- PUNTUAZIOEN BERDINKETAREN AURREAN JARRAITUKO DEN IRIZPIDEA.**

Balorazio prozesua amaituta, puntuazio totaletan berdinketa emango balitz, hurrenkera, irizpide hauen arabera ezarriko litzateke:

1. Lan-eskarmentua atalean puntuazio handiena lortu duena.
2. Bibliotekonomia eta dokumentazioaren diplomatura edo gradu baten jabe izatea.
3. Zozketa.

#### **7-LAN-POLTSAREN KUDEAKETA ETA INDARRALDIA:**

Prozesua amaitu ondoren, puntuazio totalaren hurrenkeraren arabera egingo dira eskaintzak.

Bestetik, lan-poltsa hau erabili ahalko da lanpostuan sortu daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko beti ere Zumaiaiko Udalak ez bada bestelako prozesu baten bitartez lan-poltsa berri bat sortzen edo inguruko bestelako udalen baten lan-poltsa bat erabiltzea egokiagoa ikusten ez bada.

#### **8-KALIFIKAZIO-EPAIMAHAIA:**

Merituak eta kasua bada, elkarrizketa, baloratuko dituen epaimahai kalifikatzailea:

- Zumaiaiko Udaleko liburutegiko teknikaria, epaimahaiburu gisa arituko dena.
- Zumaiaiko Udaleko kultur teknikaria.
- Giza-baliabideen eta administrazio teknikaria, idazkari lanetan arituko dena.

**Zumaian, 2019ko ekainaren 10ean**