

## XXXIV ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO OINARRI ESPEZIFIKOAK.

Berariazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 6. eta 8. xedapenetatik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituzten Oinarri Orokorrek osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintzakoak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bidez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

Eskaintza hori aldatu egin da Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluaren 2022ko azaroaren 16ko Erabakiaren bidez (2022ko azaroaren 28ko GAO, 225. zk.).

Abian diren prozedura judizialek murrizketa gehigarriak eragin ditzakete eskaintako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, [www.donostiakultura.eus](http://www.donostiakultura.eus) web-orriaren bidez jakinaraziko da.

### 1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

#### **Lanpostuaren izena**

Kultur etxeko Zuzendaria

#### **Sailkapen Taldea**

A2

#### **Funtzioak**

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

#### **Deitutzen diren lanpostuen kopurua:**

4 lanpostu.

#### **Hautaketa sistema:**

Lehiaketa

#### **Ordainsariak**

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 21.734,91 €\* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

\*\* Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

T. (0034) 943 481 150 F. 943 483 900 E. [donostiakultura@donostia.eus](mailto:donostiakultura@donostia.eus).

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

## ANEXO XXXIV: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA AL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de larga duración derivados de las disposiciones 6ª y 8ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los puestos convocados pertenecen a la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2022, aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de Donostia Kultura de 12 de mayo de 2022 y publicada en el BOG n.º 96 de 23 de mayo de 2022.

Dicha Oferta ha sido modificada por acuerdo del Consejo de Administración de Donostia Kultura de 16 de noviembre de 2022 (BOG n.º 225 de 28/11/2022).

Existen procedimientos judiciales en curso de los que pueden derivarse reducciones adicionales en el número de dotaciones ofertadas, en cuyo caso se informará a través de la página de la página web [www.donostiakultura.eus](http://www.donostiakultura.eus).

### 1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### **Denominación**

Director/a de centro cultural.

#### **Grupo de clasificación**

A2

#### **Funciones**

Las funciones son las indicadas en el anexo I

#### **Número de puestos convocados:**

4 puestos.

#### **Sistema selectivo:**

Concurso

#### **Retribuciones**

Nivel destino: 21

Retribución puesto-general: 21.734,91€\* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

\*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lan-tokiaren 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:**

Ez

## **3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtoa**

### **3.1- Lanbide-esperientzia**

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokorren 8.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:

- a) atalari dagokiona 0,67 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,20 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,35 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,23 puntu lan egindako hileko

### **3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egotea.**

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

### **3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala**

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

### **3.4 Hizkuntzak**

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

### **3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza**

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:**

No

## **3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso**

### **3.1 Experiencia profesional.**

En este apartado se valorará la experiencia profesional conforme a lo establecido en el apartado 8.2.1 de las Bases Generales, con la siguiente puntuación:

- La correspondiente al apartado a) 0,67 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado b) 0,20 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado c) 0,35 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado d) 0,23 puntos/mes trabajado

### **3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y pertenencia a bolsa de trabajo.**

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.2 de las Bases Generales.

### **3.3- Formación académica oficial**

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.3 de las Bases Generales.

### **3.4 Idiomas**

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.4 de las Bases Generales.

### **3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.**

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

### **3.6. Informatika ezagutzak.**

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

### **4.- EUSKERA**

Oinarri espezifiko hauetako 2. oinarrian adierazitako euskara-maila ezinbesteko baldintza da lanpostuan sartzeko.

Epe barruan egiaztatzen ez dutenek euskara-ariketa egin beharko dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdiaren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

### **5. AURKA EGITEAK**

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administratzaile-egoerak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.5 de las Bases Generales.

### **3.6. Conocimientos informáticos**

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.6 de las Bases Generales.

### **4.- EUSKERA**

El nivel de euskera indicado en la base 2 de estas bases específicas constituye requisito para el acceso al puesto.

Quienes no lo acrediten en plazo deberán realizar al ejercicio de euskera, quedando excluidos/as de la convocatoria en caso de no hacerlo, tal y como recoge la base 9ª de las Bases Generales de la convocatoria.

### **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 de la forma establecida en la base 13ª de las Bases Generales de la convocatoria.

## **I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES**

### **LANPOSTUA: KULTUR ETXEKO ZUZENDARIA PUESTO: DIRECTOR/A DE CENTRO CULTURAL**

- Kultur etxean integratutako zerbitzuak eta horiei atxikitako langileak sailak alde aurretik ezarritako helburuen arabera antolatzea eta kudeatzea, eta, horretarako, zerbitzu guztietako lan prozedurak, jarduerak eta programak lantzeaz, haien jarraipena egiteaz eta hobetzeaz arduratzea eta haien emaitza aztertzea eta ebaluatzea.
- Kultur etxeko jarduerak eta zerbitzuak diseinatzea, antolatzea, kontrolatzea eta ebaluatzea. Giza baliabideak eta baliabide materialak esleitzea, gauzatze maila gainbegiratzea eta aurrekontua prestatzea eta haren jarraipena egitea. Txostenak eta memoriak egitea. Halaber, kultur etxeari esleitutako aurrekontua prestatzea eta haren jarraipena egitea.
- Zerbitzuak erosten eta kontratatzen eta baldintza teknikoan agiriak egiten parte hartzea.
- Organizar y gestionar los diferentes servicios integrados en el centro así como el personal adscrito a los mismos de acuerdo a objetivos previamente establecidos por el área, responsabilizándose de la elaboración, seguimiento y mejora de los procedimientos de trabajo y de las actividades y programas de todos los servicios, analizando y evaluando su resultado.
- Diseño, organización, control y evaluación de las actividades y servicios del centro. Asignación de medios humanos y materiales, supervisión de la ejecución de las mismas y elaboración y seguimiento presupuestario. Elaboración de informes y memorias. Asimismo, elaboración y seguimiento del presupuesto asignado al Centro Cultural.
- Participar en la compra y contratación de servicios y en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.

- Jarduerak eta zerbitzuak komunikatzen eta hedatzen parte hartzea, eta web orriaren edukia kudeatzen laguntzea.
- Kultur etxeko eremu guztien erabileraz, lagapenaz, kontserbazioaz eta ekipamendu orokorraz arduratzea, dagokien departamentu eta sailekin koordinatuta, eta kultur etxearen ondare elementuen funtzionamendua eta kontserbazioa ziurtatzea; behar izanez gero, elementuok berraztertze, konpontzeko edo egokitzeko lanak sustatzea. Halaber, beharrezkotzat jotzen diren eraikina eraberritzeko lanak eta elementu materialen hobekuntzak eta erosketak proposatzea.
- Udal instantzietatik eta udalaz kanpokoetatik ezartzen diren laneko osasun eta segurtasuneko neurriak kultur etxean ezartzeaz arduratzea.
- Lurraldeko kultur eragileei eta jendeari oro har arreta eta aholku ematea eta haien dinamizatzea, eta haien proposamenak, eskakizunak eta abar baloratzea, dagokien jarduna aholkatzeko edo programatzeko edo modurik egokienean bideratzea.
- Eragin eremu bakoitzaren errealitatearen arabera behar diren harremanak eta ekintzak sustatzea, bideratzea eta bultzatzea, elkarte, talde, erakunde eta erabiltzaileekin parte hartzeko eta lankidetzan jarduteko prozesuak ezartze aldera, kultur etxean eta lurraldean neurri handiagoan inplika daitezten lortzeko.
- Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutako kalterik egin gabe.
- Participar en la comunicación y difusión de las actividades y servicios, colaborando en la gestión de contenidos de la página web.
- Responsabilizarse del uso, cesión, conservación y equipamiento general en todos los espacios del centro, en coordinación con los departamentos y áreas afectados y asegurar el funcionamiento y conservación de los elementos patrimoniales del centro, promoviendo su revisión, reparación o acondicionamiento en caso necesario. Asimismo, proponer las reformas del edificio y las mejoras y adquisiciones de los elementos materiales que se estimen necesarios.
- Responsabilizarse de la implantación en el centro de las medidas de seguridad y salud laboral que se establezcan desde las instancias municipales y extramunicipales.
- Atender, asesorar, y dinamizar a los agentes culturales del territorio y público en general, valorando sus propuestas, peticiones, etc, con el fin de asesorar o programar la correspondiente actuación o canalizarlas de la manera más oportuna.
- Promover, facilitar e impulsar los contactos necesarios y las acciones precisas en función de la realidad de cada área de influencia, para establecer procesos participativos y de colaboración con las asociaciones, grupos, entidades y usuarios para lograr una mayor implicación de los mismos en el centro y en el territorio.
- 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.